



2. Wykonawca zobowiązuje się, że pracownicy wykonujący czynności w zakresie jak wyżej będą zatrudnieni na umowę o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.).

3. W trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie Zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wskazane poniżej dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących wskazane w ust. 1 czynności w trakcie realizacji zamówienia:

1) oświadczenia Wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenia, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub podwykonawcy;

2) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub podwykonawcę kopię umowy/umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy w/w oświadczenie Wykonawcy lub podwykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. w szczególności<sup>1</sup> bez imion, nazwisk, adresów, nr PESEL pracowników). Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania;

3) zaświadczenie właściwego oddziału ZUS, potwierdzające opłacanie przez Wykonawcę lub podwykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy;

4) poświadczoną, za zgodność z oryginałem, odpowiednio przez Wykonawcę lub podwykonawcę kopie dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń, zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

4. Z tytułu niespełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w ust. 1 czynności Zamawiający przewiduje sankcję w postaci obowiązku zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości 5000 zł., za każdy stwierdzony przypadek. Niezłożenie przez Wykonawcę, w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, żądanych przez Zamawiającego dowodów w celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę traktowane będzie jako niespełnienie przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w ust. 1 czynności.

5. W przypadku uzasadnionej wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub podwykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenia kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

1 Wyliczenie ma charakter przykładowy. Umowa o pracę może zawierać również inne dane, które podlegają anonimizacji. Każda umowa powinna zostać przeanalizowana przez składającego pod kątem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych; zakres anonimizacji umowy musi być zgodny z przepisami w/w Ustawy.

### § 3

1. Usługi, o których mowa w § 1 Wykonawca będzie wykonywał z częstotliwością określoną w załączniku nr 2 we wszystkie dni pracy Zamawiającego, a w razie konieczności także w soboty, niedziele i święta.
2. Czas rozpoczęcia i zakończenia sprzątanía w trakcie realizacji umowy może ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego.
3. Obiekty siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu przy Ogrodowej 5b będą sprzątane, z zastrzeżeniem ust. 4 w godzinach od 15.30 do 22.00.
4. Pomieszczenia biurowe w: Wydziale Administracyjno- Gospodarczym i w Zespole Obsługi Informatycznej będą sprzątane od poniedziałku do piątku od 14.00 do 15.30.

### § 4

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania swoich obowiązków z należytą starannością.
2. Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia nieodpłatnie miejsc lub pomieszczeń na przechowywanie przez Wykonawcę sprzętu i materiałów niezbędnych do realizacji usługi. Za warunki Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w tych pomieszczeniach odpowiada Wykonawca.
3. Wykonawca we własnym zakresie i na własny koszt zapewnia wszelkie środki czystości oraz urządzenia i sprzęt do wykonywania usługi, w tym papier toaletowy, ręczniki papierowe mydło w płynie i preparaty zapachowe w celu realizacji czynności określonych w załączniku nr 2 do umowy.
4. Wykonawca oświadcza, że przeznaczone do realizacji usług środki czystości i sprzęt techniczny mogą być używane w obiektach użyteczności publicznej i posiadają aktualnie wymagane atesty, certyfikaty, świadectwa.

### § 5

1. Wykonawca przyjmuje pełną odpowiedzialność za należyte wykonanie zleconej usługi oraz przestrzeganie przez swoich pracowników przepisów Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
2. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za wypadki przy pracy powstałe na jego terenie, z udziałem pracowników Wykonawcy.

### § 6

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania wymogów określonych w ustawie z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ).
2. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania, tak w okresie obowiązywania niniejszej umowy, jak również po jej zakończeniu tajemnicy, co do dokumentów znajdujących się w sprzątanym pomieszczeniach oraz wszystkich danych pozyskanych przy wykonywaniu niniejszej umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się także, że nie będzie wynosił jakichkolwiek dokumentów ze sprzątanym pomieszczeń oraz nie będzie ich w żaden sposób powielał.
4. Strony uzgadniają, że pracownicy Wykonawcy wyznaczeni do wykonywania przedmiotu umowy złożą na piśmie wg określonego wzoru oświadczenie wobec Zamawiającego o przestrzeganiu postanowień ust. 1, 2 i 3 niniejszego paragrafu.
5. Obowiązek zachowania tajemnicy spoczywa na Wykonawcy i jego pracownikach i ma charakter bezterminowy.

## § 7

1. Strony ustalają wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy w formie ryczałtu miesięcznego. Okres rozliczeniowy wynosi jeden miesiąc kalendarzowy.
2. Za wykonanie usług porządkowych w obiektach Zamawiającego łączne wynagrodzenie miesięczne netto wynosi: ..... zł (słownie: ..... ) plus podatek VAT obliczony wg stawki obowiązującej w dniu wystawienia faktury VAT.
3. Wynagrodzenie miesięczne określone w ust. 2 nie podlega zmianie w trakcie realizacji umowy.
4. Wynagrodzenie będzie płatne za poprzedni miesiąc kalendarzowy, przelewem na konto Wykonawcy ....., wskazane na fakturze w terminie ..... dni od daty otrzymania faktury VAT.
5. Faktura Wykonawcy powinna być wystawiona na Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5b, 58-306 Wałbrzych, NIP 886-25-07-882.
6. W przypadku świadczenia przez Wykonawcę usługi, o której mowa w § 1 ust. 2 przez niepełny miesiąc kalendarzowy, wynagrodzenie należne Wykonawcy będzie stanowiło 1/30 miesięcznego wynagrodzenia ryczałtowego netto, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, za każdy dzień świadczenia usługi plus podatek VAT obliczony wg stawki obowiązującej w dniu wystawienia faktury VAT.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia - maksymalnie o 50%, wartości usługi, w związku z włączeniem w zakres jej wykonywania dodatkowego obiektu, mieszczącego się na terenie miasta Wałbrzycha, w którym znajdować się będzie „Archiwum podręczne” Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu.

## § 8

1. Przedstawicielem Zamawiającego do kontaktów, przekazywania uwag oraz sporządzania wszelkich dokumentów wynikających z realizacji niniejszej umowy będzie pracownik Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu – Pan Zdzisław Kołczykiewicz, tel. 74 84 07 366, e-mail: kancelaria@urządpracy.pl, a w czasie jego nieobecności w pracy Pani Dominika Beczek, tel. 74 84 07 366, e-mail: dominika.beczek@urządpracy.pl .
2. Przedstawicielem Wykonawcy do kontroli dyscypliny i jakości pracy pracowników Wykonawcy będzie ..... tel. ...., fax ..... e-mail: .....

## § 9

Odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu poniesionej szkody w mieniu stanowiącym własność Zamawiającego, wynikłej z czynu niedozwolonego, niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków określonych w załączniku nr 2 do niniejszej umowy kształtuje się następująco :

- 1) wykonawca odpowiada za działania lub zaniechania pracowników, za pomocą których wykonuje usługi porządkowe;
- 2) wykonawca odpowiada za staranne przestrzeganie przez te osoby zakresu obowiązków zawartych w załączniku nr 2;
- 3) wykonawca obowiązany jest do naprawienia szkody wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy tj. obowiązków określonych w załączniku nr 2

- do niniejszej umowy lub czynu niedozwolonego Wykonawcy do wysokości poniesionej szkody, na zasadach określonych w załączniku nr 3;
- 4) stwierdzenie szkody i jej wysokość zostanie określone protokolarnie zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej umowy.

## § 10

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu kary umowne:
  - 1) w wysokości jednomiesięcznego łącznego wynagrodzenia netto określonego w § 7 ust. 2 gdy Zamawiający odstąpi od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
  - 2) w wysokości 1% łącznego wynagrodzenia miesięcznego netto określonego w § 7 ust. 2, za każdy stwierdzony i udokumentowany protokołem przypadek nie wykonania lub nienależytego wykonania przedmiotowej usługi określonej w § 1 ust. 2 niniejszej umowy.
2. Stwierdzenie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy (czynności określonych w załączniku nr 2) będzie następować w drodze protokolarnej zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszej umowy. Protokół ten zostanie sporządzony przez przedstawiciela Zamawiającego dla wszystkich niewykonanych lub nienależycie wykonanych czynności w następnym dniu roboczym po dniu, w którym dane czynności porządkowe były wymagalne. Wniesienie uwag do protokołu przez Wykonawcę, odmowa złożenia podpisu na protokole lub nieobecność przedstawiciela Wykonawcy przy sporządzaniu protokołu (pomimo wcześniejszego powiadomienia przez przedstawiciela Zamawiającego) nie wstrzymuje naliczenia kar umownych zgodnie z ust. 1 pkt 2.
3. Kary umowne Zamawiający potrąci z wynagrodzenia Wykonawcy na podstawie wystawionej księgowej noty obciążeniowej, na co Wykonawca wyraża zgodę.
4. Wykonawca może żądać od Zamawiającego zapłaty kar umownych w wysokości jednomiesięcznego łącznego wynagrodzenia netto określonego w § 7 ust. 2 w przypadku odstąpienia przez Wykonawcę od umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego.

## § 11

1. Strony zawierają umowę na czas określony od: 01.01.2018 r. do: 31.12.2018 r.
2. Umowa może zostać rozwiązana w trybie natychmiastowym przez Zamawiającego w przypadku stwierdzenia występowania rażących zaniedbań w obowiązkach Wykonawcy ujętych w § 1 przedmiotowej umowy.
3. Zamawiający ma prawo do odstąpienia od przedmiotu umowy w terminie 7 dni od daty sprzedaży nieruchomości lub przekazania jej osobie trzeciej.
4. Umowa może ulec rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym za obustronnym porozumieniem stron.
5. Zamawiający ma prawo odstąpienia od umowy:
  - 1) w sytuacji stwierdzenia i udokumentowania protokołem więcej niż pięciu przypadków niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy;
  - 2) w przypadku ogłoszenia upadłości albo rozwiązania firmy Wykonawcy.
6. Wykonawcy przysługuje prawo rozwiązania umowy, gdy Zamawiający zalega z zapłatą należności, o której mowa w § 7 ust. 2, co najmniej 30 dni po upływie terminu, o którym mowa w § 7 ust. 4.
7. Odstąpienie od umowy nastąpić powinno w terminie 30 dni od daty wystąpienia

przyczyny odstąpienia.

## § 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Ustawy o ochronie osób i mienia, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu cywilnego.

## § 13

Każda zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

## § 14

Do rozstrzygania sporów powstałych na tle realizacji umowy jest sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

## § 15

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego trzy egzemplarze dla Zamawiającego i jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

## § 16

Integralną częścią umowy są załączniki :

- 1) Załącznik Nr 1 - opis obiektów objętych usługą;
- 2) Załącznik Nr 2 - podstawowy zakres czynności;
- 3) Załącznik Nr 3 - warunki odpowiedzialności Wykonawcy, zakres odpowiedzialności
- 4) Załącznik Nr 4 - protokół ze stwierdzenia szkody;
- 5) Załącznik Nr 5 - protokół ze stwierdzenia niewykonania lub nienależyte wykonania przedmiotu umowy.

.....  
**ZAMAWIAJĄCY**

.....  
**WYKONAWCA**

## OPIS OBIEKTU OBJĘTEGO USŁUGĄ

Siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu ul. Ogrodowa 5b

1) Powierzchnia ogółem	- 1724,84 m <sup>2</sup>
a) pomieszczeń biurowych	- 1121,85 m <sup>2</sup>
b) korytarze	- 369,52 m <sup>2</sup>
c) klatki schodowe	- 80,3 m <sup>2</sup>
d) 10 pomieszczeń sanitarnych	- 153,17 m <sup>2</sup>
2) Rodzaje podłóg:	
a) PCV	
b) panele	
c) posadzki i płytki ceramiczne	
3) Okna plastikowe	
4) Rodzaje drzwi:	
a) drzwi wewnętrzne przeszklone	
b) drzwi wewnętrzne	
c) drzwi zewnętrzne	
5) Pomieszczenia sanitarne:	
a) kabiny w toaletach ogółem	- 10 szt.
b) muszle sedesowe	- 10 szt..
c) umywalki	- 12 szt.
d) pojemniki na papier toaletowy Ø 26cm	- 10 szt.
e) pojemniki na ręczniki	- 7 szt.
f) pojemniki na mydło w płynie	- 12 szt.

### ZAKRES CZYNNOŚCI:

Stosować odpowiednio zgodnie z opisem obiektów wymienionych w załączniku nr 1.

#### **I. Codziennie:**

Czynności wykonywane w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, klatkach schodowych, pomieszczeniach sanitarnych:

- 1) zmiatanie lub odkurzanie i mycie podłóg w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, klatkach schodowych, w tym czyszczenie listew przyściennych;
- 2) mycie podłóg w pomieszczeniach sanitarnych;
- 3) mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych oraz armatury sanitarnej;
- 4) w pomieszczeniach sanitarnych jednorazowe uzupełnienie papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie oraz preparatów zapachowych w sedesach;
- 5) opróżnianie koszy na śmieci i pojemników do niszczarek, wymiana worków;
- 6) czyszczenie przeszklonych drzwi wewnętrznych;
- 7) wycieranie kurzu i zabrudzeń z biurek, mebli biurowych, stolików, stołów, krzeseł i urządzeń biurowych (czyszczenie na sucho komputerów za wyjątkiem ekranów monitorów, drukarek i kserokopiarek) oraz parapetów.

#### **II. Raz w tygodniu:**

Czynności wykonywane w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, klatkach schodowych, pomieszczeniach sanitarnych:

- 1) konserwacja podłóg. Konserwacja polega na użyciu środków odpowiednich do rodzaju powierzchni i ręcznym lub mechanicznym doprowadzeniu do połysku;
- 2) mycie płytek ściennych w pomieszczeniach sanitarnych i luster.

#### **III. Raz na dwa tygodnie:**

- 1) usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów;
- 2) mycie balustrad i poręczy we wszystkich klatkach schodowych.

#### **IV. Raz na kwartał:**

Czynności wykonywane w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, klatkach schodowych, pomieszczeniach sanitarnych:

- 1) mycie drzwi zewnętrznych;
- 2) mycie drzwi wewnętrznych;
- 3) mycie okien.

#### **V. Raz na 6 m-cy:**

Czynności wykonywane w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, klatkach schodowych, pomieszczeniach sanitarnych:

- 1) renowacja i konserwacja podłóg. Renowacja i konserwacja podłóg polega na usunięciu starych powłok środka nabłyszczającego, konserwacji środkiem odpowiednim do rodzaju powierzchni i ręcznym lub mechanicznym doprowadzeniu do połysku. W przypadku podłóg z płytek ceramicznych dodatkowo należy wykonać czyszczenie fug.



**WARUNKI ODPOWIEDZIALNOŚCI WYKONAWCY  
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI**

**§ 1**

W ramach odpowiedzialności umownej szkoda wynikła z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania obejmuje wyłącznie uszczerbek o charakterze majątkowym.

**§ 2**

Wykonawca:

.....  
.....

nie ponosi odpowiedzialności za szkody w mieniu:

1) w przypadku nie zgłoszenia przez Zamawiającego z własnej winy w następnym dniu roboczym od chwili ich wykrycia do:

a) ..... lub

do osoby wskazanej przez Wykonawcę .....

b) a w przypadku kradzieży także na Policję.

2) w przypadku nie sporządzenia z własnej winy w następnym dniu roboczym od chwili wykrycia szkody protokołu z postępowania wyjaśniającego.

**OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO W RAZIE POWSTANIA SZKODY**

**§ 3**

1. Zamawiający zobowiązany jest zgłosić powstanie szkody nie później niż w następnym dniu roboczym od chwili jej wykrycia do:

1) Wykonawcy drogą faxową – fax..... , e-mail: .....lub telefonicznie tel .....,

2) w przypadku kradzieży także na Policję.

2. Sporządzić w następnym dniu roboczym od chwili powstania szkody protokół z postępowania wyjaśniającego przy udziale Wykonawcy i osób przez niego upoważnionych.

3. W przypadku nieobecności Wykonawcy mimo zawiadomienia, zgodnie z ust. 1 niniejszego paragrafu, Zamawiający jest upoważniony do jednostronnego sporządzenia protokołu.

**USTALENIE I WYPŁATA ODSZKODOWANIA**

**§ 4**

1. Odpowiedzialność za szkody w mieniu ustala się na podstawie :

1) protokołu ze stwierdzenia szkody stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej umowy  
- ustalającego okoliczności powstania szkody, wartość szkody i wysokość

odszkodowania sporządzonego przy udziale przedstawicieli stron umowy i osób przez nich upoważnionych.

Protokół podpisuje ze strony Zamawiającego Główny Księgowy, a ze strony Wykonawcy uprawniony przedstawiciel;

2) wartość szkody i wysokość odszkodowania określonego w ust.1 pkt. a niniejszego paragrafu zostanie określona na podstawie udokumentowanej wartości księgowej mienia utraconego (dokumentuje Zamawiający przy udziale Wykonawcy i osób przez niego upoważnionych) poprzez przedstawienie kartoteki środka trwałego lub innego dokumentu księgowego stwierdzającego faktyczną wartość mienia utraconego;

3) rachunku za poniesione straty na podstawie protokołu ze stwierdzenia szkody wystawionego w postaci noty obciążeniowej za straty.

2. Nota obciążeniowa za straty w mieniu może być wystawiona przez Zamawiającego wyłącznie na podstawie skompletowanych dokumentów określonych w niniejszym paragrafie.

3. Wykonawca zobowiązuje się przelać na rachunek Zamawiającego kwotę wynikającą z wystawionej noty obciążeniowej (pod warunkiem zachowania postanowień pkt. 2 niniejszego paragrafu) w terminie 30 dni licząc od daty podpisania protokołu szkody.

## P R O T O K Ó Ł Z E S T W I E R D Z E N I A S Z K O D Y

Dnia ..... roku pracownik Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu ..... działając zgodnie z § 9 pkt. 4 umowy na świadczenie kompleksowych usług porządkowych w obiekcie tut. urzędu zgłasza szkodę powstałą w wyniku czynu Wykonawcy polegającą na :  
(opisać okoliczności powstania szkody) .....  
.....  
.....

Stwierdzenie szkody potwierdzają :

1. -----  
(imię i nazwisko stanowisko służbowe, podpis)
2. -----  
(imię i nazwisko stanowisko służbowe, podpis)
3. -----  
(imię i nazwisko stanowisko służbowe, podpis)
4. -----  
(imię i nazwisko, podpis osoby odpowiedzialnej za powstałą szkodę)

Wartość ustalono w oparciu o udokumentowaną wartość księgową mienia uszkodzonego na podstawie ewidencji środka trwałego, fakturę zakupu lub innego dokumentu na kwotę ..... zł (słownie: .....)  
Wysokość odszkodowania ustalono na kwotę ..... zł, słownie: .....

.....  
Przedstawiciel  
Zamawiającego usługę

.....  
Właściciel Firmy

Wałbrzych .....  
(data podpisania protokołu)

PROTOKÓŁ

ZE STWIERDZENIA NIETYKONANIA LUB NIENALEŻYTEGO WYKONANIA  
PRZEDMIOTU UMOWY

Dnia ..... pracownik Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu ..... działając zgodnie z zapisami § 10 ust .2 umowy na świadczenie kompleksowych usług porządkowych w obiekcie tut. urzędu stwierdzają fakt nietykowania lub nienależytego wykonania czynności wymienionych w załączniku Nr 2 do wyżej cytowanej umowy.

I. Charakterystyka i zakres zaniedbań:

1. Osoba odpowiedzialna za nietykowanie czynności wynikające z przedmiotu umowy:.....

2. Dokładny opis zaniedbań w wykonaniu czynności określonych w załączniku nr 2 do umowy:

.....  
.....  
.....

3. Ilość i rodzaj powierzchni, na której stwierdzono zaniedbania w wykonaniu przedmiotu umowy :

.....  
.....

4. Kwota potrąceń z tytułu nietykowania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy – kwota w wysokości 1% miesięcznego wynagrodzenia netto.

II. Osoby odpowiedzialne za stwierdzenie nietykowania lub nienależytego wykonania czynności określonych w załączniku nr 2.

1. ....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. ....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....  
(podpis przedstawiciela Wykonawcy)

.....  
(podpis przedstawiciela Zamawiającego)