

## Projekt umowy

Zawarta w Legionowie w dniu ..... r. pomiędzy **SKARBEM PAŃSTWA - CENTRUM SZKOLENIA POLICJI** w Legionowie, ul. Zegrzyńska 121, 05-119 Legionowo, NIP: 536-00-13-119, REGON: 011968687 reprezentowanym przez .....  
zwany w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”,

a

..... z siedzibą w .....  
wpisanym do Krajowego Rejestru Przedsiębiorców/Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej .....  
NIP ....., REGON ....., reprezentowanym przez .....  
zwany w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”.

Umowa została zawarta z wyłączeniem ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. 2022 r. poz. 1710, 1812, 1933).

### Przedmiot umowy

#### § 1.

1. Przedmiotem umowy jest wykonanie w obiektach Centrum Szkolenia Policji w Sułkowicach:
  - a) rocznej kontroli przewodów kominowych spalinowych, wentylacyjnych oraz dymowych w obiektach na terenie Zamawiającego;
  - b) wykonanie drugiej kontroli przewodów kominowych spalinowych, wentylacyjnych oraz dymowych w budynkach wymagających ponownej kontroli (kotłownie);
  - c) usunięcie zanieczyszczeń z przewodów kominowych spalinowych raz w miesiącu przez okres 12 miesięcy w budynku nr 2 (stołówka i kuchnia).
2. Szczegółowy, rzeczowy opis usług obejmuje *Opis przedmiotu zamówienia* – załącznik nr 1 do umowy oraz złożona *Oferta Wykonawcy (raport postępowania z platformy zakupowej nr .....)* – załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

### Termin i warunki realizacji

#### § 2.

1. Wykonawca będzie realizował przedmiot umowy w okresie od 01 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r.
2. Wykonawca zrealizuje umowę w następujących terminach:
  - a) roczną kontrolę przewodów kominowych spalinowych, wentylacyjnych i dymowych w terminie **do 20 marca 2023 r.;**
  - b) **do 20 listopada 2023 r.** przeprowadzi drugą kontrolę przewodów kominowych spalinowych, wentylacyjnych i dymowych w obiektach wymagających ponownej kontroli (kotłownie);
  - c) usunie zanieczyszczenia z przewodów kominowych spalinowych w budynku nr 2 (stołówka i kuchnia) **do 15 dnia każdego miesiąca kalendarzowego, w dniu roboczym, w godzinach 7.00 – 14.00**
3. Odbiór przedmiotu umowy nastąpi na podstawie *Protokołu odbioru usługi* stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
4. Koordynatorem realizacji umowy ze strony Zamawiającego jest Pani Bogusława Rzeczkowska nr tel. 47 725 57 95, e-mail: boguslawa.rzeczkowska@csp.edu.pl

5. Koordynatorem realizacji umowy ze strony Wykonawcy jest p. .... tel. ...., e-mail; .....
6. Koordynatorzy, o których mowa w ust. 4 i 5 zostają powołani celem ustalenia wszelkich szczegółów związanych z realizacją umowy. Ustalenia koordynatorów odbywać się będą telefonicznie oraz e-mailem.

### **Wartość umowy i zasady rozliczeń**

#### **§ 3.**

1. Łączne wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji niniejszej umowy wynosi kwotę netto: ..... złotych (słownie: .....)  
powiększoną o podatek od towarów i usług VAT naliczony według stawek podatku VAT na dzień zawarcia umowy, co stanowi kwotę brutto:.....  
złotych (słownie: .....).
2. Ceny jednostkowe, o których mowa w *Ofercie*, stanowiącej załącznik nr 2 do umowy zawierają w sobie koszty dojazdu oraz wszelkie inne koszty Wykonawcy. Ceny jednostkowe nie mogą ulec zwiększeniu w okresie obowiązywania umowy.
3. Wykonawca wystawiać będzie faktury (raz na miesiąc) w oparciu o *Protokół odbioru usługi*, o którym mowa w § 2 ust. 3.
4. Zapłata faktur, o których mowa w ust. 3 nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze w ciągu 30 dni od daty doręczenia prawidłowo wystawionej VAT przez Wykonawcę.
5. Za datę płatności przyjmuje się dzień, w którym Zamawiający polecił swojemu bankowi przelać na konto Wykonawcy należną mu kwotę (data przyjęcia przez bank polecenia przelewu).

### **Kary umowne i odstąpienie od umowy**

#### **§ 4.**

1. Z tytułu nieterminowego zrealizowania przedmiotu umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1% wartości brutto umowy, liczonej za każdy dzień zwłoki, w maksymalnej wysokości do 20% tej wartości.
2. Z tytułu nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości brutto, o której mowa w § 3 ust. 1.
3. W razie zwłoki Wykonawcy przekraczającej 20 dni, w wykonaniu umowy, Wykonawca może odstąpić od umowy.
4. Z tytułu odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy, o której mowa w ust. 3 Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości brutto, o której mowa w § 3 ust. 1.
5. O naliczeniu kar umownych Zamawiający poinformuje pisemnie Wykonawcę, określając jednocześnie termin uiszczenia kar oraz podając formę uregulowania należności.
6. W przypadku uchylenia się Wykonawcy od terminowej zapłaty kar umownych Zamawiający potrąci je z zapłaty należności (faktury).
7. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przenoszącego wysokość kary umownej do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.
8. W razie wystąpienia okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od daty otrzymania wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

## Zmiany umowy związane z wystąpieniem COVID-19

### § 5.

1. Umowa może zostać zmieniona w sytuacji zaistnienia okoliczności związanych z wystąpieniem COVID-19, które wpływają lub mogą wpłynąć na należyte wykonanie umowy.
2. Strony umowy niezwłocznie, wzajemnie informują się o wpływie okoliczności związanych z wystąpieniem COVID-19 na należyte wykonanie umowy, o ile taki wpływ wystąpił lub może wystąpić.
3. Każda ze Stron umowy może zawnieć o jej zmianę. W celu dokonania zmiany umowy Strona o to wnioskująca zobowiązana jest do złożenia drugiej Stronie propozycji zmiany w terminie 14 dni od dnia zaistnienia okoliczności będących podstawą zmiany.
4. Wniosek o zmianę umowy powinien zawierać co najmniej:
  - 1) zakres proponowanej zmiany;
  - 2) opis okoliczności faktycznych uprawniających do dokonania zmiany;
  - 3) podstawę dokonania zmiany, to jest podstawę prawną wynikającą z przepisów ustawy lub postanowień umowy;
  - 4) informacje i dowody potwierdzające, że zostały spełnione okoliczności dokonanie zmiany umowy.
5. Dowodami, o których mowa w pkt. 4 ppkt 4, są wszelkie oświadczenia lub dokumenty, które uzasadniają dokonanie proponowanej zmiany, w tym w szczególności:
  - 1) oświadczenia lub dokumenty dotyczące nieobecności pracowników lub osób świadczących pracę za wynagrodzeniem na innej podstawie niż stosunek pracy, które uczestniczą lub mogłyby uczestniczyć w realizacji zamówienia,
  - 2) decyzje wydane przez Głównego Inspektora Sanitarnego lub działającego z jego upoważnienia państwowego wojewódzkiego inspektora sanitarnego, w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, nakładające na wykonawcę obowiązek podjęcia określonych czynności zapobiegawczych lub kontrolnych,
  - 3) polecenia lub decyzje wydane przez wojewodów, ministra właściwego do spraw zdrowia lub Prezesa Rady Ministrów, związane z przeciwdziałaniem COVID-19, o których mowa w art. 11 ust. 1–3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. *o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych* (Dz. U. z 2020 r., poz. 374, ze zm.),
  - 4) analiza rynku potwierdzająca brak lub istotne ograniczenie dostępności materiałów, surowców, produktów lub sprzętu niezbędnych do wykonania umowy,
  - 5) dokument potwierdzający obiektywne trudności w uzyskaniu materiałów, surowców, produktów lub sprzętu niezbędnych do wykonania umowy, takie jak w szczególności oferty lub korespondencja z podmiotem trzecim (np. dystrybutorem, producentem, dostawcą, usługodawcą),
  - 6) dokument potwierdzający wystąpienie opóźnień w realizacji innych przedsięwzięć, które wpływają na termin realizacji umowy lub poszczególnych świadczeń,
  - 7) dokument potwierdzający wystąpienie okoliczności, których Strony nie mogły przed zawarciem umowy, a które wpływają na termin wykonania umowy lub poszczególnych świadczeń,
  - 8) dokument potwierdzający, że dokonanie zmian przedmiotu umowy ma wpływ na termin wykonania umowy lub poszczególnych świadczeń,
  - 9) dokument potwierdzający zmianę kosztu Wykonawcy wynikającą ze zmiany przedmiotu lub terminu wykonania umowy (np. oferty dostawców, usługodawców, dystrybutorów lub producentów sprzętu, lub innych podmiotów oferujących

- świadczenia, których nabycie stanie się niezbędne wskutek dokonania proponowanej zmiany),
- 10) dokument potwierdzający konieczność uiszczenia dodatkowych danin publiczno-prawnych, opłat administracyjnych, sądowych itp., które muszą zostać poniesione przez Wykonawcę w związku ze zmianą umowy,
  - 11) innych okoliczności, które uniemożliwiają bądź w istotnym stopniu ograniczają możliwość wykonania umowy.
6. Strona wnioskująca o zmianę terminu wykonania umowy lub poszczególnych świadczeń zobowiązana jest do wykazania, że ze względu na zaistniałe okoliczności – uprawniające do dokonania zmiany – dochowanie pierwotnego terminu jest niemożliwe.
7. W przypadku złożenia wniosku o zmianę druga Strona jest zobowiązana w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku do ustosunkowania się do niego. Przede wszystkim druga Strona może:
- 1) zaakceptować wniosek o zmianę;
  - 2) wezwać Stronę wnioskującą o zmianę do uzupełnienia wniosku lub przedstawienia dodatkowych wyjaśnień wraz ze stosownym uzasadnieniem takiego wezwania;
  - 3) zaproponować podjęcie negocjacji treści umowy w zakresie wnioskowanej zmiany;
  - 4) odrzucić wniosek o zmianę. Odrzucenie wniosku o zmianę powinno zawierać uzasadnienie.
8. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
9. Z negocjacji treści zmiany umowy Strony sporządzają notatkę przedstawiającą przebieg spotkania i jego ustalenia.
10. W przypadku sporu pomiędzy Stronami co do treści wniosku o zmianę lub zasadności jej dokonania – w szczególności w odniesieniu do wpływu okoliczności będących podstawą do zmiany na realizację umowy – Strony mogą powołać eksperta lub zespół ekspertów w celu uzyskania niezależnej opinii na temat spornych zagadnień. Ekspert lub zespół ekspertów jest powoływany za zgodą Zamawiającego i Wykonawcy. Koszt opinii eksperta lub zespołu ekspertów ponosi Strona wnioskująca o zmianę, chyba że z treści opinii wynikać będzie jednoznacznie, że stanowisko Strony wnioskującej o zmianę umowy było prawidłowe – w takim przypadku koszty opinii ponosi druga Strona. Koszty związane z opinią eksperta lub zespołu ekspertów nie uprawniają do zmiany wynagrodzenia umowy.

## **Ochrona danych osobowych**

### **§ 6.**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. WE (Dz. Urz. UE L Nr 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74, str. 35 z 04.03.2021 r.) (dalej zwane RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych reprezentantów i przedstawicieli Wykonawcy, w tym osób wskazanych do kontaktu, jest Komendant Centrum Szkolenia Policji w Legionowie z siedzibą przy ul. Zegrzyńska 121, 05-119 Legionowo, tel. 47 725 52 22, faks 22 605 35 05, e-mail: [sekrkom@csp.edu.pl](mailto:sekrkom@csp.edu.pl),
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych CSP jest możliwy przy użyciu poczty elektronicznej – adres e-mail: [iod@csp.edu.pl](mailto:iod@csp.edu.pl) lub listownie – adres korespondencyjny: ul. Zegrzyńska 121, 05-119 Legionowo,
  - do IOD w CSP należy kierować wyłącznie sprawy dotyczące przetwarzania Państwa danych przez CSP.

- 3) dane osobowe będą przetwarzane w celu wykonania niniejszej umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO;
  - 4) dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom w szczególności: firmom wspierających CSP w obsłudze systemów teleinformatycznych, firmom kurierskim i operatorom pocztowym, na podstawie zawartych umów oraz podmiotom upoważnionych do otrzymywania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
  - 5) dane osobowe przetwarzane będą przez okres trwania niniejszej umowy, a po jej wygaśnięciu przez okres wskazany w przepisach prawa skarbowego, podatkowego oraz dotyczących zasobów archiwalnych i archiwów, dane osobowe przetwarzane w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń przetwarzane będą do czasu wygaśnięcia roszczeń określonych w przepisach prawa;
  - 6) w zakresie jakim przesłanką przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes realizowany przez administratora tj. art. 6 ust. 1 lit. f RODO, przysługuje Państwu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
  - 7) osoba, do której dane należą posiada prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, przenoszenia, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
  - 8) osoba, do której dane należą ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa);
  - 9) podanie danych osobowych zawartych w umowie jest niezbędne do jej realizacji.
- Wykonawca zobowiązuje się do przekazania w imieniu CSP klauzuli informacyjnej, osobom pełniącym funkcję koordynatorów, osobom wyznaczonym do realizacji zadań określonych oraz osobom wyznaczonym do kontaktów (o ile dane osobowe dotyczące ww. kategorii osób zostaną przekazane CSP).

### **Udostępnienie danych osobowych pracowników i współpracowników Stron**

#### **§ 7.**

1. W celu wykonania umowy, Strony wzajemnie udostępniają sobie dane swoich pracowników i współpracowników zaangażowanych w wykonywanie umowy w celu umożliwienia utrzymywania bieżącego kontaktu z Kontrahentem przy wykonywaniu umowy, a także – w zależności od specyfiki współpracy - umożliwienia dostępu fizycznego do nieruchomości drugiej Strony lub dostępu do systemów teleinformatycznych drugiej Strony.
2. W celu zawarcia i wykonywania umowy, Strony wzajemnie udostępniają sobie dane osobowe osób reprezentujących Strony, w tym pełnomocników lub członków organów w celu umożliwienia kontaktu między Stronami jak i weryfikacji umocowania przedstawicieli Stron.
3. Wskutek wzajemnego udostępnienia danych osobowych osób wskazanych w pkt 1 i pkt 2 powyżej, Strony stają się niezależnymi administratorami udostępnionych jej danych. Każda ze Stron jako administrator udostępnionych jej danych osobowych samodzielnie decyduje o celach i środkach przetwarzania udostępnionych jej danych osobowych, w granicach obowiązującego prawa i ponosi za to odpowiedzialność.
4. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania informacji zawartej w § 7 w celu dopełnienia obowiązku informacyjnego przewidzianego w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu realizacji niniejszej umowy.

**Postanowienia końcowe**  
**§ 8.**

1. W razie zaistnienia sporu wynikającego z niniejszej umowy lub pozostającego w związku z nią, strony podejmą próbę ugodowego rozwiązania sporu.
2. Jeżeli próba ugodowego rozwiązania sporu nie doprowadzi do zawarcia ugody, strony poddadzą się rozstrzygnięciu sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia, o każdej zmianie adresu.
4. W przypadku niezrealizowania zobowiązania wskazanego w ust. 3, pisma dostarczone pod adres wskazany w niniejszej umowie uważa się za doręczone.
5. Wykonawca bez pisemnej zgody Zamawiającego nie może dokonywać przelewu wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie.
6. Wszelkie zmiany i uzupełnienia dotyczące niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny* (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360).
8. Załączniki do umowy stanowią integralną część.
9. Umowa zostaje zawarta z chwilą podpisania jej przez obie strony.
10. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i jeden dla Zamawiającego.

Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia.
2. Oferta.
3. Protokół odbioru usługi.

.....  
**ZAMAWIAJĄCY**

.....  
**WYKONAWCA**

GLÓWNY KSIĘGOWY  
NACZELNIK WYDZIAŁU FINANSÓW  
CENTRUM SZKOLENIA POLICJI

mł. insp. Beata Gaca-Mielaszkiewicz

NACZELNIK  
Wydziału Administracyjno-Gospodarczego  
Centrum Szkolenia Policji w Legionowie

RADCA PRAWNY  
Grzegorz W. Przykiewicz  
WA-7095

# PROTOKÓŁ ODBIORU ~~DOSTAW/USŁUG/ROBÓT~~ BUDOWLANYCH\*

Miejsce dokonania odbioru: .....

Data dokonania odbioru: .....r.

Ze strony Wykonawcy\*: .....

.....

odbioru ~~dostaw/usług/robót budowlanych\*~~ dokonuje:

1. ....

1. ....

Ze strony Zamawiającego: **Centrum Szkolenia Policji w Legionowie ul. Zegrzyńska 121,  
05-119 Legionowo**

odbioru ~~dostaw/usług/robót budowlanych\*~~ dokonuje upoważniony przedstawiciel CSP / Komisja\* w składzie:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Przedmiotem ~~dostawy/ usługi/robót budowlanych\*~~ i odbioru w ramach dostawy/ zamówienia/ zlecenia\* Umowy nr .....z dnia ..... r. jest:

Lp.	Nazwa przedmiotu <del>dostawy/usługi/robót budowlanych</del>	Jednostka miary	Ilość	Nr seryjny	Wartość	Dokumentacja techniczna / instrukcja obsługi/ świadectwo jakości	Uwagi

Potwierdzenie kompletności dostawy / usługi / robót budowlanych\*:

- tak\*
- nie\* – zastrzeżenia .....
- .....

Potwierdzenie zgodności i jakości przyjmowanej dostawy / usługi / robót budowlanych\* z parametrami / funkcjonalnością\* zaoferowaną w ofercie:

- zgodne\*
- niezgodne\* – zastrzeżenia .....
- .....

Świadczenia dodatkowe (jeśli były przewidziane w ofercie):

- wykonane zostały zgodnie z umową\*
- nie zostały wykonane zgodnie z umową – zastrzeżenia .....
- .....

Końcowy wynik odbioru:

- pozytywny\*
- negatywny\* – zastrzeżenia .....
- .....

Ze strony Zamawiającego:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

(podpisy)

Ze strony Wykonawcy\*:

1. ....
2. ....

(podpisy)

.....  
(podpis i pieczęć kierownika komórki zaopatrzącej)

\* Niewłaściwe skreślić



**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**  
**WYDZIAŁU ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZEGO**  
**CENTRUM SZKOLENIA POLICJI W LEGIONOWIE**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na wykonaniu w obiektach na terenie Zakładu Kynologii Policyjnej Centrum Szkolenia Policji w Legionowie, zlokalizowanego w Sułkowicach przy ul. Ogrodowej 39, 05-650 Chynów:
  - a) rocznej kontroli przewodów kominowych spalinowych, wentylacyjnych oraz dymowych w obiektach na terenie Zamawiającego – **550 szt.**;
  - b) drugiej kontroli przewodów kominowych spalinowych, wentylacyjnych oraz dymowych w obiektach wymagających ponownej kontroli (kotłownie) – **5 szt.**;
  - c) usuwania zanieczyszczeń z przewodów kominowych spalinowych jeden raz w miesiącu przez okres 12 miesięcy w budynku nr 2 (stołówka i kuchnia) – **19 szt. x 12 m-cy.**
  
2. Termin realizacji zamówienia: **od 01 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r.** w następujących terminach:
  - a) roczna kontrola przewodów kominowych spalinowych, wentylacyjnych oraz dymowych – **do 20 marca 2023 r.**;
  - b) druga kontrola przewodów kominowych spalinowych, wentylacyjnych oraz dymowych – **do 20 listopada 2023 r.)**;
  - c) usuwaniu zanieczyszczeń z przewodów kominowych spalinowych jeden raz w miesiącu przez okres 12 miesięcy – **do 15-dnia każdego miesiąca kalendarzowego, w dniu roboczym, w godzinach 7.00 – 14.00.**
  
3. Kontroli stanu technicznego podlegają wszystkie przewody kominowe wskazane przez Zleceniodawcę:
  - 1) spalinowe;
  - 2) wentylacyjne;
  - 3) dymowe.
  
4. Zakres kontroli stanu technicznego przewodów kominowych musi obejmować:
  - 1) badanie drożności przewodów;
  - 2) badanie prawidłowości podłączeń, a w tym:
    - a. ilość i rodzaj podłączeń kratek wentylacyjnych, palenisk gazowych lub węglowych podłączonych do jednego przewodu kominowego;
    - b. stan techniczny drzwiczek rewizyjnych;
    - c. prawidłowość zainstalowanych kratek wentylacyjnych – wielkość ich powierzchni chłonnej;
    - d. sprawdzeniu czy jest zapewniony dostęp powietrza zewnętrznego do prawidłowej cyrkulacji powietrza w pomieszczeniu;
    - e. sprawdzeniu czy w pomieszczeniach istnieją urządzenia wymuszające ciąg kominowy, w przypadku gdy istnieją paleniska obsługiwane ciągiem grawitacyjnym lub gdy urządzenia te funkcjonują w przewodach wentylacji zbiorowej.
  - 3) badanie prawidłowości ciągu kominowego;
  - 4) badanie stanu technicznego kominów ponad dachem, w tym:
    - a. głowic kominowych;

- b. ścian kominowych nad dachem i na strychu;
  - c. nasad kominowych;
  - d. prawidłowości wylotów przewodów.
  - e. badanie prawidłowości dostępu do przeprowadzenia kontroli przewodów kominowych, w tym stanu technicznego:
    - 1) włączów, drabin, ankrów, itp.;
    - 2) ław kominiarskich.
  - f. badanie szczelności przewodów kominowych;
  - g. ocenę innych nieprawidłowości mogących wpływać na zagrożenie bezpieczeństwa użytkowników obiektu.
5. Z przeprowadzonych kontroli kominowych Wykonawca przedstawi Zamawiającemu protokoły wraz z uaktualnionymi szkicami przewodów kominowych: rzut i przekrój z naniesieniem ich numeracji, numeracji pionów, drożności, oznaczeniem rodzajów wylotów i przypisaniu podłączeń do każdego przewodu, które udostępni Zleceniodawca. Rysunek powinien zawierać właściwą orientację. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości, usterki związane z brakiem drożności, nieprawidłowymi podłączeniami, brakiem szczelności i zagrożeniem użytkowników, wykazane w protokole, powinno mieć odesłanie do numeru pionu, oraz przewodu i obsługiwanego podłączenia. Oznaczenie podłączeń powinno być jasne i czytelne dla Zleceniodawcy. Protokół winien zawierać wszystkie nieprawidłowości, a w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów technicznych zalecenia do wyłączenia pomieszczeń i urządzeń z eksploatacji.
6. Odbiór usługi każdorazowo potwierdzać będzie wyznaczony pracownik Zamawiającego na *Protokole odbioru usługi*.
7. *Protokół odbioru usługi* wraz z fakturą stanowić będą podstawę do zapłaty wynagrodzenia.
8. Płatność za wykonaną usługę dokonywana będzie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 30 dni od daty doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT.
9. Do kontaktów wyznaczona została Pani Bogusława Rzeczkowska, tel. 22/ 605 57 95.
10. Do oferty należy załączyć kopię dyplomu mistrzowskiego – kominiarstwa.

*Sporządziła:*  
*Bogusława Rzeczkowska*  
*tel. 22/ 605 57 95*  
*e-mail: sag.zkp@vp.pl*

NACZELNIK  
Wydziału Administracyjno-Gospodarczego  
Centrum Szkolenia Policji w Legionowie

  
mł. insp. Mariusz Prokopczyk