

UMOWA Nr WOF.261.1.70.1-2.2016.HŁ\*

zawarta w dniu .... grudnia 2016 r. w Białymstoku pomiędzy:

**Regionalną Dyрекcyją Ochrony Środowiska w Białymstoku** z siedzibą przy ul. Dojlidy Fabryczne 23, 15-554 Białystok, NIP: 542-310-65-53, zwaną dalej **Zlecniodawcą**, reprezentowaną przez Pana Lecha Magrela – Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Białymstoku,

a

..... zwaną dalej **Zlecnio biorcą**, .....

§ 1

1. Zlecniodawca zleca a Zlecnio biorca przyjmuje do wykonania usługę sprzątnia pomieszczeń biurowych w siedzibie:

1) **Zadanie 1:** Regionalnej Dyrekcyj Ochrony Środowiska w Białymstoku, przy ulicy Dojlidy Fabryczne 23\*

2) **Zadanie 2:** Wydziale Spraw Terenowych II w Łomży w budynku przy ul. Nowej 2 (pok. nr 222 i 223).\*

2. Zakres rzeczowy umowy obejmuje:\*

1) utrzymanie czystości z zachowaniem norm sanitarnych w pomieszczeniach biurowych, sanitarnych i ciągach komunikacyjnych (hol, korytarze) zgodnie z zakresem prac określonym w załączniku nr 1 do niniejszej umowy,

2) uzupełnianie środków do mycia, papieru toaletowego, środków zapachowych oraz worków jednorazowych na odpady – *dotyczy wyłącznie siedziby Regionalnej Dyrekcyj Ochrony Środowiska w Białymstoku, ul. Dojlidy Fabryczne 23.*

§ 2

Zlecnio biorca będzie wykonywał usługę sprzątnia pomieszczeń w terminie od 2 stycznia 2017 r. do 31 grudnia 2017 r.

§ 3

1. Zlecnio biorca będzie wykonywał zlecenie osobiście. W sytuacji nagłych zdarzeń losowych (choroba, inne nagłe przypadki) Zlecnio biorca może powierzyć wykonanie prac objętych umową osobie trzeciej za zgodą Zlecniodawcy. Osoba ta musi spełniać warunki określone w ogłoszeniu.

2. W przypadku naruszenia warunków umowy Zlecniodawca zastrzega sobie prawo niedopuszczania Zlecnio biorcy lub osoby jej zastępującej do wykonywania prac objętych umową.

3. Zlecnio biorca zobowiązuje się wykonywać powierzone obowiązki z należytą starannością, przestrzegając obowiązujących przepisów (w szczególności przepisami bhp i p.poż) i zgodnie z zaleceniami Zlecniodawcy.

4. W przypadku wykonywania zaleceń wadliwie, urągającym powszechnym normom utrzymania higieny i czystości w pomieszczeniach lub w sposób nienależyty Zlecniodawca ma prawo do rozwiązania umowy bez wypowiedzenia.

§ 4

1. Zlecnio biorca zobowiązuje się powiadomić Zlecniodawcę (w trybie natychmiastowym) o stwierdzonych awariach i uszkodzeniach instalacji sanitarnych i kanalizacyjnych, uniemożliwiających sprzątnie, a Zlecniodawca zobowiązuje się do ich usunięcia.\*

2. Zlecnio biorca ponosi pełną odpowiedzialność za:

- 1) jakość świadczonych usług;
  - 2) szkody w mieniu i na osobach, powstałe wskutek czynu niedozwolonego, z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, także wskutek działań innych osób, przy pomocy których realizuje przedmiot umowy chyba, że niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy jest następstwem okoliczności, za które Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności;
  - 3) higienę oraz stan sanitarny powierzonych mu do sprzątnięcia pomieszczeń.
3. Osobą nadzorującą wykonanie umowy ze strony Zlecającego jest .....\*

#### § 5

1. Całkowita wartość umowy w okresie trwania zlecenia wynosi: ..... zł brutto (słownie: ..... brutto).\*
2. Miesięczne ryczałtowe wynagrodzenie Zleceniobiorcy za wykonanie czynności wymienionych w § 1 ustala się na kwotę ..... zł brutto (słownie: ..... brutto).\*
3. W wynagrodzeniu określonym w ust. 1. uwzględniono wszystkie koszty niezbędne do prawidłowego wykonania umowy.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2, będzie płatne po przedłożeniu rachunku przez Zleceniobiorcę przelewem na wskazane konto.
5. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo dokonania stosownych potrąceń z wynagrodzenia na poczet składki na podatek dochodowy i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

#### § 6

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niewykorzystywania pozyskanych informacji w trakcie realizacji umowy w celach innych niż określone w niniejszej umowie.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się przestrzegać tajemnicy danych osobowych, określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922).
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się zachować w tajemnicy wszelkie informacje dotyczące Zleceniodawcy lub działalności przez niego prowadzonej, które znajdują się w posiadaniu Zleceniobiorcy w związku z realizacją niniejszej umowy. Jednakże, postanowienie to nie odnosi się do informacji, które są powszechnie znane lub zostaną podane do wiadomości publicznej samodzielnie przez Zlecającego.
4. Zleceniobiorca złoży oświadczenie zgodne z załącznikiem nr 2 do Umowy.

#### § 7

1. W przypadku stwierdzenia przez Zlecającego nieprawidłowego wykonania umowy, w tym uchybień w zakresie utrzymania czystości w pomieszczeniach, Zleceniobiorca zobowiązuje się do usunięcia stwierdzonych uchybień niezwłocznie, nie później niż w następnym dniu roboczym.
2. Kary nałożone przez organy państwowe za nieprzestrzeganie przepisów bhp i innych w zakresie prac objętych umową obciążają wyłącznie Zleceniobiorcę.

#### § 8

1. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w przypadku odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Zleceniobiorca, w wysokości 50% miesięcznego wynagrodzenia brutto za przedmiot umowy.
2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Zleceniodawca, niezależnie od kar umownych może dochodzić odszkodowania w pełnej wysokości szkody.
3. Zleceniobiorca oświadcza, iż upoważnia Zleceniodawcę do potrącenia z należnego mu wynagrodzenia naliczonych kar umownych.

## § 9

1. Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Białymstoku posiada certyfikat Zarządzania Środowiskowego, zgodnego z EMAS, nadany w oparciu o Politykę Środowiskową zatwierdzoną przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Białymstoku.
2. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z treścią Polityki Środowiskowej Zamawiającego, zamieszczonej na jego stronie internetowej pod linkiem: [http://www2.bialystok.rdos.gov.pl/media/emas\\_polityka\\_środowiska.pdf](http://www2.bialystok.rdos.gov.pl/media/emas_polityka_środowiska.pdf) oraz, że jest świadomy znaczenia zgodności z Polityką Środowiskową przy realizacji postanowień umowy.

## § 10

1. Wszystkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zleceniobiorca może wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem miesięcznego wypowiedzenia.
3. W sprawach nie uregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Ewentualne spory wynikłe w trakcie realizacji umowy będą rozstrzygane polubownie. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia spór rozstrzygany będzie przez sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

## § 11

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

**ZLECENIODAWCA:**

**ZLECENIOBIORCA:**

### **Załączniki do Umowy:**

1. Szczegółowy zakres prac – Załącznik nr 1.
2. Wzór oświadczenia Zleceniobiorcy - Załącznik nr 2.

\* Treść umowy i załączników zostanie dostosowana do treści złożonej oferty na zadanie 1 lub zadanie 2.

### Szczegółowy zakres prac

#### **Zadanie 1. Sprzątanie pomieszczeń w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Białymstoku, ul. Dojlidy Fabryczne 23, 15-554 Białystok\***

1. Sprzątanie w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Białymstoku obejmuje 16 pomieszczeń biurowych (14 z wykładziną na podłogach, 1 z deską panelową oraz 1 z terakotą), 4 toalety z terakotą, korytarz oraz hol z parkietem i klatkę schodową z płytami kamiennymi na podłodze, znajdujących się w Białymstoku przy ul. Dojlidy Fabryczne 23, o łącznej powierzchni 490 m<sup>2</sup>, klatki schodowej o powierzchni 72 m<sup>2</sup> i korytarza (parter).
2. W zakres sprzątania wchodzi:
  - 1) odkurzanie wszystkich pomieszczeń,
  - 2) wycieranie na mokro terakoty w łazienkach oraz parkietu w holu i na korytarzu, klatki schodowej, a także podłóg w pomieszczeniach biurowych bez wykładziny,
  - 3) opróżnianie pojemników na śmieci z wymianą worków,
  - 4) segregacja i wynoszenie odpadów do kontenerów znajdujących się na terenie posesji,
  - 5) sprzątanie toalet (mycie i dezynfekcja umywalk, muszli klozetowych i pisuarów) oraz uzupełnianie papieru toaletowego, mydła w płynie, płynu i gąbek do mycia naczyń, odświeżaczy powietrza do toalet w żelu oraz spray'u, a także kostek toaletowych,
  - 6) mycie lusterek w łazienkach, w zależności od potrzeb ale nie rzadziej niż raz w tygodniu,
  - 7) wycieranie kurzu z mebli, sprzętu (z wyłączeniem sprzętu komputerowego) i parapetów okiennych we wszystkich pomieszczeniach - w zależności od potrzeb ale nie rzadziej niż raz w tygodniu,
  - 8) mycie okien (dwustronne) dwa razy w roku w terminach uzgodnionych ze Zlecającym,
  - 9) w miarę potrzeby lub zaistnienia konieczności (zabrudzenie, zalanie, zapełnienie): opróżnianie niszczarek na dokumenty, wycieranie drzwi, mycie koszy na śmieci, czyszczenie mebli tapicerowanych i wykładzin podłogowych, polegające na usuwaniu zabrudzeń na sucho lub mokro odpowiednimi środkami.
3. **Wszystkie urządzenia i akcesoria oraz środki czystości niezbędne do sprzątania** tj. odkurzacze, szczotki, szufelki, mopy i wkłady do nich, ścierki, worki na śmieci, płyny do czyszczenia i dezynfekcji oraz wyposażenie toalet **zapewnia Zlecający**.
4. Zleceniobiorca otrzyma od Zlecającego stosowne upoważnienia niezbędne do wykonywania usług.
5. Sprzątanie pomieszczeń odbywać się będzie od godz. 15:00 a w sytuacjach szczególnych (np. remont, awarie, zdarzenia losowe) według ustaleń dokonanych ze Zlecającym.
6. W Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Białymstoku zatrudnionych jest 43 pracowników.

#### **Zadanie 2. Sprzątanie pomieszczeń biurowych w Wydziale Spraw Terenowych II Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łomży przy ul. Nowej 2, 18-100 Łomża.\***

1. Sprzątanie w Wydziale Spraw Terenowych II Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łomży przy ul. Nowej 2 obejmuje 2 pomieszczenia biurowe z wykładziną o powierzchni 32,9 m<sup>2</sup> (pok. nr 222 i 223).
2. W zakres sprzątania wchodzi:
  - 1) odkurzanie pomieszczeń,
  - 2) opróżnianie pojemników na śmieci z wymianą worków,
  - 3) segregacja i wynoszenie odpadów do kontenerów znajdujących się na terenie posesji,
  - 4) wycieranie kurzu z mebli, sprzętu (z wyłączeniem sprzętu komputerowego) i parapetów okiennych - w zależności od potrzeb ale nie rzadziej niż raz w tygodniu,
  - 5) mycie okien (dwustronne) dwa razy w roku w terminach uzgodnionych ze Zlecającym,
  - 6) w miarę potrzeby lub zaistnienia konieczności (zabrudzenie, zalanie, zapełnienie): opróżnianie niszczarek na dokumenty, wycieranie drzwi, mycie koszy na śmieci, czyszczenie mebli

tapicerowanych i wykładzin podłogowych, polegające na usuwaniu zabrudzeń na sucho lub mokro odpowiednimi środkami.

3. W Wydziale Spraw Terenowych II Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łomży przy ul. Nowej 2 zatrudnionych jest 3 pracowników.
4. Sprzątanie pomieszczeń odbywać się będzie od godz. 15:00 a w sytuacjach szczególnych (np. remont, awarie, zdarzenia losowe) według ustaleń dokonanych ze Zlecającym.

**OŚWIADCZENIE OSOBY ŚWIADCZĄCEJ USŁUGĘ SPRZĄTANIA  
POMIESZCZEŃ W REGIONALNEJ DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA  
W BIAŁYMSTOKU/W WYDZIALE SPRAW TERENOWYCH II W ŁOMŻY\***

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres

.....  
Nr i seria dowodu osobistego, organ wydający

Świadom odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 266 i następnych Kodeksu karnego oraz przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oświadczam, iż zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, z którymi będę miał styczność podczas świadczenia usługi sprzątania pomieszczeń w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Białymstoku/Wydziale Spraw Terenowych II w Łomży.\*

Równocześnie zobowiązuje się do:

- 1) Nieujawniania osobom trzecim wszelkich informacji i danych osobowych uzyskanych w związku z wykonywaną usługą.
- 2) Poniesienia wszelkich konsekwencji wynikających z ujawnienia przeze mnie danych osobowych przetwarzanych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Białymstoku/Wydziale Spraw Terenowych II w Łomży.\*
- 3) Powiadamiania kierownika jednostki w razie zaistnienia uzasadnionych podejrzeń, że system zabezpieczeń został naruszony oraz, że do zasobów prowadzonych przez Regionalną Dyрекję Ochrony Środowiska w Białymstoku/ Wydział Spraw Terenowych II w Łomży\* miały dostęp osoby niepowołane, albo też, że występują problemy z poprawnym funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń.
- 4) Stosowania się do ustalonych w tym zakresie procedur obowiązujących w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Białymstoku.

Białystok/Łomża, dnia .....

.....  
(podpis osoby sprzątającej)