

UMOWA nr

zawarta w dniu r. na „**Usługę sprzątnia budynku administracyjno – biurowego Nadleśnictwa Dębica, ul. Rzeszowska 142, 39-200 Dębica**” pomiędzy:

Skarbem Państwa – Państwowym Gospodarstwem Leśnym Lasy Państwowe Nadleśnictwem Dębica, 39-200 Dębica, ul. Rzeszowska 142, NIP 8720007454, zwanym dalej „**Zamawiającym**”,

reprezentowanym przez **mgr inż. Wacława Pankiewicza** – Nadleśniczego Nadleśnictwa Dębica,

a

.....,
NIP REGON, zwanym dalej „**Wykonawcą**”,
reprezentowanym przez:

§ 1

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi sprzątnia pomieszczeń biurowych, socjalnych, magazynowych, sanitariatów, korytarzy, klatki schodowej oraz otoczenia budynku administracyjno – biurowego Nadleśnictwa Dębica, ul. Rzeszowska 142, 39-200 Dębica oraz przyjmuje obowiązki otwierania i zamykania budynku administracyjno - biurowego wraz z włączaniem i wyłączeniem systemu zabezpieczeniowego tego budynku biura zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu listę osób sprzątających z uwzględnieniem ich godzin pracy stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
3. Wykonawca będzie wykonywał przedmiot umowy przy użyciu własnego sprzętu oraz przy użyciu środków czystości zakupionych przez Zamawiającego.
4. Zamawiający nie dopuszcza zlecenia przez wykonawcę usługi lub jej części podwykonawcom.
5. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów bhp i p. poż. w czasie wykonywania przedmiotu umowy.
6. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zatrudnionych przez siebie pracowników i osoby współpracujące.
7. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji dotyczących działalności Zamawiającego a w szczególności danych osobowych, informacji o systemie zabezpieczenia i ochrony obiektu, o których dowiedział się w czasie realizacji niniejszej umowy, jak również do pozostawienia w stanie nienaruszonym wszelkich materiałów, z którymi z racji wykonywania umowy ma do czynienia.
8. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za powierzone do obsługi mienie Zamawiającego i zapewnia naprawienie wszelkich ewentualnych szkód wynikłych z jego winy oraz winy jego pracowników i osób współpracujących.

§ 2

1. Miesięczne wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy wynosi:, słownie: **zł netto.**
2. Wynagrodzenie określone w § 2 pkt 1 jest wynagrodzeniem ryczałtowym, obliczonym na podstawie stawki za 1 m² oferowanej przez Wykonawcę w złożonej ofercie oraz opisu przedmiotu zamówienia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
3. Do kwoty wynagrodzenia określonego w § 2 ust. 1 Wykonawca doliczy podatek od towarów i usług według aktualnie obowiązującej stawki.
4. Wykonawca zobowiązuje się do wystawienia faktury do ostatniego dnia miesiąca na podstawie sporządzonego i podpisanego obustronnie protokołu odbioru prac bez usterek. Faktura będzie płatna w terminie **14 dni** od jej doręczenia Zamawiającemu. Wynagrodzenie należne Wykonawcy przekazane będzie na rachunek bankowy:
.....
5. W przypadku protokolarnego stwierdzenia usterek Wykonawca wystawi fakturę po ich usunięciu i sporządzeniu przez Zamawiającego protokołu bez-usterkowego.

§ 3

1. Odbiór wykonania przedmiotu umowy za dany miesiąc zostanie dokonany w obecności Wykonawcy i przedstawiciela Zamawiającego. Na tę okoliczność zostanie sporządzony protokół, który po podpisaniu przez strony i zatwierdzeniu przez Zamawiającego będzie podstawą do wystawienia faktury. Przedstawicielem Zamawiającego upoważnionym do odbierania prac jest Józefa Kozioł.
2. W przypadku stwierdzenia wad w wykonaniu przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się do ich usunięcia w terminie określonym w protokole odbioru prac.
3. Na wniosek Zamawiającego w przypadku zastrzeżeń do pracy określonego pracownika złożonych na piśmie, Wykonawca zobowiązany jest do odsunięcia go od wykonywania czynności w sprzątnięciu budynku Nadleśnictwa.
4. W celu zapewnienia systematycznego utrzymywania porządku na terenie biura i obejścia Nadleśnictwa prace wykonywane raz w tygodniu odbierane będą protokołami częściowymi (tygodniowymi) w ustalonym dniu tygodnia.

§ 4

1. Zmiany postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy dopuszczone są z niżej określonych powodów:
 - a. z powodu występujących dodatkowych a niemożliwych do przewidzenia przed zawarciem umowy okoliczności od których uzależnione jest prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy;
 - b. z powodu siły wyższej;
 - c. z powodu działań osób trzecich uniemożliwiających wykonanie prac, które to działania nie są zależne od którejkolwiek ze stron.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej lub elektronicznej w postaci aneksu.

§ 5

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony – od dnia do dnia, z możliwością jej wypowiedzenia przez każdą ze stron z zachowaniem 1 – miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Wykonawca może rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia jeżeli Zamawiający:
 - a. nie wywiązuje się z obowiązku zapłaty wynagrodzenia mimo dodatkowego pisemnego wezwania w terminie 30 dni od dnia upływu terminu płatności określonego w niniejszej umowie;
 - b. odmawia odbioru przedmiotu umowy lub odmawia podpisania protokołu zdawczo – odbiorczego bez uzasadnionej przyczyny,
3. Zamawiający może rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia jeżeli:
 - a. Wykonawca pomimo zgłoszonych uprzednio zastrzeżeń Zamawiającego nadal wykonuje przedmiot umowy w sposób wadliwy, nierzetelny lub sprzeczny z niniejszą umową albo obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - b. Wykonawca pomimo uprzedniego wezwania Zamawiającego bez uzasadnionych przyczyn nie rozpoczął wykonywania przedmiotu umowy i nie kontynuuje go przez okres 7 dni począwszy od terminu wyznaczonego na rozpoczęcie wykonania przedmiotu umowy;
 - c. Wykonawca bez uzasadnionych przyczyn przerwał wykonanie przedmiotu umowy, tj. bez uzgodnienia na piśmie nie wykonuje go przez okres dłuższy niż 7 dni.
4. Niezależnie od możliwości skorzystania przez Zamawiającego z uprawnień, o których mowa w ust. 3, Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczania i dochodzenia od Wykonawcy kar umownych za:
 - a. rozwiązanie umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 1 miesięcznego wynagrodzenia brutto,
 - b. opóźnienie w stosunku do terminów wykonania przedmiotu umowy określonych w Załączniku nr 1 do niniejszej umowy - w wysokości 2% miesięcznego wynagrodzenia brutto za każdy dzień opóźnienia.
 - c. opóźnienie w stosunku do terminu usunięcia wad przedmiotu umowy określonego zgodnie z § 3 ust. 2 niniejszej umowy – w wysokości 2 % miesięcznego wynagrodzenia brutto za każdy dzień opóźnienia.
5. Naliczone kary umowne Zamawiający może potrącić z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
6. W przypadku gdyby szkoda przewyższała wartość naliczonych kar umownych, każda ze stron ma prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

§ 6

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność cywilną za ewentualne szkody wyrządzone Zamawiającemu lub osobom trzecim w związku z wykonaniem przedmiotu umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej dotyczącej działalności objętej przedmiotem umowy na sumę ubezpieczenia nie mniejszą niż 50 000 zł.

§ 7

Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sądy powszechne właściwe dla siedziby Zamawiającego.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami umowy, będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 10

Umowa sporządzona została w 2-ch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zamawiający

Wykonawca

Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia,
2. Lista osób sprzątających w budynku Nadleśnictwa Dębica,
3. Informacja dotycząca RODO.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**Zakres prac wchodzących w skład usługi sprzątnia budynku administracyjno – biurowego
Nadleśnictwa Dębica
(numer inwentarzowy: 105/301)**

I. Pomieszczenie socjalne, piwnice, archiwum

Lp.	Pomieszczenie	Częstotliwość wykonywania usługi
1.	kotłownia	raz na miesiąc
2.	pomieszczenia socjalne i pomocnicze piwnicy	raz na miesiąc
3.	archiwum	raz na miesiąc
4.	korytarz + klatka schodowa	raz na tydzień
5.	biblioteka	raz na miesiąc
6.	pomieszczenie socjalne - kuchnia	codziennie

II. Parter – pomieszczenia biurowe

Lp.	Pomieszczenie	Częstotliwość wykonywania usługi
1.	pokój nr 1	codziennie
2.	pokój nr 2	codziennie
3.	pokój nr 3	codziennie
4.	pokój nr 4	codziennie
5.	pokój nr 5 –serwer	codziennie
6.	pokój nr 7	codziennie
7.	pokój nr 8	codziennie
8.	pokój nr 9	codziennie
9.	korytarz	codziennie
10.	świetlica	4 razy w miesiącu
11.	łazienki	codziennie
12.	pokój gościnny	raz na tydzień (w przypadku konieczności części)
13.	korytarz + klatka schodowa	codziennie

III. Pierwsze piętro –pomieszczenia biurowe

Lp.	Pomieszczenie	Częstotliwość wykonywania usługi
1.	pokój nr 11	codziennie
2.	pokój nr 12	codziennie
3.	pokój nr 14	codziennie
4.	gabinet Nadleśniczego	codziennie
5.	pokój nr 15	codziennie
6.	pokój nr 16	codziennie
7.	pokój nr 17	codziennie
8.	korytarz	codziennie
9.	łazienki	codziennie

IV. Schody wejściowe do budynku oraz części zewnętrzne

Lp.	Pomieszczenie	Częstotliwość wykonywania usługi
1.	schody zewnętrzne – przed wejściem do budynku, zejścia do kotłowni i piwnic	codziennie
2.	parapety zewnętrzne	raz na tydzień
3.	balustrady zewnętrzne, balkony i taras przy świetlicy	raz na tydzień
4.	chodniki nadleśnictwa (wszystkie)	raz na tydzień (poniedziałek) lub w razie konieczności częściej w godzinach rannych po rozkodowaniu alarmu i otworzeniu budynku biura nadleśnictwa
5.	parkingi nadleśnictwa	raz na tydzień lub w razie konieczności częściej

Usługa sprzątnia obejmuje następujące czynności:

a) pomieszczenia biurowe

- odkurzanie wykładzin;
- odkurzanie krzesel tapicerowanych;
- sprzątnie podłóg na mokro z użyciem środka czyszczącego antypoślizgowego;
- wytarcie kurzy i wypolerowanie biurek (o ile nie leżą na nich dokumenty), regałów i szaf biurowych, stołów, krzesel obrotowych i zwykłych, pótek, parapetów okiennych, listew maskujących oraz innego wyposażenia pomieszczeń;
- usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów, spod parapetów i innych dostępnych miejsc w pomieszczeniach;
- przecieranie wyłączników oświetlenia sufitowego i ściennego;
- czyszczenie opraw oświetleniowych;
- systematyczne opróżnianie koszy niszczarek dokumentów znajdujących się w pokojach;
- systematyczne opróżnianie koszy na śmieci z jednoczesnym wyniesieniem ich do kontenera zbiorczego;
- systematyczna wymiana worków na śmieci;
- systematyczne podlewanie kwiatów;
- mycie okien w terminach ustalonych z zamawiającym (co najmniej 2 razy do roku);
- wymiana co dwa tygodnie ścierek do naczyń;

b) pomieszczenia inne (sanitariaty, korytarze, pokoje gościnne, archiwum, socjalne, magazynowe, klatki schodowe, schody);

- opróżnianie czyszczenie koszy na odpadki z wymianą worków foliowych i wyniesienie ich do kontenera zbiorczego;
- mycie i porządkowanie naczyń (układanie w szafkach kuchennych osuszonych talerzy i szklanek, kubków oraz pozostałych naczyń);
- zmywanie urządzeń AGD (lodówki/chłodziarki, kuchenki, itd.) raz na miesiąc, lub w razie konieczności częściej;
- mycie umywalk, dozowników na ręczniki, szorowanie sedesów, pisuarów i ich odkażanie środkami chemicznymi;
- czyszczenie i odkamienianie filtrów w kranach;
- uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych oraz mydła w płynie;

- zmywanie posadzki z terakoty środkami czyszczącymi antypoślizgowymi;
 - przecieranie glazury wilgotną szmatką z odpowiednimi środkami czyszczącymi;
 - czyszczenie luster i armatury łazienkowej;
 - czyszczenie kabin prysznicowych środkami chemicznymi;
 - wietrzenie pomieszczeń i zalewanie odpływów świeżą wodą, udrażnianie na bieżąco odpływów kanalizacyjnych;
 - wytarcie kurzy i wypolerowanie stołów, półek, parapetów okiennych oraz innego wyposażenia pomieszczeń;
 - sprzątanie podłóg na mokro z użyciem środka czyszczącego antypoślizgowego;
 - odkurzanie podłóg i wykładzin;
 - usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów, spod parapetów i innych dostępnych miejsc w pomieszczeniach;
 - przecieranie wyłączników oświetlenia sufitowego i ściennego;
 - trzepanie wycieraczek korytarzowych;
 - zmywanie posadzki w korytarzach, na klatce schodowej, schodach wejściowych środkami czyszczącymi antypoślizgowymi;
 - zamiatanie schodów zejściowych;
 - wycieranie kurzy z poręczy;
 - bieżące czyszczenie przeszklonych drzwi wejściowych i balkonowych na korytarzach;
 - mycie okien w terminach ustalonych z zamawiającym (co najmniej 2 razy do roku);
- c) sprzątanie parkingów przy nadleśnictwie oraz chodników poprzez zamiatanie, odchwaszczanie, utrzymywanie ich w należytym porządku, (bez użycia środków chemicznych) w okresie wiosenno – letnim na bieżąco pielienie klombów na terenie parkingów nadleśnictwa i zieleni przy chodnikach wokół budynku biura, budynku magazynu oraz garaży w okresie zimowym odśnieżanie schodów wejściowych do biura oraz zejściowych do archiwum, w okresie wiosennym wysadzanie kwiatów do doniczek na zewnątrz nadleśnictwa zakupionych przez zamawiającego, podlewanie kwiatów doniczkowych, w okresie jesiennym usunięcie kwiatów i zmagazynowanie wyczyszczonych doniczek,
- d) zmywanie na mokro w okresie wiosna – jesień powierzchni balkonu, czyszczenie balustrad zewnętrznych oraz parapetów zewnętrznych,
- e) przygotowania poczęstunku na narady w świetlicy z pełną obsługą – na wezwanie telefoniczne,
- f) zgłaszanie zapotrzebowania na środki czystości oraz przygotowanie wywozu rzeczy przeznaczonych do prania,
- g) zgłaszanie awarii urządzeń,
- h) wywieszanie w święta państwowe flagi państwowej (2-3 maj, 11 listopad oraz w dodatkowych terminach na prośbę zamawiającego)
- i) otwieranie drzwi wejściowych i bram wjazdowych o godz. 6.45 oraz rozkodowanie alarmu znajdującego się przy drzwiach wejściowych, w kasie nadleśnictwa oraz garażach,
- j) zamykanie bram i drzwi wejściowych biura nadleśnictwa codziennie po godz. 15.00 i zakończeniu pracy oraz załączanie alarmu przy drzwiach wejściowych, kasie nadleśnictwa i garażach,
- k) przyjęcie na żądanie po wcześniejszym uzgodnieniu pomiędzy stronami,
- l) systematyczne usuwanie kamienia z czajników (pokój gościnny, pomieszczenie socjalne)
- m) natychmiastowe usuwanie wszelkich zabrudzeń (z szyb, posadzek, mebli, itp.) powstałych w wyniku nieprzewidywanych wypadków,

- n) kontrolowanie na bieżąco stanu wszystkich pomieszczeń objętych przedmiotem zamówienia w celu wykonania punktu m.

Usługę sprzątnięcia w pomieszczeniach biurowych należy wykonywać po zakończeniu pracy przez pracowników Nadleśnictwa tj. od godz. 15.00, za wyjątkiem pomieszczenia archiwum i biblioteki, które należy uprzątnąć raz w miesiącu w godzinach pomiędzy 7.00 a 15.00.

Wykonawca zapewni na własny koszt narzędzia do wykonywania usługi, zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz ochrony środowiska.

Zamawiający zapewni na własny koszt papier toaletowy, ręczniki papierowe oraz mydło, środki czystości, środki konserwujące.

Załącznik Nr 2 do umowy nr.

LISTA

osób sprzątających w budynku biura Nadleśnictwa Dębica ul. Rzeszowska 142

Lp.	Nazwisko i imię	Godz. pracy	Uwagi

INFORMACJA DOTYCZĄCA RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest *Nadleśnictwo Dębica* z siedzibą w *Dębicy* przy ul. *Rzeszowska 142*. Może się Pan/Pani z nim skontaktować drogą elektroniczną na adres e-mail: debica@krakow.lasy.gov.pl, telefonicznie pod numerem /14/ 670 33 29 lub tradycyjną pocztą na adres wskazany powyżej.

2) W sprawach związanych z Pana/Pani danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@comp-net.pl;

3) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu *zawarcia umowy i wykonania usługi sprzątnięcia pomieszczeń biurowych, socjalnych, magazynowych, sanitariatów, korytarzy i klatki schodowej budynku administracyjno – biurowego Nadleśnictwa Dębica oraz przejęcia obowiązków otwierania i zamykania budynku biura wraz z włączaniem i wyłączaniem systemu zabezpieczeniowego budynku biura*, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 26 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).

4) W niektórych sytuacjach Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane, jeśli będzie to konieczne do wykonywania ustawowych zadań urzędu. Będziemy przekazywać dane wyłącznie:

- podmiotom przetwarzającym, którym zlecimy przetwarzanie Pana/Pani danych,
- innym odbiorcom danych, np. bankom, ubezpieczycielom, kancelariom prawnym.

5) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres *10 lat*.

7) Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

9) Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.

10) Ma Pan/Pani także prawo do przenoszenia danych.

11) Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, gdy stwierdzi Pan/Pani naruszenie przetwarzania danych osobowych Pana/Pani dotyczących.

12) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest *warunkiem zawarcia umowy*. Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie *brak możliwości zawarcia umowy*.

13) Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.