

UMOWA ZLECENIE

WOF-OA.023.01. .2017.IR

Zawarta w dniu 2017 r. w Olsztynie pomiędzy Skarbem Państwa – Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska, z siedzibą przy ul. Dworcowej 60, 10-437 Olsztyn, NIP 7393716175, REGON 280344449, reprezentowaną przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Olsztynie - Agatę Moździerz, zwanym dalej „ZLECENIODAWCĄ”,
a

.....
....., NIP:, REGON:,
zwanym dalej „ZLECENIOBIORCĄ”.

§ 1

1. Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania prace polegające na kompleksowej usłudze sprzątnia w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie przy ul. Dworcowej 60 w Olsztynie (dotyczy części 1)/Wydziału Spraw Terenowych w Ełku przy ul. Mickiewicza 15 w Ełku (dot. części 2).
2. Szczegółowy zakres prac o którym mowa w ust. 1 określa załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§ 2

1. Usługi, o których mowa w § 1, Zleceniobiorca będzie wykonywał:
 - a) we wszystkie dni robocze w tygodniu w następujących godzinach od 15:30-19:30 (dotyczy części 1);
 - b) we wtorki i piątki w godz. 15:30-19:30 (dotyczy części 2);
2. Po zakończeniu czynności porządkowych pracownik Zleceniobiorcy uzbroi system alarmowy Zleceniodawcy przydzielonym kodem do systemu alarmowego Zleceniodawcy (dotyczy części 1).
3. Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy komplet kluczy do siedziby Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie przy ul. Dworcowej 60/Wydziału Spraw terenowych w Ełku przy ul. Mickiewicza 15, który Zleceniobiorca zobowiązany jest zwrócić najpóźniej w dniu rozwiązania umowy.

§ 3

1. Strony ustalają, że usługi porządkowe obiektu Zleceniodawcy wykonywane będą przez personel Zleceniobiorcy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jego personel posiada odpowiednie kwalifikacje do wykonywania przedmiotu umowy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że zatrudnia/nie zatrudnia* pracowników/zleceniobiorców*.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zleceniodawcę o zmianie okoliczności wskazanych w ust. 6.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać czynności określone w § 1 ust. 1 w wymiarze ... godzin**.
6. Wykonywanie czynności w wymiarze przekraczającym liczbę godzin określoną w ust. 2 wymaga zgody Zleceniodawcy wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności**.
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do sporządzenia ewidencji godzin wykonywania umowy

oraz przedłożenia jej co miesiąc Zleceniodawcy wraz z fakturą/rachunkiem**.

§ 4

1. Zleceniobiorca i jego personel zobowiązani są do zachowania tajemnicy dotyczącej wszelkich informacji i materiałów, które uzyskali przy realizacji niniejszej umowy.
2. Strony uzgadniają, że personel Zleceniobiorcy zatrudniony do usług porządkowych obiektu Zleceniodawcy złoży na piśmie wg określonego wzoru oświadczenie wobec Zleceniodawcy o przestrzeganiu tajemnicy służbowej dotyczącej całokształtu spraw związanych z ochroną i bezpieczeństwem osób i mienia znajdującego się w obiekcie urzędu.
3. Obowiązek zachowania tajemnicy spoczywa na Zleceniobiorcy i jego personelu również po rozwiązaniu umowy i ma charakter bezterminowy.

§ 5

Do kontaktów i przekazywania uwag wynikających z realizacji niniejszej umowy ze strony Zleceniodawcy wyznaczony został Naczelnik Wydziału Organizacyjno – Finansowego Pani Jolanta Chełchowska, a w czasie jej nieobecności w pracy Pani Iwona Raczyk (dotyczy części 1), Naczelnik Wydziału Spraw Terenowych w Ełku- Pani Barbara Tyszkiewicz, a w czasie jej nieobecności w pracy Pani Aneta Machul-Korszeko (dotyczy części 2).

§ 6

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy ze szczególną starannością, wynikającą ze specyfiki świadczonych usług.
2. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody i następstwa nieszczęśliwych wypadków dotyczące personelu wykonującego usługę i innych osób trzecich, wynikające bezpośrednio z wykonywanych usług, spowodowane z winy Zleceniobiorcy.
3. W przypadku kradzieży, pożaru lub innych zdarzeń losowych, których uczestnikami jest personel wykonujący usługę, Zleceniobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Zleceniodawcy o powstałym zdarzeniu, a w razie konieczności także właściwych służb.
4. Odpowiedzialność Zleceniobiorcy z tytułu poniesionej szkody w mieniu stanowiącym własność Zleceniodawcy, wynikłej z czynu niedozwolonego, niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków określonych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy kształtuje się następująco :
 - a) Zleceniobiorca odpowiada jak za własne działania lub zaniechania osób, którym powierzył lub za pomocą których wykonuje usługi porządkowe,
 - b) Zleceniobiorca odpowiada za staranne przestrzeganie przez te osoby zakresu obowiązków zawartych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy,
 - c) Zleceniobiorca obowiązany jest do naprawienia szkody wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy tj. obowiązków określonych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy lub czynu niedozwolonego Zleceniobiorcy,
 - d) Stwierdzenie szkody i jej wysokość zostanie określona protokolarnie przez strony .
5. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Zleceniodawca dokona potrącenia wynagrodzenia ustalonego w § 7 umowy w części odpowiadającej wartości niewykonanych lub nienależycie wykonanych czynności określonych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.
6. Stwierdzenie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy (czynności określonych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy) będzie następować w drodze

protokolarnej.

7. Kwota potrąceń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy zostanie ustalona jako iloczyn jednostkowej ceny brutto sprzątnia 1 m² określonego pomieszczenia i łącznej powierzchni, na której stwierdzono zaniedbania, na podstawie metraże wskazanych w zał. nr 1 do umowy.
8. Zleceniodawca może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym w przypadku jej nienależytego wykonania.
9. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy winno zostać złożone w terminie 30 dni od dnia powzięcia przez Zleceniodawcę wiadomości o zaistnieniu okoliczności uprawniających do rozwiązania od umowy, pod warunkiem uprzedniego wyznaczenia Zleceniobiorcy dodatkowego, minimum 3 dniowego terminu na wykonanie umowy i jego bezskutecznego upływu.
10. W przypadku odstąpienia od umowy bądź jej rozwiązania przez którąkolwiek ze stron z winy przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, Zleceniobiorca zapłaci na rzecz Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 7 ust. 1.
11. Niezależnie od roszczeń, o których mowa powyżej, Zleceniodawca może dochodzić od Zleceniobiorcy naprawienia szkody, tj. dochodzenia odszkodowania przewyższającego karę umowną na zasadach ogólnych.
12. Kary umowne sumują się i mogą być potrącane z wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust.1.
13. Strony zgodnie postanawiają, że roszczenie o zapłatę kar umownych pozostaje w mocy niezależnie od rozwiązania, wygaśnięcia lub odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze Stron.

§ 7

1. Zleceniodawca zapłaci wynagrodzenie za wykonaną usługę (z dołu) za dany okres (miesiąc kalendarzowy) na podstawie faktury. Ryczałtowe wynagrodzenie miesięczne z tytułu wykonania usług, o których mowa w § 1 strony określają na kwotę brutto..... złotych (słownie złotych:...../100).
2. Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić należność przelewem na konto Zleceniobiorcy wskazane na fakturze w terminie 21 dni od daty otrzymania faktury.

§ 8

1. Do wykonania niniejszej usługi Zleceniobiorca będzie używał własnych: środków czystości i higienicznych oraz narzędzi i urządzeń technicznych, w tym: odkurzacza, urządzeń zmiatających, myjących, szorujących, materiałów eksploatacyjnych do przedmiotowych urządzeń.
2. Środki czystości muszą odpowiadać wymogom ustawy dn. 25.02.2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. z 2015 r., poz. 1203) tj. nie mogą zawierać substancji powodujących zagrożenie dla środowiska, zdrowia lub życia ludzkiego.
3. Środki czystości i higieniczne będą dostarczane i uzupełniane według bieżących potrzeb.
4. Narzędzia i urządzenia muszą być sprawne technicznie i bezpieczne, zgodnie z obowiązującymi wymaganiami i przepisami, a w przypadku urządzeń wykorzystujących energię elektryczną – energooszczędne.
5. W przypadku stwierdzenia nienależytego wykonywania usługi spowodowanej stosowaniem nieodpowiednich środków czystości, narzędzi lub urządzeń technicznych

Zleceniodawca zastrzega sobie prawo żądania od Zleceniobiorcy zmiany środków czystości, narzędzi lub urządzeń technicznych.

6. Zleceniobiorca jest zobowiązany do stosowania zasad i przepisów obowiązujących w zakresie gospodarki odpadami.
7. Zleceniodawca udostępni pomieszczenie dla personelu Zleceniobiorcy z przeznaczeniem do składowania sprzętu i środków czystości.
8. Zleceniodawca umożliwi wykonywanie usługi poprzez zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych pracy w miejscach prowadzenia usługi,
9. Zleceniobiorca umożliwi wykonywanie usługi poprzez zapewnienia warunków pracy w miejscu wykonywania usługi pod kątem zgodności z przepisami ppoż. i bhp, w tym przeszkoli swój personel z zakresu bhp i ppoż.

§ 9

1. Strony zawierają umowę na czas określony tj. od 01 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2018 r.
2. Umowa może ulec rozwiązaniu za porozumieniem stron lub z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia na piśmie pod rygorem nieważności.
3. Zleceniodawca ma prawo rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym w sytuacji stwierdzenia dwukrotnego niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Polityki Środowiskowej Zamawiającego (załącznik nr 2) oraz, że przy realizacji postanowień niniejszej umowy jest świadomy znaczenia zgodności z Polityką Środowiskową.

§ 10

1. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszej umowy będą miały zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie spory powstałe na tle wykonania postanowień niniejszej umowy będą rozstrzygane przez właściwy sąd powszechny właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.
3. Wszelkie zmiany postanowień umownych dla swej ważności wymagają formy pisemnej.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden dla Zleceniobiorcy.

*niepotrzebne skreślić

**dotyczy przypadku, gdy w pkt 3 skreślono: „nie zatrudnia”

*Sprawdzano pod kątem formalnym
i prawnym
8.11.2017 Kottik*
Anna Kottik
RADCA PRAWNY
OL - 1711

PODSTAWOWY ZAKRES CZYNNOŚCI :

Część 1

Codzienne sprzątanie obiektu ogółem powierzchni Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie 571,5 m², w tym:

Kondygnacja	Powierzchnia ogólna	Powierzchnia do sprzątania	Łazienki	Pokoje	Ciagi komunikacyjne (korytarze)	Powierzchnia wyłączona ze sprzątania
Parter	202,1 m ²	142,2 m ²	2 łazienki - 11,5 m ²	5 pokoi -105 m ²	25,7 m ²	Archiwum, serwerownia* (59,9 m ²)
II piętro	256,2 m ²	256,20 m ²	4 łazienki -21,88 m ²	11 pokoi - 207,2 m ²	27,12 m ²	---
III piętro	306,3 m ²	173,10 m ²	2 łazienki - 11,5 m ²	8 pokoi - 137 m ²	24,6 m ²	7 pokoi oraz korytarz (133,2 m ²)
Razem	764,6 m²	571,5 m²	44,88 m²	449,20 m²	77,42 m²	193,1 m²

- a) pomieszczenia biurowe
b) pomieszczenia sanitarne
pomieszczeń
w tym:

- 8 toalet,
- 1 aneks kuchenny,

- c) korytarze (parter, II i III piętro) w części wskazanej przez Zleceniodawcę

24 pokoje,
9

Część 2

Sprzątanie obiektu o powierzchni ogółem 35,28 m² (pomieszczenia biurowe) oraz 6,5 m² (łazienka) dwa razy tygodniowo (wtorki i piątki)

Do obowiązków Zleceniobiorcy będzie należało wykonanie następujących czynności:

1. Sprzątanie ciągów komunikacyjnych – poprzez zamiatanie i zmywanie terakoty, wycieranie listew ochronnych na ścianach – każdorazowo,
2. Sprzątanie pomieszczeń biurowych (odkurzanie podłóg, ścieranie kurzu z: parapetów, mebli i innych sprzętów) – każdorazowo,
3. Sprzątanie toalet – poprzez porządkowanie, zmywanie i dezynfekcję łazienek i ich wyposażenia (w tym: miski sedesowe, umywalki, lustra, baterie łazienkowe, pisuar,), uzupełnianie środków higienicznych **zapewnianych przez Wykonawcę usługi** (mydła w dozownikach, ręczników papierowych oraz papieru toaletowego) – każdorazowo,

4. Opróżnianie i wymiana worków w koszach na śmieci **zapewnianych przez Wykonawcę usługi** we wszystkich pomieszczeniach, segregacja odpadów oraz opróżnianie pojemników w niszczarkach – każdorazowo,
5. Wynoszenie nieczystości do wyznaczonych miejsc (śmieтника) i segregowanie ich w odpowiednich pojemnikach – każdorazowo,
6. Mycie armatury łazienkowej i zlewu oraz podłogi w aneksie kuchennym w sekretariacie (aneks kuchenny dot. siedziby w Olsztynie) – każdorazowo,
7. Mycie koszy na śmieci – raz w miesiącu,
8. Mycie drzwi oraz grzejników – raz w miesiącu,
9. Mycie glazury w aneksie kuchennym (w Sekretariacie w siedzibie w Olsztynie) oraz w łazienkach – raz w miesiącu,
10. Mycie okien w pomieszczeniach ogólnodostępnych – dwa razy do roku (wiosna – jesień),
11. Czyszczenie rolet – raz na pół roku.