

Umowa o świadczenie usług porządkowych nr [-] / 2025

zawarta w dniu r. w Ostródzie pomiędzy :

Związkiem Gmin Regionu Ostródzko-Ilawskiego „Czyste Środowisko” z siedzibą w Ostródzie przy ul. Stefana Czarnieckiego 28, 14-100 Ostróda, NIP 741 15 08 904, reprezentowanym przez:

Bogusława Fijasa – Przewodniczącego Zarządu,
Agnieszkę Banasiuk – Wiceprzewodniczącej Zarządu,
Tomasza Orłowskiego – Członka Zarządu,
przy kontrasygnacie **Głównego Księgowego – Danuty Kulkowskiej,**

zwaną w dalszej części umowy **ZLECENIODAWCĄ**

a

[dane wykonawcy], reprezentowaną przez: [-]

zwanym w dalszej części umowy **ZLECENIOBIORCĄ,**

zwanymi wspólnie **Stronami.**

§ 1. Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje na siebie obowiązek świadczenia usług polegających na utrzymaniu w stałej czystości pomieszczeń Zleceniodawcy zlokalizowanych w:

Lp.	Miejsce świadczenia usługi	Adres	Czas pracy
1	siedziba (biura wraz z pomieszczeniami socjalnymi o łącznej pow. ok 500m ²) Związku Gmin Regionu Ostródzko-Ilawskiego „Czyste Środowisko” (Obiekt)	ul. Czarnieckiego 28 14-100 Ostróda	poniedziałek - piątek od godziny 14.30

2. Zakres usług określa Załącznik nr 1 – Harmonogram prac, stanowiący integralną część niniejszej umowy.
3. Wykonawca wyznaczy osoby realizujące usługę i poinformuje o tym Zamawiającego w ciągu 2 dni od wejścia w życie umowy, wskazując ich imię, nazwisko oraz nr PESEL. Okazanie dokumentu tożsamości nastąpi wyłącznie do wglądu, bez utrwalania jego danych.
4. Zmiana osób wyznaczonych wymaga pisemnego powiadomienia Zamawiającego.
5. Osoba do kontaktu ze strony Zamawiającego: Jolanta Zaborowska, tel. 89 506 50 10, e-mail: jolanta.zaborowska@zg-ostroda.pl
6. Osoba do kontaktu ze strony Wykonawcy:

7. Zamawiający zapewnia środki higieny dla użytkowników obiektu (papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe, worki na śmieci).
8. Zamawiający zapewnia środki higieny dla użytkowników obiektu (papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe, worki na śmieci).
9. W ramach wykonania usługi Zleceniobiorca zapewni kompletne środki czystości konieczne do wykonania usługi, w szczególności: płyn do podłóg, płyn do wc (z wyłączeniem „kostek odświeżających” do wc), płyn do kurzu oraz mycia okien.
10. Zleceniodawca zapewni środki higieny (tj. papier toaletowy, mydło w płynie/ dezynfekujące, ręczniki papierowe, worki na śmieci).
11. Zleceniobiorca będzie świadczył usługę, o której mowa w §1 zgodnie ze specyfikacją ujętą w załączniku nr 1 do niniejszej Umowy.

§ 2. Obowiązki wykonawcy

1. Wykonawca zapewnia własne środki czystości i sprzęt, posiadające atesty higieniczne i zgodne z normami ochrony środowiska.
2. Wykonywać czynności terminowo, należyście i zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
3. Wykonawca jest zobowiązany do wykonywania prac w czasie i wymiarze zgodnym ze specyfikacją ujętą w załączniku nr. 1 do niniejszej umowy, w godzinach ustalonych przez przedstawicieli Stron, jednak nie wcześniej niż od godziny 14 każdego dnia roboczego miesiąca.
4. Wyposażyć we własnym zakresie personel w odzież roboczą, sprzęt i środki czystości niezbędne do świadczenia ww. usług. Koszt wymienionego sprzętu, materiałów i środków ujętych w §1 ust. 5, został uwzględniony przy ustaleniu wynagrodzenia, o którym mowa w §4 niniejszej Umowy.
5. Zatrudniać osoby na zasadach zgodnych z przepisami prawa pracy, w zakresie wymaganym art. 95 PZP.
6. Stosować środki odpowiednie do rodzaju czyszczonej powierzchni i dobrej jakości.
7. Zobowiązać pracowników do zachowania poufności i zakazu wglądu w dokumenty Zamawiającego.
8. Zapoznać personel z regulaminem pracy obiektu i stosować się do zaleceń przedstawiciela Zamawiającego.
9. Wyznaczyć koordynatora odpowiedzialnego za realizację umowy.

§ 3. Obowiązki zamawiającego

1. Terminowo regulować należności w ciągu 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
2. Udostępnić Wykonawcy, przez cały okres trwania umowy, wyznaczonego przez Zamawiającego pomieszczenia, w których będzie przechowywany wyłącznie niezbędny sprzęt i materiały konieczne do realizacji przedmiotu niniejszej umowy.
3. Udostępnić Zleceniobiorcy do wglądu regulaminu pracy Obiektu.
4. Umożliwienia personelowi Zleceniobiorcy – przez cały okres trwania umowy – korzystanie z wyznaczonych pomieszczeń socjalnych.

5. Zapewnienia i udostępnienia Zleceniobiorcy, przez cały okres trwania umowy, dostępu do energii elektrycznej (w tym tzw. siły jeśli okaże się niezbędne) oraz wody – niezbędnych do należytego wykonania przedmiotu umowy.
6. Należytego zabezpieczenia swego mienia, tj. biurowych dokumentacji, stempli i pieczęci, itp. – przed dostępem osób nieuprawnionych. Stwierdzone przypadki naruszenia tej zasady, Zleceniobiorca na bieżąco będzie zgłaszał do osoby uprawnionej do kontaktowania się ze strony Zamawiającego.
7. Zgłaszać niezwłocznie istotne (telefonicznie lub drogą mailową) zastrzeżenia co do jakości świadczonych usług.

§ 4. Wynagrodzenie

1. Za świadczenie usług stanowiącej przedmiot niniejszej umowy Wykonawcy przysługuje miesięczne wynagrodzenie w wysokości PLN netto (+ VAT).
2. Wynagrodzenie wskazane w ust. 1 zostanie powiększone o obowiązujący podatek od towarów i usług VAT.
3. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy. Wynagrodzenie nalicza się proporcjonalnie w przypadku niepełnego miesiąca. W przypadku, gdy usługa będzie świadczona jedynie przez część miesiąca, w tym przypadku gdy umowa nie wejdzie w życie z początkiem miesiąca lub nie zakończy się z jego końcem, wynagrodzenie będzie należne Zleceniobiorcy wyłącznie za przepracowaną część miesiąca liczone proporcjonalnie do ilości dni w danym miesiącu.
4. Płatność nastąpi w terminie 14 dni od daty doręczenia prawidłowej faktury VAT.
5. Za dzień zapłaty uznaje się dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy.
6. W przypadku opóźnienia w płatności Wykonawca ma prawo do naliczenia odsetek ustawowych.
7. Klauzula waloryzacyjna (art. 439 PZP):
 - a. Wynagrodzenie Wykonawcy może ulec zmianie w przypadku:
 - zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę,
 - zmiany minimalnej stawki godzinowej,
 - zmiany zasad ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych lub wysokości składek na Fundusz Pracy lub Fundusz Solidarnościowy
 - b. Zmiana następuje na wniosek Wykonawcy lub Zamawiającego, w drodze aneksu, nie częściej niż raz w roku.
8. Wynagrodzenie, o którym mowa powyżej będzie płatne na podstawie faktury VAT wystawianej przez Zleceniobiorcę.
9. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany na fakturze, w terminie 14 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.
10. Za termin uiszczenia płatności uważany jest termin uznania rachunku bankowego Zleceniobiorcy.
11. Zleceniodawca jest upoważniony do otrzymania faktur VAT i posiada NIP 741-15-08-904.
12. Zleceniobiorca jest upoważniony do wystawienia faktur VAT i posiada NIP [-].
13. Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę do wystawiania faktur VAT bez podpisu osoby upoważnionej ze strony Zleceniodawcy.
14. Strony wyrażają zgodę na przysyłanie faktur, duplikatów tych faktur oraz ich korekt w formie elektronicznej przez Zleceniobiorcę.

15. Zleceniodawca adres e-mail: sekretariat@zg-ostroda.pl
16. Zleceniobiorca adres e-mail: [-].

§ 5. Kary umowne

1. Za nienależyte wykonanie obowiązków Zamawiający może naliczyć karę umowną:
 - o 200 zł za każdy stwierdzony przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania czynności,
 - o 10% wartości umowy brutto w przypadku odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy.
2. Zastrzeżenie kary umownej nie wyłącza prawa Zamawiającego do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

§ 6. Czas trwania i rozwiązanie umowy

1. Umowa zostaje zawarta na okres od 2025 r. do 2026 r.
2. Może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron z jednomiesięcznym wypowiedzeniem (na koniec miesiąca kalendarzowego), w szczególności w przypadku:
 - o powtarzających się uchybień w realizacji usług,
 - o naruszenia zasad BHP lub bezpieczeństwa obiektu,
 - o decyzji Zamawiającego o zmianie sposobu świadczenia usług sprzątania.
3. Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia jej postanowień w tym utraty zaufania do wykonawcy.
4. Wykonawca może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w przypadku opóźnienia płatności przekraczającego 30 dni.
5. Strony postanawiają, iż w przypadku zaistnienia sporów wynikających z tytułu realizacji postanowień niniejszej umowy będą współdziałać w celu ich ugodowego rozstrzygnięcia.
6. W przypadku nie zawarcia ugody, Strony poddadzą spory powstałe w związku z wykonaniem niniejszej umowy rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 7. Postanowienia dodatkowe

1. Zakres prac i częstotliwość ich wykonywania mogą ulec zmianie za obopólną zgodą Stron.
2. Pracownicy utrzymania czystości nie czyszczą sprzętu elektronicznego tj. komputerów, monitorów, ekranów itp.
3. Ponadto do zadań pracowników Zleceniobiorcy należy:
 - a. zamykanie i sprawdzanie po skończeniu pracy wszystkich pomieszczeń i budynku oraz okien,
 - b. sprawdzanie czy po zakończonej pracy wyłączone jest oświetlenie w pomieszczeniach biurowych oraz czy są wyłączone inne urządzenia znajdujące się w pokojach,
 - c. uzbrajanie i rozbrajanie systemu alarmowego oraz zamykanie bramy i furtki.
4. Zleceniobiorca bezzwłocznie powiadomi Zleceniodawcę o dostrzeżonych uszkodzeniach lub ujawnionym wadliwym działaniu instalacji i urządzeń technicznych.
5. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego przenieść wierzytelności ani powierzyć realizacji całości lub istotnej części usług podwykonawcom.

6. Do spraw nieuregulowanych stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy PZP.
7. Spory rozstrzyga sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
8. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
9. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.
10. Żadna ze Stron nie jest odpowiedzialna w stosunku do drugiej Strony za niemożność świadczenia lub zaakceptowania przedmiotu Umowy lub jakiegokolwiek ich części, jeżeli niemożność ta wynika z okoliczności będących poza kontrolą tej Strony, których nie można było się w uzasadniony sposób spodziewać w momencie sporządzania niniejszej Umowy i których konsekwencji nie można było uniknąć lub przewidywać.

§ 8. Klauzula informacyjna RODO

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) – dalej: RODO, informujemy, że administratorem danych osobowych związanych z realizacją niniejszej umowy Strony umowy.
2. Dane osobowe pozyskane w związku z zawarciem z niniejszej umowy będą przetwarzane w następujących celach:
 - 1) związanych z realizacją podpisanej ze Zleceniodawcą umowy,
 - 2) związanych z dochodzeniem ewentualnych roszczeń, odszkodowań, udzielania odpowiedzi na pisma, wnioski i skargi związane z realizacją umowy,
 - 3) udzielania odpowiedzi w toczących się postępowaniach.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych jest: niezbędność do wykonania umowy lub do podjęcia działań na żądanie Zleceniodawcy przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
 - 1) konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
 - 2) niezbędność do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji umowy.
5. Pozyskane w związku z realizacją umowy dane osobowe mogą być przekazywane:
 - 1) podmiotom przetwarzającym je na zlecenie Zleceniobiorcy oraz
 - 2) organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. sądom, organom ścigania lub instytucjom państwowym, gdy wystąpią z żądaniem, w oparciu o stosowną podstawę prawną.
6. Dane pozyskane w trakcie realizacji umowy i w związku z jej realizacją nie będą przekazane do państw trzecich.

7. Okres przetwarzania danych osobowych jest uzależniony od celu w jakim dane są przetwarzane. Okres, przez który dane osobowe uzyskane w związku z realizacją umowy będą przechowywane jest obliczany w oparciu o następujące kryteria:
- 1) czasu obowiązywania umowy,
 - 2) przepisy prawa, które mogą nas obligować do przetwarzania danych przez określony czas,
 - 3) okres, który jest niezbędny do obrony naszych interesów.
8. Ponadto, informujemy, że Zleceniodawca ma prawo do: dostępu do uzyskanych w związku z realizacją danych osobowych,
- 1) żądania sprostowania swoich danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz uzupełnienia niekompletnych danych osobowych,
 - 2) żądania usunięcia danych osobowych, w szczególności w przypadku cofnięcia przez Zleceniodawcę zgody na przetwarzanie, gdy nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania,
 - 3) żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - 4) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację, w przypadkach, kiedy przetwarzamy Pani/Pana dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu czy też na potrzeby marketingu bezpośredniego,
 - 5) przenoszenia danych osobowych,
 - 6) wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych,
tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. W zakresie, w jakim dane są przetwarzane na podstawie zgody – Zleceniodawca ma prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie.
10. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Zgodę można wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na nasz adres korespondencyjny bądź adres e-mailowy.
11. Informujemy, że **Zleceniobiorca** nie korzysta z systemów służących do zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

Harmonogram prac:

LP	Zakres prac	Częstotliwość wykonywania prac			
		Codziennie	1 x tydzień	1 x miesiąc	1 x 6 m-cy
1	Odkurzenie i zmywanie podłóg	x			
2	Mycie biurek, szafek	x			
3	Czyszczenie szklanych drzwi , szyby w kasie oraz biurze obsługi	x			
4	Zmywanie posadzek	x			
5	Mycie płytek w toaletach - płaszczyzna przy umywalkach				x
6	Czyszczenie krzeseł , listew, odkurzenie foteli	x			
7	Czyszczenie mebli pozostałych (nie wymienionych w punkcie 6)		x		
8	Mycie okien				x
9	Usuwanie śmieci - kosze	x			
10	Mycie kloszy lamp				x
11	Czyszczenie poręczy		x		
12	Sprzątanie toalet	x			
13	Czyszczenie ekspresu do kawy x 3	x			
14	Wycieranie urządzeń technicznych			x	
15	Wymiana worków na śmieci	x			
16	Okurzenie wykładzin	x			
17	Usunięcie kurzu z parapetów	x			
18	Zamiatanie chodnika oraz schodów wejściowych wraz z podjazdem	x			

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA