

WZÓR UMOWY ZLECENIA
UMOWA ZLECENIE NR

zawarta w dniu ____-____-____ roku w Lublinie pomiędzy Skarbem Państwa - **Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin, NIP 712-314-43-49, REGON 060418276**, zwaną dalej "**Zleceniodawcą**", reprezentowaną przez:

..... – Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Lublinie

a

.....

zwaną/ym w dalszej części umowy „**Zleceniobiorcą**”.

§ 1

Umowa niniejsza została zawarta po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z procedurą dotyczącą dokonywania wydatków publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j. t. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.) w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie.

§ 2

1. Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania prace, których przedmiotem jest kompleksowe sprzątnie pomieszczeń Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie – Wydział Spraw Terenowych V w Kazimierzu Dolnym przy ul. Lubelskiej 4A – pow. ok. 180 m²;

2. Zakres prac obejmuje: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie – Wydział Spraw Terenowych V w Kazimierzu Dolnym przy ul. Lubelskiej 4A – pow. ok. 180 m²;

A) sprzątnie pomieszczeń biurowych

B) sprzątnie i mycie powierzchni ruchu (korytarze, klatka schodowa, dojście do budynku od ulicy)

C) sprzątnie i mycie pomieszczeń pomocniczych

D) sprzątnie i mycie sanitariatów

E) dwukrotne czyszczenie wykładziny (na żądanie Zleceniodawcy)

F) dwukrotne mycie okien wraz z ramami (na żądanie Zleceniodawcy) od wewnątrz i od zewnątrz

G) dwukrotne mycie podłóg w pomieszczeniu kotłowni oraz garażu (na żądanie Zleceniodawcy).



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin, tel.: 81 71-06-500, fax: 81 71-06-501, sekretariat.lublin@rdos.gov.pl, lublin.rdos.gov.pl

W odniesieniu do powierzchni określonych w pkt A, B, C, D Zleceniobiorca zobowiązany będzie do wykonywania następujących czynności:

- a) odkurzanie powierzchni pokrytej wykładziną dywanową wraz z listwami przypodłogowymi i panelami oraz usuwanie z wykładzin i paneli plam i innych zabrudzeń, a w odniesieniu do korytarzy i klatek schodowych odkurzanie i mycie powierzchni pokrytej lastrykiem, mycie pomieszczeń pokoju socjalnego i łazienek;
- b) wycieranie kurzu z biurek, stolików mebli, parapetów, lampek oświetleniowych, półek, telefonów, sprzętu komputerowego, grzejników, elementów dekoracyjnych i itp.;
- c) zbieranie i wynoszenie śmieci z koszy oraz wkładanie do nich worków zgodnie z aktualnie obowiązującą uchwałą gminną w zakresie utrzymania porządku i czystości;
- d) usuwanie plam i zabrudzeń ze wszystkich mebli oraz urządzeń;
- e) zamykanie otwartych okien;
- f) czyszczenie klamek, sztyldów oraz napisów na drzwiach;
- g) czyszczenie drzwi;
- h) czyszczenie kontaktów i włączników oświetlenia;
- i) czyszczenie koszy na śmieci.
- j) czyszczenia luster;
- k) czyszczenia pojemników na mydło, papier toaletowy i ręczniki papierowe;
- l) mycie i dezynfekowanie muszli klozetowych, pisuarów, umywalek, baterii łazienkowych i kuchennych (pokój socjalny), desek klozetowych oraz płytek;
- m) zakładanie kostek zapachowych w sanitariatach i rozkładanie odświeżaczy powietrza w toaletach;
- n) zakładanie ręczników papierowych i uzupełniania mydła w pojemnikach w pokojach socjalnych i toaletach (na bieżąco);
- o) zakładanie papieru toaletowego w toaletach (na bieżąco);
- p) mycie kuchenki mikrofalowej oraz mycie lodówki (wewnątrz i na zewnątrz);

W odniesieniu do mycia okien oraz czyszczenia wykładziny określonych pkt. E, F oraz mycia podłóg w pomieszczeniu kotłowni oraz garażu określonych w pkt. G Zleceniobiorca zobowiązany będzie do wykonywania następujących czynności:

- a) mycie okien – dwa razy w okresie obowiązywania umowy – o terminie mycia okien Zleceniobiorca zostanie poinformowany z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem. Zleceniobiorca odpowiada, za przeprowadzenia tych prac zgodnie z obowiązującymi



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo
ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin, tel.: 81 71-06-500, fax: 81 71-06-501, sekretariat.lublin@rdos.gov.pl, lublin.rdos.gov.pl

- przepisami prawa (i by osoby wykonujące ww. prace posiadały odpowiednie kwalifikacje);
- b) czyszczenie wykładziny – dwa razy w okresie obowiązywania umowy – o terminie czyszczenia wykładziny Zleceniobiorca zostanie poinformowany z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem,
- c) usunięcie zanieczyszczeń (piasek, kurz) oraz zmycie na mokro podłóg w pomieszczeniu garażowym oraz kotłowni – o terminie Zleceniobiorca zostanie powiadomiony z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem.

Ponadto, Zleceniobiorca zobowiązany będzie do:

- a) usuwania w pomieszczeniach wskazanych w pkt C, D kamienia z muszli klozetowych, pisuarów, umywalek, baterii łazienkowych i kuchennych (pokoje socjalne) oraz płytek – wg potrzeb (kamień nie może się pojawić);
- b) do czyszczenia fug w pokojach socjalnych i łazienkach co najmniej 1 raz w miesiącu;

3. Rozpoczęcie prac porządkowych nie może nastąpić przed godziną:

15³⁰ w poniedziałek;

15³⁰ w środę;

15³⁰ w piątek.

4. Zleceniobiorca przez cały okres obowiązywania umowy zobowiązany jest do stosowania środków czystości wyszczególnionych w załączniku nr 1 do Umowy.

5. Wykaz osób wykonujących przedmiot umowy stanowi załącznik nr 2 do Umowy.

§ 3

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy określony w § 2 w terminie: od daty zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2020 r.

2. Każda ze Stron ma prawo wypowiedzieć umowę z zachowaniem 3 – miesięcznego okresu wypowiedzenia, w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 4

1. Zleceniobiorcy za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 2 przysługuje wynagrodzenie w wysokości:

2. Wynagrodzenie za sprzątnięcie pomieszczeń biurowych przez Zleceniobiorcę płatne będzie miesięcznie z dołu, przelewem na konto Zleceniobiorcy



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo
ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin, tel.: 81 71-06-500, fax: 81 71-06-501, sekretariat.lublin@rdos.gov.pl, lublin.rdos.gov.pl

w terminie do dnia 10 następnego miesiąca.

3. Strony ustalają, że za datę realizacji płatności uważa się datę obciążenia przez bank należnością rachunku Zleceniodawcy.

§ 5

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się należycie, rzetelnie i terminowo wykonywać powierzone mu prace.

2. Zleceniobiorca oświadcza, że dysponuje sprzętem niezbędnym do wykonania przedmiotowej umowy.

3. Zleceniobiorca zobowiązany jest zapewnić wszystkie niezbędne oprzyrządowania (w tym gąbki, ścierki, rękawiczki, worki na śmieci i itp), oraz środki czystości.

4. Osoba sprzątająca powinna być wyposażona w odzież ochronną (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa) i posiadać aktualne zaświadczenie o dopuszczeniu do wykonywania pracy na tym stanowisku wydane przez lekarza Medycyny Pracy. Zleceniobiorca będzie odbywał we własnym zakresie profilaktyczne badania lekarskie oraz szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. W odniesieniu do przepisów przeciwpożarowych zostanie przeszkolony przez Zleceniodawcę.

§ 6

W przypadku, gdy mienie Zleceniodawcy ulegnie zniszczeniu lub uszkodzeniu w trakcie świadczenia usługi (w tym w wyniku użycia niewłaściwych środków stosowanych do utrzymania czystości) Zleceniobiorca zobowiązany będzie do naprawienia szkody poprzez przywrócenie stanu poprzedniego lub do zwrotu wartości zniszczonego lub uszkodzonego mienia.

§ 7

Zleceniodawca, w celu umożliwienia wykonania prac, objętych niniejszą umową zobowiązany jest do bezpłatnego udostępnienia odpowiedniego pomieszczenia na składanie sprzętu, środków czystości i odzieży pracowników Zleceniobiorcy.

§ 8

Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz nie przekazywania osobom trzecim informacji dotyczących Zleceniodawcy.

§ 9

1. Zleceniodawca uprawniony jest do dochodzenia od Zleceniobiorcy kary umownej



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin, tel.: 81 71-06-500, fax: 81 71-06-501, sekretariat.lublin@rdos.gov.pl, lublin.rdos.gov.pl

w wysokości 100,00 zł za każdy dzień niewykonania albo nienależytego wykonania sprzątnia powierzchni biurowej określonej w § 2 ust. 2.

2. Zleceniodawca uprawniony jest do dochodzenia od Zleceniobiorcy kary umownej w wysokości 100,00 zł za każdy dzień opóźnienia (w stosunku do terminu wyznaczonego przez Zleceniodawcę) w wykonaniu mycia okien oraz czyszczenia wykładzin. Niezależnie od postanowień zawartych w zdaniu poprzedzającym, w przypadku niewykonania albo nienależytego wykonania czynności, o których mowa w zdaniu poprzedzającym Zleceniodawcy będzie przysługiwała od Zleceniobiorcy każdorazowo kara umowna w wysokości 100,00 zł. Niniejsze postanowienia nie zwalniają Zleceniobiorcy z obowiązku wykonania ww. usług.

3. Niezależnie od kary wskazanej w ust.1 i 2 w przypadku trzykrotnego niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy (tj. niesprzątnięcia powierzchni biurowej) przez Zleceniobiorcę Zleceniodawca będzie uprawniony do odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym, zachowując prawo dochodzenia od Zleceniobiorcy kary umownej w wysokości 100,00 zł. Jeżeli wartość rzeczywistej szkody przekroczy wartość kar umownych, Zleceniodawca jest uprawniony do dochodzenia od Zleceniobiorcy odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.

4. Kary umowne, o których mowa w ustępach 1 - 3 Zleceniodawca będzie potrącał z wynagrodzenia Zleceniobiorcy.

§ 10

Zleceniodawca będzie uprawniony do odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym, zachowując prawo dochodzenia od Zleceniobiorcy kary umownej w wysokości 100,00 zł w przypadku pogorszenia się stanu higieny pomieszczeń Zleceniodawcy opisanych w § 2 ust. 1 lub postępującej degradacji powierzchni sprzątnych, np. wykładzin podłogowych .

§ 11

Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić wyłącznie za zgodą obu stron wyrażoną w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 12

1. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Polityki Środowiskowej Zleceniodawcy, która stanowi załącznik nr 3 do Umowy.

2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest świadomy znaczenia zgodności swoich działań z Polityką Środowiskową, o której mowa w ust. 1 przy realizacji postanowień niniejszej umowy.



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo
ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin, tel.: 81 71-06-500, fax: 81 71-06-501, sekretariat.lublin@rdos.gov.pl, lublin.rdos.gov.pl

§ 13

Strony mogą dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowań do wysokości rzeczywiście poniesionej straty lub szkody.

§ 14

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa, w tym Kodeksu cywilnego.

§ 15

Spory, jakie mogą wynikać z realizacji niniejszej umowy, strony poddają rozstrzygnięciu właściwemu rzeczowo sądowi powszechnemu w Lublinie.

§ 16

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem: 2 egz. dla Zleceniodawcy, 1 egz. dla Zleceniobiorcy.

ZLECENIODAWCA:

ZLECENIOBIORCA:

.....

.....



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo
ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin, tel.: 81 71-06-500, fax: 81 71-06-501, sekretariat.lublin@rdos.gov.pl, lublin.rdos.gov.pl