

UMOWA ZLECENIE NR

zawarta w dniu stycznia 2021 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:

Pana Arkadiusza Iwaniuka – Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Lublinie

a

Panią/Panem

zwaną 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. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz.2019) w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie.

§ 2

1. Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania prace, których przedmiotem jest kompleksowe sprzątanie 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) sprzątanie pomieszczeń biurowych

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

C) sprzątanie i mycie pomieszczeń pomocniczych

D) sprzątanie 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



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

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

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, szyldów 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:



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

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

- 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 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:

15:30 w poniedziałek;

15:30 w środę;

15:30 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 2021 r. Przedmiot zamówienia będzie realizowany w dni robocze, a za zgodą Zleceniodawcy może być realizowany w inne dni.
- 2. Każda ze Stron ma prawo wypowiedzieć umowę z zachowaniem 3 – miesięcznego okresu wypowiedzenia, w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 4

- 1. Za wykonanie prac określonych w § 2 Zleceniobiorca otrzyma, po ich wykonaniu, wynagrodzenie w wysokości zł brutto (słownie: złotych), nie mniej niż zł brutto za jedną godzinę pracy, przy



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

założeniu, że maksymalna liczba godzin świadczonej usługi w miesiącu nie może przekraczać **50 godzin**.

2. Wynagrodzenie za sprzątanie pomieszczeń biurowych przez Zleceniobiorcę płatne będzie miesięcznie z dołu, przelewem na konto Zleceniobiorcy: ,
w terminie **do dnia 10** następnego miesiąca.

3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji ilości godzin wykonywanego zlecenia, która ma dokumentować faktyczny czas wykonania zlecenia przez Zleceniobiorcę.

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

4. Jeżeli zleceniobiorca jest osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej od wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 pkt 1, zostanie pobrana zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych i inne należności wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

§ 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).

§ 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.



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

§ 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 w wysokości 100,00 zł za każdy dzień niewykonywania albo nienależytego wykonania sprzątnięcia 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 niewykonywania 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 sprzątaných, np. wykładzin podłogowych .

§ 11



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

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

§ 12

Zamawiający informuje, że dane osobowe przekazane dobrowolnie w związku z realizacją zamówienia publicznego przetwarzane będą w celach realizacji usługi. Klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Umowy

§ 13

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.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia audytów środowiskowych Wykonawcy, w związku z wdrażaniem w RDOŚ w Lublinie systemu zarządzania i audytu EMAS.

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

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

§ 18

Do umowy załącza się:

załącznik nr 1: listę środków czystości używanych do realizacji przedmiotu umowy,



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

załącznik nr 2: wykaz osób wykonujących przedmiot umowy,
załącznik nr 3: Politykę Środowiskową,
załącznik nr 4: klauzulę informacyjną o ochronie danych osobowych.

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

Lista środków czystości używanych do realizacji przedmiotu umowy

Lp.	Przeznaczenie środka	Nazwa środka	Nazwa producenta środka
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

.....
podpis osoby / osób upoważnionych
do występowania w imieniu wykonawcy



Wykaz osób wykonujących przedmiot umowy

Osoby sprząające

Lp.	Imię i Nazwisko	Lata doświadczenia zawodowego w charakterze osoby sprząającej
1		
2		
3		
4		

Osoba sprawująca nadzór nad osobami sprząającymi lub osoba, która samodzielnie sprząta pomieszczenia

Lp.	Imię i Nazwisko	Numer telefonu
1		

Osoba, której zostaną przekazane klucze do zamykania pomieszczeń po skończonej pracy

Lp.	Imię i Nazwisko	Adres zamieszkania	Numer telefonu
1			

.....
podpis osoby / osób upoważnionych do
występowania w imieniu wykonawcy



POLITYKA ŚRODOWISKOWA

Jako kierownictwo Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie zobowiązujemy się do wypełniania naszych ustawowych zadań na najwyższym poziomie merytorycznym przy zachowaniu zasad zrównoważonego rozwoju.

Swoją działalność opieramy w szczególności na:

- przestrzeganiu zobowiązań dotyczących zgodności,
- dążeniu do budowania zaufania do władzy publicznej w społeczeństwie,
- dążeniu do budowania zaangażowania pracowników.

Misją Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie jest sprawne, skuteczne, transparentne i etyczne wykonywanie zadań statutowych w zakresie ochrony i poprawy stanu środowiska oraz zachowania dziedzictwa przyrodniczego województwa lubelskiego. Misja ta jest realizowana w oparciu o zasadę zrównoważonego rozwoju z zachowaniem bioróżnorodności biologicznej regionu poprzez wypełnianie zadań ustawowych z zakresu ocen oddziaływania na środowisko, ochrony przyrody, zapobiegania i naprawy szkód w środowisku, informacji o środowisku, historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, zarządzania środowiskiem na terenach zamkniętych. Dokładamy wszelkich starań, aby wszystkie prowadzone przez nas sprawy realizowane były sprawnie, na najwyższym poziomie merytorycznym, z dbałością o przestrzeganie wymagań prawnych, przy zachowaniu zasad zrównoważonego rozwoju.

Do najistotniejszych obszarów naszej działalności, w których jednocześnie identyfikujemy znaczące aspekty środowiskowe, należą:

- przeprowadzanie ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko lub udział w tych ocenach,
- udział w strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko,
- ochrona i zarządzanie obszarami Natura 2000 oraz rezerwatami przyrody,
- ochrona gatunkowa roślin, zwierząt i grzybów.

Pośredni wpływ na środowisko związany z naszymi zadaniami przyczynia się do:

- zapewnienia zachowania standardów jakości środowiska,
- zapobiegania negatywnego oddziaływaniu na środowisko,
- ochrony bioróżnorodności biologicznej,
- zachowania wartości przyrodniczych terenów cennych pod względem przyrodniczym oraz ochrona fauny i flory.

W celu skutecznego zarządzania naszym Urzędem zobowiązujemy się do ochrony środowiska, m.in. poprzez zapobieganie zanieczyszczeniom i ochronę przyrody, jak również do spełnienia zobowiązań dotyczących zgodności i ciągłego doskonalenia systemu zarządzania środowiskowego w celu poprawy efektów działalności środowiskowej.

Lublin, dnia 27 czerwca 2019 r.

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska
w Lublinie


dr inż. Arkadiusz Iwaniuk



Klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (RODO) (Dz.Urz.UE L119 z 4 maja 2016 r.). informuję, że Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie z siedzibą w Lublinie, ul. Bazylianówka 46, kod 20-144 Lublin. tel.: 81 710-65-00, fax: 81 710-65-01, e-mail: sekretariat.lublin@rdos.gov.pl. Szczegółowe dane kontaktowe do przedstawicieli Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie podane są na stronie internetowej RDOŚ w Lublinie: <http://lublin.rdos.gov.pl/kontakt>.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie następuje za pomocą adresu e-mail: iod.lublin@rdos.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji oraz rozliczenia umowy nr na Dane mogą być przetwarzane także w celach archiwalnych i statystycznych.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą właściwe organy upoważnione zgodnie z obowiązującym prawem.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do archiwizacji tj. co najmniej 25 lat, a potem wieczyście w archiwum państwowym.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (*jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy.
10. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

