

os. fizyczna

## Umowa zlecenia świadczenia usługi sprzątania

nr ...../2022 r.

zawarta w dniu \_\_\_\_-\_\_\_\_-2022 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, zwanym w dalszej części umowy „Zleceniodawcą”

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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1843 z późn. zm.) na podstawie § 3 zarządzenia Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Lublinie Nr 9/21 z dnia 10 marca 2021 r. w sprawie udzielenia zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł (zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych).

### § 2

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania prace, których przedmiotem jest kompleksowe sprzątanie pomieszczeń budynku Regionalnej Dyrektora Ochrony Środowiska w Lublinie – Wydziału Spraw Terenowych V przy ul. Lubelskiej 4A w Kazimierzu Dolnym – o łącznej powierzchni ok. 180 m<sup>2</sup>.

2. Zakres prac obejmuje: kompleksowe sprzątanie pomieszczeń w Wydziale Spraw Terenowych V o powierzchni około 180 m<sup>2</sup>, w tym:

- A) sprzątanie pomieszczeń biurowych;
- B) sprzątanie i mycie powierzchni ruchu (korytarze, klatka schodowa);
- C) sprzątanie i mycie pomieszczeń pomocniczych;
- D) sprzątanie i mycie sanitariatów;
- E) dwukrotne czyszczenie wykładziny oraz dwukrotne mycie powierzchni terakoty w garażu oraz kotłowni (na żądanie Zleceniodawcy)
- F) dwukrotne mycie okien wraz z ramami (na żądanie Zleceniodawcy) od wewnątrz i od zewnątrz.

3. W odniesieniu do czynności określonych w pkt A - F powyżej, szczegółowy zakres prac opisany jest



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 załączniku nr 1 do Umowy.

4. Rozpoczęcie prac porządkowych może odbywać się po godz. 15.30 w dniach: poniedziałek, środa, piątek.

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 dnia podpisania umowy, jednak nie wcześniej niż 10 stycznia 2022 r. do 30 czerwca 2022 r.

2. Przedmiot Umowy będzie realizowany w dni robocze.

3. 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: ..... zł (słownie: .....) brutto, przy założeniu, nie mniej niż minimalna stawka za godzinę przewidziana przepisami prawa dotyczącymi stawki minimalnej, która w chwili podpisania Umowy wynosi 19.70 zł.
2. Wynagrodzenie płatne będzie miesięcznie z dołu, przelewem na konto Zleceniobiorcy ....., w terminie do dnia 10 następnego miesiąca na podstawie prawidłowo wypełnionej ewidencji czasu pracy.
3. 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.
4. 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 wykonująca czynność będące przedmiotem niniejszej umowy 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 z winy Zleceniobiorcy (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 osób wykonujących przedmiot Umowy.

#### § 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 niewykonania albo nienależytego wykonania przedmiotu Umowy określonego w § 2 ust. 2, chyba, że niewykonanie lub niewłaściwe wykonanie Umowy nastąpiło na skutek siły wyższej lub z przyczyny losowej na którą Zleceniobiorca nie miał wpływu i której nie mógł zapobiec. Niniejsze postanowienia nie zwalniają Zleceniobiorcy z obowiązku wykonania przedmioty Umowy, wówczas strony mogą ustalić inny zastępczy termin wykonania przedmiotu Umowy.

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 Zleceniodawcy) w wykonaniu mycia okien oraz czyszczenia wykładzin, chyba, że niewykonanie lub niewłaściwe wykonanie Umowy nastąpiło na skutek siły wyższej lub przyczyny losowej na którą Zleceniobiorca nie miał wpływu i której nie mógł zapobiec. Niniejsze postanowienia nie zwalniają Zleceniobiorcy z obowiązku wykonania ww. usług, wówczas strony mogą ustalić inny zastępczy termin wykonania przedmiotu Umowy.

3. Niezależnie od kary wskazanej w ust.1 i 2 w przypadku trzykrotnego nieusprawiedliwionego i zawinionego 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.

4. Kary umowne, o których mowa w ustępach 1 – 3 Zamawiający ma prawo potrącić z wynagrodzenia.

#### § 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 opisanych w § 2 ust. 1 lub postępującej degradacji powierzchni sprzątanых, np. wykładzin podłogowych .

#### § 11

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

#### § 12

Zleceniobiorca 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. Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia audytów środowiskowych Zleceniobiorcy, w związku z wdrażaniem w RDOŚ w Lublinie systemu zarządzania i audytu EMAS.

### § 14

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

### § 16

Spory, jakie mogą wynikać 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 Zleceniodawca, 1 egz. dla Zleceniobiorcy.

### § 18

Do umowy załącza się:

- załącznik nr 1: szczegółowy zakres prac
- załącznik nr 2: wykaz osób wykonujących przedmiot umowy,
- załącznik nr 3: Politykę Środowiskową,
- załącznik nr 4: klauzulę informacyjną o ochronie danych osobowych.

**Zleceniodawca:**

**Zleceniobiorca:**





Załącznik nr 1 do Umowy z dnia .....

## Szczegółowy zakres prac

### 1. Zakres prac dotyczących § 2 pkt 2 lit A oraz B

Zleceniobiorca zobowiązany będzie do wykonywania następujących czynności z częstotliwością (pomieszczenia biurowe 3 razy w tygodniu, tj. poniedziałek, środa, piątek; powierzchnie ruchu oraz pomieszczenia pomocnicze 2 razy w tygodniu, tj. środa, piątek:

- a) odkurzanie powierzchni pokrytej wykładziną dywanową wraz z listwami przypodłogowymi i dywanami oraz usuwanie z wykładzin i dywanów plam i innych zabrudzeń, a w odniesieniu do korytarzy i klatek schodowych odkurzanie i mycie powierzchni pokrytej terakotą/gresem/gumoleum/lastrykiem
- b) wycieranie kurzu z biurek, stolików mebli, parapetów, lampek oświetleniowych, półek, telefonów, sprzętu komputerowego, grzejników, elementów dekoracyjnych 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 pozostawionych otwartych okien;
- f) czyszczenie klamek, szyldów oraz napisów na drzwiach;
- g) czyszczenie drzwi;
- h) czyszczenie kontaktów i włączników oświetlenia;
- i) czyszczenie koszy na śmieci.

### Zakres prac dotyczących § 2 pkt 2 lit C oraz D

W odniesieniu do powierzchni określonych w pkt C, D Zleceniobiorca zobowiązany będzie do wykonywania następujących czynności w zależności od potrzeb:

- a) czyszczenia lusterek;
- b) czyszczenia pojemników na mydło, papier toaletowy i ręczniki papierowe;
- c) mycie i dezynfekowanie muszli klozetowych, umywalek, baterii łazienkowych, desek klozetowych oraz płytek;
- d) usuwania kamienia z muszli klozetowych, umywalek, baterii łazienkowych oraz płytek – wg potrzeb (kamień nie może się pojawić)
- e) mycie pomieszczeń pokoju socjalnego i łazienek;
- f) zbieranie i wynoszenie śmieci z koszy oraz wkładanie do nich worków zgodnie z aktualnie obowiązującą uchwałą gminną w zakresie utrzymania porządku i czystości;
- g) zakładanie kostek zapachowych w sanitariatach i rozkładanie odświeżaczy powietrza w toaletach (na bieżąco);
- h) zakładanie ręczników papierowych i uzupełniania mydła w pojemnikach w pokojach socjalnych i toaletach (na bieżąco);

- i) zakładanie papieru toaletowego w toaletach (na bieżąco);
- j) opróżnianie i mycie pojemników na odpady (na bieżąco);
- k) mycia drzwi, glazury i terakoty w sanitariatach i pokojach socjalnych;
- l) mycie lodówki i kuchenki mikrofalowej (wewnątrz i na zewnątrz) .

### 3. Zakres prac dotyczących § 2 pkt 2 lit E oraz F

W odniesieniu do mycia okien oraz czyszczenia wykładziny określonych pkt. E, F 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 przepisami prawa (i by osoby wykonujące ww. prace posiadały odpowiednie kwalifikacje);
- b) czyszczenie wykładziny oraz zmycie powierzchni terakoty w garażu oraz kotłowni – dwa razy w okresie obowiązywania umowy – o terminie Zleceniobiorca zostanie poinformowany z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem.

**Wykaz osób wykonujących przedmiot umowy****Osoby sprzątające**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Lata doświadczenia zawodowego w charakterze osoby sprzątającej</b>
1		
2		
3		
4		

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

<b>Lp.</b>	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Numer telefonu</b>
1		

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

<b>Lp.</b>	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Adres zamieszkania</b>	<b>Numer telefonu</b>
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.

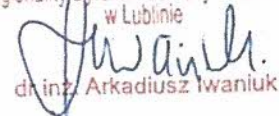
Pośredni wpływ na środowisko związany z naszymi zadaniami przyczynia się do:

- zapewnienia zachowania standardów jakości środowiska,
- zapobiegania negatywnemu 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



### Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

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. EU L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie  
z siedzibą przy ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin, tel.: (81) 71 06 500, fax (81) 71 06 501, adres e-mail: [sekretariat.lublin@rdos.gov.pl](mailto:sekretariat.lublin@rdos.gov.pl).
2. W Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych: Pan Paweł Piwnicki, kontakt odbywa się telefonicznie pod nr tel. (81) 71 06 513 oraz za pomocą adresu e-mail: [iod.lublin@rdos.gov.pl](mailto:iod.lublin@rdos.gov.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.), dalej „ustawa Pzp”.
5. Z danych będziemy korzystać do momentu zakończenia realizacji celu określonego w pkt. 3), tj. zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy. Po tym czasie z danych będziemy korzystać przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązujące prawa.
6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą objęte procesem zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
8. Posiada Pani/Pan:
  - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
  - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
  - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
  - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych, gdy uzna pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Nie przysługuje Pani/Panu:



- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
- b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
- c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

