

UMOWA
(wzór)

**na usługę bieżącego sprzątania biur i pomieszczeń Wojewódzkiego Biura Geodezji
w Białymstoku w roku 2021.**

zawarta w dniu r. w Białymstoku
pomiędzy:

1. Województwem Podlaskim,
ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1,
15-888 Białystok,
NIP: 542-25-42-016,

Zamawiający: Wojewódzkie Biuro Geodezji w Białymstoku,
ul. gen. George'a Smitha Pattona 8
15-688 Białystok

reprezentowany przez Panią Magdalenę Borowską – Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku, działającego na mocy Uchwały Nr 295/4183/2018 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 22 maja 2018 roku w sprawie udzielania pełnomocnictwa Pani Magdalenie Borowskiej Dyrektorowi Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku, zwanym dalej **Zamawiającym**,

a

2.
.....
.....

zwanym dalej „**Wykonawcą**”.

W wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Wojewódzkim Biurze Geodezji w Białymstoku stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 22/2018 Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku z dnia 29 czerwca 2018 roku w sprawie zasad przygotowania i prowadzenia przez Wojewódzkie Biuro Geodezji w Białymstoku postępowań o udzielenie zamówień publicznych. Postępowanie prowadzone jest z wyłączeniem stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 1843z późn. zm.)* na usługę bieżącego sprzątania biur i pomieszczeń Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku w roku 2020 została zawarta umowa o następującej treści:

Przedmiot zamówienia

§ 1.

1. Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę polegającą na **bieżącym sprzątaniu biur i pomieszczeń Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku w roku 2021.**
2. Przedmiot zamówienia obejmuje: odkurzanie wykładzin dywanowych, mycie podłóg, czyszczenie monitorów komputerowych, obudów sprzętu komputerowego, sprzętu biurowego, czyszczenie biurek i stołów okolicznościowych, przecieranie na wilgotno szaf, regałów, półek itp., mycie parapetów, mycie drzwi pomieszczeń biurowych, mycie drzwi w sanitariatach, czyszczenie i mycie armatury oraz urządzeń sanitarnych (tj. mycie spłuczek, umywalek, muszli klozetowych, pisuarów, luster) mycie glazury, czyszczenie i opróżnianie koszy oraz niszczarek dokumentów wraz z wymianą worków foliowych, utrzymywanie w czystości powierzchni szklanych wewnątrz budynku tj. drzwi przeszklonych wewnętrznych, sprzątanie holu, korytarza, mycie balustrad, dwa razy do roku mycie okien tj. szyby, ramy, parapety zewnętrzne (każdą szybę należy myć zarówno od strony wewnętrznej jak i zewnętrznej).

Zamówienie obejmuje sprzątanie pomieszczeń o łącznej powierzchni: 429,00 m² w tym:

- 1) powierzchnie biurowe: 293,5 m² (wykładzina dywanowa),
- 2) 3 pomieszczenia socjalne o łącznej pow. 18 m² - wykładzina podłogowa, płytki,
- 3) powierzchnia korytarza – 31 m² wykładzina podłogowa,
- 4) powierzchnia holu – 64 m² – gres,
- 5) toalety (ilość wszystkich: 3) o łącznej powierzchni: 22,50 m² (płytki),

jak również utrzymanie w czystości:

- 1) drzwi pełnych – 13 szt.
 - 2) drzwi w toaletach – 8 szt.
 - 3) urządzeń sanitarnych:
 - a) umywalki: 5 szt.
 - b) muszle klozetowe: 4 szt.
 - c) pisuary: 1 szt.
 - 4) okien – 9 szt. dwuskrzydłowych, 36 szt. pojedynczych.
 - 5) drzwi przeszklonych – 9 szt.
3. Wykonawca zapewni we własnym zakresie odpowiedni sprzęt techniczny niezbędny do zakresu wykonywanych czynności.
4. Wykonawca do wykonania usługi używać będzie własnych środków czystości dostosowanych do rodzajów czyszczonych powierzchni:
- a) środek czyszczący antystatyczny do czyszczenia monitorów komputerów, obudów sprzętu komputerowego, sprzętu biurowego,
 - b) środek do czyszczenia powierzchni drewnianych,
 - c) środki do mycia podłóg,
 - d) środki do mycia innych powierzchni.
5. Usługi objęte przedmiotem umowy będą wykonywane poza godzinami pracy Biura tj. w dni robocze w godzinach: 15.30-18.30.
6. Nie dopuszcza się sprzątania pomieszczeń w godzinach pracy Biura, tj. przed 15.30
7. Odkurzanie wykładzin, mycie biurek odbywa się codziennie.
8. Wykonawca zobowiązuje się do segregowania śmieci zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 29 grudnia 2016 roku w sprawie szczegółowego sposobu selektywnego zbierania wybranych frakcji odpadów (Dz. U. z 2019 r. poz. 2028), na zasadach obowiązujących w jednostce przy uwzględnieniu rodzajów odpadów.

Czas trwania

§ 2.

Umowa zostaje zawarta na czas określony od 01.01.2021 r. do 31.12.2021 r.

Obowiązki Wykonawcy

§ 3.

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi w zakresie kompleksowego utrzymania w czystości siedziby Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku mieszczącej się przy ul. gen. George'a Smitha Pattona 8.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania prac będących przedmiotem niniejszej umowy z należytą starannością i dokładnością.
3. Oceny prawidłowości wykonania prac objętych niniejszą umową dokonuje Zamawiający.
4. Wykonawca zobowiązuje się do dokonywania wszelkich poprawek na żądanie Zamawiającego, o ile konieczność ich dokonania wyniknie z niewłaściwego wykonania usługi.

5. W przypadku nieterminowego wykonania usług będących przedmiotem niniejszej umowy Zamawiający może wyznaczyć Wykonawcy dodatkowy termin wykonania określonych w umowie usług.
6. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wyposażenie personelu do wykonywania usług objętych przedmiotem umowy oraz za ich bezpieczeństwo w trakcie ich wykonywania.
7. Usługi objęte przedmiotem umowy będą wykonywane co dziennie we wszystkie dni robocze pomiędzy godzinami 15.30 – 18.30.
8. Nie dopuszcza się sprzątanania pomieszczeń w godzinach pracy Biura, tj. przed 15.30.
9. Odkurzanie wykładzin, mycie biurek odbywa się codziennie.
10. Wszelkie koszty związane z nabyciem środków niezbędnych do wykonywania prac wchodzących w zakres niniejszej umowy będą obciążać Wykonawcę.
11. Środki używane do utrzymania czystości powierzchni pomieszczeń wymienionych w § 1 zapewniane przez Wykonawcę będą zgodne ze właściwymi przepisami prawa.
12. Wykonawca zobowiązany jest do podpisania i stosowania się do zapisów oświadczenia o zachowaniu poufności i zapoznaniu się z przepisami, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej umowy.
13. W przypadku braku możliwości świadczenia usługi Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia zastępstwa. Z tego tytułu Wykonawcy nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
14. Osoba zastępująca zobowiązana jest do podpisania i stosowania się do zapisów oświadczenia o zachowaniu poufności i zapoznaniu się z przepisami, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej umowy.

§ 4.

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w pomieszczeniach w związku z realizacją Umowy lub spowodowane przez personel, za który Wykonawca ponosi odpowiedzialność.

Obowiązki Zamawiającego

§ 5.

1. Zamawiający zobowiązuje się do zapewnienia Wykonawcy warunków niezbędnych do wykonywania usług.
2. Zamawiający udostępni nieodpłatnie ciepłą i zimną wodę oraz energię elektryczną potrzebną do wykonywania prac ujętych w § 1 ust. 2 niniejszej Umowy.

Wynagrodzenie

§ 6.

1. Strony ustalają, że wynagrodzenie za świadczone usługi objęte niniejszą umową będzie wynosiło **miesięcznie**:
 - a) bruttozł (słownie:zł)
 nettozł (słownie:)¹
 - b) za cenę brutto uwzględniającą należne po stronie Zamawiającego składki ZUS
zł (słownie:zł) bruttozł
 (słownie:)
 nettozł
 (słownie:)².

¹ Dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.

² Dotyczy osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej.

2. Strony ustalają, że wynagrodzenie za wykonanie całości usługi objętej niniejszą umową będzie wynosiło zł (słownie złotych:).
3. Zapłata należności określonej w ust. 1 niniejszego paragrafu dokonywana będzie na podstawie wystawionej faktury VAT¹/rachunku² za usługi wykonane w ciągu danego miesiąca na konto Wykonawcy (wskazać właściciela rachunku)o nr w terminie 14 dni od daty wpływu prawidłowo wystawionej faktury/rachunku do Zamawiającego.
4. O zmianach kont bankowych, numeru NIP, siedziby i adresu dostarczenia faktury/rachunku strony powinny się wzajemnie powiadamiać na piśmie, pod rygorem poniesienia kosztów związanych z mylnymi operacjami bankowymi.

Kary umowne

§ 7.

1. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego wadliwego wykonywania umowy w danym miesiącu, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu – karę w wysokości 5% wynagrodzenia miesięcznego brutto, określonego w § 6 ust.1.
2. Zamawiający ma prawo do potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia miesięcznego brutto za wykonanie przedmiotu umowy tylko w przypadku wcześniejszego pisemnego zgłoszenia wad.
3. W razie odstąpienia od umowy przez Wykonawcę lub odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości brutto określonej w § 6 ust. 1
4. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w wysokości 20% wartości brutto określonej w § 6 ust. 1 w przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego z zastrzeżeniem § 9 niniejszej umowy.

Rozwiązanie Umowy

§ 8.

Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 7 dni, w przypadku:

- 1) zaprzestania przez Wykonawcę wykonywania obowiązków określonych w umowie przez okres 5 dni,
- 2) powtarzających się niedokładności i uchybień, po uprzednim 2-krotnym pisemnym upomnieniu Wykonawcy (listownie bądź pocztą elektroniczną) na adres

§ 9.

W przypadku zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży już w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy, bez prawa żądania kar umownych.

Postanowienia końcowe

§ 10.

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia postanowień niniejszej Umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu po dokonaniu uzgodnień między stronami.
2. W sprawach nie uregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 11.

Spory powstałe na tle niniejszej umowy będą rozstrzygane przez właściwy dla siedziby Zamawiającego sąd powszechny.

§ 12.

1. Administratorem danych osobowych jest **Wojewódzkie Biuro Geodezji w Białymstoku** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. gen. George`a Smitha Pattona 8, 15-688 Białystok. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. gen. George`a Smitha Pattona 8, 15-688 Białystok lub drogą e-mailową pod adresem: sekretariat@wbg.wrotapodlasia.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: iod@wbg.wrotapodlasia.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
4. Przetwarzanie danych odbywa się w celu:
 - a) zawarcia i realizacji umowy – art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - b) rozliczenia umowy, zaksięgowania i odprowadzenia podatków – art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - c) realizacji zadania publicznego w ramach zamówienia publicznego – art. 6 ust. 1 lit. e RODO.
5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych, a jeżeli musiałoby to nastąpić, to tylko na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
8. Dane będą przetwarzane przez okres 5 lat od roku następnego, w którym było przeprowadzone postępowanie przetargowe.
9. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
10. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale ich nie podanie spowoduje brak możliwości wzięcia udziału w postępowaniu.
12. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

§ 13.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Załączniki do umowy:

1. Oświadczenie o zachowaniu poufności.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

Od strony formalno-prawnej
i redakcyjnej bez zastrzeżeń

[Podpis]
.....
podpis

[Podpis]