

U M O W A Nr/.....
o ZADANIE A - Wzór

zawarta w dniu r.

pomiędzy:

Państwową Inspekcją Pracy Okręgowym Inspektoratem Pracy w Lublinie z siedzibą w Lublinie przy al. J. Piłsudskiego 13, 20-011 Lublin, NIP: 946-11-83-204 zwanym dalej Zamawiającym, który reprezentuje:

Małgorzata Wojda – Okręgowy Inspektor Pracy w Lublinie

a firmą

..... zwaną
dalej Wykonawcą, którą reprezentuje :

.....

wyłonioną w zapytaniu ofertowym nr. LB-POR-A.213.2.2024 o następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania prac w zakresie kompleksowego sprzątania pomieszczeń biurowych w **LUBLINIE przy Al. Piłsudskiego 13**. Łączna powierzchnia pomieszczeń biurowych Zamawiającego obsługiwana przez Wykonawcę wynosi **1106,21 m²**. Zakres prac i termin ich realizacji określa załącznik nr 1 do umowy. Wykaz powierzchni określa załącznik nr 2 do umowy.
2. Załączniki nr 1 i 2 stanowią integralną część niniejszej umowy.

§ 2

1. Należność netto Wykonawcy za wykonanie prac objętych niniejszą umową ustala się na kwotę zł **miesięcznie**.
Wartość umowy netto za okres jej obowiązywania określony w §10 ust. 1 wynosi zł (*słownie* :).
2. Do kwoty należności doliczony zostanie podatek VAT w wysokości 23 %.
Miesięczna należność z podatkiem VAT wynosi zł
Wartość umowy z podatkiem VAT za okres obowiązywania określony w §10 ust. 1 wynosi zł (*słownie*:).
3. W przypadku zmniejszenia lub zwiększenia powierzchni przeznaczonej do sprzątania określonej w §1 ust. 1 w trakcie obowiązywania umowy o więcej niż **5 %** , wynagrodzenie określone w ust.1 i ust.2 ulegnie proporcjonalnemu zmniejszeniu lub zwiększeniu.

§ 3

1. Wykonawca oświadcza, że **zapłata wynagrodzenia** nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze VAT w terminie **30 dni** licząc od daty wystawienia dokumentu z zastosowaniem **mechanizmu podzielonej płatności**, o którym mowa w art. 108a ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz.U.2023.1570 t.j.). Za datę płatności uważa się datę obciążenia rachunku Zamawiającego. Rachunki obejmować będą należności za prace określone w § 1 ust. 1 wykonane w okresach miesięcznych.
2. W przypadku braku możliwości zastosowania zapłaty w sposób określony w ust. 1, w szczególności zwrotu przez bank kwoty objętej przelewem z zastosowanym „komunikatem przelewu”, Wykonawca nie ma prawa naliczania odsetek za nieterminową zapłatę do momentu zawiadomienia Zamawiającego o możliwości dokonania zapłaty z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności. Wykonawca zobowiązany jest zawiadomić Zamawiającego niezwłocznie o wystąpieniu możliwości wskazanej wyżej.
3. Niezależnie od okoliczności wskazanej w ust. 2 powyżej Wykonawca nie ma prawa naliczania odsetek za nieterminową zapłatę wynagrodzenia także w przypadku wystąpienia **siły wyższej**, której mowa w § 9 ust. 1.
4. Przelew wierzytelności wymaga zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Strony wyłączają stosowanie do niniejszej umowy ustrukturyzowanych faktur elektronicznych, o których mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych (e.f.z.p), koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (Dz.U.2020.1666.t.j.).

§ 4

1. Wykonawca zobowiązuje się terminowo i rzetelnie wykonywać powierzone prace oraz gwarantuje właściwe zachowanie swoich pracowników.
2. Wykonawca oświadcza, że przy wykonywaniu prac objętych niniejszą umową nie będzie korzystał z podwykonawcy.

§ 5

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za zatrudnionych przez siebie pracowników w związku z wykonywaniem przez nich prac zleconych przez Zamawiającego zgodnie z § 1 umowy i w razie wyrządzenia przez nich szkody zobowiązany jest do jej naprawienia. Szkada powinna być stwierdzona protokołem sporządzonym nie później niż w ciągu 3 dni od jej ujawnienia.
2. Protokół podpisują : przedstawiciel Zamawiającego oraz przedstawiciel Wykonawcy.
3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez Wykonawcę, Zamawiający sporządza protokół samodzielnie
4. Listę pracowników Wykonawca przekaze Zamawiającemu przed przystąpieniem do realizacji usług objętych niniejszą umową. Wszelkie zmiany w składzie osobowym pracowników Wykonawca zobowiązany jest uzgodnić z Zamawiającym z co najmniej 3 – dniowym wyprzedzeniem.
5. Osobą nadzorującą realizację umowy ze strony Zamawiającego jesttel.E-mail:.....

6. Osobą nadzorującą realizację umowy ze strony Wykonawcy jesttel E-mail:.....

§ 6

1. Wykonawca zobowiązuje się:
 - a) zlecone prace wykonywać własnymi środkami czyszczącymi, pielęgnującymi i konserwującymi oraz przy pomocy własnego sprzętu,
 - b) dostarczać worki do koszy na śmieci , niszczarek oraz kostki zapachowe do WC (muszle klozetowe, pisuary) i środki zapachowe do toalet.
 - c) umieszczać we wskazanych miejscach dostarczone przez Zamawiającego: papier toaletowy, ręczniki papierowe, napełniać mydłem w płynie pojemniki.
2. Zamawiający w celu umożliwienia wykonania prac, o których mowa w § 1 zobowiązany jest do bezpłatnego udostępnienia szafek na składanie sprzętu, środków czystości i odzieży pracowników Wykonawcy.
3. Termin mycia okien Wykonawca jest zobowiązany uzgodnić z Zamawiającym

§ 7

1. W przypadku niewykonania prac przez Wykonawcę Zamawiający będzie uprawniony do odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym zachowując prawo dochodzenia od Wykonawcy kary umownej w wysokości 10 % wynagrodzenia określonego § 2 ust. 1. Zamawiający jest uprawniony do dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania uzupełniającego, jeżeli wartość szkody przekroczy wartość kar umownych.
2. W przypadku wadliwego wykonywania prac, o których mowa w § 1, Zamawiający może dochodzić od Wykonawcy kary umownej w wysokości 3 % wynagrodzenia określonego w § 2 ust. 1 za każdy dzień wadliwego wykonania usługi.
3. Karę umowną, o której mowa w ust. 1 i 2 Zamawiający będzie potrącał z wynagrodzenia Wykonawcy.
4. Wadliwe wykonywanie lub niewykonywanie prac objętych niniejszą umową powinno być stwierdzone protokołem, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy.
5. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez Wykonawcę, Zamawiający sporządza protokół samodzielnie

§ 8

Ochrona danych osobowych

1. WYKONAWCA zobowiązuje się do:
 - zachowania w tajemnicy wszelkich informacji o ZAMAWIAJĄCYM uzyskanych w związku z realizacją niniejszej umowy od instytucji i osób z nim związanych jakimkolwiek stosunkiem faktycznym lub prawnym
 - przestrzegania zaleceń ZAMAWIAJĄCEGO o ochronie udostępnionych informacji
 - przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Obowiązek zachowania tajemnicy jest nieograniczony w czasie. Jego uchylenie może być dokonane wyłącznie przez ZAMAWIAJĄCEGO w formie pisemnej.

3. Wykonawca zobowiązuje się do szczególnej ochrony przekazanych mu do przetwarzania wszystkich danych i do zachowania ich w tajemnicy i nie przekazywania ich osobom trzecim, jak również do trwałego ich zniszczenia niezwłocznie po wykonaniu przedmiotu umowy lub na każde żądanie ZAMAWIAJĄCEGO.
4. WYKONAWCA zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 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.
5. WYKONAWCA oświadcza, że przy wykonaniu umowy będzie działał zgodnie z art. 32 Rozporządzenia wymienionego w ust. 14 i nie zleci przetwarzania danych innemu podmiotowi.
6. WYKONAWCA zapewnia, że dane osobowe uzyskane w wyniku realizacji umowy, wykorzysta tylko w celu realizacji przedmiotu umowy i określonym w umowie.
7. WYKONAWCA odpowiada za szkody jakie powstaną wobec ZAMAWIAJĄCEGO i jego jednostek organizacyjnych lub osób trzecich w wyniku niezgodnego z prawem i niniejszą umową przekazanie powierzonych danych. ZAMAWIAJĄCY i WYKONAWCA zobowiązują się do zachowania w tajemnicy warunków niniejszej Umowy oraz wszelkich informacji dotyczących działania obu stron, w których posiadanie wejdą w związku z jej wykonaniem.

§ 9

1. Strony postanawiają o wzajemnym zwolnieniu Stron od ponoszenia odpowiedzialności z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania swoich zobowiązań wynikających z umowy, spowodowanych działaniem siły wyższej,
2. Przez siłę wyższą Strony uważają wszystkie zdarzenia, jakich nie da się przewidzieć w chwili zawarcia umowy, ani im zapobiec i na które żadna ze Stron nie będzie miała wpływu, w szczególności: powódź, pożar, trzęsienie ziemi i inne klęski żywiołowe, epidemie, pandemie, itp.
3. W przypadku wystąpienia siły wyższej każda ze Stron obowiązana jest do niezwłocznego pisemnego poinformowania drugiej Strony o okolicznościach wpływających lub mogących wpłynąć na należyte wykonanie umowy. Każda ze stron może żądać dodatkowych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających wpływ okoliczności związanych z wystąpieniem siły wyższej.

§ 10

1. Umowa zawarta zostaje na czas określony **od 01.02.2024 r. do 28.02.2025 r.**
2. Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku istotnego lub powtarzającego się naruszenia obowiązków przez Wykonawcę.

§ 11

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

W sprawach nieunormowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego

§ 13

Ewentualne spory wynikające z niniejszej umowy rozpatrywane będą przez Sąd właściwy dla Zamawiającego.

§ 14

Przed rozpoczęciem realizacji umowy, pracowników delegowanych do sprzątania, Wykonawca zobowiązuje się przeszkolić z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 15

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

Zamawiający

Wykonawca

Załącznik nr 1 do umowy
z dnia..... r.

Zadanie „A”**LUBLIN****ZAKRES PRAC I TERMIN REALIZACJI**

Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji niżej wymienionych zadań:

Wykonywać 5 razy w tygodniu:

- a/ sprzątać powierzchnię biurową określoną w punktach 1.1. a, b, c, d, e, f, g załącznika nr 3 do zapytania ofertowego,
- b/ sprzątać powierzchnię pomocniczą – korytarze określone w punktach 1.2 a, b, c, d, e, f, g załącznika nr 3 do zapytania ofertowego,
- c/ sprzątać i myć sanitariaty i pomieszczenie socjalne określone w punktach 1.2. a, b, c, d, e załącznika nr 3 do zapytania ofertowego.

Odnosnie podpunktów a i b należy:

- * zmywać na mokro korytarze oraz pokrywać substancją ochronną i pielęgnującą terakotę,
- * zmywać na mokro powierzchnie pokryte wykładziną PVC wraz z usuwaniem powstałych na tej wykładzinie plam,
- * odkurzać powierzchnie pokryte wykładziną dywanową wraz z usuwaniem powstałych na tej wykładzinie plam,
- * wytrzeć kurz z mebli, parapetów, lampek oświetleniowych, półek, telefonów, grzejników, radioodbiorników, drukarek, kopiarek, faksów, itp.,
- * zebrać i wynieść śmiecie z koszy i niszczarek dokumentów oraz włożyć do nich worki z tworzywa, czyścić klamki, szyldy oraz napisy,
- * zamykać otwarte okna,
- * usuwać zabrudzenia z szyb w drzwiach do sekretariatu OIP oraz w drzwiach na klatkę schodową i na balkon,
- * wycierać zabrudzenia skrzydeł drzwiowych oraz futryn,
- * usuwać plamy z biurek, stolików i innych mebli,
- * pokrywać biurka, stoliki i inne meble substancjami konserwującymi i zapachowymi.

Odnosnie podpunktu c należy:

- * myć terakotę i usuwać zabrudzenia na glazurze,
- * czyścić lustra,
- * czyścić i uzupełniać pojemniki na mydło, uzupełniać papier toaletowy i ręczniki papierowe,
- * umyć i zdezynfekować muszle klozetowe, pisuary, umywalki i baterie łazienkowe,
- * usuwać kamień z muszli klozetowych, pisuarów, umywalk, baterii łazienkowych i kuchennych,
- * opróżnić w łazienkach kosze na śmieci, uzupełnić worki z tworzywa,
- * umyć pomieszczenie socjalne wraz z baterią i zlewozmywakiem,
- * opróżnić w pomieszczeniu socjalnym kosz na śmieci i wiadro z fusami po kawie czy herbacie oraz uzupełnić worek z tworzywa,
- * uzupełnić kostki zapachowe w muszlach klozetowych.

Wykonywać 1 raz w miesiącu:

Sprzątać powierzchnię określoną w punkcie 2.0 a, b, c, d – załącznik nr 3 do zapytania ofertowego:

- * zmywać na mokro podłogę oraz pokrywać substancją ochronną i pielęgnującą,
- * odkurzać powierzchnie pokryte wykładziną dywanową wraz z usuwaniem na tej wykładzinie plam,
- * wytrzeć kurz z mebli, parapetów, oświetlenia, półek, grzejników, itp.,
- * zebrać i wynieść śmieci z koszy oraz włożyć do nich worki z tworzywa,
- * sprzątać powierzchnię pomocniczą – korytarz w podpiwniczeniu określony w pkt. 2.0 b – załącznik nr 3 do zapytania ofertowego,
- * zmywać na mokro korytarz oraz pokrywać substancją ochronną i pielęgnującą terakotę,
- * oczyścić klamki, szyldy oraz napisy,
- * wycierać zabrudzenia skrzydeł drzwiowych, futryn oraz rolet antywłamaniowych przy windach.

3.2.4.3 Wykonywać dwukrotnie w okresie obowiązywania umowy:

- * Sprzątać powierzchnię określoną w pkt 3.0 załącznika nr 3 do zapytania ofertowego
- * Wykonać kompletne mycie okien od strony wewnętrznej i zewnętrznej,

UWAGI OGÓLNE: (dotyczą wszystkich powierzchni)

- * Należy ze starannością wykonywać następujące czynności dotyczące całej sprzątanej powierzchni w OIP:
- * myć terakotę na korytarzach,
- * myć drzwi, glazurę i terakotę w sanitariatach,
- * czyścić meble, pokrywać emulsją pielęgnacyjną elementy mebli,
- * odkurzać meble tapicerskie, usuwać plamy z siedzisk i oparc,
- * myć kosze na śmieci,
- * wycierać kurz z obrazów, tablic i urządzeń oświetleniowych,
- * czyścić listwy przypodłogowe,
- * czyścić cokoły z terakoty.

Niezależnie od częstości sprzątania:

- * usługę należy wykonywać od godziny 15:30,
- * należy zabezpieczyć możliwość wysłania do OIP pracownika wykonawcy w celu niezwłocznego usunięcia skutków awarii i innych wypadków losowych, tj. zalania, pilnych do usunięcia plam i innych zanieczyszczeń,
- * należy stosować środki czystości posiadające stosowne atesty dopuszczające je do stosowania.
- * z uwagi na zabezpieczenie systemem alarmowym oraz przechowywaną w pomieszczeniach dokumentację archiwalną następujące pomieszczenia należy sprzątnąć do godz. 15:30:
 - I piętro – pok. 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108 (pok. archiwum)
 - II piętro – pok. 201, 202, 203
 - III piętro – pok. 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309
 - IV piętro – pok. 403, 410
 - V piętro – pok. 505, 506, 507.
 - VIII piętro – pok. 802
- w przypadku zwiększenia liczby pomieszczeń wyposażonych w alarm, wykonawca zostanie powiadomiony o tym fakcie ze wskazaniem godziny sprzątania.

Przy sprzątaniu pomieszczeń całego biura należy:

- * zamknąć wszystkie okna,
- * zamknąć na klucz wszystkie pomieszczenia biurowe, drzwi na klatki schodowe, a klucze przekazać na portiernię,
- * zamknąć drzwi na balkony oraz opuścić rolety antywłamaniowe na drzwi windy.

Wykonawca będzie miał niżej wymienione zobowiązania:

- * wskazanie imienne osoby nadzorującej sprzątanie wraz z podaniem numeru telefonu.
- * utrzymanie stałego kontaktu ze wskazanym przez zamawiającego przedstawicielem w sposób wzajemnie uzgodniony. Dostępność osoby nadzorującej wymagany w godzinach pracy zamawiającego oraz przez cały czas wykonywania usługi w każdym dniu,
- * terminowe przedkładanie rachunków w uzgodnionych okresach,
- * umieszczanie we wskazanych miejscach środków dostarczonych przez zamawiającego, a mianowicie: papier toaletowy w małych rolkach, ręczniki papierowe, mydło w płynie,
- * na żądania zamawiającego umożliwianie sprawdzania używanych środków pielęgnacyjnych, konserwujących i innych używanych do utrzymania czystości, a dostarczonych przez wykonawcę i wliczonych do ceny 1 m² sprzątej powierzchni, przy obligatoryjnym wymogu używania preparatów czyszcząco – myjących posiadających atesty dopuszczające do stosowania i gwarantujące zachowanie właściwej higieny sanitarnej,
- * dostarczać i sukcesywnie umieszczać w pomieszczeniach sanitarnych / muszlach wc kostki zapachowe,
- * uzgodnić z Zamawiającym termin mycia okien oraz sprzątania pomieszczeń 201, 202, i archiwum na VIII i I piętrze.
- * doraźnie sprzątać balkony na III, IV, V, VI piętrze.

Załącznik nr 2 do umowy
z dnia.....

ZADANIE A

Lublin

Zestawienie pomieszczeń i ich powierzchni w m² przeznaczonej do sprzątania w Okręgowym Inspektoracie
Pracy w Lublinie al. Piłsudskiego 13.

Lp	Wyszczególnienie pomieszczeń	Częstość sprzątania w tygodniu	Powierzchnia w m ²	
			Rzeczywista	Przyjęta do obliczenia oferty
1.0	Powierzchnia biurowa i pomocnicza			
	3. sprzątana codziennie			
1.1	Pokoje biurowe – w tym:	5 x	793,30 m ²	793,30 m²
	4. parter- 8 pokoi128,74 m ²			
	5. III p. –8 pokoi.....127,10 m ²			
	6. IV p. – 11 pokoi.....139,69m ²			
	7. V p. – 11 pokoi.....139,69 m ²			
	8. VI p.- 11 pokoi138,11m ²			
	9. II p. – 4 pokoje43,28m ²			
	10. I p. – 7 pokoi76,69m ²			
1.2	Powierzchnia pomocnicza w tym:	5 x	300,75 m ²	300,75 m²
	a) III p. korytarz18,83 m ²			
	2 pom. WC11,97 m ²			
	pom. Socjalne7,97 m ²			
	sekretariat13,57 m ²			
	b) IV p. korytarz37,90 m ²			
	2 pom. WC8,87 m ²			
	c) V p. korytarz 37,96 m ²			
	2 pom. WC8,87 m ²			
	d) VI p. korytarz34,90 m ²			
	2 pom. WC9,10 m ²			
	e) parter korytarz11,81 m ²			
	WC10,01 m ²			
	f) II p. korytarz6,89 m ²			
	pom. Socjalne11,17 m ²			
	WC3,38 m ²			
	g) I p. korytarz (przy pokojach)..14,02 m ²			
	korytarz32,79 m ²			
	2 pom. WC9,91 m ²			
	pom. Socjalne10,83 m ²			
2.0	Pomieszczenia pomocnicze			
	-sprzątane okresowo (przyjęto 23 dni robocze w miesiącu)			
	a) I p., III p., VIII p. - pom. archiwum 60,36 m ²	1 x w m-cu	84,86 m ²	3,69 m²
		1 x w m-cu	107,48 m ²	4,67 m²

	b) piwnica pom. archiwum, 2 magazyny) 90,09 m ² z częścią wspólną (korytarz 17,39 m ²)	1 x w m-cu	5,03 m ²	0,22 m²
	c) parter – pok. 001 – 5,03 m ²	1 x w m-cu	26,69 m ²	1,16 m²
	d) IIp. – pok. 201, 203 – 26,69 m ²			
RAZEM			1318,11 m²	1103,79 m²
3.0 Mycie okien – mycie okresowo (przyjęto 252 dni robocze w roku (254 szt. o wymiarach szer.0,75m wys 1,45m) + (24 szt. o wymiarach 1.40 m *0,85m)		2 x rok	304,76 m ²	2,42 m²
OGÓŁEM				1106,21 m²

Załącznik nr 3 do umowy
z dnia

Protokół
sporządzony na podstawie § 7 ust. 4
umowy z dnia

W dniu r. o godz. stwierdziłem/łam następujące
nieprawidłowości w pracy Wykonawcy sprzątania w obiekcie LUBLIN.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Imię, Nazwisko
podpis pracownika
Zamawiającego

Uwagi Wykonawcy:

.....
.....
.....
.....
.....
.....