

**UMOWA NR A.222.10.2021**  
**O ŚWIADCZENIE USŁUGI W ZAKRESIE SPRZĄTANIA POMIESZCZEŃ**

Zawarta w dniu ..... r. w Chyrzynie,  
pomiędzy Parkiem Narodowym „Ujście Warty” z siedzibą w Chyrzynie 1, 69-113 Górzycy,  
NIP: 5981629880 zwanym dalej „ZAMAWIAJĄCY”,  
reprezentowanym przez:

**Konrada Wypychowskiego** – dyrektora Parku Narodowego „Ujście Warty”

a

firmą .....z siedzibą .....

NIP: ....., zwaną dalej „WYKONAWCĄ”

reprezentowaną przez:

..... – .....

w wyniku rozstrzygnięcia postępowania zapytania ofertowego nr A.222.10.2021 została zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1**

1. ZAMAWIAJĄCY zleca, a WYKONAWCA przyjmuje w okresie od dnia 01.06.2021 r. do dnia 31.12.2021 r. obowiązki w zakresie świadczenia na rzecz ZAMAWIAJĄCEGO usługi polegającej na kompleksowym sprzątnięciu pomieszczeń należących do Parku Narodowego „Ujście Warty” znajdujących się w Chyrzynie 1, w Witnicy przy ul. Ks. Józefa Bielaka 4. Szczegółowy zakres usług zawiera załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

**§ 2**

1. Wysokość wynagrodzenia miesięcznego dla WYKONAWCY za realizację przedmiotu umowy wynika z podzielenia na 7 (miesiący) ceny usługi podanej w ofercie i wynosi ..... zł brutto (słownie zł: ...../100 złotych).
2. ZAMAWIAJĄCY zapłaci miesięczne wynagrodzenie w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury, przelewem na numer rachunku bankowego wskazanego na fakturze przez WYKONAWCĘ. Warunkiem zapłaty jest prawidłowo wystawiona faktura przez WYKONAWCĘ.
3. WYKONAWCA wystawi fakturę za miesiąc poprzedni, nie później niż 7 dnia następnego miesiąca.
4. Całkowita wysokość wynagrodzenia brutto za 7 miesięcy zgodnie ze złożoną ofertą wynosi ..... zł (słownie: ...../100 złotych).

**§ 3**

WYKONAWCA będzie wykonywał prace porządkowe w godzinach pracy ZAMAWIAJĄCEGO, tj. od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 do 15:30.

**§ 4**

1. ZAMAWIAJĄCY wyznacza 2 osoby, a WYKONAWCA 1 osobę, które stanowią Komisję oceniającą jakość wykonywanych prac porządkowych w przypadkach gdy będą zgłaszane uwagi w przedmiocie jakości wykonywania usługi.
2. WYKONAWCA zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nie utrzymania czystości w budynku na wniosek Komisji od chwili zgłoszenia lub najdalej w terminie następnego dnia.
3. Ponadto WYKONAWCA zobowiązuje się zapłacić ZAMAWIAJĄCEMU karę umowną w wysokości: 10% łącznej wartości przedmiotu zamówienia brutto, w przypadku odstąpienia od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada WYKONAWCA.
4. Postanowienia ust.3 nie wyłączają prawa ZAMAWIAJĄCEGO do dochodzenia od WYKONAWCY odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, jeżeli wartość powstałej szkody przekroczy wartość kar umownych.

**§ 5**

WYKONAWCA zobowiązany jest na bieżąco informować na piśmie ZAMAWIAJĄCEGO o osobie wyznaczonej do utrzymania czystości w budynkach ZAMAWIAJĄCEGO.

**§ 6**

ZAMAWIAJĄCY ma prawo odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym z uwagi na nienależyte wykonanie umowy przez wykonawcę lub w trybie porozumienia stron za 1-miesięcznym okresem wypowiedzenia.

**§ 7**

Zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 8**

1. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim przypadku WYKONAWCA może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
2. W przypadku odstąpienia przez ZAMAWIAJĄCEGO od umowy w okolicznościach wymienionych powyżej, ZAMAWIAJĄCY wyznacza termin, do którego WYKONAWCA ma obowiązek realizować przedmiot zamówienia.

**§ 9**

**Ochrona danych osobowych**

1. Każda ze Stron zobowiązuje się zapewnić, iż dane osobowe objęte Umową będą przetwarzane tylko i wyłącznie na potrzeby realizacji Umowy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej z dnia 27 kwietnia 2016r. 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.; dalej „RODO”) i nie będą udostępniane innym osobom niż upoważnionym oraz mogą być udostępnione jedynie organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
2. Wykonawca oświadcza, że zgodnie z informacjami zawartymi w dokumentacji przygotowanej w celu przeprowadzenia postępowania stanowiącego podstawę zawarcia Umowy zgadza się na przetwarzanie danych osobowych i zobowiązuje się do informowania Zamawiającego o wszelkich zmianach danych osobowych.
3. Każda ze Stron zobowiązuje się podjąć niezbędne środki w celu zabezpieczenia informacji zawierającej dane osobowe przed ich ujawnieniem lub udostępnieniem osobom nieuprawnionym lub nieupoważnionym do ich przetwarzania.
4. Wykonawca:
  - a) potwierdza oświadczenia, które złożył na etapie postępowania, w wyniku którego została zawarta Umowa,
  - b) oświadcza, że posiada informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych przez Zamawiającego w zakresie celów wskazanych w dokumentacji dotyczącej postępowania, w wyniku którego została zawarta przedmiotowa Umowa,
  - c) oświadcza, że wypełnił w imieniu Zamawiającego obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art.14 RODO wobec osób fizycznych biorących udział w wykonaniu Umowy, tj. poinformował o zakresie danych dotyczących tych osób, a przekazanych do Zamawiającego, poinformował, że Zamawiający jest administratorem ich danych osobowych i będzie je przetwarzał na zasadach określonych w niniejszym paragrafie oraz poinformował, że Wykonawca jest źródłem, od którego Zamawiający pozyskał ich dane osobowe.

§ 10

**Informacje o przetwarzaniu danych osobowych dla pracowników Wykonawcy lub osób współpracujących z Wykonawcą przy realizacji umowy**

Wypełniając obowiązek informacyjny z art. 14 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Park Narodowy „Ujście Warty” z siedzibą w Chyrzynie 1, 69-113 Górzycy. Z Administratorem można skontaktować się telefonicznie: 95 752 40 27 lub przez adres e-mail: [sekretariat@pnujsciewarty.gov.pl](mailto:sekretariat@pnujsciewarty.gov.pl).
  2. Wszelkie pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz Pani/Pana praw wynikających z RODO, można kierować do wyznaczonego Inspektora Ochrony Danych pod adresem e-mail: [iod@pnujsciewarty.gov.pl](mailto:iod@pnujsciewarty.gov.pl) lub pisząc na adres siedziby Administratora wskazany w punkcie 1 powyżej z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych Osobowych”.
  3. Pani/Pana dane osobowe, które zostały przekazane do Administratora - Park Narodowy „Ujście Warty” przez Wykonawcę, tj. Pani/Pana pracodawcę lub podmiot, który Pani/Pan reprezentuje stanowią, w zależności od rodzaju współpracy, w szczególności imię, nazwisko, służbowy numer telefonu, służbowy adres e-mail.
  4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez Administratora, w zależności od rodzaju współpracy, w następujących celach:
    - a) wykonania obowiązków wynikających z umowy z Administratorem, której stroną jest Wykonawca, w szczególności w celu realizacji umowy, kontaktu przy wykonaniu umowy, wymiany korespondencji, kontroli należytego wykonania umowy, rozliczenia umowy, zachowania zasad poufności,
    - b) obsługi, dochodzenia i obrony w razie zaistnienia roszczeń.
  5. Podstawą prawną przetwarzania przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, w zależności od rodzaju współpracy, w celach wskazanych w ust. 4 powyżej jest:
    - a) wypełnianie obowiązków prawnych (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO) ciążących na Administratorze na podstawie przepisów prawa rachunkowego i podatkowego,
    - b) zawarcia i wykonania umowy (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
    - c) prawnie uzasadnionego interesu Administratora w przypadku obrony i dochodzenia roszczeń (zgodnie z art. 6. ust. 1 lit. f RODO).
  6. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione przez Administratora podmiotom z nim współpracującym (odbiorcom), w szczególności podmiotom świadczącym usługi doręczania korespondencji, podmiotom prawnym a także podmiotom świadczącym usługę informatyczną na podstawie umowy powierzenia oraz organom uprawnionym, które mogą zwrócić się do Administratora z żądaniem udostępnienia Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
  7. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez cały okres trwania umowy oraz przez okres określony przepisami prawa, nie krócej niż do czasu wygaśnięcia roszczeń wynikających z umowy pomiędzy Administratorem a Wykonawcą lub przedawnienia terminów roszczeń.
  8. Przysługują Pani/Panu prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
    - a) prawo dostępu do treści swoich danych i sporządzania z nich kopii,
    - b) prawo do sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
    - c) prawo do usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania,
    - d) prawo wniesienia sprzeciwu - w przypadkach, kiedy Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie swojego prawnie uzasadnionego interesu.
- W celu skorzystania z powyższych praw można skontaktować się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych Osobowych na adresy poczty elektronicznej wskazane powyżej w punktach 1 lub 2 lub na adres siedziby Administratora z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych będzie naruszało przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
  10. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane do krajów trzecich i organizacji międzynarodowych oraz będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji w tym profilowaniu.

**§ 11**

W sprawach nie uregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

**§ 12**

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

**§ 13**

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES USŁUG

a) Chyrzyno 774 m<sup>2</sup> +- 5 m<sup>2</sup> - codziennie

Codziennie sprzątanie pomieszczeń biurowych, sanitariatów, kuchni, korytarzy, piwnic i ciągów komunikacyjnych:

- zmiatanie i mycie podłóg;
- mycie przedmiotów znajdujących się w sprzątanym pomieszczeniu;
- utrzymanie czystości w toaletach: mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, luster, umywalk, drzwi, pojemników na mydło, papier;
- dbanie o drożność kanalizacji w toaletach;
- opróżnianie pojemników na śmieci, wymiana worków foliowych, wynoszenie nieczystości do miejsc wyznaczonych oraz dbanie o czystość w tych miejscach;
- opróżnianie niszczarek;
- czyszczenie wycieraczek wewnątrz budynków;
- czyszczenie poręczy przy schodach;
- uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych tj. papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie, płyn do mycia naczyń, kostki zapachowe WC, środki odświeżające;
- zmiatanie, mycie schodów przed wejściem do budynku;
- utrzymanie w czystości drzwi wejściowych w Chyrzynie;
- dbanie o kwiaty znajdujące się w budynku i na zewnątrz;
- opróżnianie pojemników na śmieci znajdujących się na zewnątrz budynku na terenie posesji w Chyrzynie 1 (1 pojemnik do segregacji odpadów) oraz wymiana worków foliowych w tych pojemnikach, wynoszenie nieczystości do miejsc wyznaczonych;
- utrzymanie czystości (zmiatanie, usuwanie pajęczyn, mycie galerii i balustrady) przy wejściu do budynku dyrekcji Parku na terenie posesji w Chyrzynie 1 (powierzchnia około 500 m<sup>2</sup>)

Okresowe sprzątanie pomieszczeń

- ścieranie kurzu z obrazów, szyldów, wentylatorów, listew przypodłogowych, framug, drzwi – 2 razy w miesiącu;
- w zależności od potrzeb wycieranie kurzu, odkurzanie mebli tapicerowanych (krzesła, fotele biurowe);
- w zależności od potrzeb usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów i lamp oświetleniowych;
- w zależności od potrzeb czyszczenie kratki wentylacyjnych;
- w zależności od potrzeb mycie lodówki;
- gruntowne czyszczenie toalet – 1 raz w miesiącu;
- mycie kaloryferów;
- mycie okien – 2 razy;
- konserwacja mebli, przy użyciu środków czyszczących i nabłyszczających przeznaczonych do mebli;
- czyszczenie i dezynfekcja aparatów telefonicznych – 1 raz w tygodniu;
- wszelkie inne prace niewymienione, a niezbędne do utrzymania czystości w pomieszczeniach – w razie wystąpienia;

b) Witnica 136 m<sup>2</sup> +- 5 m<sup>2</sup> - raz w miesiącu:

- ścieranie kurzu z obrazów, szyldów, wentylatorów, listew przypodłogowych, framug, drzwi, mebli
- zmiatanie, mycie podłóg, mycie drzwi
- w zależności od potrzeb wycieranie kurzu, odkurzanie mebli tapicerowanych (krzesła, fotele biurowe);

- opróżnianie pojemników na śmieci, wymiana worków foliowych, wynoszenie nieczystości do miejsc wyznaczonych oraz dbanie o czystość w tych miejscach
- w zależności od potrzeb usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów i lamp oświetleniowych;
- w zależności od potrzeb czyszczenie kratki wentylacyjnych;
- w zależności od potrzeb sprzątanie kuchni
- utrzymanie czystości w toaletach: mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, luster, umywalk, drzwi, pojemników na mydło, papier;
- uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych tj. papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie, płyn do mycia naczyń, kostki zapachowe WC, środki odświeżające
- mycie kaloryferów
- mycie okien – 1 raz
- czyszczenie i dezynfekcja aparatów telefonicznych;
- wszelkie inne prace niewymienione, a niezbędne do utrzymania czystości w pomieszczeniach – w razie wystąpienia;

Wykonawca do realizacji przedmiotu zamówienia używać będzie własnego sprzętu, materiałów i przyrządów, środków czystości, art. higienicznych. Używane środki czystości muszą być dobrej jakości, odpowiednie do rodzaju powierzchni czyszczonej, muszą posiadać odpowiednie zezwolenia, atesty dopuszczające do stosowania w Polsce, w tym do stosowania w pomieszczeniach, w których przebywają ludzie, muszą odpowiadać wszelkim obowiązującym przepisom prawa w tym w zakresie bezpieczeństwa użytkowania, ochrony zdrowia i środowiska.