

UMOWA /2021

zawarta w dniu __.__.2021 r. pomiędzy: Powiatem Jarosławskim reprezentowanym przez pełnomocnika: Ewelinę Olejarz – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu z siedzibą ul. Słowackiego 2, 37-500 Jarosław, NIP: 7921883682, REGON: 650960248 zwany dalej Zamawiającym

a

__, NIP: __, REGON: __, reprezentowanym przez __, zwany dalej Wykonawcą, o następującej treści:

§ 1

Zawarta na podstawie przeprowadzonego zapytania ofertowego przeprowadzonego zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia 1/2021 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu z dnia 15.01.2021 r.

§ 2

1. Przedmiotem umowy jest usługa polegająca na świadczeniu kompleksowej usługi sprzątnięcia budynku Powiatowego Urzędu Pracy – siedziby głównej przy ul. Słowackiego, pięciu (5) pomieszczeń przy ul. Poniatowskiego 6 oraz trzech (3) pomieszczeń archiwum przy ul. Jana Pawła II 16.
2. Do zadań Wykonawcy należeć będzie codzienne wykonanie następujących prac:
 - 1) mycie podłóg, czyszczenie mebli biurowych (biurka, szafy itp.), parapetów, kaloryferów, ścieranie kurzy, opróżnianie koszy i wykładanie ich workami.
 - 2) Sprzątnięcie łazienki w tym: mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, mycie płytek ściennych i podłogowych, zaopatrywanie w papier toaletowy, środki dezynfekcji i zapachowe pomieszczeń wc i uzupełnianie pojemników na mydło (płyn do dezynfekcji rąk dostarcza Zamawiający).
 - 3) Mycie poręczy i barierki ciągu komunikacyjnego, mycie drzwi i futryn wejścia głównego i od podwórza.
 - 4) Czyszczenie urządzeń biurowych (drukarki, ksera, telefony, komputery itp.) odpowiednimi środkami.
3. Sprzątnięcie odbywać się będzie w godz.: 15⁰⁰-18⁰⁰/19⁰⁰ dodatkowo zapewnić należy serwis porządkowy w godzinach popołudniowych (9⁰⁰-12⁰⁰).
4. Do zakresu czynności porządkowych na terenie przyległym wlicza się: zmiatanie chodnika wzdłuż całego budynku, koszenie trawy, plewienie chwastów, sprzątnięcie śmieci z terenu i opróżnianie kosza (przed Urzędem i na podwórku), w okresie zimowym odśnieżanie, skuwanie lodu, posypywanie piaskiem (dopuszcza się stosowanie innych preparatów rozpuszczających lód nie niszczących nawierzchni chodnika np. chlorek magnezu), usuwanie sopli z balkonów.
5. Dodatkowo przynajmniej dwa razy w miesiącu: sprzątnięcie pomieszczeń archiwum (pomieszczenie przy kościele OO. Franciszkanów przy ul. Jana Pawła II 16) oraz pomieszczeń piwnicznych w budynku przy ul. Słowackiego 2.
6. Przynajmniej dwa razy do roku: mycie okien wraz z futrynami.
7. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić środki czystości do wykonania powyższych czynności.

§ 3

1. Czynności o których mowa w § 2 wykonywane będą przez Wykonawcę za pomocą jego własnego personelu.
2. Lista personelu zostanie przedstawiona po podpisaniu umowy i będzie każdorazowo aktualizowana w przypadku zmiany składu personelu wykonującego usługi wskazane w § 2.

Członkowie personelu zobowiązani będą do podpisania oświadczenia o poufności, stanowiącego załącznik nr 1 do umowy.

3. Wykonanie czynności za pomocą osób trzecich lub podzlecenie świadczenia usług osobom trzecim może odbywać się jedynie za zgodą Zamawiającego.

§ 4

Umowa obowiązuje w okresie 1.01.2022 – 31.12.2022 r.

§ 5

1. Usługa będzie wykonywana przy wykorzystywaniu urządzeń i środków czystości będących własnością Wykonawcy;
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania prac będących przedmiotem umowy z należytą starannością i dokładnością.
3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wyposażenie personelu w sprzęt/narzędzia niezbędny/e do wykonania usług będących przedmiotem umowy oraz za ich bezpieczeństwo w trakcie ich wykonywania.
4. Zamawiający zabezpieczy Wykonawcy – w związku z wykonywaniem umowy – nieodpłatne korzystanie z energii elektrycznej, bieżącej wody, kanalizacji oraz pokryje koszty wywozu śmieci;
5. Wykonawca odpowiada materialnie za szkody polegające na zniszczeniu lub uszkodzeniu mienia należącego do Zamawiającego w związku z wykonaniem czynności zawartych w umowie do ich pełnej wartości;
6. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za roszczenia osób trzecich wobec Zamawiającego wynikłe z nienależytego wykonania umowy;
7. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania tajemnicy wszystkich wiadomości w posiadanie których wszedł w związku z realizacją umowy.

§ 6

1. Wykonawca za wykonywaną pracę otrzyma miesięczne wynagrodzenie w wysokości _ zł brutto (słownie: _ zł brutto);
2. Wynagrodzenie w okresie obowiązywania umowy, nie przekroczy kwoty: _ zł brutto (słownie: _ zł brutto);
3. Wynagrodzenie będzie płatne po wystawieniu faktury VAT, na rachunek wskazany przez Wykonawcę w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
4. Na fakturze winny znajdować się następujące informacje: Powiatowy Urząd Pracy w Jarosławiu, ul. Słowackiego 2, 37-500 Jarosław, NIP: 792-18-83-682.
5. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za okres, gdy z przyczyn dotyczących Zamawiającego nie mógł wykonać usług objętych umową w dni pracy Zamawiającego.
6. Za dzień zapłaty uważany jest dzień obciążenia rachunku bankowego Wykonawcy.
7. Rachunek bankowy Wykonawcy musi być wskazany w rejestrze podatników VAT (biała lista podatników VAT) udostępnionym w postaci elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Ministerstwa Finansów, pod rygorem wstrzymania zapłaty wynagrodzenia do czasu pojawienia się numeru rachunku bankowego Wykonawcy w rejestrze.

§ 7

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany zakresu prac objętych umową, po uprzednim uzgodnieniu tych zmian z Wykonawcą;

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli jakości świadczonych usług i używanych przez Wykonawcę materiałów i środków czystości;
3. Nieprawidłowości wynikłe z niewłaściwego wykonania usług, będą zgłoszone w formie pisemnej reklamacji, wysłanej listem poleconym lub mailem na adres Wykonawcy;
4. W przypadku zasadności reklamacji Wykonawca zobowiązany jest ponieść koszty związane z naprawieniem poniesionych przez Zamawiającego szkód w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego;
5. Strony ustalają, że czynności objęte umową, Wykonawca wykonywać będzie przez osoby nie posiadające statusu osoby bezrobotnej.

§ 8

Wszelkie zmiany umowy mogą być dokonane wyłącznie pisemnie, po zatwierdzeniu przez obie strony, pod rygorem nieważności.

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych umową, stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie spory wynikłe z umowy strony starają rozwiązać się polubownie, w przypadku braku porozumienia sprawę rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 10

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca. Wypowiedzenie wymaga formy pisemnej.
2. Zamawiający może rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia określonego w pkt 1, w przypadku:
 - 1) Zaprzestania wykonywania przez Wykonawcę wykonywania obowiązków określonych w umowie;
 - 2) Powtarzających się niezgodności i uchybień po uprzednim trzykrotnym pisemnym (mail, faks, list) upomnieniu Wykonawcy;
3. W przypadku zaprzestania wykonywania czynności, Wykonawca zostanie obciążony kosztami poniesionymi przez Zamawiającego, w celu zapewnieniu ciągłości wykonania przez inne osoby fizyczne lub prawne.

§ 11

Klauzula informacyjna. Zgodnie z art. 13 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04) zwanego dalej RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018.1000), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Jarosławiu, ul. Słowackiego 2, 37-500 Jarosław reprezentowany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego w celu rozpatrzenia skargi, przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego lub postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny i aktach wykonawczych wydanych na ich podstawie.
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - 1) podmioty przetwarzające dane na podstawie art. 28 RODO,
 - 2) osoby, których dane dotyczą,

- 3) podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla spełnienia celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt Zatwierdzonym przez Archiwum Państwowe w Przemyślu.
5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych na podstawie art. 15 RODO,
 - 2) sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO,
 - 3) ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO,
 - 4) wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych na podstawie art. 77 RODO.

Zgodnie z art. 17 ust. 3 lit. b RODO osobie, której dane dotyczą nie przysługuje prawo usunięcia danych.

Zgodnie z art. 20 i 21 RODO osobie, której dane dotyczą nie przysługuje prawo do przenoszenia danych oraz sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

6. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
7. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Administrator danych nie będzie stosował profilowania wobec osoby, której dane dotyczą.
8. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jarosławiu możliwy jest pod adresem email: iod@pup.jaroslaw.pl lub pisemnie na adres siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu.

§ 12

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Zamawiający, a jeden Wykonawca.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA