

UMOWA nr

Zawarta w dniu w Przecławiu, pomiędzy:

Gminnym Ośrodkiem Kultury, Sportu i Rekreacji

ul. Rekreacyjna 1, 72-005 Przecław, REGON: 383734596, NIP: 8513239302

reprezentowanym przez: Rafała Roguszkę – Dyrektora,

zwanym w dalszej części umowy Zamawiającym,

a

.....

.....

.....,

zwanym w dalszej części umowy Wykonawcą.

§ 1

Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę sprzątnia i utrzymania czystości w pomieszczeniach obiektu Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Przecławiu (z wyłączeniem części basenowo-sportowej oraz gastronomicznej), zwaną dalej usługą sprzątnia. Szczegółowy zakres czynności realizowanych w ramach usługi sprzątnia przez Wykonawcę został opisany w załączniku nr 1 do umowy, stanowiącym jej integralną część.

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać usługę sprzątnia z należytą starannością, dobrej jakości, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i przepisów prawa.
2. Wykonawca będzie wykonywał usługę sprzątnia przy pomocy swoich pracowników. Wykonawca odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy swoich pracowników i zobowiązuje się do przestrzegania przepisów BHP, P-POŻ i ochrony środowiska podczas wykonywania usługi sprzątnia.
3. Na terenie obiektu, w którym będzie realizowana usługa sprzątnia obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu oraz papierosów elektrycznych.
4. Wykonawca będzie wykonywał usługę sprzątnia przy pomocy swoich pracowników, własnym sprzętem i przy użyciu własnych środków czystości, które muszą być bezpieczne, dopuszczone do stosowania i muszą posiadać wymagane atesty i certyfikaty.
5. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych, dotyczących prowadzonej przez Zamawiającego działalności, zarówno w trakcie trwania umowy jak i po jej zakończeniu.
6. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody spowodowane niewłaściwym wykonywaniem obowiązków wynikających z niniejszej umowy, czy też będących wynikiem zaniedbania. Wykonawca odpowiada za działania swoich pracowników, jak i osób trzecich działających na jego zlecenie.
7. Zamawiający zapewni pracownikom Wykonawcy:
 - a. miejsce do przechowywania odzieży i wyposażenia niezbędnego do wykonywania obowiązków,
 - b. pomieszczenia na sprzęt, środki czystości i środki higieniczne,
 - c. korzystania w niezbędnym zakresie z energii elektrycznej i wody przy zachowaniu ich racjonalnego zużycia,

d. papier toaletowy, ręczniki papierowe oraz mydło w płynie do bieżącego uzupełniania zasobników.

§ 3

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 01.01.2024 r. do dnia 31.12.2024 r.
2. Wymagane jest świadczenie usług sprzątnia i utrzymania czystości 5 dni w tygodniu w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:00 do 11:00. Dodatkowo usługa sprzątnia sali widowiskowej będzie realizowana według wcześniej ustalonego harmonogramu miesięcznego, również w weekendy, nie częściej niż 12 razy w roku.
3. Zamawiający uprawniony będzie do czasowego (incydentalnego) żądania od Wykonawcy zwiększania czasu (godzin) usług sprzątnia w danym dniu w stosunku do określonych w ust. 2 powyżej, w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych zdarzeń skutkujących koniecznością niezwłocznego wykonania usługi sprzątnia w obiekcie (Sprzątnie incydentalne).
4. W przypadku zgłoszenia żądania, o którym mowa w ustępie poprzedzającym Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie (przy czym nie później niż w ciągu 2 godzin) od zgłoszenia wezwania przysłać personel sprzątający do obiektu.
5. Zgłoszenie żądania Sprzątnia incydentalnego, stosownie do ust. 3 i 4 powyżej Wykonawca uzna za skuteczne, jeżeli zostanie mu przekazane telefonicznie na numer telefonu wskazany w § 6 ust. 2 Umowy.

§ 4

1. Wynagrodzenie ryczałtowe za prawidłową realizację usługi sprzątnia określonej w § 1 wynosi złotych brutto miesięcznie (słownie: złotych brutto), w tym podatek VAT w wysokości złotych.
2. Kwota wynagrodzenia usługi Sprzątnia incydentalnego, o którym mowa w § 3 ust. 3 – 5 Umowy będzie płatna w wysokości 1% kwoty, o której mowa w ust. 1 powyżej za każdą godzinę.
3. Za wykonane usługi sprzątnia Wykonawca będzie wystawiał Zamawiającemu fakturę VAT w ostatnim dniu miesiąca, w którym została wykonana usługa sprzątnia, przy czym dopuszcza się również możliwość wystawienia faktury w następnym miesiącu po miesiącu wykonywania usługi sprzątnia, której faktura dotyczy. Faktura za usługi sprzątnia w miesiącu grudzień 2024 r. musi być wystawiona i doręczona Zamawiającemu wyłącznie w tym miesiącu.
4. Zapłata zostanie dokonana przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
5. Wynagrodzenie płatne będzie na podstawie poprawnie wystawionej faktury VAT w terminie do 14 dni od daty jej otrzymania przez Zamawiającego.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącenia kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.

§ 5

1. Z tytułu odstąpienia od umowy lub jej rozwiązania z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy Zamawiający ma prawo żądać kary umownej w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 umowy.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku gdy pracownicy Wykonawcy nie stawiają się w pracy i nie wykonają usługi sprzątnia w wysokości 10 % kwoty miesięcznej wynagrodzenia określonej w § 4 ust. 1 Umowy za każdy rozpoczęty dzień niewykonania usługi.
3. Kary są naliczane niezależnie od siebie i są wymagalne z dniem stanowiącym postawę do ich naliczenia.
4. Odpowiedzialność Zamawiającego z tytułu zwłoki w zapłacie wynagrodzenia umownego, określonej w § 4 ust. 1 Umowy ma miejsce maksymalnie do wysokości odsetek ustawowych za opóźnienie.

§ 6

1. Przedstawicielem Zamawiającego w zakresie realizacji umowy jest, tel:, e-mail:

2. Przedstawicielem Wykonawcy w zakresie realizacji umowy jest, tel:, e-mail:

§ 7

Wykonawca, przez cały okres obowiązywania umowy, zobowiązany jest do posiadania opłaconego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności i obejmującego szkody wyrządzone podczas i w związku z usługami objętymi umową z sumą ubezpieczenia nie mniejszą niż 500 000,00 zł. Kopia polisy jest załącznikiem nr 2 do umowy.

§ 8

1. Zamawiający oświadcza, że będzie przetwarzać dane osobowe osób zawierających umowę oraz innych osób zaangażowanych w jej realizację i rozliczenie zgodnie ze swoimi obowiązkami wynikającymi z obowiązującego prawa o ochronie danych, w tym z Rozporządzenia (UE) 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady 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 wdroży odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia ochrony danych osobowych ww. osób przed nieuprawnionym lub niezgodnym z prawem wykorzystaniem oraz przed ich nieumyślną utratą, zniszczeniem, uszkodzeniem, zmianą lub ujawnieniem.
2. Wykonawca zobowiązuje się do spełnienia obowiązku informacyjnego wobec osób wskazanych w §8 ust. 1, dotyczącego przetwarzania ich danych osobowych przez Zleceniodawcę, przekazując im informacje wskazane w §8 ust. 3 – 11.
3. Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji z siedzibą przy ul. Rekreacyjnej 1, 72-005 Przecław. Z administratorem można skontaktować się pisemnie na adres jego siedziby, na adres e-mail biuro@goksirprzeclaw.pl, bądź telefonicznie pod nr telefonu 882 783 416.
4. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych osobowych, którą to funkcję pełni Krzysztof Rychel. Z IOD można kontaktować się telefonicznie pod nr tel. 601 080 704 lub poprzez email: iodo_kolbaskowo@wp.pl, bądź pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować, w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
5. Dane osobowe osób wskazanych w §8 ust. 1 będą przetwarzane w celu realizacji postanowień niniejszej umowy.
6. Podstawę przetwarzania danych osób wymienionych w §8 ust. 1 stanowi art. 6 ust.1 lit. b) oraz lit. c) RODO.
7. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty świadczące obsługę informatyczną administratora oraz jednostki administracji publicznej uprawnione do sprawowania kontroli i nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania administratora lub mogące potwierdzić prawdziwość podanych w umowie informacji.
8. Dane będą przetwarzane przez okres trwania umowy, a następnie po jej wygaśnięciu przechowywane przez 5 lat poczynając od 1 stycznia roku następującego po roku wygaśnięcia umowy, który to okres wynika z przyjętego przez administratora jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt. Wskazany okres może ulec przedłużeniu o czas niezbędny do zamknięcia wzajemnych rozliczeń finansowych.
9. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie zostaną poddane profilowaniu i nie będą przedmiotem przekazywania do państw trzecich.
10. Zgodnie z RODO właścicielowi danych przysługuje prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu, realizacji przedmiotu umowy, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 –193 Warszawa.
11. Przetwarzanie danych jest wymogiem niezbędnym do zawarcia, realizacji i rozliczenia umowy.

§ 9

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym w przypadku, gdy Wykonawca nie realizuje usług sprzątania, w szczególności gdy Wykonawca przerwie wykonywanie przedmiotu umowy, a przerwa ta trwa co najmniej 5 dni.
2. Każda ze stron może rozwiązać umowę z zachowaniem 3 miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
3. Odstąpienie lub wypowiedzenie umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie będą miały zastosowania przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Ewentualne spory mogące wynikać z niniejszej Umowy rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym z nich dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 do umowy - zakres czynności realizowanych w ramach usługi sprzątania
2. Załącznik nr 2 do umowy - kopia polisy Wykonawcy
3. Załącznik nr 3 do umowy - dokumenty rejestrowe Wykonawcy



Usługa sprzątania i utrzymania czystości w obiekcie Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Przecławiu - zakres czynności objętych przedmiotem zamówienia oraz częstotliwość ich wykonywania:

a) **Sprzątanie pomieszczeń biurowych o łącznej powierzchni użytkowej ok. 56 m²:**

wymagane czynności	wymagana częstotliwość wykonywania
wycieranie kurzu z mebli, szafek, półek, parapetów, szaf, elementów wyposażenia	2 razy w tygodniu
opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków	codziennie – 5 razy w tygodniu
odkurzanie powierzchni podłogowej	codziennie – 5 razy w tygodniu
wycieranie zabrudzeń z drzwi	2 razy w tygodniu
dezynfekcja klamek	codziennie – 5 razy w tygodniu
mycie drzwi i ościeżnic	1 raz w tygodniu
mycie okien – obustronne	2 razy w roku (termin ustalany w porozumieniu z przedstawicielem Zamawiającego)
pranie wykładzin dywanowych	1 raz w roku (termin ustalany w porozumieniu z przedstawicielem Zamawiającego)

b) **Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych o łącznej powierzchni użytkowej ok. 68 m²:**

wymagane czynności	wymagana częstotliwość wykonywania
dezynfekujące mycie urządzeń sanitarnych, tj. muszle sedesowe, umywalki, pisuary	codziennie – 5 razy w tygodniu
czyszczenie i polerowanie armatury sanitarnej, luster, zabrudzeń z powierzchni kafli	codziennie – 5 razy w tygodniu
opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków	codziennie – 5 razy w tygodniu
wycieranie zabrudzeń z drzwi i kabin wc	codziennie – 5 razy w tygodniu
dezynfekcja klamek	codziennie – 5 razy w tygodniu
mycie drzwi i ościeżnic	1 raz w tygodniu
mycie powierzchni podłogowej	codziennie – 5 razy w tygodniu
uzupełnianie na bieżąco zasobników na papier i mydło	według potrzeb

c) **Sprzątanie pomieszczenia socjalnego o łącznej powierzchni użytkowej ok. 19 m²:**

wymagane czynności	wymagana częstotliwość wykonywania
mycie zlewu wraz z armaturą, powierzchni blatu kuchennego wraz z płytą kuchenną	codziennie – 5 razy w tygodniu
czyszczenie lodówki i mikrofal	1 raz w miesiącu
zewnętrzne czyszczenie szafek kuchennych	1 raz w tygodniu
dezynfekcja klamek	codziennie – 5 razy w tygodniu
mycie drzwi i ościeżnic	1 raz w tygodniu
mycie powierzchni podłogowej	codziennie – 5 razy w tygodniu
mycie okien – obustronne	2 razy w roku (termin ustalany w porozumieniu z przedstawicielem Zamawiającego)

d) **Sprzątanie pomieszczeń pracowni (plastycznej, komputerowej, tanecznej, muzycznej), o łącznej powierzchni użytkowej ok. 202 m²:**

wymagane czynności	wymagana częstotliwość wykonywania
wycieranie kurzu z elementów wyposażenia	codziennie – 5 razy w tygodniu

przecieranie przeszkleń	codziennie – 5 razy w tygodniu
opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków	codziennie – 5 razy w tygodniu
mycie/odkurzanie powierzchni podłogowej	codziennie – 5 razy w tygodniu
dezynfekcja klamek	codziennie – 5 razy w tygodniu
mycie okien – obustronne	2 razy w roku (termin ustalany w porozumieniu z przedstawicielem Zamawiającego)

e) Sprzątanie sali widowiskowej wraz ze sceną, zapleczem i przyległymi garderobami o łącznej powierzchni użytkowej ok. 416 m²:

wymagane czynności	wymagana częstotliwość wykonywania
mycie/odkurzanie powierzchni podłogowej	według potrzeb, terminy ustalane każdorazowo przez Zamawiającego
odkurzanie trybuny (krzesłek i przejść pomiędzy) dla widzów	według potrzeb, terminy ustalane każdorazowo przez Zamawiającego
opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków	według potrzeb, terminy ustalane każdorazowo przez Zamawiającego
mycie okien – obustronne	2 razy w roku (termin ustalany w porozumieniu z przedstawicielem Zamawiającego)
sanitariaty przyległe do sali widowiskowej: dezynfekujące mycie urządzeń sanitarnych, tj. muszle sedesowe, umywalki, kabiny prysznicowe, pisuary. Czyszczenie i polerowanie armatury sanitarnej, luster, zabrudzeń z powierzchni kafli	według potrzeb, terminy ustalane każdorazowo przez Zamawiającego

f) Sprzątanie głównego holu, schodów o łącznej powierzchni użytkowej ok. 243 m²:

wymagane czynności	wymagana częstotliwość wykonywania
mycie/odkurzanie powierzchni podłogowej	codziennie – 5 razy w tygodniu
odkurzanie siedzisk	codziennie – 5 razy w tygodniu
opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków	codziennie – 5 razy w tygodniu
dezynfekcja klamek, balustrady i poręczy	codziennie – 5 razy w tygodniu
mycie drzwi i ościeżnic drzwi wejściowych do sali widowiskowej	1 raz w tygodniu
mycie szklanych drzwi wejściowych	codziennie – 5 razy w tygodniu
mycie witryny wejścia głównego	2 razy w roku (termin ustalany w porozumieniu z przedstawicielem Zamawiającego)
mycie przeszkleń oddzielających część basenowo-sportową oraz gastronomiczną od holu głównego	1 raz w tygodniu

Informacja dla osoby udostępniającej dane osobowe na potrzeby przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000 zł

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. U. UE L z dnia 4 maja 2016 r. – zwane w dalszej części RODO informujemy, iż:

Administratorem danych osobowych jest:

Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji z siedzibą przy ul. Rekreacyjnej 1, 72-005 Przecław.

Z administratorem danych można się skontaktować:

- telefonicznie pod numerem 882 783 416;
- poprzez e-mail: biuro@goksirprzeclaw.pl;
- listownie na adres siedziby administratora.

Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD), którą to funkcję pełni Krzysztof Rychel. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem. Z IOD można się skontaktować:

- telefonicznie od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰ pod numerem 601 080 704;
- poprzez e-mail: iod_kolbaskowo@wp.pl;
- listownie na adres siedziby administratora.

Cele i podstawy przetwarzania.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł.

Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia o finansach publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora nr 16/2022z dnia 21.12.2022 r. dotyczącym udzielania zamówień publicznych wskazanych w art. 9-14 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami przetwarzanych danych osobowych będą odbiorcy Biuletynu Informacji Publicznej GOKSiR w Przecławiu, osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja z przeprowadzonego postępowania na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz jednostki administracji publicznej uprawnione do sprawowania kontroli i nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania administratora lub mogące potwierdzić prawdziwość podanych informacji.

Okres przechowywania danych.

Dane osobowe będą przechowywane przez czas obowiązywania umowy będącej efektem udzielenia zamówienia publicznego, a następnie po jej zakończeniu przez okres 5 lat poczynając od 1 stycznia roku następnego, który to wynika z przyjętego w jednostce Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt. Przedmiotowy termin może zostać wydłużony o czas niezbędny do zamknięcia wzajemnych rozliczeń finansowych.

Sposób przetwarzania danych osobowych

Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie zostaną poddane profilowaniu i nie będą przedmiotem przekazywania do państw trzecich.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO właścicielowi danych osobowych przysługuje:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,

- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie jest wymogiem ustawowym, niezbędnym dla potrzeb przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

