



Wzór
Umowa nr DOA

zawarta w dniu roku w Opolu pomiędzy:

Województwem Opolskim, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole, NIP: 7543077565, Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki

reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej „**Zamawiającym**”

a

..... ,

reprezentowanym przez:

.....,

zwanym dalej „**Wykonawcą**”,

zwanymi dalej łącznie „**Stronami**”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest: **Świadczenia usługi utrzymania czystości w budynku biurowym Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki w okresie od 02.01.2025 r. do 31.12.2025 r.**, dalej jako usługa.
2. Usługa świadczona będzie zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1A do niniejszej umowy w budynku biurowym mieszczącym się przy ul. Krakowskiej 38, w każdy dzień roboczy (tj. od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) od godziny 15³⁰.
3. Wykonawca odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych podczas świadczenia usług.

§ 2

Świadczenie usług

1. Usługa zostanie wykonana przez Wykonawcę przy użyciu własnego sprzętu i własnych środków czyszczących.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu Umowy zgłaszane one będą Wykonawcy na bieżąco drogą elektroniczną. Zgłoszenia przesyłane będą na adres mailowy wskazany w § 7 ust. 3.
3. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia zgłoszonych nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu Umowy w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, uwzględniającym w szczególności rodzaj stwierdzonych nieprawidłowości, czas, w którym mogą zostać usunięte oraz uzasadnione potrzeby Zamawiającego.
4. Wykonawca wskazuje Panią/Pana adres mailowy: tel:..... do funkcji koordynatora podczas realizacji usługi.
5. Do obowiązków koordynatora należy prawidłowa organizacja pracy oraz nadzór nad jakością wykonywanych prac.
6. Koordynator zobowiązany jest do dokonywania szczegółowej kontroli jakości usługi nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie. Kontrola będzie przeprowadzona w godzinach 7.00 – 9.00 w obecności jednej z osób wskazanych w § 7 ust. 2.
7. Koordynator zobowiązany jest także zobowiązany do bezpośredniego podejmowania prac/działań



naprawczych w przypadkach, gdy zostaną zgłoszone przez pracowników Zamawiającego uwagi co do jakości i sposobu sprzątania.

§ 3

Personel Wykonawcy

1. Wykonawca do realizacji następujących czynności:
 - 1) zmiatanie, odkurzanie i mycie wszystkich zmywalnych powierzchni podłóg,
 - 2) czyszczenie mebli (biurek szaf, regałów itp.), wycieranie kurzu (polerowanie, konserwacja),
 - 3) mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych,
 - 4) wyrzucanie śmieci, kartonów, butelek itd. zgromadzonych w jednostce.zatrudni osoby wykonujące te czynności na podstawie stosunku pracy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 878 ze zm.).
Wykonawca oświadcza, iż będą to osoby posiadające odpowiednią wiedzę i doświadczenie w tym zakresie.
2. Przed rozpoczęciem czynności, o których mowa w ust. 1, lecz nie później niż w dniu rozpoczęcia realizacji usługi tj. 02.01.2025 r., Wykonawca przedłoży Zamawiającemu listę osób, o których mowa w ust. 1, ze wskazaniem imienia i nazwiska, daty zawarcia umowy o pracę, rodzaju umowy o pracę, i zakresu obowiązków.
3. Jeżeli Wykonawca nie przedłoży listy osób, o której mowa w ust. 2, przed rozpoczęciem czynności, o których mowa w ust. 1, Zamawiający wezwie Wykonawcę do przedłożenia tej listy, wyznaczając siedmiodniowy [7] termin na jej doręczenie. W przypadku, gdy Wykonawca, mimo wezwania Zamawiającego, nie przedłoży listy osób, o której mowa w ust. 2, Zamawiający może odstąpić od umowy z winy Wykonawcy i naliczyć karę umowną, o której mowa w § 13 ust. 2.
4. Każdorazowo na żądanie Zamawiającego, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, nie krótszym niż 7 dni, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu:
 - 1) oświadczenia osób wskazanych na liście, o której mowa w ust. 2, o zatrudnieniu na podstawie stosunku pracy przez Wykonawcę;
 - 2) oświadczenia Wykonawcy o zatrudnianiu osób wskazanych na liście, o której mowa w ust. 2, na podstawie stosunku pracy;
 - 3) poświadczane za zgodność z oryginałem kopie umów (z których wynika łączący pracownika i pracodawcę stosunek pracy) osób wskazanych na liście, o której mowa w ust. 2.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4, powinny zawierać informacje niezbędne do weryfikacji zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w szczególności imię i nazwisko zatrudnionego pracownika, datę zawarcia umowy o pracę, rodzaj umowy o pracę i zakres obowiązków pracownika, pozostałe dane mogą zostać zanonimizowane.
6. Jeżeli dokumenty, o których mowa w ust. 4, nie będą zawierały informacji, które pozwolą Zamawiającemu na weryfikację zatrudnienia osób wskazanych na liście, o której mowa w ust. 2, na podstawie stosunku pracy przez Wykonawcę – Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o wskazanie brakujących informacji, wyznaczając termin na ich uzupełnienie nie dłuższy niż 7 dni.
7. Zwłoka w przedłożeniu przez Wykonawcę dokumentów, o których mowa w ust. 4, powyżej 7 dni lub nieuzupełnienie informacji, o czym mowa w ust. 6, będzie traktowane, jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia osób wskazanych na liście, o której mowa w ust. 2, na podstawie stosunku pracy przez Wykonawcę, co tym samym skutkuje możliwością naliczenia kary umownej, o której mowa w ust. 8.
8. Za każdy stwierdzony przez Zamawiającego przypadek niezatrudnienia osób wskazanych na liście, o której mowa w ust. 2, na podstawie stosunku pracy w wysokości 2 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 8 ust. 1.
9. Dwukrotne stwierdzenie przez Zamawiającego przypadku niezatrudnienia osób wskazanych na liście, o której mowa w ust. 2, na podstawie stosunku pracy skutkuje możliwością odstąpienia od niniejszej umowy z winy Wykonawcy i naliczeniem kary umownej o której mowa w § 11 ust. 2.
10. Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania od osób wskazanych na liście, o której mowa w ust. 2, właściwej zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, umożliwiającej Zamawiającemu weryfikację zatrudnienia tych osób na podstawie stosunku pracy.



§ 4

Informacje poufne

1. Wykonawca oświadcza, że znane mu są przepisy o tajemnicy służbowej i zobowiązuje się do jej przestrzegania.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia, że osoby, które wykonują przedmiot Umowy będą zachowywały w tajemnicy te dane oraz sposoby ich zabezpieczenia, poprzez podpisanie oświadczenia o poufności, stanowiącego załącznik nr 3 do umowy.

§ 5

Odpowiedzialność cywilna Wykonawcy

1. Wykonawca ubezpieczy się na okres trwania umowy od odpowiedzialności za wypadki przy pracy personelu i odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe w związku z realizacją umowy.
2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, zaginięcia (kradzieży) mienia znajdującego się w pomieszczeniach sprzątanym każda ze stron winna niezwłocznie (najpóźniej w dniu następnym) zawiadomić drugą stronę celem sporządzenia protokołów stwierdzających rodzaj i wysokość zaistniałych szkód oraz ustalenia, kto ponosi odpowiedzialność.
3. Polisa musi opiewać na sumę ubezpieczeniową nie mniejszą niż 30.000 zł.
4. Wykonawca zobowiązuje się utrzymywać ubezpieczenie przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy. W przypadku upływu terminu ważności polisy w czasie obowiązywania umowy Wykonawca odnowi ubezpieczenie najpóźniej na 14 dni przed upływem terminu ważności polisy.
5. Polisa ubezpieczeniowa nie może zostać odwołana, ograniczona lub w istotny sposób zmieniona bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
6. Potwierdzenie ubezpieczenia, Wykonawca ma obowiązek okazać na każde wezwanie Zamawiającego.

§ 6

Obowiązki Zamawiającego

1. Zamawiający zobowiązuje się:
 - 1) w okresie wykonywania Umowy umożliwić Pracownikom świadczącym usługę wstęp na teren budynku, o którym w § 1 ust. 2,
 - 2) zapewnić Pracownikom świadczącym usługi dostęp do pomieszczeń socjalnych i urządzeń sanitarno-higienicznych,
 - 3) udostępnić Wykonawcy w okresie obowiązywania umowy odpowiednie miejsce, w którym w sposób bezpieczny będą mogły być przechowywane środki czystości i środki higieniczne, narzędzia i urządzenia niezbędne do wykonywania przedmiotu umowy, pokryć koszty energii elektrycznej oraz wody potrzebnej do należytego wykonania prac.

§ 7

Formy komunikacji między stronami

1. Dopuszczona zostaje pisemna lub elektroniczna forma komunikacji pomiędzy Stronami.
2. Do reprezentowania Zamawiającego przy realizacji niniejszej umowy upoważniony jest przedstawiciel Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki – Dział Organizacyjno- Administracyjny:
Pani, e-mail:, tel. oraz Pani....., e-mail:..... tel.....
3. Do reprezentowania Wykonawcy przy realizacji niniejszej umowy upoważniony jest: e-mail:
4. Korespondencja e-mailowa dotycząca wystawionych dokumentów księgowych powinna być przesyłana na adres:, tel.
5. Zmiana osób kontaktowych, wskazanych w ust. 2 i 3, nie stanowi zmiany umowy, lecz dla swej skuteczności wymaga powiadomienia drugiej Strony w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.



§ 8

Wynagrodzenie

1. Z tytułu wykonania przedmiotu Umowy Wykonawca będzie otrzymywać miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości zł brutto, (słownie:..... zł/100), zgodnie z przedłożoną ofertą.
2. Łączna maksymalna wysokość wynagrodzenia Wykonawcy za cały okres trwania umowy nie przekroczybrutto (słownie: zł).
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przez Wykonawcę przedmiotu umowy.
4. Wykonawca jest uprawniony do wystawiania faktur z datą na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego, w którym realizowana była usługa.
5. Należność za usługę Zamawiający zobowiązuje się zapłacić przelewem w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury na konto wskazane na fakturze.
6. Za datę zapłaty strony przyjmują dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
7. W związku z tym, że stroną niniejszej Umowy jest Województwo Opolskie, a usługi nią objęte są realizowane przez Wykonawcę na rzecz Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki jako wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej Województwa Opolskiego, w fakturze VAT (fakturach, dokumentach księgowych) należy każdorazowo zamieścić następujące dane:

Nabywca:

WOJEWÓDZTWO OPOLSKIE
ul. Piastowska 14
45-082 Opole
NIP 7543077565

Odbiorca:

Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki
ul. Krakowska 38
45-075 Opole

8. Należność za wykonanie umowy współfinansowana jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze środków budżetu województwa opolskiego w ramach pomocy technicznej programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.

§ 9

Ochrona danych osobowych

1. 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) tzw. „RODO”), przedstawiamy zasady, na jakich odbywa się przetwarzanie danych osobowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego oraz prawa przysługujące osobom, których dane dotyczą.
2. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest OPOLSKIE CENTRUM ROZWOJU GOSPODARKI ul. Krakowska 38, 45-075 Opole (NIP: 7542898797, REGON: 160128701).
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest za pośrednictwem adresu e-mail: iod@opolskie.pl.
4. Podstawą upoważniającą nas do przetwarzania większości Państwa danych są obowiązujące przepisy prawa, zawarte umowy oraz zgoda osoby, której dane dotyczą.
5. Państwa dane przetwarzane są jedynie w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa, wypełnienia warunków umów, zawartych pomiędzy Województwem Opolskim a kontrahentami oraz w celach określonych w udzielonych zgodach.
6. Przetwarzamy tylko te Państwa dane osobowe, które są konieczne do realizacji celu przetwarzania.
7. Odbiorcami Państwa danych mogą być tylko osoby i podmioty działające z polecenia administratora danych oraz organy władzy publicznej i podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej.
8. Państwa dane będą przechowywane do czasu ustania ich przydatności lub przez okres wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.



9. Każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo dostępu do jej danych oraz prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne.
10. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do żądania usunięcia danych osobowych („bycia zapomnianym”) w przypadku, gdy:
 - 1) wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - 2) wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych (w sytuacji, gdy przetwarzanie odbywa się wyłącznie w oparciu o zgodę),
 - 3) dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - 4) przepisy prawa nakazują usunięcie danych osobowych,
 - 5) ustały cele, dla których dane zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane.
11. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądać ograniczenia przetwarzania danych osobowych, w przypadku, gdy:
 - 6) kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - 7) przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a ona sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - 8) ustał cel przetwarzania, ale ona potrzebuje danych do ustalenia obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - 9) wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych.
12. W przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy lub na podstawie zgody oraz dane są przetwarzane w sposób zautomatyzowany, osoba, której dane dotyczą ma prawo do przenoszenia danych.
13. Z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją, osoba, której dane dotyczą, ma prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych, w sytuacji, gdy podstawą przetwarzania jest realizacja zadania w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora lub przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią.
14. Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyłącznie na podstawie zgody, osoba, której dane dotyczą ma prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
15. W przypadku powzięcia informacji, że dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem, każdemu przysługuje prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
16. W sytuacji, kiedy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
17. W przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie przepisów prawa lub umowy podanie danych osobowych jest konieczne. Odmowa skutkuje brakiem możliwości załatwienia sprawy.
18. Państwa dane osobowe nie będą profilowane, ale mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

§ 10

Odstąpienie od umowy

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o zaistnieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić podstawowemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu.
2. Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy w całości lub w części z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, także gdy:
 - 1) Wykonawca nie wykonuje zobowiązań wynikających z umowy lub wykonuje je nienależycie pomimo uprzedniego pisemnego wezwania go przez Zamawiającego do wykonania zobowiązań wynikających z umowy, w określonym w wezwaniu terminie, z zastrzeżeniem, iż w razie niezastosowania się do treści wezwania, Zamawiający będzie uprawniony do odstąpienia od umowy;



- 2) zostanie ogłoszona likwidacja Wykonawcy;
- 3) zostanie wydany prawomocny nakaz zajęcia majątku Wykonawcy.
4. Żadna ze Stron umowy nie będzie odpowiedzialna za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z umowy spowodowane przez okoliczności traktowane jako siła wyższa. Przez siłę wyższą rozumie się zdarzenia pozostające poza kontrolą każdej ze Stron, których nie mogły one przewidzieć ani zapobiec, a które zakłócają lub uniemożliwiają realizację umowy.
5. W przypadku zaistnienia siły wyższej, Strona, której taka okoliczność uniemożliwia lub utrudnia prawidłowe wywiązanie się z jej zobowiązań, niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, powiadomi drugą Stronę o takich okolicznościach i ich przyczynie.
6. W przypadku zaistnienia siły wyższej, umowa może zostać rozwiązana bez nakładania na Strony kar umownych. W takim przypadku Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu tej części przedmiotu umowy, która została wykonana.
7. Okres występowania siły wyższej i następstw siły wyższej może być podstawą do zmiany terminu wykonania przedmiotu umowy zgodnie z § 12 ust. 2 pkt 2.
8. Odstąpienie od umowy może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, wraz z podaniem uzasadnienia.
9. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem 2-tygodniowego okresu wypowiedzenia oraz na mocy porozumienia stron.
10. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od umowy lub rozwiązania umowy Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia z tytułu należytego wykonania części umowy. Wynagrodzenie naliczane będzie proporcjonalnie za dni, w których umowa wykonywana była prawidłowo w danym miesiącu.

§ 11

Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
 - 1) za nieprawidłową realizację przedmiotu umowy, niezgodną z Opisem przedmiotu umowy (załącznik nr 1A do umowy) z przyczyn, za które Wykonawca ponosi odpowiedzialność – w wysokości 5% wynagrodzenia brutto określonego, w § 8 ust. 1 za każde jednostkowe naruszenie,
 - 2) w przypadku nieokazania w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie aktualnego dowodu zawarcia umowy ubezpieczenia, o którym mowa w § 5 ust. 1 umowy, bądź nieposiadania takiego ubezpieczenia - w wysokości 3 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 8 ust. 1,
 - 3) za niezapewnienie w ramach realizacji umowy Koordynatora, o którym mowa w § 2 ust. 4 - w wysokości 3% wynagrodzenia brutto określonego, w § 8 ust. 1 umowy.
2. Za odstąpienie od umowy przez którąkolwiek ze Stron, z przyczyn, za które odpowiada Wykonawca, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 15% wynagrodzenia brutto określonego w § 8 ust. 1.
3. Za odstąpienie od umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn, za które odpowiada Zamawiający, Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w wysokości 15% wynagrodzenia brutto, określonego w § 8 ust. 1 .
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych przewidzianych w Kodeksie Cywilnym, o ile wartość zastrzeżonych kar nie pokryje wartości szkody, a także w przypadkach, gdy szkoda powstanie z innych przyczyn niż te, dla których zastrzeżono kary umowne.
5. Zamawiający ma prawo do potrącenia z wynagrodzenia Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy wartości naliczonych kar, na co Wykonawca wyraża zgodę. W przypadku niedokonania potrącenia kara umowna jest płatna w terminie 3 dni od otrzymania wezwania do jej uiszczenia od Zamawiającego, w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez przesłanie wezwania na adres e-mail:
6. Kary umowne podlegają sumowaniu. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, które Zamawiający może naliczyć Wykonawcy ze wszystkich tytułów nie może przekroczyć 25 % wynagrodzenia brutto, określonego w § 8 ust. 1.



§ 12

Zmiany postanowień umowy

1. Zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem wyjątku określonego w § 7 ust. 5.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany umowy terminu wykonania przedmiotu umowy w następujących sytuacjach:
 - 1) gdy wykonywanie przedmiotu umowy zgodnie z postanowieniami umowy jest niemożliwe na skutek wystąpienia okoliczności, które nie mogły być przewidziane przed zawarciem umowy, niewynikających z zaniedbań którejś ze Stron,
 - 2) gdy wykonywanie przedmiotu umowy zgodnie z postanowieniami umowy jest niemożliwe na skutek wystąpienia zdarzeń określonych jako siła wyższa lub zdarzeń losowych, a w szczególności: zdarzeń medycznych i epidemiologicznych, pożaru, powodzi, wypadku komunikacyjnego, stanu klęski żywiołowej lub innej sytuacji, na której zaistnienie nie miały wpływu Strony.
3. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień umowy także w przypadkach, gdy wynikną rozbieżności lub niejasności w umowie, których nie można usunąć w inny sposób, a zmiana będzie umożliwiała usunięcie rozbieżności i doprecyzuje umowę w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów.
4. Dopuszcza się dokonanie zmian umowy, poprawianie błędów i oczywistych omyłek słownych, literowych i liczbowych, zmianę układu graficznego lub numeracji i jednostek redakcyjnych niepowodujących zmian celu i istoty umowy.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Sprawy sporne, wynikłe z zastosowania niniejszej umowy, będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
4. Integralną część umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) zał. nr 1 Opis przedmiotu zamówienia.
 - 2) zał. nr 2 Umowa o zachowaniu poufności przetwarzania danych osobowych.
 - 3) zał. nr 3 Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy.
 - 4) zał. nr 4 Protokół przekazania kluczy.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA



Świadczenia usługi utrzymania czystości w budynku biurowym Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki w okresie od 02.01.2025 r. do 31.12.2025 r.

- 1) Usługa świadczona będzie w budynku biurowym mieszczącym się przy ul. Krakowskiej 38, w każdy dzień roboczy (tj. od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) od godziny 15³⁰.

Powierzchnia biurowa wynosi: 1295,5 m² (+/-3%) oraz piwnica o powierzchni: 150 m² (+/-3%).

W budynku znajdują się trzy wejścia główne.

Siedziba przy ul. Krakowskiej 38 składa się z: piwnicy, parteru, 4 pięter. Na każdym piętrze (od 1 do 4) znajdują się: 2 łazienki (w nich: 3 toalety, pisuar, dwie umywalki), pomieszczenie socjalne. Pozostałe pomieszczenia to pomieszczenia biurowe.

Dodatkowo w budynku znajduje się przeszklona winda i klatka schodowa.

Obok wejścia głównego znajduje się pomieszczenie biurowe z osobnym wejściem, toaletą i małym aneksem kuchennym, w sumie: 50 m² (+/-3%) oraz drugie pomieszczenie biurowe, którego powierzchnia wynosi: 16 m² (+/-3%).

Rodzaje powierzchni w obiekcie: panele podłogowe, płytki kamienne, granit, wykładzina dywanowa w 7 pomieszczeniach biurowych o łącznej powierzchni 138 m² (+/-3%). Zamawiający zastrzega sobie zwiększenie powierzchni wykładzin dywanowych.

- 2) Do każdej z powierzchni należy używać przeznaczonych do tego środków, dopuszczonych do użytkowania i właściwych do zainstalowanych pojemników oraz dozowników.

Wskazane środki czystości winny być także odpowiednie dla poszczególnych powierzchni, gwarantujące bezpieczeństwo (antypoślizgowe), o jakości zapewniającej wymagany poziom sprzątanym obiektów. Środki czystości i higieniczne stosowane przez Wykonawcę do świadczenia usługi sprzątania muszą być dopuszczone do obrotu i użytkowania na rynku polskim oraz posiadać odpowiednie certyfikaty i/lub deklaracje zgodności i/lub wpisy do odpowiednich rejestrów i/lub pozwolenia na dopuszczenie do obrotu i/lub kartę charakterystyki substancji niebezpiecznej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności (Dz. U. z 2021 r., poz. 1344) oraz rozporządzeń wydanych na mocy ww. ustawy.

- 3) Wykonawca powoła osobę pełniącą funkcję koordynatora podczas realizacji usługi.

Do obowiązków koordynatora należy prawidłowa organizacja pracy oraz nadzór nad jakością wykonywanych prac.

Koordynator zobowiązany jest do dokonywania szczegółowej kontroli jakości usługi nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie. Kontrola będzie przeprowadzona w godzinach 7.00 – 9.00 w obecności jednej z osób wskazanych w § 7 ust. 2 umowy.

Koordynator zobowiązany jest także do bezpośredniego podejmowania prac/działañ naprawczych w przypadkach, gdy zostaną zgłoszone przez pracowników Zamawiającego uwagi co do jakości i sposobu sprzątania.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu Umowy zgłaszane one będą Wykonawcy na bieżąco drogą elektroniczną.

- 4) Wykonawca zapewnia następujące środki czystości: kostki do wc, odświeżacze powietrza w sprayu- do toalet, worki foliowe. Wykonawca zapewni również sprzęt: dwa odkurzacze, zmiotki i mopy i inne materiały potrzebne do wykonania przedmiotu zamówienia.
- 5) Wykonawca zobowiązuje się poinformować Zamawiającego o wykrytych nieprawidłowościach i awariach, np. wyciekach wody, uszkodzonym oświetleniu, tłustych plamach, itp.
- 6) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia na własny koszt usterek spowodowanych przez osoby wykonujące usługę na skutek niewłaściwej eksploatacji sieci elektrycznej (wyrwane gniazdko), zniszczenia spowodowane używaniem niewłaściwych środków dla danego rodzaju powierzchni,



uszkodzenia mebli powstałe z powodu niewłaściwego wykonywania usługi lub inne uszkodzenia powstałe z powodu zdarzeń losowych.

- 7) Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu przed rozpoczęciem czynności o których mowa w ust. 1 umowy, lecz nie później niż w dniu rozpoczęcia realizacji usługi tj. 02.01.2025 r. imiennej listy osób uprawnionych do pobierania kluczy do sprzątanym pomieszczeń i przebywania na terenie obiektu.
- 8) Pracownicy zatrudnieni przez Wykonawcę zobowiązani będą do podpisania oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem umowy.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest do przeszkolenia w zakresie przepisów BHP i ppoż. pracowników wykonujących czynności związane ze sprzątanym.
- 10) Osoby sprząające powinny uruchomić system alarmowy po zakończeniu usługi oraz zamknąć drzwi do budynku.
- 11) Zakres i częstotliwość wykonywanych czynności:

Lp.	Zakres czynności	częstotliwość wykonywanej czynności
1.	Zamiatanie, odkurzanie i mycie wszystkich zmywalnych powierzchni podłóg we wszystkich pomieszczeniach (biurowych, socjalnych, łazienkach) i na całej klatce schodowej (do drzwi piwnicy)	5 razy w tygodniu
2.	Czyszczenie wycieraczek przy wejściu głównym i na korytarzach na każdym piętrze. W wypadku trwałych zabrudzeń należy wycieraczkę wyprać	2 razy w tygodniu
3.	Czyszczenie mebli (biurek szaf, regałów itp.), wycieranie kurzu (polerowanie, konserwacja) płynem odpowiednim do powierzchni	5 razy w tygodniu
4.	Czyszczenie z kurzu urządzeń biurowych (komputerów, obudów monitorów, telefonów, urządzeń drukujących itp.)	5 razy w tygodniu
5.	Wycieranie górnych powierzchni szaf, ekranów telewizorów na parterze, Sali konferencyjnej oraz w gabinecie dyrektora	1 raz w tygodniu
6.	Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków plastikowych - z odpowiednią wielkością worków, która nie powoduje zapadania worka do kosza po wrzuceniu śmieci) wraz z wyrzuceniem worków do odpowiedniego kontenera	5 razy w tygodniu
7.	Opróżnianie pojemników niszczarek dokumentów (z wymianą worków plastikowych, pasujących wielkością do pojemnika)	5 razy w tygodniu
8.	Odkurzanie odkurzaczem przemysłowym podłogi piwnicy	2 razy w roku
9.	Mycie naczyń po organizowanych w OCRG spotkaniach (gabinet dyrektora i kuchnia- IV piętro, sala konferencyjna- III piętro)	na bieżąco
10.	Wycieranie poręczy schodów, brzegów schodów od strony windy (z użyciem odpowiedniego środka)	3 razy w tygodniu
11.	Mycie kafli ściennych w łazienkach	na bieżąco, nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu



12.	Mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych (umywalki, miski i deski klozetowe, pisuary, armatura)	5 razy w tygodniu
13.	Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych	5 razy w tygodniu
14.	Uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła (papier, ręczniki i mydło zapewnia Zamawiający)	na bieżąco
15.	Uzupełnianie kostek zapachowych oraz odświeżaczy powietrza do WC we wszystkich toaletach (kostki oraz odświeżacze zapewnia Wykonawca)	na bieżąco
16.	Mycie i polerowanie luster, powierzchni szklanych, w tym witryny wejściowej trzech wejść	5 razy w tygodniu
17.	Mycie, czyszczenie zlewozmywaków odpowiednimi środkami w pomieszczeniach socjalnych, wkładanie naczyń do szafek.	5 razy w tygodniu
18.	Wycieranie parapetów okiennych wewnętrznych	5 razy w tygodniu
19.	Czyszczenie wyłączników światła	1 raz w tygodniu
20.	Czyszczenie drzwi do pomieszczeń (w tym drzwi do łazienek) z futrynami i klamkami	1 raz w tygodniu
21.	Mycie grzejników	1 raz w tygodniu
22.	Sprzątanie windy, mycie podłogi, przeszkleń zewnętrznych i wewnętrznych szybu windy, odkurzanie prowadnicy drzwi automatycznych do windy	5 razy w tygodniu
23.	Mycie: kloszy, opraw oświetleniowych i wentylacyjnych, lamp, ram obrazów	2 razy w roku
24.	Odkurzanie foteli oraz innych mebli tapicerowanych	2 razy w roku
25.	Mycie okien dwustronne (strona wewnętrzna i zewnętrzna) wraz z ościeżnicami, parapetami i uszczelkami	3 razy w roku
26.	Mycie tablic informacyjnych (wewnątrz i na zewnątrz budynku)	wg potrzeb (maks. 5 razy w roku)
27.	Wyrzucanie śmieci, kartonów, butelek itd. zgromadzonych w jednostce	5 razy w tygodniu
28.	Odśnieżanie przed wejściem do budynku od strony ul. Krakowskiej oraz sypanie chlorkiem wapnia. Chlorek wapnia zapewnia wykonawca	wg potrzeb w okresie zimowym
29.	Sypanie chlorkiem wapnia w razie potrzeby na parkingu z tyłu budynku (150 m ² +/-3%). Chlorek wapnia zapewnia wykonawca	wg potrzeb w okresie zimowym
30.	Usuwanie pajęczyn na ścianach i suficie	wg potrzeb (nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu)
31.	Udrażnianie odpływów umywalek i zlewozmywaków – za pomocą odpowiednich środków, które nie spowodują uszkodzenia powierzchni	w razie potrzeby (kiedy stwierdzono niedrożność)
32.	Pranie wykładzin podłogowych sprzętem do tego przeznaczonym	2 razy w roku (przed przerwą weekendową)



- 1) Wykonawca do realizacji następujących czynności:
 - a) zmiatanie, odkurzanie i mycie wszystkich zmywalnych powierzchni podłóg,
 - b) czyszczenie mebli (biurek szaf, regałów itp.), wycieranie kurzu (polerowanie, konserwacja),
 - c) mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych,
 - d) wyrzucanie śmieci, kartonów, butelek itd. zgromadzonych w jednostce,zatrudni osoby wykonujące te czynności na podstawie stosunku pracy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.). Wykonawca oświadcza, iż będą to osoby posiadające odpowiednią wiedzę i doświadczenie w tym zakresie.
- 2) Wykonawca zapewni do realizacji przedmiotu umowy co najmniej dwie osoby jednocześnie przez cały okres wykonywania usługi.
- 3) Przed rozpoczęciem czynności, o których mowa w ust. 1 umowy, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu listę osób, o których mowa w ust. 1, ze wskazaniem imienia i nazwiska, daty zawarcia umowy o pracę, rodzaju umowy o pracę, i zakresu obowiązków.



Załącznik nr 2 do umowy DOA.....

UMOWA o zachowaniu poufności przetwarzania danych osobowych

zawarta w Opolu w dniu r. pomiędzy:

Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki

ul Krakowska 38 w Opolu

.....

zwanym w treści umowy jako „**Zamawiający**”

a

reprezentowaną przez:

.....

zwanym/-ą w treści umowy „**Wykonawcą**”

zwanym łącznie Stronami

W związku z zawartą przez Strony umową nr DOA..... na wykonanie usług porządkowych, zwanej dalej Umową, której realizacja związana jest z możliwością dostępu do danych osobowych należących do Zamawiającego Strony zgodnie postanawiają, co następuje:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest upoważnienie Wykonawcy do dostępu do budynków, pomieszczeń, urzędów, w których są przetwarzane dane osobowe należące do Zamawiającego.
2. Celem przetwarzania zbioru danych osobowych jest realizacja przedmiotu Umowy.
3. Zakres dostępu do pomieszczeń, w których są przetwarzane dane, wynika z Umowy.
4. Upoważnienie umożliwia Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych udostępnionych przez Zamawiającego wyłącznie w celu realizacji Umowy w okresie niezbędnym dla jej realizacji.

§ 2

Zobowiązania Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się przetwarzać dane osobowe wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w Umowie.
2. Wykonawca w związku z wykonywaniem prac określonych w niniejszej umowie, zobowiązuje się do zapewnienia poufności danych osobowych, do których może mieć dostęp przy wykonywaniu prac, a w szczególności do tego, że nie będzie przekazywać, ujawniać i udostępniać tych danych osobom nieuprawnionym.
3. Wykonawca, w związku z realizacją niniejszej umowy jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i wewnętrznymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych obowiązujących u Zamawiającego.
4. Wykonawca jest zobowiązany do zgłaszania sytuacji naruszeń (incydentów) zasad ochrony danych osobowych Zamawiającemu.



5. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za będące następstwem jego zachowań szkody wyrządzone niezgodnym z niniejszą umową przetwarzaniem danych osobowych, w szczególności szkody wyrządzone udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy o ochronie danych osobowych oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
6. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia, że osoby, które wykonują przedmiot Umowy będą zachowywały w tajemnicy te dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczenia, poprzez podpisanie oświadczenia o poufności, będącym załącznikiem do niniejszej umowy.

§ 3

Zobowiązania Zamawiającego

1. Zamawiający przetwarza dane osobowe pracowników Wykonawcy, wyłącznie w zakresie i w celu określonym w Umowie.
2. Zamawiający zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Dostęp do danych osobowych pracowników Wykonawcy wykonujących prace objęte niniejszą umową będą mieli wyłącznie upoważnieni pracownicy Zamawiającego.

§ 4

1. Wszelkie zmiany Umowy powinny być dokonane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych umową, zastosowanie znajdują przepisy polskiego prawa, w tym Ustawy oraz Kodeksu Cywilnego.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.



.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE o poufności

Oświadczam, iż zapoznano mnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych w tym Rozporządzeniem 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.

Zobowiązuję się do:

- zachowania w tajemnicy **danych osobowych**, do których mam lub będę miał/a dostęp w trakcie wykonywania czynności zleconych przez Pracodawcę w fizycznym obszarze przetwarzania, których Administratorem Danych Osobowych jest

Województwo Opolskie, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole - Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki,

- zgłaszania sytuacji (incydentów) naruszenia zasad ochrony danych osobowych bezpośrednio przełożonemu.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższym zobowiązaniem, może być uznane za naruszenie przepisów karnych ww. Ustawy o ochronie danych osobowych.

.....

Podpis



Załącznik nr 3 do umowy DOA.....

ZAPIS O ZACHOWANIU TAJEMNICY

między Wykonawcą a OCRG

Wykonawca umowy zobowiązuje się do bezwzględnego zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem umowy nr DOA....., także po zakończeniu realizacji umowy.

Obowiązek ten nie dotyczy informacji, co do których Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki ma nałożony ustawowy obowiązek publikacji, lub która stanowi informacje jawną, publiczną opublikowaną przez Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki.

W przypadku naruszenia powyższych zapisów Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym.

.....

Imię i nazwisko

.....

.....

ZAPIS O ZACHOWANIU TAJEMNICY

Zobowiązuję się do bezwzględnego zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem umowy DOA....., także po zakończeniu realizacji umowy.

.....

Podpis pracownika

.....

Podpis Wykonawcy



Załącznik nr 4 do umowy DOA.....

Opole, r.

PROTKÓŁ PRZEKAZANIA KLUCZY

W dniu r. odebrałem/am klucze do siedziby OCRG, ul. Krakowska 38, 45-075 Opole

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Zobowiązuję się do:

1. Udostępniania kluczy jedynie następującym pracownikom firmy,

Imię i nazwisko

Imię i nazwisko

Imię i nazwisko

na podstawie protokołu.

2. Nieudostępniania kluczy innym, niż osobom wskazanym w pkt. 1 osobom trzecim.
3. W przypadku zgubienia kluczy do bezzwłocznego poinformowania o tym fakcie koordynatora Wykonawcy wskazanego w ust 5 umowy.

PRZEKAZUJĄCY:

ODBIERAJĄCY: