

UMOWA ZLECENIE *wzór*

zawarta dniu w Gorzowie Wlkp. pomiędzy:

Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8,
66-400 Gorzów Wlkp., NIP 599-307-14-84, REGON 080296700,

reprezentowana przez:

Jana Rydzanicza – Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Gorzowie Wlkp. ,
Marię Kuśnierz – Głównego Księgowego RDOŚ w Gorzowie Wlkp.,

zwanym dalej Zleceniodawcą

a

....., zwaną dalej Zleceniobiorcą

- umowa nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, ze zmianami), zgodnie z art. 4 pkt. 8 ww. ustawy,

o następującej treści:

§ 1

1. Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania usługę sprzątania pomieszczeń biurowych (pokoje 1401, 1402, 1403, 1404, 1405, 1406, 1407, 1408, 1409, 1410, 1411, 1412, 1415, 1416, 1417, 1418, 1419, 1420, 1421, 1422, 1423, 1424, 1425, 1426, 1427, 1428, 1429, 1430, 1431, 1432) w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gorzowie Wlkp.
2. Zleceniobiorca będzie wykonywał usługę osobiście. W nagłych sytuacjach losowych Zleceniobiorca może powierzyć wykonanie usługi osobie trzeciej za zgodą Zleceniodawcy. Osoba ta musi spełniać warunki określone w zapytaniu ofertowym.
3. Umowa niniejsza zostaje zawarta na czas określony od **2.01.2017 r. do 31.03.2017 r.**
4. Zakres prac wykonywanych przez Zleceniobiorcę określa załącznik nr 1 do umowy.
5. Czas wykonania usługi/wykonywana usługa będzie rozliczana na formularzu i składany do 25 dnia każdego miesiąca u Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Finansowego. Odbiór prac dokonywać będzie Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Finansowego.
6. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron za 2-tygodniowym pisemnym wypowiedzeniem.
7. W przypadku naruszenia warunków umowy Zleceniodawca zastrzega sobie prawo niedopuszczania Zleceniobiorcy lub osobą ją zastępującej do wykonywania prac określonych niniejszą umową.

§ 2

1. Zleceniodawca wypłaci Zleceniobiorcy wynagrodzenie brutto w wysokości zł miesięcznie (słownie:) w terminie 7 dni od daty wystawienia rachunku.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 1 będzie płatne przelewem na konto wskazane przez Zleceniobiorcę.
3. Od kwoty wynagrodzenia potrącona zostanie zaliczka na podatek dochodowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 3

W przypadku nie wykonania zlecenia w terminie lub wykonania go wadliwie lub w sposób nienależyty Zleceniodawca ma prawo do pomniejszenia wynagrodzenia lub anulowania zlecenia bez odszkodowania.

§ 4

Zobowiązuje się Zleceniobiorcę do zachowania tajemnicy odnośnie wszelkich spraw dotyczących Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gorzowie Wlkp.

§ 5

Dane osobowe Zleceniobiorcy podlegają ochronie według przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*j.t. Dz. U. 2015 r., poz. 2135 ze zmianami*).

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 7

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Zleceniodawca

.....
Zleceniobiorca

Zakres prac związanych ze sprzątaniem pomieszczeń biurowych Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gorzowie Wlkp.

Łączna powierzchnia pomieszczeń biurowych Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gorzowie Wlkp. wynosi 392,96 m², w tym 3 pokoje z panelami – 48,26 m², 27 pokoje z wykładziną – 344,70m².

Pomieszczenia biurowe sprzątane będą w dniu pracy RDOŚ, przez pięć dni w tygodniu (poniedziałek – piątek) po godzinie 15.30 – po zakończeniu pracy użytkowników poszczególnych pomieszczeń do efektywnego zakończenia w tym samym dniu roboczym.

Lp.	Opis czynności	Częstotliwość wykonania	
		w tygodniu	w okresie trwania umowy
1.	Odkurzanie powierzchni podłóg	5	
2.	Pranie wykładzin dywanowych	-	Według potrzeb (nie częściej niż 1 raz na pół roku)
3.	Mycie powierzchni podłogowych (bez wykładzin) środkami czyszczącymi przeznaczonymi do danego rodzaju podłóg	5	
4.	Usuwanie kurzu-nieczystości ze sprzętu komputerowego, kserokopiarek, drukarek, skanerów, monitorów (oprócz ekranów)	5	
5.	Usuwanie kurzu-nieczystości z mebli, lamp biurowych, półek, wieszaków,	5	
6.	Usuwanie kurzu-nieczystości z obrazów, urządzeń radiowych, godła	1	
7.	Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju czyszczonej powierzchni)	Nie rzadziej niż 1	
8.	Czyszczenie i mycie drzwi (szyb, klamek, szyldów, napisów) i ościeżnic	1	
10.	Odkurzanie mebli tapicerowanych	1	
11.	Usuwanie pajęczyn	na bieżąco (według potrzeb)	
12.	Usuwanie kurzu-nieczystości z parapetów okiennych	5	
13.	Mycie okien wewnątrz budynku wraz z ościeżnicami gąbką z teleskopem		Według potrzeb (nie częściej niż 1 raz na pół roku)
14.	Opróżnianie koszy na śmieci (wymiana worków plastikowych w koszach na śmieci – m.in. w przypadku ich uszkodzenia/zniszczenia lub	5	

	zabrudzenia – na bieżąco, według potrzeb)		
15.	Mycie koszy na śmieci	na bieżąco (według potrzeb)	
16.	Opróżnianie pojemników niszczonek z dokumentów	na bieżąco (według potrzeb)	
18.	Mycie grzejników		Według potrzeb (nie częściej niż 1 raz na pół roku)
19.	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi oraz wyłączenie światła	5	
20.	Usuwanie plam i innych zabrudzeń powstałych na panelach, wykładzinach, meblach i urządzeniach	na bieżąco (według potrzeb)	