

## UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG nr / ROPS / 2020

zawarta w dniu 2020 roku w Katowicach, pomiędzy:

Województwem Śląskim  
Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej Województwa Śląskiego  
z siedzibą w Katowicach (40-142) przy ulicy Modelarskiej 10,  
(NIP: 954-277-00-64)  
reprezentowanym przez:

.....  
zwanym w treści umowy *Zamawiającym*

a

.....  
reprezentowanym przez:

.....  
zwanym w treści umowy *Wykonawcą*  
o treści następującej:

### § 1

#### Przedmiot umowy

1. *Zamawiający* zleca, a *Wykonawca* przyjmuje do wykonania usługę sprzątnia w dni robocze: pomieszczeń biurowych (pokoje nr: 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 119, 205, 206, 207, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 222, 224, 225, 226); toalet (numer: 124, 209, 210, 221, 227); pomieszczeń socjalnych (numer: 208, 223) oraz korytarzy (numer: 126, 229) zajmowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego w Katowicach.
2. Rozkład pomieszczeń będących przedmiotem umowy przedstawia załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
3. W ramach realizacji przedmiotu umowy *Wykonawca* dokonywał będzie czynności wymienionych w załączniku nr 2 do niniejszej umowy z częstotliwością określoną w tymże załączniku.

### § 2

#### Realizacja umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od 01 stycznia 2021 roku do 31 grudnia 2021 roku z możliwością zmiany (zwiększenia lub zmniejszenia) zakresu realizowanych usług związanych ze sprzątniem. Zmiany te zostaną potwierdzone aneksem do niniejszej umowy.
2. Strony zgodnie postanawiają, że każdej z nich przysługuje prawo do rozwiązania umowy z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia. Rozwiązanie powinno nastąpić w drodze złożenia pisemnego oświadczenia.
3. *Zamawiający* zastrzega sobie prawo do zmniejszenia lub zwiększenia zakresu usługi w trakcie obowiązywania niniejszej umowy, jeśli w toku bieżącej działalności nastąpi zmniejszenie lub zwiększenie powierzchni najmu. W tym przypadku wynagrodzenie zostanie przeliczone według stawki za m<sup>2</sup> i obowiązującej powierzchni. Zmiana ta zostanie potwierdzona aneksem do niniejszej umowy.
4. *Zamawiający* zastrzega sobie prawo dokonywania kontroli i oceny prawidłowego wykonywania przez *Wykonawcę* usług, a także dostępu do dokumentacji potwierdzającej warunki realizacji usług zgodnie z ofertą.
5. Wszelkie uwagi i zastrzeżenia będą przesyłane przez upoważnionego pracownika *Zamawiającego* drogą mailową na następujący adres: ..... Każdorazowo *Wykonawca* winien potwierdzić fakt zapoznania się z zastrzeżeniami, również drogą mailową na adres: rops@rops-katowice.pl lub zamówienia@rops-katowice.pl.

6. *Wykonawca* zobowiązuje się niezwłocznie to jest nie później niż w następnym dniu roboczym usunąć nieprawidłowości w realizacji przedmiotu zamówienia.

### § 3

#### Obowiązki Wykonawcy

1. *Wykonawca* zobowiązuje się do:
  - a. Dokonywania czynności wymienionych w załączniku nr 2 do niniejszej umowy z częstotliwością określoną w tymże załączniku,
  - b. Zapewniania pracowników wykonujących prace i fachowego nadzoru nad ich pracą,
  - c. W dniu podpisania umowy *Wykonawca* dostarczy *Zamawiającemu* wykaz osób wyznaczonych do wykonania czynności, wynikających z przedmiotu zamówienia (imię, nazwisko) oraz zobowiązuje się do wyznaczenia osoby nadzorującej prace, do obowiązków której będzie należało kontaktowanie się z *Zamawiającym* w sprawach dotyczących realizacji zamówienia (imię, nazwisko, adres e-mail, numer telefonu kontaktowego),
  - d. W przypadku zmiany osób skierowanych do wykonania usługi sprzątania, *Wykonawca* zobowiązany jest do przedstawienia *Zamawiającemu* nowej listy najpóźniej w dniu zaistnienia zmiany,
  - e. Zapewniania na własny koszt wszystkich materiałów niezbędnych do prawidłowego wykonania umowy, w szczególności środków technicznych (transport, łączność), materiałowych (środki czystości, dezynfekcji i zapachowe, worki foliowe, materiały, narzędzia, urządzenia) niezbędnych dla prawidłowego i kompleksowego wykonania usługi. Środki czystości stosowane przez *Wykonawcę* przy świadczeniu usługi będą posiadać atest PZH, a *Zamawiający* ma prawo do bieżącej kontroli, czy stosowane środki posiadają niniejsze atesty,
  - f. Zapewniania warunków formalno-prawnych, organizacyjnych i kadrowych gwarantujących, że realizacja przedmiotu zamówienia odbywać się będzie z przestrzeganiem obowiązujących norm prawnych, a w szczególności przestrzegania przepisów określonych Kodeksem Pracy oraz zagadnień ppoż., BHP, a także ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, w których posiadanie mógłby wejść *Wykonawca*, w związku ze świadczeniem usług dla *Zamawiającego*. Ochrona niejawności tych informacji obowiązuje *Wykonawcę* w okresie trwania umowy o zamówienie i po jej zakończeniu,
  - g. Wycofania personelu, którego nie akceptuje *Zamawiający*, przy czym *Zamawiający* ma obowiązek uzasadnić przyczyny swojej decyzji,
  - h. Zapewnienia personelowi potrzebne narzędzia i sprzęty niezbędne do właściwego wykonywania prac,
  - i. Zapewnienia nadzoru nad personelem wykonującym usługę będącą przedmiotem zamówienia,
  - j. Wykorzystywania pozyskanych informacji w związku z realizacją zamówienia w celach innych niż określone w niniejszej umowie,
  - k. Zapewnienia ważności polisy ubezpieczeniowej na cały okres trwania umowy.
2. *Wykonawca* ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo pracy personelu świadczącego usługę oraz za przeszkolenie w zakresie przepisów BHP i ppoż.
3. *Wykonawca* ponosi odpowiedzialność za wszelkie niezgodne z umową działania personelu świadczącego usługę.
4. Strony zgodnie postanawiają, że w celu realizacji niniejszej umowy *Wykonawca* nie będzie przetwarzał żadnych danych osobowych przechowywanych w pomieszczeniach *Zamawiającego*.
5. Do świadczenia usługi *Wykonawca* zobowiązuje się zatrudnić osoby sprawne fizycznie i intelektualnie, zdolne do wykonywania prac fizycznych jakie obejmuje usługa sprzątania.
6. Osoby sprząające winny być wyposażone w odpowiednie ubranie i rękawice gumowe.
7. Osoby sprząające winny być wyposażone w sprzęt do sprzątania, ścierki, mopy i inne akcesoria/sprzęty w ilościach zapewniających prawidłowe realizowanie usługi.
8. Do nadzoru realizacji zamówienia oraz kontaktów z *Zamawiającym*, *Wykonawca* wyznaczy koordynatora i przekaze numer telefonu kontaktowego oraz adres e-mail do wyznaczonej osoby.
9. *Wykonawcy* zabrania się wglądu do jakichkolwiek dokumentów, które mogły być pozostawione przez *Zamawiającego* w pomieszczeniach biurowych.

10. Do obowiązków pracowników świadczących usługi j.w. należy:
- pobranie kluczy do sprzątaných pomieszczeń z portierni i/lub sekretariatu ROPS. Pobrane klucze do sprzątaných pomieszczeń mają być zwracane na portiernię i/lub do sekretariatu ROPS bezpośrednio po posprzątaniu pomieszczenia. Niedopuszczalne jest pozostawianie kluczy w drzwiach w czasie pracy, jak również po ukończeniu sprzątania,
  - wygazanie codziennie punktów świetlnych, po godzinach pracy,
  - sprawdzanie, czy wszystkie okna i drzwi zostały zamknięte po zakończonej pracy,
  - informowanie wyznaczonych osób z nadzoru o wszystkich zauważonych w trakcie wykonywania prac nieprawidłowościach, uszkodzeniach sprzętów biurowych i innych urządzeń w tym również białego montażu, kafli, wykładzin oraz informowanie o zauważonych zaciekach, nieszczelnościach zwłaszcza pochodzących z okien i instalacji wodociągowej oraz wpisywanie zauważonych nieprawidłowości do „Zeszytu uwag” przekazanego przez *Zamawiającego*,
  - dbałość o mienie *Zamawiającego* w czasie świadczenia usługi.

#### § 4

##### Wynagrodzenie Wykonawcy

- Wykonawcy*, za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 umowy, przysługuje maksymalne wynagrodzenie brutto w wysokości ..... zł brutto (słownie: .....), na które składa się iloczyn miesięcznego wynagrodzenia brutto w wysokości: ..... zł brutto (słownie: .....) obliczone w następujący sposób: cena brutto za 1 m<sup>2</sup>: ..... zł brutto (słownie: .....) x powierzchnia objęta usługą sprzątania i utrzymania czystości: 617,56 m<sup>2</sup> x liczba miesięcy obowiązywania umowy: 12.
- Środki finansowe na realizację niniejszej umowy zostały zabezpieczone w projekcie budżetu Województwa Śląskiego na rok 2021, w dziale 852 – Pomoc społeczna, w rozdziale 85217 – Regionalne ośrodki polityki społecznej, § 4300 – Zakup usług pozostałych.
- Wykonawca* zobowiązuje się do wystawiania faktur VAT za świadczone usługi na koniec każdego miesiąca.
- Wynagrodzenia będą wypłacone *Wykonawcy* w terminie do 30 dni od otrzymania przez *Zamawiającego* prawidłowo wystawionych faktur przelewem na następujący rachunek bankowy: .....
- W przypadku zmiany rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 4, *Wykonawca* zobligowany jest niezwłocznie do przesłania do *Zamawiającego* informacji podpisanej przez umocowane do reprezentacji osoby, z podaniem nowego numeru rachunku wraz z oświadczeniem o którym mowa w ust. 6.
- \*\*Wykonawca oświadcza, że dla rachunku, o którym mowa w ust. 4 jest / nie jest\* prowadzony rachunek VAT o którym mowa w art. 62a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1896 z późn. zm.).**
- W przypadku podania rachunku który nie obsługuje przelewów zgodnie z przepisem wykazanim w ust. 6, pomimo istnienia takiego obowiązku lub w przypadku braku możliwości realizacji płatności zgodnie z powołanymi przepisami, *Zamawiający* jest uprawniony do wstrzymania się z płatnością do czasu uzyskania możliwości dokonania płatności zgodnie z przepisami. To samo dotyczy sytuacji gdy wbrew obowiązkowi faktura nie zawiera odpowiednich adnotacji.
- \*\*Faktura/rachunek musi być bezwzględnie wystawiona na:**  
Województwo Śląskie  
Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego  
ul. Modelarska 10  
40-142 Katowice  
NIP: 9542770064

#### § 5

##### Kary umowne

- W razie niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy *Wykonawca* zobowiązany jest zapłacić *Zamawiającemu* karę umowną w wysokości do 50% miesięcznego wynagrodzenia wynikającego z § 4 ust. 1 niniejszej umowy.
- Za nienależyte wykonanie przedmiotu umowy uważa się w szczególności naruszenie postanowień § 3 oraz załącznika nr 2 do niniejszej umowy.

3. *Wykonawca* ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w mieniu *Zamawiającego* (w tym m.in. w sprzęcie i wyposażeniu *Zamawiającego*) na skutek niewłaściwego wykonania usługi sprzątanania, w takiej sytuacji *Wykonawca* jest zobowiązany do naprawienia szkody w terminie 7 dni od daty pisemnego poinformowania go o szkodzie. Niedotrzymanie ww. terminu upoważnia *Zamawiającego* do potrącenia z wynagrodzenia *Wykonawcy* kwoty, ustalonego odszkodowania, wskutek powstałej szkody, na co *Wykonawca* wyraża zgodę.
4. *Zamawiający* może żądać od *Wykonawcy* odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej do wysokości faktycznie poniesionej szkody.
5. *Zamawiający* może odstąpić od umowy w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości świadczonych usług w postaci:
  - a. naruszenia postanowień niniejszej umowy przez *Wykonawcę*,
  - b. zaistnienia zdarzeń z udziałem i winą personelu *Wykonawcy*, których skutkiem było zagrożenie dla bezpieczeństwa *Zamawiającego*,
  - c. nie przestrzegania przepisów dot. poufności informacji i ochrony danych osobowych,
  - d. wyrządzenie *Zamawiającemu* podczas realizacji zamówienia szkody z winy *Wykonawcy*. Prawo odstąpienia o którym mowa powyżej *Zamawiający* może wykonać w terminie 14 dni od uzyskania wiedzy o powyższych okolicznościach.
6. *Wykonawca* zapłaci *Zamawiającemu* karę umowną za rozwiązanie lub odstąpienie od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn za które odpowiedzialność ponosi *Wykonawca* w wysokości do 20% całkowitej wartości wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust 1 niniejszej umowy.
7. W przypadku, gdy wysokość poniesionej szkody przewyższa wysokość zastrzeżonej kary umownej *Zamawiający* zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

## § 6

### Podstawa prawna

Umowę zawiera się w oparciu o zapisy:

- a) art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1843 z późn. zm.),
- b) § 8 *Procedur zamówień publicznych Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego* z dnia 16 września 2016 roku.

## § 7

### Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności pisemnej formy aneksu, zaakceptowanego przez strony, pod rygorem nieważności.
2. Zmiany umowy mogą nastąpić w następujących przypadkach:
  - a. Zaistnienia omyłki pisarskiej,
  - b. Zaistnienia siły wyższej (np. powódź, pożar, zamieszki, strajki, ataki terrorystyczne, przerwy w dostawie energii elektrycznej, zagrożenia epidemiologiczne i inne zdarzenia) mającej wpływ na realizację umowy,
  - c. Wystąpienia innych zdarzeń mających wpływ na realizację umowy, w szczególności takich, które powstały niezależnie od działań samych stron, bądź których strony nie były w stanie przewidzieć,
  - d. W przypadku wprowadzenia przez Ustawodawcę przepisów o charakterze bezwzględnie obowiązującym, z którymi postanowienia umowy pozostałyby w sprzeczności,
  - e. Dopuszcza się możliwość zmiany (zwiększenia lub zmniejszenia) zakresu realizowanych usług związanych ze sprzątaniami i zawarcie z *Wykonawcą* odpowiedniego aneksu do umowy, z zastrzeżeniem, że cena jednostkowa określona w formularzu cenowym za 1 m<sup>2</sup> powierzchni do sprzątanania nie może ulec zwiększeniu,
  - f. Nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia,
  - g. Zmiany stawki podatku powstałej w odniesieniu do stawki ofertowej, niezależnie od przyczyny takiego zdarzenia, z zastrzeżeniem niezmienności wysokości dotychczasowego wynagrodzenia,

- h. Zmiany oświadczeń *Wykonawcy* i sposobu płatności za realizację usługi związaną z zastosowaniem systemu podzielonej płatności (split payment).
- Integralną częścią niniejszej umowy stanowią zapytanie ofertowe wraz z załącznikami oraz oferta *Wykonawcy*.
  - W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
  - Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności pisemnej formy aneksu, zaakceptowanego przez strony, pod rygorem nieważności.
  - Ewentualne spory wynikłe na tle niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sądy powszechne właściwe ze względu na miejsce siedziby *Zamawiającego*.
  - Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

.....

Kontrasygnata finansowa

Katowice, dnia

Sporządził:

Główny Specjalista  
  
Katarzyna Reclik

Sprawdził:

Dział ds. Organizacji  
i Zamówień i Wykonawczych  
Kierownik  
  
Patrycja Kornas

Regionalny Ośrodek Pomocy Społecznej  
Województwa Śląskiego  
DYREKTOR

  
Grzegorz Baranowski

  
ADWOKAT  
Andrzej Maliniewicz

## Wykaz pomieszczeń zajmowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego w budynku przy ulicy Modelarskiej 10

I piętro												
Klatka schodowa	122	120	118	116	114	112	Winda	Klatka schodowa	WC			
	WC (124) (3,37 m <sup>2</sup> )			(17,67 m <sup>2</sup> )	(21,34 m <sup>2</sup> )	(17,35 m <sup>2</sup> )						
Korytarz (126 - 48,23 m <sup>2</sup> )												
	125	119	117	115	113	111	107		105			
		(21,01 m <sup>2</sup> )	(22,28 m <sup>2</sup> )	(18,20 m <sup>2</sup> )	(22,01 m <sup>2</sup> )	(20,99 m <sup>2</sup> )						106
II piętro												
Klatka schodowa	225	220	218	216	214	212	Winda	Klatka schodowa	WC M (209) (3,75 m <sup>2</sup> )			
	WC D (227) (3,80 m <sup>2</sup> )	(17,32 m <sup>2</sup> )	(18,51 m <sup>2</sup> )	(17,99 m <sup>2</sup> )	(18,51 m <sup>2</sup> )	(17,62 m <sup>2</sup> )						WC D* (210) (4,07 m <sup>2</sup> )
Korytarz (229 - 49,28 m <sup>2</sup> )												
	226	219	217	215	213	211	207		205			
	(20,13 m <sup>2</sup> )	(21,11 m <sup>2</sup> )	(22,11 m <sup>2</sup> )	(21,53 m <sup>2</sup> )	(21,97 m <sup>2</sup> )	(21,70 m <sup>2</sup> )				(25,41 m <sup>2</sup> )	(12,78 m <sup>2</sup> )	206
										(15,66 m <sup>2</sup> )		

Legenda:

	Pomieszczenia zajmowane przez ROPS
	Inne pomieszczenia, nie objęte usługą sprzątania i utrzymania czystości

WC D\* W skład wyszczególnionego metrażu wchodzi toaleta damska o powierzchni 2,29 m<sup>2</sup> oraz wnęka (wejście/przedstojonek) o powierzchni 1,85 m<sup>2</sup>

Główny Specjalista  
*Katarzyna Reclik*

Pracownik  
Dział ds. Organizacji i Zarządzania Publicznymi Kierownik

Patrycja Kornas

Strona 6

Grzegorz Rowanowski

## WYKAZ CZYNNOŚCI

### związanych ze sprzątaniem powierzchni wynajmowanych przez ROPS

#### I. Pomieszczenia biurowe nr: 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 119, 205, 206, 207, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 222, 224, 225, 226

1. Odkurzanie wykładzin (raz dziennie).
2. Przecieranie na mokro i na sucho biurek (raz dziennie).
3. Przecieranie elementów dekoracji oraz roślin w czterech pomieszczeniach (raz dziennie).
4. Przecieranie na mokro i na sucho parapetów oraz drzwi (raz w tygodniu, w czterech pomieszczeniach - raz dziennie).
5. Mycie okien od strony wewnętrznej i zewnętrznej (1 raz na kwartał, po uprzednim uzgodnieniu terminu/terminów z Zamawiającym).
6. Przecieranie na mokro oraz opróżnianie koszy na śmieci oraz niszczarek i zaopatrywanie ich w nowe worki (raz dziennie).
7. Ścieranie kurzy ze sprzętu biurowego i mebli (raz dziennie).
8. Mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych (raz w tygodniu).
9. Oczyszczanie za pomocą płynu antystatycznego monitorów komputerów (dwa razy w tygodniu, w czterech pomieszczeniach - raz dziennie).
10. Zmywanie naczyń pozostawionych w jednym pomieszczeniu (raz dziennie).
11. Mycie drzwi przeszklonych (dwa razy w tygodniu).
12. Pranie wykładzin i dywanów (1 raz na pół roku - w uprzednio ustalonym terminie z Zamawiającym).

#### II. Pomieszczenia socjalne nr: 208, 223

1. Przecieranie na mokro glazury podłogowej (raz dziennie).
2. Przecieranie na mokro i na sucho parapetów oraz drzwi (raz w tygodniu, w jednym pomieszczeniu raz dziennie).
3. Mycie drzwi przeszklonych (dwa razy w tygodniu).
4. Mycie okien od strony wewnętrznej i zewnętrznej (1 raz na kwartał, po uprzednim uzgodnieniu terminu/terminów z Zamawiającym).
5. Przecieranie na mokro oraz opróżnianie koszy na śmieci i zaopatrywanie ich w nowe worki (raz dziennie).
6. Ścieranie kurzy ze sprzętu kuchennego i mebli (raz dziennie).
7. Zmywanie naczyń pozostawionych w jednym pomieszczeniu (raz dziennie).
8. Mycie wnętrza lodówek (1 raz w miesiącu, w każdy pierwszy piątek miesiąca).
9. Dostawa oraz uzupełnianie na bieżąco płynu do mycia naczyń, proszku do szorowania, myjek gąbkowych oraz bezwonnych ręczników papierowych.

#### III. Korytarz nr: 126, 229

1. Przecieranie na mokro glazury podłogowej (raz dziennie).
2. Odkurzanie wykładziny podłogowej (raz dziennie).
3. Mycie drzwi przeszklonych (dwa razy w tygodniu).

#### IV. Toalety nr: 124, 209, 210, 221, 227

1. Przecieranie na mokro glazury podłogowej (raz dziennie) oraz glazury ściennej (1 raz na kwartał, po uprzednim uzgodnieniu terminu/terminów z Zamawiającym).
2. Mycie toalet, pisuarów i umywalkę płynem bakteriobójczym (raz dziennie).
3. Mycie okien od strony wewnętrznej i zewnętrznej (1 raz na kwartał, po uprzednim uzgodnieniu terminu/terminów z Zamawiającym).
4. Przecieranie na mokro oraz opróżnianie koszy na śmieci i zaopatrywanie ich w nowe worki (raz dziennie).
5. Dostawa oraz uzupełnienie środków higieny (mydło w płynie, papier toaletowy (łatwo rozpuszczalny), bezwonne ręczniki papierowe).
6. Dostawa oraz uzupełnianie na bieżąco środków zapachowych – odświeżacze powietrza w sprayu oraz wkłady do WC.

