

## UMOWA Nr

zawarta dnia ..... r. w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II  
w Brzostówce pomiędzy:

**Gminą Serniki, Serniki 1A, 21-107 Serniki , NIP: 714-19-12-014**, w imieniu której działa  
**Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Brzostówce, Brzostówka 88, 21-107 Serniki**  
reprezentowana przez Małgorzatę Krzewską- dyrektora Szkoły, **zwaną dalej**  
**„Zamawiającym”**

**a:**

.....zamieszkałą .....; legitymującą się dowodem  
osobistym.....; REGON..... **NIP.....**  
zwanym dalej **„Wykonawcą”**

### §1

**1. Wykonawca** zobowiązuje się wykonać na zamówienie **Zamawiającego** usługi  
w postaci sprzątania budynków, terenu należącego do **Zamawiającego** oraz wydawanie  
poślisków i gotowanie herbaty według zasad przewidzianych niniejszą Umową.

**2. Wykonawca** zobowiązuje się w okresie wykonywania Usługi posiadać aktualne badania  
lekarskie pod rygorem rozwiązania Umowy bez wypowiedzenia.

### §2

1. Za usługi będące przedmiotem umowy **Wykonawcy** przysługiwać będzie wynagrodzenie  
miesięczne płatne z góry w formie opłaty miesięcznej, w wysokości ..... **zł**  
brutto (słownie: .....).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy, płatne będzie w terminie **14 dni** od  
daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT, przelewem na rachunek  
Wykonawcy podany na fakturze. Faktura VAT wystawiona zostanie na koniec każdego  
miesiąca, jednak nie później niż do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu  
świadczenia usługi.
3. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

### §3

1. Jeśli w toku wykonywania Usługi zajdzie konieczność wykonywania prac, które nie były  
przewidziane niniejszą umową, **Wykonawca** może zażądać od **Zamawiającego**  
odpowiedniego podwyższenia umówionego wynagrodzenia.

**2. Wykonawca** nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, jeśli wykonał prace  
dodatkowe bez uzyskania pisemnej zgody **Zamawiającego**.

#### §4

**Wykonawca** nie może powierzać wykonania Usługi osobie trzeciej bez pisemnej zgody **Zamawiającego**.

#### §5

Materiały, narzędzia i środki pomocnicze do wykonywania Usługi, w szczególności środki czystości, dostarcza **Zamawiający**.

#### §6

**Wykonawca** powinien użyć dostarczone przez **Zamawiającego** materiały, narzędzia i środki, których mowa w §5 ust.1 w sposób odpowiedni, to jest zgodny z właściwościami uzgodnionego przedmiotu Umowy.

#### §7

Każdorazowo, jeśli materiały oraz środki dostarczone przez **Zamawiającego** nie nadają się do prawidłowego wykonania przedmiotu Umowy, albo jeśli znajdują się inne okoliczności, które mogą przeszkodzić jej prawidłowemu wykonaniu, **Wykonawca** powinien niezwłocznie zawiadomić o tym **Zamawiającego**.

#### §8

**Wykonawca** jest odpowiedzialny za przypadkową utratę lub uszkodzenie, o których mowa w §5, jeśli używa go w sposób sprzeczny z Umową, właściwościami lub przeznaczeniem, albo gdy nie mając na to pisemnej zgody **Zamawiającego** ani nie będąc zmuszonym przez okoliczności, gdyby używał ich w sposób właściwy albo gdyby zachował je u siebie.

#### §9

**Zamawiający** nie ponosi żadnej odpowiedzialności za mienie **Wykonawcy**, jak również za skutki nieprzestrzegania przez niego przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych.

#### §10

1. Jeżeli **Wykonawca** nie wykonuje zamówionych czynności albo wykonuje je w sposób wadliwy, albo sprzeczny z Umową, **Zamawiający** powinien bezzwłocznie wezwać go do wykonania, albo wyznaczyć mu odpowiedni termin.

2. Po bezskutecznym terminie wyznaczonego terminu **Zamawiający** może rozwiązać Umowę albo powierzyć poprawienie lub dalsze wykonywanie Umowy innej osobie na koszt i ryzyko **Wykonawcy**, w szczególności poprzez odpowiednie obniżenie wynagrodzenia.

#### §11

1. Jeżeli zamówiona Usługa została wykonana z wadami lub w jej trakcie uszkodzenia uległo mienie **Zamawiającego** może on zażądać ich usunięcia, wyznaczając w tym celu

**Wykonawcy** odpowiedni termin z zagrożeniem, że po jego bezskutecznym upływie nie przyjmie naprawy mienia lub usunięcia wady.

2. Gdy wady lub uszkodzenia w mieniu usunąć się nie dadzą albo gdy z okoliczności wynika, że **Wykonawca** nie zdoła ich usunąć samodzielnie w odpowiednim czasie, **Zamawiający** może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeśli wady są istotne, a uszkodzenia kosztowne, w przeciwnym wypadku **Zamawiający** może żądać obniżenia wynagrodzenia w odpowiednim stosunku. To samo dotyczy przypadku, gdy **Wykonawca** nie usunął wad w terminie wyznaczonym przez **Zamawiającego**.

## §12

### **1. Do obowiązków Zamawiającego, poza wymienionymi w Umowie, należy:**

1. Informowanie **Wykonawcę** o problemach i okolicznościach, które mogą wpłynąć na jakość lub opóźnienie terminu wykonania Umowy;
2. Zapewnienie **Wykonawcy** stałego dostępu do sprzątaných pomieszczeń;
3. Zapewnienie **Wykonawcy** dostępu do wody, energii elektrycznej oraz osobnego pomieszczenia na terenie szkoły do stałego użytku przez Przedsiębiorcę;
4. Współdziałanie z Przedsiębiorcą, służenie mu radą i pomocą w celu umożliwienia oraz ułatwienia należytego wykonania Umowy;
5. Terminowa zapłata pełnego wynagrodzenia za niewadliwe i zupełne wykonanie przedmiotu Umowy.

### **2. Do obowiązków Wykonawcy należy:**

1. Wykonywanie Usługi w godzinach otwarcia szkoły;
2. Informowanie Zamawiającego o problemach i okolicznościach, które mogą wpłynąć na jakość lub opóźnienie terminu Usługi;
3. Wykonywanie drobnych napraw, niewymagających kwalifikacji zawodowych zgłoszonych przez Zamawiającego;
4. Zgłaszanie Zamawiającemu zauważalnych uszkodzeń i niesprawności na terenie szkoły oraz innych zjawisk mogących stanowić zagrożenie dla uczniów oraz nauczycieli;
5. W dniu wykonywania Usługi po zakończeniu wszystkich wynikających z niniejszej Umowy czynności, wyłączenie oświetlenia i urządzeń elektrycznych, zabezpieczenie okien przed otwarciem z zewnątrz oraz zamknięcie drzwi zewnętrznych na klucz;
6. Dbanie o mienie szkoły, ochrona informacji, których ujawnienie może narazić szkołę oraz osoby trzecie na szkody moralne i materialne;
7. Przestrzeganie warunków BHP i ppoż. na terenie szkoły oraz wykonywanie Umowy z zachowaniem należytej staranności;

8. Utrzymanie w czasie wykonywania Umowy na terenie wykonywanych prac porządkowych, a w szczególności należyte składowanie i usuwanie wszelkich niezbędnych materiałów, odpadów oraz śmieci.
9. Wydawanie posiłków i gotowanie herbaty w okresie od 08.09.2025 r. do 25.06.2026 r.

**3. Do obowiązków Wykonawcy, poza wymienionymi w Umowie, należą czynności wymienione w Załączniku Nr 1 do przedmiotowej Umowy.**

§13

1. Strony mogą zwolnić się od odpowiedzialności z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej Umowy w razie , gdy to niewykonanie jest następstwem siły wyższej.

2. Poprzez pojęcie siły wyższej strony rozumieć będą zdarzenie, którego nie można było przewidzieć przy zachowaniu staranności właściwej dla rodzaju wykonywania czynności objętych niniejszą Umową, które jest zewnętrzne zarówno dla **Wykonawcy** jak i **Zamawiającego** i któremu nie mogli się oni przeciwstawić.

§14

1. Wszelkie informacje, materiały i dane uzyskane przez **Wykonawcę**, w związku z realizacją usług będących przedmiotem umowy w trakcie realizacji umowy, objęte są poufnością. Mogą być wykorzystane tylko w celu realizacji niniejszej umowy.

§15

1. Umowa zawarta na czas oznaczony **od dnia 01 sierpnia 2025 r. do dnia 30 czerwca 2026 r.**
2. Każda ze stron może wypowiedzieć Umowę z zachowaniem dwutygodniowego terminu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.

§16

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§17

Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§18

Spory wynikłe na tle wykonania Umowy podlegają rozpatrzeniu przez właściwe miejscowo i rzeczowo sądy powszechne.

§19

Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron oraz Zespołu Administracyjnego Szkół w Sernikach.

Zamawiający:

Wykonawca:

Zakres czynności:

1. W każdy dzień roboczy od poniedziałku do piątku należy zapewnić stały dyżur od godz. 7.15 (otwarcia szkoły) – jednej osoby w celu bieżącego utrzymania czystości tj. m.in. wycieranie posadzek, podłóg, wyrzucania śmieci, utrzymania we właściwym stanie sanitariatów, uzupełnienia ręczników papierowych i mydła, mycie przeszkleń itp.
2. Sprzątanie wszystkich pomieszczeń w budynku Szkoły.
3. Mycie podłóg, usuwanie rys i innych nieczystości z podłogi, pastowanie/ froterowanie.
4. Systematyczne ścieranie na mokro korytarzy i klatek schodowych
5. Sprzątanie toalet po każdej przerwie.
6. Mycie drzwi, okien, lamperii, glazury, tablic szkolnych, gablot, listew przypodłogowych i opraw oświetleniowych we wszystkich pomieszczeniach szkoły.
7. Systematyczne ścieranie kurzu wilgotną i czystą ścierką ze wszystkich powierzchni (parapety, tablice, krzesła, gabloty, szafki, półki, obrazy itp.), w szczególności z którymi mają styczność uczniowie oraz nauczyciele; we wszystkich pomieszczeniach Szkoły.
8. Podlewanie kwiatów oraz mycie ich raz w miesiącu.
9. Codzienne opróżnianie wszystkich koszy na śmieci oraz mycie ich.
10. Systematyczne mycie i dezynfekowanie sanitariatów.
11. Odkurzanie i trzepanie wykładzin podłogowych i dywanów, czyszczenie ich oraz systematyczne mycie podłogi pod nimi.
12. Usuwanie pajęczyn.
13. Przygotowywanie pomieszczeń do remontów (przesuwanie mebli, pomocy dydaktycznych, zdejmowanie obrazów, gablot itp.).
14. Zamykanie okien i drzwi we wszystkich pomieszczeniach Szkoły.
15. Dbanie o racjonalne korzystanie z energii elektrycznej i środków czystości.
16. Utrzymywanie czystości placu przed szkołą (koszenie trawy, zamiatanie chodników, grabienie liści, opróżnianie koszy na śmieci, wyrywanie chwastów itp.)
17. W okresie zimowym odśnieżanie chodników i wejścia głównego do szkoły.

**Wszystkie wyżej wymienione prace wykonywane są we wszystkie dni pracy Szkoły, również podczas zajęć pozalekcyjnych, imprez i uroczystości szkolnych, zawodów itp.**

## OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) – dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Brzostówce (Brzostówka 88, 21-107 Serniki, telefon kontaktowy: 818510643 lub 737283737).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu: **zawarcia umowy** (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
- 4) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Administratora, ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* bądź innych przepisach prawa, które regulują okresy przechowywania danych.
- 5) Państwa dane będą przetwarzane w zautomatyzowany sposób, lecz nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celów, o których mowa w punkcie 3.
- 9) Pani/Pana dane mogą zostać przekazane następującym kategoriom odbiorców: podmiotom przetwarzającym – osobom fizycznym lub prawnym, organom publicznym, jednostkom lub innym podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora – w szczególności dostawcom usług teleinformatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT; podmiotom lub organom którym Administrator jest ustawowo obowiązany przekazywać dane lub uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa; operatorom pocztowym.