

## Projektowane warunki umowy

### UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG SPRZĄTANIA nr DTG.....

zawarta w dniu .....2026 roku we Wrocławiu pomiędzy:

„**Poltegor - Instytut**” Instytut Górnictwa Odkrywkowego, z siedzibą we Wrocławiu pod adresem 51-616 Wrocław, ul. Parkowa 25, zarejestrowany przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Fabrycznej we Wrocławiu, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000096934, NIP PL8960005532, reprezentowanym przez:

Dyrektor - dr. Barbarę Rogosz zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

a : .....

zwanymi dalej łącznie „Stronami”.

Strony zawierają umowę o następującej treści:

#### §1.

1. ZLECENIOBIORCA oświadcza, że prowadzi działalność gospodarczą w zakresie usług porządkowych i posiada niezbędny w tym zakresie sprzęt i urządzenia oraz wykwalifikowany personel.
2. ZLECENIOBIORCA przedstawi ZLECENIODAWCY listę pracowników wyznaczonych do wykonywania usług sprzątania objętych niniejszą umową.
3. ZLECENIOBIORCA może powierzyć wykonanie przedmiotu umowy osobie trzeciej, po wcześniejszym zawiadomieniu i uzyskaniu zgody ZLECENIODAWCY.

#### §2.

##### PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest świadczenie przez ZLECENIOBIORCĘ usług sprzątania na rzecz ZLECENIODAWCY.
2. ZLECENIODAWCA zleca, a ZLECENIOBIORCA zobowiązuje się do wykonywania na jego rzecz usług sprzątania w pomieszczeniach należących do ZLECENIODAWCY znajdujących się we Wrocławiu przy ul. Parkowej 25.
3. Wykaz pomieszczeń i ich powierzchnia, zakres oraz częstotliwość usług wykonywanych przez ZLECENIOBIORCĘ został szczegółowo określony w załączniku nr 1 do niniejszej umowy i stanowi jej integralną część.
4. Usługi sprzątania powinny być wykonywane w godz. 16:00 - 22:00 (z wyłączeniem świąt państwowych wypadających w te dni). Wszelkie zmiany w tym zakresie wymagają pisemnej pod rygorem nieważności akceptacji ZLECENIODAWCY.
5. ZLECENIOBIORCA może podjąć się wykonania prac dodatkowych wymienionych w załączniku nr 1 w pkt 6) od a-g do umowy na podstawie dodatkowego pisemnego pod rygorem nieważności zlecenia.
6. Do reprezentowania ZLECENIODAWCY w zakresie bieżących kontaktów związanych z wykonywaniem umowy upoważniony jest Mirosław Maliszewski tel: +48 531 160 167.. .lub sekretariat „Poltegor-Instytut, tel.+483488200 e-mail: [miroslaw.maliszewski@igo.wroc.pl](mailto:miroslaw.maliszewski@igo.wroc.pl) oraz [poltegor@igo.wroc.pl](mailto:poltegor@igo.wroc.pl)
7. Do reprezentowania ZLECENIOBIORCY w zakresie bieżących kontaktów związanych z wykonywaniem umowy upoważniony jest ....., tel..... e – mail.....

8. Reklamacje dotyczące jakości świadczonych usług ZLECENIODAWCA będzie składał w formie elektronicznej na adres .....

### **§3.**

#### **ZOBOWIĄZANIA ZLECENIOBIORCY**

1. Powierzone czynności ZLECENIOBIORCA zobowiązuje się wykonywać terminowo, z należytą starannością, zapewniając jakość świadczonych usług na poziomie wynikającym z zawodowego charakteru prowadzonej przez siebie działalności.
2. ZLECENIOBIORCA zobowiązany jest posiadać aktualną polisę ubezpieczeniową od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności o wartości nie mniejszej niż 500 000,00 zł
3. ZLECENIOBIORCA jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji związanych ze ZLECENIODAWCĄ, a w szczególności treści dokumentów dotyczących prowadzonej przez ZLECENIODAWCĘ działalności i Jego Klientów oraz o wydarzeniach gospodarczych, o których dowiedział się w związku z wykonywaniem swoich obowiązków.
4. ZLECENIOBIORCA będzie zaopatrywać się we własnym zakresie w środki czystości, artykuły higieniczne, sprzęt oraz inne materiały niezbędne do realizacji niniejszej umowy (np. worki na odpady (kosze na śmieci w pomieszczeniach)). W cenę wynagrodzenia miesięcznego za usługi zostało wliczone dostarczanie do sanitariatów artykułów higienicznych i środków czystości (papieru, mydła w płynie, ręczników papierowych, kostek WC, środków zapachowych w aerozolu i żelu i dezynfekujących do toalet). ZLECENIODAWCA wymaga aby z pośród wymienionych artykułów higienicznych papier toaletowy był trójwarstwowy, a ręczniki papierowe były z firmy MERIDA.
5. ZLECENIOBIORCA zapewni osobom wykonującym przedmiot zamówienia ubrania robocze i środki ochrony indywidualnej.
6. ZLECENIOBIORCA zobowiązuje się do ciągłości usług w okresach urlopowych lub zwolnień chorobowych osób wykonujących umowę, bez uszczerbku dla jakości świadczonych usług.
7. ZLECENIOBIORCA zobowiązuje się do zapoznania z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego obowiązującą u ZLECENIODAWCY, przyjęcia jej postanowień do przestrzegania i realizacji oraz zobowiązuje się do zapoznania zatrudnionych pracowników z jej postanowieniami (oświadczenie o zapoznaniu się z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy).
8. Przy sprzątanii cyklicznym (2 razy w tygodniu) Zleceniobiorca zapewni minimum dwudniowy odstęp między sprzątaniami tych samych pomieszczeń.

### **§4.**

#### **ZOBOWIĄZANIA ZLECENIODAWCY**

1. ZLECENIODAWCA zapewni pracownikom ZLECENIOBIORCY:
  - 1) dostęp do wody;
  - 2) dostęp do energii elektrycznej;
  - 3) dostęp do pomieszczenia socjalnego;
  - 4) dostęp do pomieszczenia przeznaczonego do przechowywania środków czystości ZLECENIOBIORCY;
  - 5) dostęp do pomieszczenia przeznaczonego do przechowywania środków higieny ZLECENIOBIORCY;
  - 6) dostęp do pomieszczenia przeznaczonego do przechowywania sprzętu ZLECENIOBIORCY.
2. ZLECENIODAWCA zapewnia w miejscu wykonywania zlecenia przez ZLECENIOBIORCĘ bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania czynności przez pracowników ZLECENIOBIORCY zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności przepisami BHP oraz ppoż.
3. Pracownicy sprząający podlegają bezpośrednio ZLECENIOBIORCY i tylko od niego otrzymywać mogą polecenia dotyczące realizacji umowy.

### **§5.**

#### **DODATKOWE INFORMACJE**

1. ZLECENIODAWCA gwarantuje dopełnienia wszelkiej staranności w celu bezkonfliktowego wejścia wyznaczonych pracowników przez ZLECENIOBIORCĘ na teren objęty niniejszą umową.

2. Po każdym miesiącu kalendarzowym Strony podpiszą protokół z wykonania usług objętych niniejszą umową. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy i stanowi jej integralną część. W przypadku gdyby z jakichkolwiek przyczyn nie doszło do spisania przez Strony na koniec miesiąca kalendarzowego protokołu z wykonania usług, ZLECENIODAWCA zobowiązany jest ewentualne uwagi lub zastrzeżenia do wykonanych usług zgłosić ZLECENIOBIORCY na piśmie w terminie do trzeciego dnia kolejnego miesiąca kalendarzowego, a po upływie tego terminu przyjmuje się, że usługa w danym miesiącu została odebrana bez uwag i zastrzeżeń.
3. W okresie trwania umowy Strony zobowiązują się do pisemnego zawiadamiania w terminie 7 dni o:
  - 1) zmianie siedziby lub nazwy firmy;
  - 2) złożeniu do właściwego sądu wniosku o ogłoszenie upadłości;
  - 3) zawieszeniu działalności;
  - 4) utracie uprawnień do prowadzenia działalności gospodarczej;
  - 5) złożenia w sądzie oświadczenia o wszczęciu postępowania naprawczego dla przedsiębiorców zagrożonych niewypłacalnością;
  - 6) ogłoszeniu likwidacji firmy.
4. ZLECENIOBIORCA oświadcza, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej za szkody związane z prowadzoną działalnością gospodarczą na wartość nie mniejszą niż 500 000,00 zł
5. W przypadku powstania szkody na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania usługi sprzątanania odpowiedzialność ZLECENIOBIORCY ogranicza się do szkód rzeczywistych (damnum emergens) wyrządzonych ZLECENIODAWCY, nie obejmuje natomiast utraconych korzyści (lucrum cessans), których miał prawo oczekiwać ZLECENIODAWCA.
6. W przypadku zgłoszenia przez ZLECENIODAWCĘ wobec ZLECENIOBIORCY roszczeń o naprawienie szkody wyrządzonej przy wykonywaniu usługi sprzątanania, ZLECENIODAWCA nie może wstrzymywać wypłaty należności na rzecz ZLECENIOBIORCY.

## **§6.**

### **WARUNKI PŁATNOŚCI ZA USŁUGĘ**

1. Wynagrodzenie miesięczne za usługi świadczone przez ZLECENIOBIORCĘ na rzecz ZLECENIODAWCY wynosi ..... zł (słownie: .....złotych .../100) **netto**.
2. Wynagrodzenie płatne będzie na podstawie faktury VAT wystawionej przez ZLECENIOBIORCĘ nie wcześniej niż ostatniego dnia roboczego miesiąca, w którym wykonywana była usługa i nie później niż siódmego dnia miesiąca następnego, w terminie **14 dni** liczonych od daty otrzymania prawidłowo wystawionej przez ZLECENIOBIORCĘ faktury VAT, przelewem na konto wskazane przez ZLECENIOBIORCĘ na dostarczonej fakturze za wykonane usługi.
3. Prace dodatkowe, o których mowa w § 2 ust. 5 niniejszej umowy rozliczane są na podstawie odrębnej faktury w wysokości ustalonej przez Strony i potwierdzonej pisemnym zleceniem.

## **§ 7.**

### **CZAS TRWANIA UMOWY I JEJ WYPOWIEDZENIE**

1. Rozpoczęcie wykonywania niniejszej umowy nastąpi dnia 01.02.2026 r.
2. Umowa zostaje zawarta na **czas określony** od dnia **01.02.2026** do **31.01.2027** r. \_\_\_\_
3. Zmiana wielkości metrażu i częstotliwości sprzątanania wymagają formy aneksu pisemnego w terminie co najmniej 1 miesiąca przed wprowadzeniem zmian.
4. Umowa może ulec rozwiązaniu:
  - 1) w wyniku obustronnego uzgodnienia;
  - 2) po uprzednim trzymiesięcznym wypowiedzeniu ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, które może być dokonane w formie pisemnej przez każdą ze Stron;
  - 3) w przypadku zwłoki w płatnościach za wykonanie usług za 2 okresy rozliczeniowe, ZLECENIOBIORCY przysługuje prawo do wypowiedzenia umowy z tygodniowym okresem wypowiedzenia;
  - 4) ZLECENIODAWCY przysługuje prawo do wypowiedzenia umowy z tygodniowym okresem wypowiedzenia w przypadku rażącego naruszenia postanowień niniejszej umowy przez ZLECENIOBIORCĘ. ZLECENIODAWCA zobowiązuje się uprzednio wezwać pisemnie ZLECENIOBIORCĘ do natychmiastowego usunięcia uchybień w wykonywanej usłudze. W przypadku powtarzających się uchybień w wykonywanej usłudze, ZLECENIODAWCY

- przysługuje prawo do wypowiedzenia umowy z tygodniowym okresem wypowiedzenia.
- Oświadczenia o wypowiedzeniu umowy lub odstąpieniu od niej powinny być złożone drugiej Stronie w formie pisemnej pod rygorem ich nieważności.

## **§8.**

### **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

- W zakresie, w jakim wykonanie niniejszej umowy będzie wiązać się z jakimikolwiek operacjami na danych osobowych, Strony zobowiązują się postępować w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych - w szczególności z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., zwane w dalszej części umowy „RODO”)i z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000).
- ZLECENIODAWCA zobowiązuje się do ochrony, udostępnionych przez ZLECENIOBIORCĘ w wyniku realizacji niniejszej umowy, danych osobowych zgodnie z RODO oraz wydanymi na jego podstawie krajowymi przepisami z zakresu ochrony danych osobowych.
- ZLECENIODAWCA przekazuje ZLECENIOBIORCY zgodnie z art. 13 RODO klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszej umowy.

## **§9.**

### **ZMIANA POSTANOWIEŃ UMOWY**

- Jeżeli po zawarciu Umowy nastąpi zmiana przepisów prawa lub wprowadzone zostaną nowe przepisy prawa powodujące konieczność zmiany, modyfikacji lub odstępstwa w odniesieniu do jakości, ilości lub zakresu Przedmiotu Umowy, wówczas Zleceniodawca ma prawo do zaproponowania Zleceniobiorcy zmiany zapisów Umowy w zakresie wynikającym z powyższych zmian a Zleceniobiorca zobowiązuje się nie odmawiać wprowadzenia tych zapisów do Umowy bez ważnych przyczyn.
- Dopuszczalna jest zmiana przedmiotu Umowy w następujących przypadkach i zakresie:
  - zmniejszenie zakresu świadczonych Usług w przypadku:
    - prowadzenia prac remontowych lub inwestycyjnych,
    - zmian organizacyjnych w strukturze jednostki Zleceniodawcy,
    - wyłączenia pomieszczeń/budynków/nieruchomości z eksploatacji,
    - sprzedaży, najmu lub dzierżawy pomieszczeń/budynków/nieruchomości;
  - zwiększenie zakresu świadczonych Usług w przypadku:
    - prowadzenia prac remontowych lub inwestycyjnych,
    - zmian organizacyjnych w strukturze jednostki Zleceniodawcy,
    - włączenia pomieszczeń/budynków/nieruchomości do eksploatacji,
    - przyjęcia pomieszczeń/budynków/nieruchomości w zarząd przez Zleceniodawcę,
    - nabycia, najmu lub dzierżawy pomieszczeń/budynków/nieruchomości przez Zleceniodawcę,
    - konieczności realizacji dodatkowych czynności, które okazały się niezbędne - z jednoczesnym zapewnieniem przez Wykonawcę dodatkowego personelu/narzędzi/sprzętu spełniających/spełniającego warunki techniczne określone w Specyfikacji Warunków Zamówienia w liczbie niezbędnej do prawidłowego wykonania zwiększonego zakresu Usług, z zastrzeżeniem, że zwiększenie zakresu świadczonych Usług nie przekroczy 20% pierwotnej wartości umowy;
  - zmiana przedmiotu umowy nastąpić może po uprzednim uzgodnieniu zakresu usług oraz wyrażeniu zgody Zleceniodawcy oraz Zleceniobiorcy:
- Dopuszczalna jest zmiana wynagrodzenia w przypadku dokonania zmiany w zakresie przedmiotu Umowy na podstawie którejkolwiek z okoliczności wymienionych w ust. 2. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy ulegnie odpowiedniej zmianie (zwiększeniu lub zmniejszeniu) na podstawie cen jednostkowych wskazanych w ofercie Zleceniobiorcy, proporcjonalnie do zmiany (zwiększenia lub zmniejszenia) zakresu przedmiotu Umowy, z zastrzeżeniem, że cena nie może zostać podwyższona o więcej niż 20% pierwotnej wartości Umowy.

4. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Zleceniobiorca nie może domagać się zmian w Umowie w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonywaniem Przedmiotu Umowy.

#### **§10.**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i Ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Wszelkie spory mogące wynikać z realizacji postanowień niniejszej umowy, jak i umów szczególnych zawartych w jej wykonaniu, Strony poddają pod rozstrzygnięcie Sądu rzeczowo właściwego dla siedziby ZLECENIODAWCY.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

ZLECENIDAWCA

ZLECENIOBIORCA

**Zakres usług sprzątanía obejmuje:**

- 1) sprzątanía ciągów komunikacyjnych:
  - a) zamiętanie i mycie posadzek korytarzy,
  - b) zamiętanie i mycie klatek schodowych,
  - c) opróżnianie koszy na śmieci z umieszczeniem nowych wkładów foliowych,
  - d) utrzymanie w czystości wycieraczek,
  - e) utrzymanie w czystości balustrad, poręczy, parapetów, tablic, gablot, gaśnic, oznaczeń,
  - f) utrzymanie w czystości framug i drzwi/przeszkleń,
  - g) utrzymanie w czystości grzejników,
  - h) utrzymanie w czystości punktów oświetleniowych,
  - i) usuwanie pajęczyn według potrzeb;
- 2) sprzątanía powierzchni biurowej:
  - a) zamiętanie i mycie podłóg oraz odkurzanie wykładzin dywanowych,
  - b) wycieranie na wilgotno wolnych powierzchni biurek i stołów,
  - c) wycieranie na wilgotno wolnych powierzchni parapetów,
  - d) opróżnianie koszy na śmieci z umieszczeniem nowych wkładów foliowych,
  - e) opróżnianie pojemników niszczonek dokumentów,
  - f) utrzymanie w czystości stelaży krzesel, biurek i stołów,
  - g) utrzymanie w czystości górnych powierzchni szaf biurowych,
  - h) utrzymanie w czystości framug i drzwi / przeszkleń,
  - i) utrzymanie w czystości grzejników,
  - j) utrzymanie w czystości punktów oświetleniowych,
  - k) usuwanie pajęczyn według potrzeb;
- 3) sprzątanía powierzchni socjalnej, szatni, łazienki i sanitariatów:
  - a) zamiętanie i mycie posadzki,
  - b) mycie umywalk, muszli, pisuarów, półek, luster, armatury oraz glazury w pobliżu wyposażenia,
  - c) opróżnianie koszy na śmieci z umieszczeniem nowych wkładów foliowych,
  - d) wycieranie na wilgotno powierzchni parapetów,
  - e) utrzymanie w czystości framug i drzwi/ przeszkleń,
  - f) utrzymanie w czystości grzejników,
  - g) utrzymanie w czystości punktów oświetleniowych,
  - h) usuwanie pajęczyn według potrzeb;
- 4) zapewnienie koniecznych do wykonania usług sprzątanía sprzętu oraz środków czystości, a także worków na odpady (kosze na śmieci w pomieszczeniach) jak również środków zapachowych i dezynfekujących do toalet.

5) poniższa tabela przedstawia wykaz powierzchni przeznaczonej do sprzątnia i częstotliwość sprzątnia:

Nazwa budynku/obiektu	Kondygnacja	Rodzaj pomieszczenia	Numer pomieszczenia	Powierzchnia [m <sup>2</sup> ]	Rodzaj podłogi/posadzki	Częstotliwość opróżniania koszy na śmieci	Częstotliwość sprzątnia
Budynek A	Parter	Korytarz		180,40	Terakota	2 x w tygodniu	2 x w tygodniu
Budynek A	I piętro	Korytarz		126,40	Terakota	2 x w tygodniu	2 x w tygodniu
Budynek A	II piętro	Korytarz		66,80	Terakota/wykładzina dywanowa	-	2 x w tygodniu
Budynek A	III piętro	Korytarz		99,70	Parkiet/Terakota	-	2 x w tygodniu
Budynek A	Klatka schodowa	Klatka schodowa dwubiegowa		73,00	Wykładzina PVC	-	2 x w tygodniu
Budynek A	Klatka schodowa	Klatka schodowa trójbiegowa		80,00	Wykładzina PVC	-	2 x w tygodniu
Budynek A	Parter	Toaleta		29,00	Terakota	5 x w tygodniu	5 x w tygodniu
Budynek A	I piętro	Toaleta		29,00	Terakota	5 x w tygodniu	5 x w tygodniu
Budynek A	II piętro	Toaleta		29,00	Terakota	5 x w tygodniu	5 x w tygodniu
Budynek A	III piętro	Toaleta		8,00	Terakota	5 x w tygodniu	5 x w tygodniu
Budynek A	Parter	Pomieszczenie biurowe	2	21,40	Wykładzina dywanowa	2 x w tygodniu	2 x w tygodniu
Budynek A	Parter	Pomieszczenie biurowe	3	24,00	Wykładzina dywanowa	2 x w tygodniu	2 x w tygodniu
Budynek A	Parter	Pomieszczenie biurowe	12	16,00	Wykładzina dywanowa	2 x w tygodniu	2 x w tygodniu
Budynek A	Parter	Pomieszczenie biurowe	13	19,00	Wykładzina dywanowa	2 x w tygodniu	2 x w tygodniu
Budynek A	Parter	Pomieszczenie biurowe	14	12,60	Wykładzina dywanowa	2 x w tygodniu	2 x w tygodniu
Budynek A	Parter	Pomieszczenie biurowe	16	22,08	Terakota	1 x w tygodniu	1 x w tygodniu
Budynek A	Parter	Pomieszczenie biurowe	17	7,28	Wykładzina PVC	1 x w tygodniu	1 x w tygodniu
Budynek A	Parter	Pomieszczenie biurowe	18	62,90	Terakota	1 x w tygodniu	1 x w tygodniu
Budynek A	Parter	Pomieszczenie biurowe	21	15,00	Parkiet	2 x w tygodniu	2 x w tygodniu
Budynek A	Parter	Pomieszczenie biurowe	22	22,00	Parkiet	2 x w tygodniu	2 x w tygodniu
Budynek A	Parter	Pomieszczenie socjalne	15A	1,50	Terakota	2 x w tygodniu	2 x w tygodniu
Budynek A	Parter	Pomieszczenie biurowe	24	27,7	Parkiet	1 x w tygodniu	2 x w tygodniu
Budynek A	Parter	Pomieszczenie biurowe	25	24,6	Parkiet	2 x w tygodniu	2 x w tygodniu
Budynek A	Parter	Pomieszczenie biurowe	26	21	Parkiet	2 x w tygodniu	2 x w tygodniu
Budynek A	Parter	Pomieszczenie biurowe	27	27,3	Parkiet	2 x w tygodniu	2 x w tygodniu
Budynek A	I piętro	Pomieszczenie biurowe	101-102	55,00	Wykładzina dywanowa	2 x w tygodniu	1 x w tygodniu
Budynek A	I piętro	Pomieszczenie biurowe	103	26,00	Parkiet	2 x w tygodniu	2 x w tygodniu
Budynek A	I piętro	Pomieszczenie biurowe	113	19,00	Parkiet/Wykładzina na dywanowa	2 x w tygodniu	2 x w tygodniu
Budynek A	I piętro	Pomieszczenie biurowe	114-116	51,53	Parkiet / Panele	2 x w tygodniu	2 x w tygodniu

Budynek A	I piętro	Pomieszczenie biurowe	119	17,50	Parkiet	2 x w tygodniu	2 x w tygodniu
Budynek A	I piętro	Pomieszczenie biurowe	120	7,28	Wykładzina dywanowa	2 x w tygodniu	2 x w tygodniu
Budynek A	I piętro	Pomieszczenie biurowe	121	22,80	Wykładzina PCV	2 x w tygodniu	2 x w tygodniu
Budynek A	I piętro	Pomieszczenie biurowe	121a	12,10	Wykładzina PCV	2 x w tygodniu	2 x w tygodniu
Budynek A	I piętro	Pomieszczenie biurowe	122	18,60	Wykładzina PCV	2 x w tygodniu	2 x w tygodniu
Budynek A	I piętro	Pomieszczenie biurowe	123	9,00	Wykładzina PCV	2 x w tygodniu	2 x w tygodniu
Budynek A	I piętro	Pomieszczenie biurowe	124	7,60	Wykładzina dywanowa	2 x w tygodniu	2 x w tygodniu
Budynek A	I piętro	Pomieszczenie biurowe	125	16,00	Wykładzina PCV	2 x w tygodniu	2 x w tygodniu
Budynek A	I piętro	Pomieszczenie biurowe	126	15,60	Wykładzina PCV	2 x w tygodniu	2 x w tygodniu
Budynek A	I piętro	Pomieszczenie biurowe	127	22,00	Wykładzina PCV	2 x w tygodniu	2 x w tygodniu
Budynek A	I piętro	Pomieszczenie biurowe	128	12,50	Wykładzina PCV	2 x w tygodniu	2 x w tygodniu
Budynek A	I piętro	Pomieszczenie biurowe	129	28,00	Wykładzina PCV	2 x w tygodniu	2 x w tygodniu
Budynek A	I piętro	Pomieszczenie biurowe	130	29,80	Wykładzina PCV	2 x w tygodniu	2 x w tygodniu
Budynek A	I piętro	Pomieszczenie biurowe	131	19,62	Parkiet	2 x w tygodniu	2 x w tygodniu
Pawilon B	Parter	Korytarz		72,90	Lastriko	-	2 x w tygodniu
Pawilon B	Parter	Toaleta		12,00	Terakota	5 x w tygodniu	5 x w tygodniu
Pawilon B	Parter	Szatnia/ łazienka	25	27,25	Terakota	5 x w tygodniu	5 x w tygodniu
Budynek C	Parter	Korytarz		30,00	Terakota	1 x w tygodniu	2 x w tygodniu
Budynek C	Klatka schodowa	Klatka schodowa dwubiegowa		30,00	Terakota	-	2 x w tygodniu
Budynek C	Parter	Toaleta		22,00	Terakota	5 x w tygodniu	5 x w tygodniu
Budynek C	II piętro	Toaleta		6,00	Terakota	5 x w tygodniu	5 x w tygodniu
Budynek C	I piętro	Sekretariat		100,40	Wykładzina dyw., Terakota	2 x w tygodniu	2 x w tygodniu
Pawilon D	Parter	Korytarz		88,87	Terakota	-	2 x w tygodniu
Pawilon E	Parter	Korytarz przy pom. Nr 030		7,63	Terakota	-	2 x w tygodniu
Pawilon E	Parter	Toaleta		11,00	Terakota	5 x w tygodniu	5 x w tygodniu
Pawilon E	Parter	Szatnia / łazienka		19,40	Terakota	5 x w tygodniu	5 x w tygodniu
Pawilon E	Parter	Pomieszczenie socjalne	027	14,00	Panele	5 x w tygodniu	5 x w tygodniu
Pawilon E	Parter	Pomieszczenie biurowe	030	25,00	Terakota	2 x w tygodniu	2 x w tygodniu
Pawilon F	Parter	Korytarz		132,32	Terakota	2 x w tygodniu	2 x w tygodniu
Pawilon F	Parter	Pomieszczenie biurowe	03	15,00	Panele	2 x w tygodniu	2 x w tygodniu
Pawilon G	Parter	Korytarz		80,00	Terakota / Wykładzina PVC / Żywiczna	-	2 x w tygodniu
Pawilon G	Parter	Toaleta		13,50	Terakota	5 x w tygodniu	5 x w tygodniu
Budynek A	Parter	Sala konferencyjna/ Świetlica	8	115,3	Parkiet	6 x w roku	Zgodnie ze wspólnie ustalonym grafikiem
Budynek C	I piętro	Sala konferencyjna	63	42,44	Wykładzina dywanowa	6 x w roku	Zgodnie ze wspólnie ustalonym grafikiem

					a		
Pawilon D	Parter	Laboratorium geotechniki	017-018	57,7	Terakota	2 x w tygodniu	2 x w tygodniu
				2358,30			

6) Prace dodatkowe nie objęte wynagrodzeniem Zleceniobiorcy wyszczególnionym w par. 6, pkt. 1 umowy:

- a) mycie szyb i gablot w budynku głównym (bud. A),
- b) konserwacja i utrzymanie zieleni na posesji (koszenie trawy, pielęgnacja kwiatów i krzewów, sprzątanie liści),
- c) odśnieżanie terenu przed budynkiem, podwórka i chodnika przy jezdni wzdłuż ogrodzenia, usuwanie lodu, w razie potrzeby posypywanie piaskiem lub odpowiednimi środkami,
- d) zmiatanie chodnika przy jezdni, wzdłuż ogrodzenia oraz terenu przed wejściem do budynków,
- e) utrzymanie porządku na terenie zewnętrznym wraz ze znajdującym się tam parkingiem,
- f) sprzątanie w piwnicach,
- g) doraźne sprzątanie w przypadku zakończenia remontu, awarii, odbycia się konferencji itd.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

Załącznik nr 2  
do umowy nr DTG .... /2026 z dnia .....2026

r.

PROTOKÓŁ ODBIORU

USŁUG SPRZĄTANIA

Sporządzony w dniu ..... we Wrocławiu w sprawie o potwierdzenie  
Wykonania usług sprzątania obiektu:

**„Poltegor - Instytut” Instytut Górnictwa Odkrywkowego,  
51-616 Wrocław, ul. Parkowa 25**

**wykonanych przez:.....**

Na podstawie umowy nr DTG .. /2026 z dnia .....2026 roku  
potwierdza się wykonanie usług.

Usługa została wykonana zgodnie/ niezgodnie\* z umową oraz obowiązującymi przepisami.  
Usługę wykonano bez zastrzeżeń/ z uwagami jak niżej\*.

Uwagi:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3  
do umowy nr DTG ./2026 z dnia .....2026 r.

**O Ś W I A D C Z E N I E**  
**o zapoznaniu się z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego**  
do umowy nr DTG .../2026 z dnia.....2026 r.

Ja, niżej podpisany/a .....  
**niniejszym oświadczam**, że zapoznałem się z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego obowiązującą w  
„Poltegor-Institut” Instytut Górnictwa Odkrywkowego, przyjmuję jej postanowienia do  
przestrzegania i realizacji oraz zobowiązuję się do zapoznania zatrudnionych pracowników z jej  
postanowieniami.

Wrocław, dnia .....2026 roku.

Podpis

## Klauzula informacyjna

do umowy nr DTG../2026 z dnia .....2026 r

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 ust. 1 i ust. 2 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 zwane dalej „**RODO**”) informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych będzie „POLTEGOR-INSTYTUT” Instytut Górnictwa Odkrywkowego z siedzibą we Wrocławiu przy ulicy Parkowej 25, 51-616 Wrocław.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: [rodo@igo.wroc.pl](mailto:rodo@igo.wroc.pl)
3. Cel przetwarzania danych osobowych:
  - 1) wykonanie umowy, której Pani/Pan jest stroną;
  - 2) prawnie usprawiedliwiony interes Administratora w celu obsługi, dochodzenia i obrony w razie zaistnienia wzajemnych roszczeń.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w celu wskazanym w ust. 3 jest:
  - 1) podjęcie działań w celu zawarcia i wykonania umowy (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO), której Pani/Pan jest stroną;
  - 2) wypełnianie obowiązków prawnych (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
  - 3) prawnie usprawiedliwiony interes Administratora (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO) - w celu obsługi, dochodzenia i obrony w razie zaistnienia wzajemnych roszczeń.
5. Odbiorcy danych osobowych: podmioty współpracujące z Administratorem na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności podmiotom świadczącym usługi księgowe, kadrowo-płacowe oraz usługi archiwizacji.
6. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez okres obowiązywania umowy, a także do czasu wygaśnięcia wzajemnych roszczeń wynikających z tej umowy.
7. Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem jego danych osobowych:
  - 1) prawo dostępu do własnych danych osobowych;
  - 2) prawo żądania sprostowania danych osobowych;
  - 3) prawo żądania usunięcia danych osobowych;
  - 4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - 5) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych ze względu na szczególną sytuację;
  - 6) prawo do przenoszenia danych osobowych.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....