

Załącznik nr 7 do SWZ (Projekt umowy)

UMOWA NR

zawarta w dniu r. w Radomsku pomiędzy Powiatem Radomszczańskim 97 – 500 Radomsko, ul. Leszka Czarnego 22, NIP: 772 – 22 – 61 – 699 zwanym dalej „Zamawiającym” lub „Powiatem”, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w osobach:

1.

2.

a

.....

NIP:

Regon:

zwanym dalej „Wykonawcą”, reprezentowanym przez:

1.

2.

Mając na uwadze wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) na wybór wykonawcy zadania pn. **„Kompleksowe sprzątanie i utrzymanie w czystości pomieszczeń i powierzchni użytkowych Starostwa Powiatowego w Radomsku w 2026r.”** zawiera się umowę o następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się wykonać usługę polegającą na wykonaniu zadania pn.: **„Kompleksowe sprzątanie i utrzymanie w czystości pomieszczeń i powierzchni użytkowych Starostwa Powiatowego w Radomsku w 2026r.”**.

Zakres usługi obejmuje kompleksowe sprzątanie i utrzymanie w czystości pomieszczeń i powierzchni użytkowych Starostwa Powiatowego w Radomsku przy ul. Leszka Czarnego 22 w 2026r., zgodnie z harmonogramem prac stanowiącym **Załącznik nr 1** do przedmiotowej umowy.

2. Usługa wykonywana będzie codziennie (za wyjątkiem dni wolnych od pracy) w godzinach:

- od poniedziałku do środy od godz.15:30
- czwartek od godz. 16:30
- piątek od godz. 14:30

aż do efektywnego ukończenia, jednak nie później niż do godz. 21:30 za wyjątkiem pomieszczeń o ograniczonym dostępie (np. serwerownie, kancelaria tajna, archiwa) które powinny być

sprzątane zawsze w godzinach pracy Starostwa w obecności upoważnionego pracownika. Wykonawca zobowiązuje się również do zapewnienia pracownika na serwisie sprzątającym w godzinach dopołudniowych tj. w godzinach pracy urzędu.

3. W przypadku zmiany godzin urzędowania Starostwa Wykonawca zobowiązany będzie w tym dniu do rozpoczęcia realizacji usługi o godzinie wskazanej przez Zamawiającego. O zmianie godziny rozpoczęcia usługi sprzątania w danym dniu Wykonawca zostanie niezwłocznie poinformowany telefonicznie przez przedstawiciela Zamawiającego.

4. **Do realizacji usługi Wykonawca zapewni osób**, tak aby wykonywanie usługi odbywało się z należytą starannością, dokładnością i przestrzeganiem postanowień niniejszej umowy.

Wykonawca oświadcza, iż osoby te pozostają z Wykonawcą w stosunku pracy.

5. Szczegółowy opis zakresu usługi, o której mowa w ust. 1 określony został w:

- Projekcie umowy – stanowiącym Załącznik nr 7 do SWZ;
- Opisie przedmiotu zamówienia – stanowiącym Załącznik nr 8 do SWZ.

6. Zamawiający działając na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami określa Wykonawcy następujące warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizacji przedmiotu umowy. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:

- a) środki czystości gwarantujące, że ich użycie nie zwiększy poślizgowości posadzki,
- b) przeszkolenie osób będących pracownikami Wykonawcy, utrzymujących czystość obiektu w zakresie:

- obsługi i kontaktu z osobami ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- niepozostawiania sprzętu służącego do utrzymywania czystości oraz środków czystości na ciągach komunikacyjnych, pochylniach dla osób niepełnosprawnych, w toalecie dla osób niepełnosprawnych, itp.).

§ 2

1. Wykonawca oświadcza, że posiada zarejestrowaną działalność gospodarczą i niezbędne uprawnienia w zakresie wykonywania usługi, będącej przedmiotem umowy.

2. Wykonawca oświadcza, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej. Zamawiający może zażądać przedłożenia kopii ubezpieczenia OC Wykonawcy.

3. Wykonawca oświadcza, że w celu realizacji Umowy zapewni odpowiednie zasoby techniczne

oraz personel posiadający zdolności, doświadczenie, stosowne kwalifikacje, wiedzę oraz wymagane uprawnienia, w zakresie niezbędnym do należytego wykonania przedmiotu umowy.

4. Wykonawca oświadcza, że dysponuje odpowiednimi środkami finansowymi umożliwiającymi należyte wykonanie przedmiotu umowy.

5. Wykonawca oświadcza, że znane mu są warunki techniczne panujące w budynku, w którym usługa będzie wykonywana.

6. Wykonawca oświadcza, że będzie realizował usługę we własnym zakresie. Zapewni sprzęt, narzędzia i wszystkie konieczne środki czystości (z wyjątkiem papieru toaletowego oraz ręczników papierowych). Środki czystości będą dobre jakościowo, wolne od uciążliwych, zbyt intensywnych zapachów, gwarantujące wysoki poziom usługi, posiadające wymagane prawem normy, atesty bezpieczeństwa i certyfikaty przeznaczone do czyszczenia danego rodzaju powierzchni, biologicznie neutralne, niedrażniące oczu, dróg oddechowych i nie utrudniające pracy i przebywania ludzi w siedzibie Starostwa.

7. Wykonawca na żądanie Zamawiającego przedstawi niezbędne dokumenty np. atesty, certyfikaty produktów używanych do świadczenia usługi i inne dokumenty potwierdzające wymagania określone w ust. 6.

8. W ramach wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się do:

- a) przekazania Zamawiającemu przed przystąpieniem do wykonania umowy wykazu osób z imienia, nazwiska i stanowiska, które będą pracownikami Wykonawcy i będą uczestniczyły w wykonywaniu usługi;
- b) wyznaczenia spośród pracowników osoby odpowiedzialnej za pobieranie i zdawanie kluczy do pomieszczeń Starostwa, zwanej w „*Instrukcji postępowania dla personelu firmy sprzątającej w budynku Starostwa Powiatowego*” "UŻYTKOWNIKIEM";
- c) dokonywania niezwłocznej aktualizacji danych zawartych w wykazie osób oraz informowania na bieżąco Zamawiającego o zmianach w tym zakresie.

Wykaz osób, które będą uczestniczyły w wykonywaniu usługi stanowi **Załącznik nr 2** do przedmiotowej umowy; zmiana osób, które będą uczestniczyły w wykonywaniu usługi nie wymaga aneksu do umowy. O każdej zmianie osób wyznaczonych do wykonywania prac Wykonawca zobowiązany jest pisemnie powiadomić Zamawiającego na adres e-mail: gospodarczy@radomszczanski.pl z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem. Dokonując zmiany pracowników Wykonawca zobowiązany jest w każdym przypadku przedłożyć Zamawiającemu uaktualniony wykaz, o którym mowa w ust. 8 lit a).

- d) nadzorowania prawidłowości i jakości czynności wykonywanych przez osoby, które będą uczestniczyły w wykonywaniu usługi.

9. Wykonawca i każdy pracownik Wykonawcy świadczący pracę na terenie Starostwa przed przystąpieniem do wykonywania czynności jest zobowiązany do:

- a) zapoznania się z „Instrukcją postępowania dla personelu firmy sprzątającej w budynku Starostwa Powiatowego w Radomsku” stanowiącą **Załącznik nr 3** do przedmiotowej umowy;
- b) udziału w szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, przeprowadzonego przez Zamawiającego, nie później niż w dniu przystąpienia do wykonywania przedmiotu umowy;
- c) podpisania oświadczenia o zachowaniu poufności stanowiącego **Załącznik nr 4** do przedmiotowej umowy.

10. Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów BHP i ppoż. w miejscu wykonywania usługi. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za powstałe wypadki z tytułu niedochowania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

11. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za mienie Zamawiającego w przypadku kradzieży, uszkodzenia lub wyrządzenia innej szkody przez jego pracowników przy wykonywaniu usługi.

12. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody i następstwa nieszczęśliwych wypadków wynikające z wykonywanych usług lub niedbalstwa pracowników Wykonawcy.

13. Wykonawca od momentu pobrania kluczy do pomieszczeń ponosi pełną odpowiedzialność za nie oraz za wszystkie pomieszczenia biurowe będące przedmiotem umowy na czas realizacji usługi.

14. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania przedmiotu umowy z uwzględnieniem regulaminów i procedur Zamawiającego, w tym przepisów regulujących zasady ochrony obiektu, osób i mienia oraz przepisów i uregulowań prawnych powszechnie obowiązujących a dotyczących przedmiotu umowy oraz zapisami ustawy o zapewnieniu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie obiektu i bezpieczeństwo osób w nim przebywających oraz egzekwowania respektowania tych przepisów od zatrudnionych przez siebie pracowników.

§ 3

1. Usługa ma być realizowana zgodnie z wykazem pomieszczeń i powierzchni przeznaczonych do sprzątania z określeniem ich powierzchni w m², stanowiącym **Załącznik nr 5** do

przedmiotowej umowy.

2. Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenie niezbędne do przechowywania narzędzi pracy, sprzętu technicznego i środków czystości o małych gabarytach wykorzystywanych przy wykonywaniu usługi objętej umową oraz dostęp do źródeł wody i energii elektrycznej.

3. Zamawiający zapewnia papierowe materiały higieniczne tj. papier toaletowy i ręczniki papierowe, które Wykonawca winien na bieżąco uzupełniać w pojemnikach i podajnikach znajdujących się w toaletach.

4. Zamawiający nie wyraża zgody na przebywanie na terenie urzędu osób trzecich, nie będących pracownikami Wykonawcy.

5. Zamawiający zabrania wnoszenia na zewnątrz budynku oraz przenoszenia z pomieszczenia do pomieszczenia jakiegokolwiek mienia należącego do Zamawiającego oraz korzystania ze sprzętu i urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach Zamawiającego.

6. Zamawiający informuje, że w przypadku ewentualnych prac remontowych Wykonawca zobowiązany jest zapobiegać w miarę możliwości roznoszeniu się kurzu i brudu, sprzątanie pomieszczeń po remontach nie stanowi podstawy do zmiany wynagrodzenia.

§ 4

1. Wykonawca będzie wykonywać za pomocą Podwykonawcy następujące części usługi:
..... zgodnie z ofertą Wykonawcy.

Pozostały zakres usługi Wykonawca będzie wykonywał siłami własnymi.

W przypadku niewskazania w ofercie udziału podwykonawców § 4 ust.1 otrzyma brzmienie:

1. Wykonawca będzie wykonywać cały zakres usługi siłami własnymi bez udziału podwykonawców. W związku z powyższym wszystkie zawarte w niniejszej umowie zapisy dotyczące podwykonawstwa nie mają zastosowania z zastrzeżeniem, że Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany umowy w zakresie udziału podwykonawców przy realizacji niniejszej umowy na uzasadniony wniosek Wykonawcy.

2. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania lub zaniechania Podwykonawcy, jego przedstawicieli lub pracowników, jak za własne działania lub zaniechania. Powierzenie wykonania części niniejszej umowy podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte jej wykonanie.

3. Zamawiający żąda, aby przed przystąpieniem do wykonania zamówienia Wykonawca podał nazwy, dane kontaktowe oraz przedstawicieli podwykonawców zaangażowanych w realizację usługi, jeżeli są już znani. Wykonawca zobowiązany jest powiadamiać Zamawiającego o wszelkich zmianach w odniesieniu do informacji, o których mowa w zdaniu powyżej, w trakcie

realizacji zamówienia, a także przekazywać wymagane informacje na temat nowych podwykonawców którym w późniejszym czasie zamierza powierzyć realizację usług.

4. Zamawiający nie odpowiada za jakiegokolwiek zobowiązania Wykonawcy wobec podwykonawców, jak również za zobowiązania podwykonawców wobec osób trzecich.

5. Zamawiającemu przysługuje prawo żądania od Wykonawcy zmiany podwykonawcy, jeżeli ten realizuje powierzoną mu część zamówienia w sposób wadliwy, niezgodny z oczekiwaniami i przepisami.

6. Wykonawca może:

- a) powierzyć realizację części zamówienia Podwykonawcom, mimo niewskazania w ofercie takiej części do powierzenia podwykonawcom;
- b) wskazać inny zakres Podwykonawstwa niż przedstawiony w Ofercie;
- c) wskazać innych Podwykonawców niż przedstawieni w Ofercie;
- d) zrezygnować z Podwykonawstwa.

7. W przypadku, gdy zmiana lub rezygnacja z Podwykonawcy, dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się na zasadach określonych w art. 118 ust. 1 Pzp, w celu wykazania spełniania warunku udziału w postępowaniu Wykonawca jest zobowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny Podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż Podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.

Obligatoryjnym dodatkowym warunkiem wyrażenia zgody Zamawiającego na zmianę lub rezygnację z podwykonawcy, o którym mowa w zdaniu pierwszym, jest przedstawienie przez Wykonawcę oświadczeń podwykonawców i dalszych podwykonawców (lub innych dowodów) potwierdzających zapłatę należnego im wymagalnego wynagrodzenia za wykonany zakres usług do dnia dokonania zmiany niniejszej umowy.

8. Umowa o podwykonawstwo nie może zawierać postanowień kształtujących prawa i obowiązki podwykonawcy, w zakresie kar umownych oraz postanowień dotyczących warunków wypłaty, w sposób dla niego mniej korzystny niż prawa i obowiązki Wykonawcy, ukształtowane postanowieniami umowy zawartej między Zamawiającym a Wykonawcą.

§ 5

Realizacja przedmiotu umowy, o którym mowa w §1 nastąpi w terminie 12 miesięcy od dnia podpisania umowy, nie wcześniej jednak niż od dnia 02.01.2026 r.

§ 6

1. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy o którym mowa w § 1 wynosi.....

zł brutto (słownie.....), w tym **za jeden pełny miesiąc świadczenia usługi**

wynagrodzenie wynosi**zł brutto** (słownie.....), **netto****zł słownie** (.....).

2. Cena brutto zawiera podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości 23% wg. przepisów obowiązujących w dniu zawarcia umowy.

3. W związku z tym, że Umowa obejmuje usługi świadczone przez okres dłuższy niż 6 miesięcy, Zamawiający zgodnie z art. 439 ustawy Prawo zamówień publicznych wprowadza następujące postanowienia dotyczące zasad wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy w przypadku zmiany ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją Umowy:

- 1) jako podstawę zmiany wynagrodzenia przyjmuje się zmiany ceny materiałów lub kosztów określone Wskaźnikiem Cen towarów i usług konsumpcyjnych (CPI)– ogłaszanym w Biuletynie Statystycznym GUS;
- 2) zmiana wynagrodzenia następować będzie pod warunkiem osiągnięcia przez Wskaźnik CPI poziomu równego lub większego niż 1,05 lub równego lub mniejszego niż 0,95 w stosunku do Wskaźnika CPI ogłoszonego dla miesiąca i roku, w którym zawarto Umowę;
- 3) w przypadku likwidacji Wskaźnika, o którym mowa w pkt 1 lub zmiany podmiotu, który urzędowo go ustala, zasady zmiany wynagrodzenia określone w Umowie stosuje się odpowiednio do wskaźnika i podmiotu, który zgodnie z odpowiednimi przepisami zastąpi dotychczasowy Wskaźnik lub podmiot;
- 4) aby obliczyć zmiany Wskaźnika CPI dla okresu od dnia zawarcia Umowy do daty dokonywania waloryzacji należy przemnożyć przez siebie publikowane kolejne miesięczne wskaźniki z okresu od miesiąca podpisania umowy do miesiąca złożenie wniosku o zmianę ceny. Do obliczenia zmiany wynagrodzenia zostaną przyjęte Wskaźniki CPI otrzymane w wyniku podzielenia wskaźnika opublikowanego przez 100; Wskaźnik dla miesiąca i roku zawarcia Umowy przyjmuje się =100;
- 5) waloryzacja może nastąpić po upływie 6 miesięcy od dnia zawarcia Umowy i będzie dotyczyła usług, które będą realizowane po tym terminie;
- 6) maksymalna wartość zmiany wynagrodzenia, jaką dopuszcza Zamawiający w efekcie zastosowania postanowień o zasadach wprowadzenia zmian wysokości wynagrodzenia, nie może przekraczać 5 % wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 6 ust. 1 Umowy;

- 7) zmiana wynagrodzenia netto (odpowiednio obniżenie lub podwyższenie) może nastąpić na wniosek strony o zmianę wynagrodzenia zawierającym uzasadnienie wraz z informacją z GUS uzasadniającą zmianę. Wykonawca pod rygorem odmowy dokonania zmiany wykaże i załączy do wniosku o wzrost wynagrodzenia dokumenty potwierdzające rzeczywiste poniesienie wzrostu cen i kosztów przez Wykonawcę na wykonanie zamówienia;
 - 8) zmiana wynagrodzenia netto nastąpi na podstawie pisemnego aneksu do umowy, określającego nowe wynagrodzenie netto. Do ceny netto doliczona zostanie obowiązująca stawka podatku VAT. Zmiana ceny będzie skuteczna i będzie miała zastosowanie wyłącznie do usług realizowanych po dniu sporządzenia aneksu do umowy;
 - 9) wniosek o waloryzację może być złożony jednorazowo w okresie obowiązywania umowy.
4. Wykonawca, którego wynagrodzenie zostało zmienione zgodnie z niniejszym paragrafem, zobowiązany jest do zmiany wynagrodzenia przysługującego podwykonawcy, z którym zawarł umowę, w zakresie odpowiadającym zmianom cen towarów i usług konsumpcyjnych według wskaźnika, określonego w ust. 3 niniejszego paragrafu, dotyczących zobowiązania podwykonawcy, jeżeli przedmiotem Umowy o podwykonawstwo są usługi oraz okres obowiązywania takiej Umowy przekracza 6 miesięcy.

§ 7

1. Rozliczenie za wykonanie przedmiotu umowy będzie następowało z dołu, w okresach miesięcznych na podstawie prawidłowo wystawionych przez Wykonawcę faktur VAT, przy czym ostatnia faktura nie może zostać doręczona Zamawiającemu później niż do dnia 29 grudnia 2026 roku.
2. Jeżeli wykonywanie usługi obejmować będzie okres niepełnego miesiąca, Wykonawcy będzie przysługiwało wynagrodzenie miesięczne, o którym mowa w § 6 ust.1, w wysokości proporcjonalnej do liczby dni w danym miesiącu.
3. Należności wynikające z faktur Zamawiający regulować będzie przelewem na konto wskazane w treści faktury w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia ich otrzymania z zastrzeżeniem ust. 4-7 oraz 9 i 13.
4. Mając na uwadze zmianę przepisów ustawy o podatku od towarów i usług związaną z wprowadzeniem obowiązkowego wystawiania faktur za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) – od dnia 1 lutego 2026 r. / 1 kwietnia 2026 r. wystawiane na Zamawiającego faktury powinny zawierać następujące dane Nabywcy – Podmiot2 w strukturze logicznej FA(3)

Powiat Radomszczański

ul. L. Czarnego 22

97-500 Radomsko

NIP: 7722261699

oraz dane Odbiorcy faktury – Podmiot 3 w strukturze logicznej FA(3), Rola 8 – JST Odbiorca

Starostwo Powiatowe w Radomsku

ul. L. Czarnego 22

97-500 Radomsko

NIP 7721902067

5. Faktury płatne będą w terminie 30 dni od daty otrzymania, tj. od daty przydzielenia im numerów KSeF.

6. W przypadku konieczności udostępnienia faktury w sposób uzgodniony (tryb OFFLINE niedostępność KSeF oraz Tryb awaryjny) – faktury przekazane poza KSeF płatne będą w terminie 30 dni od daty otrzymania wizualizacji faktury, oznaczonej dwoma kodami QR, tj. kodem QR z napisem „OFFLINE” oraz kodem QR z napisem „CERTYFIKAT”. W takich przypadkach wizualizacje faktur przekazywanych poza KSeF Wykonawca będzie przysyłał na adres e-mail:

7. W przypadku awarii całkowitej KSeF Wykonawca wystawi faktury elektroniczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług za usługi świadczone na rzecz Zamawiającego. Faktury elektroniczne będą wystawiane w formacie pdf oraz doręczane Zamawiającemu na adres e-mail:..... Pomimo wyrażenia przez Zamawiającego zgody na otrzymanie faktur elektronicznych w przypadku awarii całkowitej KSeF, Wykonawca może wystawiać faktury w formie papierowej, np. w razie pojawienia się przejściowych problemów technicznych i doręczać je na adres Odbiorcy faktury.

8. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Zamawiającego.

9. Wykonawca zobowiązany jest do złożenia w terminie do 5 dni od daty wystawienia faktury Zamawiającemu pisemnego oświadczenia złożonego przez osobę upoważnioną do reprezentacji podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy (o ile przedmiot umowy realizowany jest z udziałem podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy) o zapłacie przez Wykonawcę wymagalnego wynagrodzenia wynikającego z umowy o podwykonawstwo, wraz z oświadczeniem o niewnoszeniu żadnych roszczeń z tego tytułu wobec Zamawiającego. Przedłożenie oświadczenia jest warunkiem zapłaty Wykonawcy należnego wynagrodzenia. Brak oświadczenia uprawnia Zamawiającego do wstrzymania wypłaty wynagrodzenia Wykonawcy do czasu jego złożenia.

10. Wykonawca nie może dokonać cesji wierzytelności wynikającej z niniejszej umowy bez

uzyskania pisemnej zgody Zamawiającego zastrzeżonej pod rygorem nieważności.

11. Wykonawca zgodnie z ustawą z dnia 9 listopada 2018r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 1666 z późn. zm.) może, ale nie jest obowiązany wysyłać Zamawiającemu ustrukturyzowane faktury elektroniczne. Zamawiający posiada konto na bezpłatnej Platformie Elektronicznego Fakturowania (PEF) PEFexpert dostępnej na stronie <https://brokerpefexpert.efaktura.gov.pl/uzytkownicy>.

12. Fakturowanie i zapłata faktur następować będzie zgodnie z ustawą z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 775) a w szczególności Wykonawca zgodnie z zapisami z art. 108a ust. 1a w/w. ustawy jest zobowiązany zastosować mechanizm podzielonej płatności (tzw. MPP) w przypadku towarów i usług wymienionych w załączniku nr 15 do powołanej ustawy. Wykonawca oświadcza, że wskazany przez niego na fakturze numer rachunku bankowego jest rachunkiem ujawnionym w wykazie podatników VAT.

13. W przypadku wskazania przez Wykonawcę na fakturze rachunku bankowego nieujawnionego w wykazie podatników VAT, Zamawiający uprawniony będzie do dokonania zapłaty na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w wykazie podatników VAT, a w razie braku rachunku Wykonawcy ujawnionego w wykazie, Zamawiający uprawniony jest do wstrzymania się z zapłatą do czasu wskazania przez Wykonawcę, dla potrzeb płatności, rachunku bankowego ujawnionego w wykazie podatników VAT. Wstrzymanie płatności nie stanowi opóźnienia upoważnionego do naliczenia przez Wykonawcę odsetek za opóźnienie w płatności.

§ 8

1. Zamawiający wymaga, aby czynności polegające na faktycznym wykonywaniu usług związanych z realizacją zamówienia, czyli pracowników fizycznych sprząających wykonywane były przez osoby zatrudnione przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy w rozumieniu art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.). Osoby wymienione w zdaniu pierwszym nie mogą wykonywać żadnych czynności bez zatrudnienia w ramach stosunku pracy u Wykonawcy, Podwykonawców usługi. Wykonawca, podwykonawcy i dalsi podwykonawcy uwzględnią w umowach zawieranych w związku z wykonaniem niniejszej umowy koszty pracy, których wartość nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002r., o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1773).

2. W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane w ust. 1 czynności. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:

- 1) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
- 2) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów,
- 3) przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.

3. W trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie Zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie wykonawca lub podwykonawcy przedłożą Zamawiającemu oświadczenie o zatrudnieniu na podstawie stosunku pracy osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego. Oświadczenie powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy wraz ze wskazaniem liczby tych osób, imion i nazwisk tych osób, rodzaj stosunku pracy i wymiar etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu wykonawcy lub podwykonawcy.

4. W przypadku wątpliwości, co do spełnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane w ust. 1 czynności, po złożeniu wymaganego przez Zamawiającego oświadczenia przez wykonawcę lub podwykonawcę, Zamawiający może żądać od Wykonawcy lub Podwykonawcy przedłożenia (jednego lub kilku) wskazanych poniżej dowodów:

- oświadczenie zatrudnionego pracownika;
- poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub podwykonawcę kopię umowy/umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie wykonawcy lub podwykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych. Imię i nazwisko pracownika nie podlegają anonimizacji. Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj stosunku pracy i

wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania.

- innych dokumentów - zawierających informacje, w tym dane osobowe, 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.

5. Nieprzedłożenie przez Wykonawcę dokumentów w terminie wskazanym przez Zamawiającego bądź też przedstawienie dokumentów, które nie będą potwierdzać spełnienia wymagań, o których mowa w ust. 1, będzie traktowane jako niespełnienie obowiązku zatrudnienia osób na podstawie stosunku pracy.

6. Za niespełnienie wymogu zatrudnienia osób, o których mowa w ust. 1 na podstawie stosunku pracy w rozumieniu przepisu Kodeksu Pracy –Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w wysokości 1% wynagrodzenia brutto o którym mowa w § 6 ust.1 za każdy stwierdzony przypadek skierowania do wykonywania pracy osoby niezatrudnionej na podstawie stosunku pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy (kara może być nakładana wielokrotnie wobec tej samej osoby, jeżeli Zamawiający podczas kolejnej kontroli stwierdzi, że nie jest ona zatrudniona na podstawie stosunku pracy).

7. Zamawiający, zastrzega sobie możliwość kontroli zatrudnienia ww. osób przez okres realizacji wykonywanych przez nich czynności. W przypadku uniemożliwienia Zamawiającemu kontroli realizacji przez Wykonawcę obowiązku, o którym mowa w ust. 1 Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1% wynagrodzenia brutto o którym mowa w § 6 ust.1 za każde uniemożliwienie przeprowadzenie takiej kontroli.

§ 9

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli jakości wykonywanych usług według własnego harmonogramu. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego nadzoru nad personelem, przy czym decyzje organizacyjne dotyczące rozliczania pracy (w tym przypisania do kondygnacji) należą do Wykonawcy.

2. W przypadku stwierdzenia wad w wykonywaniu przedmiotu umowy (za wadę uznaje się m.in. niewykonanie określonego zakresu usługi - wskazanego w Opisie przedmiotu zamówienia, harmonogramie prac, stosowanie materiałów niezgodnych z wymogami itp.), osoba odpowiedzialna za koordynację wykonania przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego będzie każdorazowo sporządzała notatki służbowe z nieprawidłowego lub wadliwego wykonywania usług. Sporządzone notatki zostaną przekazane Wykonawcy w formie upomnienia drogą elektroniczną na adres e - mail: Upomnienie

wystawione dwukrotnie w miesiącu stanowić będzie podstawę do naliczenia kary umownej Wykonawcy o której mowa w §10 ust.1 lit. b).

3. Nieprawidłowości lub wady wskazane w przekazanym upomnieniu, o którym mowa w ust. 2 muszą zostać usunięte przez Wykonawcę najpóźniej następnego dnia roboczego po dokonaniu zgłoszenia.

4. Wykonawca zobowiązuje się wobec Zamawiającego do spełnienia wszelkich roszczeń wynikłych z tytułu należytego wykonania przedmiotu umowy na podstawie obowiązujących przepisów Kodeksu Cywilnego.

§ 10

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:

- a) za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które winę ponosi Wykonawca w wysokości 20% wynagrodzenia brutto za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w § 6 ust. 1.;
- b) w przypadku dwukrotnego pisemnego upomnienia, o którym mowa w § 9 ust. 2 z tytułu nienależytego wykonania przedmiotu umowy w wysokości w wysokości 10% wynagrodzenia miesięcznego brutto, o którym mowa w § 6 ust. 1.;
- c) za spowodowanie przerwy w realizacji usługi w wysokości 5 % wynagrodzenia miesięcznego brutto, o którym mowa w § 6 ust. 1.;
- d) z tytułu braku zapłaty lub nieterminowej zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcom lub dalszym podwykonawcom w wysokości 500 zł za każdy dzień braku zapłaty lub nieterminowej zapłaty, aż do dnia, w którym Wykonawca przedstawi dowód dokonania zapłaty;
- e) z tytułu braku zapłaty lub nieterminowej zapłaty wynagrodzenia należnego Podwykonawcom z tytułu zmiany wysokości wynagrodzenia, o którym mowa w art. 439 ust 5, w wysokości 500,00 zł za każdy dzień braku zapłaty lub nieterminowej zapłaty, aż do dnia, w którym Wykonawca przedstawi dowód dokonania zapłaty.

2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną za odstąpienie od umowy przez Wykonawcę z przyczyn, za które winę ponosi Zamawiający w wysokości 20% wynagrodzenia brutto za wykonanie całości przedmiotu umowy, o którym mowa w § 6 ust. 1. za wyjątkiem wystąpienia sytuacji, przedstawionej w art. 456 ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Każda ze stron umowy ma prawo dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach Kodeksu Cywilnego, jeżeli szkoda przewyższy wysokość kar umownych.

4. Termin zapłaty kary umownej wynosi 3 dni od dnia doręczenia Stronie wezwania do zapłaty.

W razie opóźnienia z zapłatą kary umownej Strona uprawniona do otrzymania kary umownej może żądać odsetek ustawowych za opóźnienie za każdy dzień opóźnienia. Zamawiający w razie opóźnienia w zapłacie kar umownych przez Wykonawcę dokona potrącenia wysokości kar z wynagrodzenia Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę.

5. Zapłata kary przez Wykonawcę lub potrącenie przez Zamawiającego kwoty kary z płatności należnej Wykonawcy nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku realizacji przedmiotu umowy oraz wykonania innych obowiązków i zobowiązań wynikających z niniejszej umowy.

6. Łączna maksymalna wysokość kar umownych dla danej części zamówienia, których mogą dochodzić strony nie przekroczy 30% wynagrodzenia brutto za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w § 6 ust. 1.

§ 11

1. Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od Umowy, jeżeli Wykonawca:

- a) z nieuzasadnionych przyczyn nie rozpoczął w ciągu 3 dni roboczych od dnia 02.01.2026r., świadczenia usługi będącej przedmiotem umowy;
- b) z przyczyn zawinionych nie wykonuje Umowy lub wykonuje ją nienależycie – w szczególności co najmniej trzykrotnie w ciągu miesiąca kalendarzowego nie wykonał lub nienależycie wykonał usługę. Każda z w/w sytuacji musi być potwierdzona upomnieniem, o którym mowa w § 9 ust. 2.;
- c) z nieuzasadnionych przyczyn wstrzymał wykonywanie usługi przez okres co najmniej 5 dni roboczych;
- d) dokonał przelewu praw i zobowiązań wynikających z niniejszej umowy bez zgody Zamawiającego;
- e) w przypadku, gdy zostanie ogłoszona upadłość lub rozwiązanie firmy Wykonawcy,
- f) w przypadku, gdy zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy;
- g) dokonano zmiany umowy z naruszeniem art. 454 i art. 455 ustawy Pzp;
- h) Wykonawca w chwili zawarcia umowy podlegał wykluczeniu na podstawie art. 108 ustawy Pzp..

2. Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy w całości w sytuacji co najmniej sześciokrotnego stwierdzenia nieprawidłowości w świadczeniu usług sprzątania lub co najmniej sześciokrotnego stwierdzenia przez Zamawiającego nieprzestrzegania przez Wykonawcę obowiązków wynikających z warunków umowy.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

4. Odstąpienie od umowy w przypadkach, o których mowa w ust. 1 winno nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o okolicznościach uzasadniających odstąpienie w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

5. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. Odstąpienie od umowy w tym przypadku może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.

6. Odstąpienie od Umowy następuje za pośrednictwem listu poleconego za potwierdzeniem odbioru lub w formie pisma złożonego w siedzibie Wykonawcy za pokwitowaniem, z chwilą otrzymania oświadczenia o odstąpieniu przez Wykonawcę.

§ 12

1. Osobami odpowiedzialnymi za koordynację wykonania przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego będą:

- 1) tel. e-mail:.....
- 2) tel. e-mail:.....

oraz Inspektor Ochrony Danych Osobowych:

- 1) tel. e-mail:.....

2. Osobami odpowiedzialnymi za koordynację wykonania przedmiotu umowy ze strony Wykonawcy oraz do kontaktów z Zamawiającym będą:

- 1) tel. e-mail:.....
- 2) tel. e-mail:.....

3. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1 i 2 nie wymaga formy aneksu i może być dokonana przez złożenie oświadczenia drugiej Stronie.

§ 13

Wszelkie zmiany, jakie strony chciałyby wprowadzić do ustaleń wynikających z niniejszej umowy, wymagają formy pisemnej i zgody obu stron pod rygorem nieważności takich zmian.

1. Zamawiający na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych przewiduje zmiany niniejszej umowy w zakresie następujących okoliczności:

- a) w przypadku zmiany stawki podatku VAT wprowadzonej przez władzę ustawodawczą w trakcie trwania Umowy i wynikającej z tego tytułu zmiany kwoty podatku VAT przyjętej do wyliczenia Wynagrodzenia, bez zmiany wysokości wynagrodzenia netto dostosowując kwotę podatku VAT i należne od dnia zmiany przepisów Wynagrodzenie do obowiązujących przepisów,

- b) z powodu wystąpienia zmiany okoliczności, których strony Umowy nie były w stanie przewidzieć, pomimo zachowania należytej staranności w zakresie niezbędnym do należytego wykonania Umowy,
- c) w przypadku zmiany regulacji prawnych dotyczących zasad wystawiania i doręczania faktur związanych z wprowadzeniem Krajowego systemu e- Faktu (KSeF).

3. Zamawiający przewiduje także możliwość zmiany niniejszej umowy w stosunku do treści oferty Wykonawcy, jeżeli zachodzi jedna z okoliczności, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 2-4 i ust. 2 Pzp na warunkach tam określonych.

§ 14

1. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przy wykonywaniu Umowy przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
2. Dane osobowe wskazane w umowie (oraz w załącznikach do niej) będą przetwarzane w celu jej zawarcia i wykonania.
3. Zamawiający informuje, że usługa będąca przedmiotem umowy będzie wykonywana w obszarze przetwarzania danych osobowych.
4. Pracownicy Wykonawcy oddelegowani do wykonywania przedmiotu niniejszej umowy uzyskują zgodę Zamawiającego na przebywanie w obszarze przetwarzania danych. Zgoda obejmuje przebywanie w obszarze przetwarzania danych osobowych wyłącznie w celu realizacji przedmiotu umowy.
5. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy, nieujawniania i niewykorzystywania wszelkich informacji objętych tajemnicą, w szczególności dotyczy to danych osobowych i informacji niejawnych oraz systemu zabezpieczeń, o których dowiedział się w związku z wykonywaniem umowy. Obowiązek zachowania w tajemnicy danych, o których mowa w niniejszym ustępie spoczywa na Wykonawcy także po wygaśnięciu umowy lub odstąpieniu od niej przez którąkolwiek ze stron.
6. Pracownicy Wykonawcy pod żadnym pozorem nie mają prawa zapoznać się z dokumentami, wyciągać dokumentów, sprzętu, nośników danych itp. z jakimi mogą się zetknąć w trakcie realizacji umowy. Powyższe dotyczy także sytuacji, gdzie dokumenty, sprzęt, nośniki itp. nie zostały zabezpieczone przez pracowników Starostwa.
7. Wykonawca lub jego pracownik w przypadku wykrycia incydentu lub słabości skutkującej naruszeniem bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Inspektora Ochrony Danych Zamawiającego.
8. Wykonawca zobowiązuje się w stosunku do wszystkich osób, których dane osobowe w celu

realizacji niniejszej umowy przekaże do Zamawiającego, spełnić obowiązek informacyjny wynikający z przepisów artykułu 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., 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), stanowiący **załącznik nr 6** do niniejszej umowy.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa ze szczególnym uwzględnieniem ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 16

Wszelkie spory powstałe na tle realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 17

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden egzemplarz dla Wykonawcy *(jeżeli dotyczy)*.

Umowę sporządzono w formie elektronicznej i opatrzone przez Strony kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi zgodnie z art. 78¹ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny *(jeżeli dotyczy)*.

§ 18

Integralną część umowy stanowią:

1. SWZ wraz z załącznikami.
2. Oferta Wykonawcy.
3. Załącznik nr 1 – Harmonogram prac.
4. Załącznik nr 2 – Wykaz osób uczestniczących w wykonywaniu usługi.
5. Załącznik nr 3 – Instrukcja postępowania dla personelu firmy sprzątającej w budynku Starostwa Powiatowego w Radomsku.
6. Załącznik nr 4 – Oświadczenie o zachowaniu poufności.
7. Załącznik nr 5 – Wykaz pomieszczeń.
8. Załącznik nr 6 – Klauzula Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

KONTRASYGNATA SKARBNIKA

Harmonogram prac

Częstotliwość	Zakres prac
Codziennie (Pn–Pt)	- zamykanie lub odkurzanie i mycie podłóg w pomieszczeniach biurowych, ciągach komunikacyjnych, na klatkach schodowych, toaletach; - odkurzanie wykładzin; - czyszczenie windy (podłoga, ściany, panel sterujący, lustro, drzwi z obu stron na wszystkich kondygnacjach); - mycie i dezynfekcja toalet (zlewy, umywalki, sanitariaty, lustra) oraz uzupełnianie środków higienicznych; - opróżnianie wraz z wymianą worków w koszach na śmieci; - opróżnianie niszczarek; - wycieranie kurzu z biurek, szafek, blatów, stołów; - mycie i dezynfekcja balustrad wewnętrznych; - czyszczenie sprzętu komputerowego (monitory, klawiatury, myszki); - czyszczenie drukarek, kserokopiarek, telefonów, niszczarek; - sprząatanie sali obrad: zamykanie lub odkurzanie i mycie podłóg, przecieranie stołów, krzeseł, urządzeń multimedialnych, parapetów, czyszczenie ekspresu po spotkaniach (opróżnianie tacki z wody i fusów) oraz pełne czyszczenie ekspresu zgodnie z instrukcją producenta wg potrzeb; przygotowanie (mycie i ustawienie) serwisu do kawy i herbaty (filiżanki, literatki, talerzyki, łyżeczek itp.); - wynoszenie worków ze śmieciami do kontenera na zewnątrz budynku; - zamykanie schodów wejściowych do budynku oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych; - uzupełnianie papieru toaletowego i ręczników papierowych
Raz w tygodniu	- mycie drzwi wejściowych (wejście A i B); - mycie drzwi do wszystkich pomieszczeń biurowych; - mycie kafli ściennych w toaletach; - czyszczenie listew przypodłogowych i powierzchni trudno dostępnych; - dezynfekcja włączników światła i klamek; - czyszczenie i mycie krzeseł i foteli w pomieszczeniach biurowych, na korytarzach; - mycie frontów szafek kuchennych, sprzętu AGD, zlewu i blatów w kuchence - sekretariat; - omywanie pajęczyn;

	- mycie i dezynfekcja balustrad zewnętrznych; - mycie szyby/plexi w Biurze Obsługi Klienta; - wycieranie kurzu z tabliczek na korytarzach, skrzynek hydrantowych oraz gaśnic;
Raz w miesiącu	- mycie grzejników, obudowy klimatyzatorów, kratki wentylacyjnych i opraw oświetleniowych; - mycie koszy na śmieci we wszystkich pomieszczeniach;
Dwa razy w roku	- mycie okien zewnętrznych i wewnętrznych wraz z ramami, mycie żaluzji;
Według potrzeb	- mycie drzwi wejściowych (np. po opadach, zwiększonym ruchu), - mycie koszy; - czyszczenie mikrofonów, pilotów i innych urządzeń wykorzystywanych w sali 208; - przygotowanie serwisu do kawy i herbaty sala 208; - mycie daszku nad głównym wejściem do budynku. - dodatkowe czyszczenie sprzętu biurowego po awariach lub wzmożonym użytkowaniu; - sprząatanie pomieszczeń po przeprowadzonych remontach; - sprząatanie pomieszczeń o ograniczonym dostępie.

Załącznik nr 2 do umowy

WYKAZ OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W WYKONANIU USŁUGI

I.p.	Imię i nazwisko	4 ostatnie cyfry numeru PESEL	Podpis pracownika
1			
2			
3			
4			
5			

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO POBIERANIA KLUCZY – UŻYTKOWNIKA

I.p.	Imię i nazwisko	4 ostatnie cyfry numeru PESEL	Podpis pracownika
1			
2			

* Lista ta może być wydłużona, jeśli zachodzi taka potrzeba.

Instrukcja postępowania dla personelu firmy sprzątającej w budynku Starostwa Powiatowego w Radomsku

1. Cel instrukcji

Dokument ten ma na celu określenie jasnych zasad, których należy przestrzegać podczas świadczenia usług sprzątania w budynku Starostwa Powiatowego w Radomsku.

2. Zakres obowiązków i dostęp do pomieszczeń

- 1) Personel sprzątający wykonuje prace zgodnie z harmonogramem ustalonym w umowie.
- 2) Pomieszczenia o ograniczonym dostępie (np. serwerownia, kancelaria tajna, archiwa) mogą być sprzątane wyłącznie w godzinach pracy urzędu i w obecności upoważnionego pracownika.
- 3) Zabrania się samowolnego otwierania zamkniętych drzwi, szafek, szuflad oraz włączania sprzętu elektronicznego.

3. Godziny pracy wykonawcy

- **Poniedziałek – Środa:** od 15:30 do 21:30
- **Czwartek:** od 16:30 do 21:30
- **Piątek:** od 14:30 do 21:30

4. Dostęp do pomieszczeń

- 1) Klucze do wszystkich pomieszczeń Starostwa przechowywane są w depozytorze kluczy, w pękach oddzielnie na każdą kondygnację.
- 2) Klucze pobierane są z depozytora przez wyznaczoną przez Wykonawcę osobę, zwaną dalej Użytkownikiem, która otrzyma od Zamawiającego upoważnienie oraz indywidualny identyfikator (karta z chipem).
- 3) Użytkownik loguje się do depozytora kluczy za pomocą indywidualnego identyfikatora (karta z chipem).
- 4) Po zalogowaniu się przez Użytkownika (przyłożenie karty identyfikacyjnej do czytnika w depozytorze), następuje zwolnienie zamka drzwi, które należy otworzyć, odpowiednie gniazda depozytora zostaną podświetlone oraz słyszalny będzie dźwięk

odblokowywania gniazd. Użytkownik pobiera pęki kluczy z odpowiednich gniazd oraz zamyka drzwi do depozytora.

- 5) Pęki kluczy od pomieszczeń są w ciągłym posiadaniu Użytkownika, który ponosi pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
- 6) Zgubienie kluczy, przekazanie innej osobie lub utrata w jakikolwiek inny sposób przez Użytkownika może skutkować konsekwencjami wynikającymi z treści Umowy.
- 7) Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za zamknięcie wszystkich okien i drzwi w sprzątanym pomieszczeniu po zakończeniu pracy.
- 8) Po zakończeniu pracy, Użytkownik, deponuje klucze w depozytorze, analogicznie jak w przypadku pobierania kluczy. Fakt zwrotu kluczy rejestrowany jest w depozytorze kluczy.

5. Postępowanie w przypadku pozostawienia dokumentów w miejscach ogólnodostępnych

- 1) Nie wolno przeglądać, kopiować ani fotografować dokumentów.
- 2) W przypadku zauważenia dokumentów pozostawionych w sposób niezabezpieczony, Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu Inspektorowi Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Radomsku.

6. Zasady poufności

- 1) Przed rozpoczęciem pracy każdy pracownik firmy sprzątającej podpisuje oświadczenie o zachowaniu poufności.
- 2) Informacje napotkane podczas wykonywania prac należy traktować jako poufne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

7. Szkolenia i odpowiedzialność

- 1) Wykonawca zapewnia przeszkolenie personelu w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.
- 2) Naruszenie zasad określonych w niniejszej instrukcji może skutkować odpowiedzialnością zgodnie z zapisami umowy cywilnej oraz przepisami RODO.

Załącznik nr 4 do umowy

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że w związku z wykonywaniem usług sprzątania w budynku Starostwa Powiatowego w Radomsku:

1. Znana jest mi definicja danych osobowych w rozumieniu art. 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
2. Zobowiązuję się do zachowania poufności wszelkich informacji, danych osobowych, dokumentów, nośników danych i innych materiałów, do których mam lub mogę mieć dostęp w związku z oddelegowaniem mnie przez pracodawcę..... do wykonywania przez mnie obowiązków pracowniczych na terenie Starostwa Powiatowego w Radomsku zarówno w trakcie obecnie wiążącej mnie umowy z moim pracodawcą, jak i po ustaniu tej umowy.
3. Zobowiązuję się do natychmiastowego zgłaszania wszelkich incydentów dotyczących bezpieczeństwa informacji oraz danych osobowych Inspektorowi Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Radomsku.
4. Oświadczam, że została mi przekazana klauzula informacyjna o przetwarzaniu moich danych osobowych.
5. Zobowiązuję się do przestrzegania „Instrukcji postępowania dla personelu firmy sprzątającej w budynku Starostwa Powiatowego w Radomsku”.
6. Mam świadomość, że naruszenie powyższych zasad może skutkować odpowiedzialnością cywilną oraz karną.

Imię i nazwisko pracownika:

Data: Podpis:

Załącznik nr 5 do umowy

WYKAZ POMIESZCZEŃ DO SPRZĄTANIA PO GODZINACH PRACY

I.p.	kondygnacja	przeznaczenie pomieszczenia	nr pomieszczenia	przybliżona ilość m² ogółem
1	parter	biuro	BOK, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 19-20, 22, 23	189
		ciąg komunikacyjny, klatka schodowa		126
		WC		11
		winda		
2	I piętro	biuro	100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 106A, 106B, 107, 108, 109, 110, 112, 115, 116, 117, 118, 118A, 118B, 119	433
		pomieszczenie socjalne	106 – kuchenka	10
		sala obrad	106	40
		poczekalnia	111	19
		WC		23
		ciąg komunikacyjny, klatka schodowa		111
3	II piętro	biuro	201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224	402
		ciąg komunikacyjny, klatka schodowa		104
		WC		19
		sala obrad	208	165
4	III piętro	biuro	301, 303, 304, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314,	375

			316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323	
		ciąg komunikacyjny, klatka schodowa		108
		WC		19
		pomieszczenie socjalne	315, 319A	9
5	IV piętro	biuro	403, 405, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 414, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423 (401, 402, 402A)	346
		pomieszczenie techniczne – palarnia	404	10
		pomieszczenie socjalne	419A	4,3
		ciąg komunikacyjny, klatka schodowa		108

WYKAZ POMIESZCZEŃ DO SPRZĄTANIA W GODZINACH PRACY

I.p.	kondygnacja	przeznaczenie pomieszczenia	nr pomieszczenia	przybliżona ilość m ² ogółem
1	parter	biuro	25, 26, 27, 28	74
		archiwum, składnica akt	12, 12A, 13, archiwum zakładowe	241
		ciąg komunikacyjny		11
2	I piętro	biuro	114, 120	23
		składnica akt, serwerownia	112A, 121	28
3	III piętro	składnica akt	302, 305	38
4	IV piętro	biuro	413	19

KLAUZULA INFORMACYJNA W STAROSTWIE POWIATOWYM W RADOMSKU

Usługa kompleksowego sprzątania i utrzymania w czystości pomieszczeń
i powierzchni użytkowych Starostwa Powiatowego w Radomsku

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiat Radomszczański, ul. Leszka Czarnego 22, 97-500 Radomsko, tel. 44 683-45-09.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, jest nim Ewelina Garwolska, kontakt iod@radomszczanski.pl. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych przetwarzanych przez administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie zawartej umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz obowiązujących przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu zawarcia umowy, monitorowania realizacji przedmiotu umowy, prowadzenia dokumentacji, prowadzenia rozliczeń oraz realizacji innych praw i obowiązków wynikających z przepisów prawa, a także mogą być przetwarzane dla dochodzenia roszczeń wynikających z przepisów prawa cywilnego oraz obrony przed takimi roszczeniami, jeśli takie się pojawią.
5. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podmioty przetwarzające na podstawie zawartych umów, gwarantujące wdrożenie odpowiednich zabezpieczeń zgodnych z RODO, w szczególności podmioty dostarczające rozwiązania IT dla Starostwa.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą być przechowywane przez cały czas trwania umowy, aż do upływu okresu przedawnienia roszczeń z niej wynikających, a następnie dane będą archiwizowane przez okres wynikający z odpowiednich przepisów prawa.
7. Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych;
 - b) sprostowania swoich danych osobowych;
 - c) żądania usunięcia swoich danych osobowych;
 - d) żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
 - f) żądania przeniesienia swoich danych osobowych;
 - g) wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
9. Podanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do zawarcia umowy, realizacji przedmiotu umowy oraz prowadzenia rozliczeń między stronami jest obowiązkowe. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości zawarcia umowy.