

**ZAŁĄCZNIK NR 6/1 – ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY
dotyczy 1 części zamówienia**

UMOWA

NR WA.....

zawarta w dniu w Tczewie pomiędzy
Powiatem Tczewskim z siedzibą: 83-110 Tczew ul. Piaskowa 2, NIP: 593-21-40-707
reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Tczewskiego w imieniu, którego działają:

- 1)-.....,
- 2)-.....,

zwanym dalej „Zamawiającymi

a

zwanym w dalszym **Zamawiającym**, a

.....,
.....
zwanym dalej **Wykonawcą**,

w rezultacie dokonanego przez Zamawiającego wyboru oferty w postępowaniu znak:
ZP.272.32.2020 w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 ustawy z dnia
29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.),
o następującej treści:

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem umowy jest usługa polegająca na bieżącym utrzymaniu czystości pomieszczeń w budynku administracyjnym – Starostwie Powiatowym (83-110 Tczew, ul. Piaskowa 2), w zakresie i na warunkach opisanych w **Załączniku Nr 1 i Nr 2 do umowy**.
2. Bieżące utrzymanie czystości w zakresie określonym w §1, należy wykonywać w sposób sprawny, dokładny i terminowy, z zastosowaniem środków i sprzętu o nieniszczącym działaniu na czyszczone elementy i wyposażenie pomieszczeń.
3. Godziny pracy Starostwa Powiatowego w Tczewie
 - od poniedziałku do środy: 7.30 - 15.30;
 - czwartek: 7.30 - 16.30;
 - piątek: 7.30 - 14.30.

§2

Świadczenie usługi

1. Wykonawca zobowiązuje się przed rozpoczęciem świadczenia usługi do pisemnego przedłożenia Zamawiającemu listy pracowników i personelu kierowniczego bezpośrednio odpowiedzialnych za należyte wykonanie usługi wraz z oświadczeniem, iż wskazane osoby skierowane do realizacji świadczenia usługi nie są karane.
2. Wykonawca może przystąpić do wykonywania czynności określonych w niniejszej

umowie po przeprowadzeniu przeszkolenia wszystkich zgłoszonych na podstawie ust. 1 Zamawiającemu pracowników z zasad zachowania bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych podczas wykonywania czynności na terenie Starostwa Powiatowego w Tczewie. Szkolenie to jest obowiązkowe i przeprowadza je bezpłatnie upoważniony pracownik Zamawiającego. Po zakończeniu szkolenia wszystkie przeszkolone osoby oraz Wykonawca, zobowiązani są do podpisania oświadczenia o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 6** do niniejszej umowy.

3. Wykonawca przed przystąpieniem do wykonywania usługi zobowiązany jest do przedłożenia podpisanych oświadczeń o zachowaniu poufności, przez osoby wskazane w ust. 1, których wzór stanowi **Załącznik Nr 6** do niniejszej umowy.
4. W przypadku wystąpienia w trakcie świadczenia usługi zmian personalnych osób, o których mowa w ust. 1, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie przed dopuszczeniem pracowników do wykonywania usługi, przedłożyć Zamawiającemu uaktualnioną listę pracowników i personelu kierowniczego wraz z oświadczeniem jak w ust. 1. Osoby te przed dopuszczeniem do wykonywania usługi na rzecz Zamawiającego zobowiązane są spełnić wymogi określone w ust. 1-3.
5. Wykonawca zobowiązuje się do systematycznego nadzoru pracowników w trakcie bezpośredniego świadczenia usługi.
6. Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie Protokół kontroli wykonania usługi sprzątania **Załącznik Nr 4a**, który zostanie przekazany Wykonawcy.

§3

Wymagania ogólne do umowy

1. Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, dokładny i rzetelny, zachowując należytą staranność wykonanie przedmiotu zamówienia.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wydawania poleceń pracownikom Wykonawcy, wykonującym czynności w zakresie obejmującym przedmiot umowy.
3. Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego, dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.
4. Wykonawca ma obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątania, w czasie do 2 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
5. Zamawiający wymaga, by w przypadku, gdy pracownik wykonujący czynności sprzątania nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewni zastępstwo w postaci innego pracownika. Warunkiem dopuszczenia osoby zastępującej do wykonywania czynności określonych niniejszą umową jest spełnienie wymagań określonych w §2 ust. 1-3.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia, w przypadkach nienależytego wykonywania przez niego obowiązków.
7. Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i ppoż. dla pracowników sprzątających.

8. Osoby sprzątające pobierają i zdają klucze od sprzątaných pomieszczeń tylko od i do Służby Dyżurnej Starostwa oraz wpisują się na listę obecności z podaniem godziny wejścia i wyjścia wg wzoru Zamawiającego stanowiącego **Załącznik nr 7** do niniejszej umowy.
9. Pracownicy sprzątający powinni być wyposażeni w jednolity ubiór i identyfikatory imienne umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy.
10. Usługi sprzątania wykonywane będą z wykorzystaniem sprzętu, narzędzi oraz przy zastosowaniu środków i preparatów Wykonawcy. Nabywane środki mają być nietoksyczne, nieszkodliwe dla zdrowia i środowiska naturalnego, posiadające wymagane karty charakterystyki.
11. Wykonawca wykonuje pod własnym nadzorem ww. czynności przy pomocy własnego personelu, którego imienny wykaz przedstawi Zamawiającemu.
12. Zamawiający nie określa technologii wykonywania usługi. Wykonawca składający ofertę, zgodnie z jego oświadczeniem, posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie, umożliwią mu dostosowanie technologii do rodzaju powierzchni, z których usuwane będą wszelkie zanieczyszczenia.
13. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usługi zapewnić na terenie objętym umową należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów bhp i p.poż., ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usługi oraz w skutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę.
14. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nieutrzymania czystości w ciągu 2 godzin od chwili powiadomienia przez Zamawiającego telefonicznie lub pocztą e-mail, a w przypadkach szczególnych (np. koniec dnia pracy) najpóźniej dnia następnego.
15. Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenie do przechowywania środków czystości i sprzętu oraz miejsce do przebrania się pracowników sprzątających.
16. Wykonawca zobowiązany jest w szczególności do stosowania sprzętu w postaci specjalistycznych urządzeń m.in. do prania wykładzin dywanowych i dywanów, krzeseł tapicerowanych, konserwacji posadzek, mycia okien.
17. Czynności sprzątania w pomieszczeniach kodowanych oraz wskazanych przez Zamawiającego, pracownicy Wykonawcy zobowiązani są wykonywać wyłącznie w godzinach pracy Starostwa oraz w obecności upoważnionego przez Zamawiającego pracownika.
18. Wykonawca pozostaje w stałym kontakcie z Zamawiającym i obowiązany jest zgłaszać natychmiast następujące fakty i zdarzenia:
 - zaginięcie kluczy do pomieszczeń,
 - pozostawione niedopałki papierosów w koszach na śmieci,
 - pozostawienie włączonych urządzeń elektrycznych,
 - awarie elektryczne i ciekące urządzenia c.o. i wod.-kan.,
 - pozostawione pieczątki i cenne przedmioty,
 - wszystkie inne istotne fakty i wydarzenia.
19. Wykonawca wyznaczy swojego przedstawiciela - koordynatora, którego zadaniem będzie w szczególności:
 - nadzorowanie prac osób sprzątających oraz egzekwowanie poprawności w realizacji zadań i czynności objętych przedmiotem zamówienia,
 - przyjmowanie, przekazywanie i realizacja uwag Zamawiającego w kontekście zarówno personelu sprzątającego oraz jakości i sposobu wykonywania czynności

- porządkowych,
- wprowadzanie i zapoznanie osób sprzątających z zakresem świadczonych usług w miejscu realizacji przedmiotu zamówienia,
 - bieżąca kontrola stanu zaopatrzenia w środki czystości, zgodnie z zasadami opisanymi w **Załączniku Nr 1**.
20. Wykonawca zobowiązuje się do obecności koordynatora w siedzibie Zamawiającego w ilości 2 dni w tygodniu zgodnie z wymogiem, określonym w SIWZ. Koordynator każdorazowo będzie potwierdzać swoją obecność w Starostwie wpisaniem się na dokument pn. „Lista obecności koordynatora” - **Załącznik Nr 5**.
21. Zamawiający przypadkach związanych z nie wykonaniem przez Wykonawcę realizacji usługi pomimo wyznaczonego terminu, zastrzega sobie prawo do zlecenia wykonania przedmiotu umowy podmiotowi trzeciemu – na koszt i ryzyko Wykonawcy.
22. Pracownikom sprzątającym zabrania się:
- postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi,
 - wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych,
 - samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy,
 - spożywania podczas pracy alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości,
 - palenia papierosów poza miejscem do tego wyznaczonym.

§4

Wynagrodzenie Wykonawcy

1. Z tytułu realizacji Przedmiotu umowy opisanego w § 1 Strony ustalają, że wynagrodzenie będzie wynosiło:
 - a) zryczałtowana miesięczna kwota netto: zł
(słownie złotych:)
 - b) zryczałtowana miesięczna kwota brutto: zł
(słownie złotych:)
 - c) wartość netto przedmiotowej umowy wynosizł
(słownie złotych:)
 - d) wartość BRUTTO przedmiotowej umowy wynosi **.....zł**
(słownie złotych:).
2. Na wystawianej fakturze VAT dokumentującej realizację usługi na rzecz Zamawiającego należy wpisywać poniższe dane: Powiat Tczewski, ul. Piaskowa 2, NIP: 593-21-40-707.
3. Wykonawca wystawi fakturę VAT za dany miesiąc do 7 dnia następnego miesiąca.
4. Należność za wykonaną usługę będzie regulowana przelewem na rachunek Wykonawcy Nr w banku, w terminie 21 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
5. Podstawą zapłaty za usługę, o której mowa w §1 będzie potwierdzenie należytego wykonania usługi w danym miesiącu rozliczeniowym potwierdzone protokołem odbioru wykonanej usługi sprzątania, w którym potwierdzono należyte wykonanie prac i czynności, a także zatwierdzonego przez obie strony - **Załącznik Nr 4**
6. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego

należną kwotą.

7. Podatek od towarów i usług będzie naliczany według przepisów obowiązujących w dniu jego naliczania.
8. W przypadku, gdy Wykonawca będzie świadczyć usługę przez okres krótszy niż cykl rozliczeniowy, Wykonawcy przysługuje miesięczne wynagrodzenie brutto w wysokości odpowiadającej (proporcjonalnie) części cyklu rozliczeniowego, w którym Wykonawca świadczył usługę.
9. Wynagrodzenie za realizację umowy przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego w czasie obowiązywania umowy nie może przekroczyć łącznie kwoty wskazanej w ust. 1.
10. Wykonawca nie może przenieść wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie bez pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 5

Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu następujące kary umowne w przypadku:
 - 1) Za każde niedotrzymanie postanowień złożonej oferty przetargowej stwierdzone przez Zamawiającego dotyczącej niewykonania lub nienależytego wykonania usługi w zakresie:
 - a) akrylowania posadzek – w wysokości 10% łącznej wartości zawartej umowy, określonej w §4 ust. 1 lit. d;
 - b) mycia okien – w wysokości 5% łącznej wartości zawartej umowy, określonej w §4 ust. 1 lit. d;
 - 2) wykonywania umowy z powtarzającymi się usterkami ujętymi w dwóch protokółach – kara umowna wynosi 5% miesięcznego wynagrodzenia brutto określonego w §4 ust. 2;
 - 3) każdorazowej nieusprawiedliwionej nieobecności koordynatora, o którym mowa w §3 ust. 20 – kara umowna w wysokości 1% miesięcznego wynagrodzenia brutto, określonego w §5 ust. 2.
2. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 40% łącznej wartości zawartej umowy, o której mowa w §4 ust. 1 lit. d, w przypadku odstąpienia przez którąkolwiek ze stron od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca, a także w przypadku o którym mowa w §8 ust. 4.
3. Jeżeli podczas realizacji zadania usługę będzie wykonywać osoba niezatrudniona na umowę o pracę (co zostanie ustalone przez Zamawiającego) osoba taka będzie musiała zakończyć wykonywanie usługi, a Wykonawca zapłaci Zamawiającemu tytułem kary umownej 1 000 PLN za każdy taki przypadek z zastrzeżeniem umów na zastępstwo trwających nie dłużej niż jeden miesiąc. Fakt ujawnienia takiej osoby musi zostać potwierdzony pisemną notatką sporządzoną przez przedstawicieli Zamawiającego. Notatka nie musi być podpisana przez Wykonawcę lub jego przedstawicieli.
4. Zamawiający ma prawo do potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia miesięcznego netto za nie wykonanie przedmiotu umowy po wcześniejszym pisemnym zawiadomieniu Wykonawcy.
5. W przypadku, gdy potrącenie kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy nie będzie możliwe, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wysokość kar umownych, do wysokości rzeczywiście poniesionej

szkody na zasadach ogólnych określonych przepisami Kodeksu cywilnego.

7. Udokumentowaniem niewykonania lub wykonania usługi będzie Protokół odbioru wykonanej usługi sprzątnia - *Załącznik Nr 4*

§6

Osoby do kontaktu

1. Do koordynowania spraw związanych z realizacją umowy ze strony Zamawiającego wyznaczono następującą osobę : tel.; e-mail:
2. Do koordynowania spraw związanych z realizacją umowy ze strony Wykonawcy wyznaczono następującą osobę:, tel.; e-mail:
3. W przypadku ich nieobecności inny upoważniony pracownik.

§ 7

Odpowiedzialność Wykonawcy

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Pełna odpowiedzialność materialna odnosi się również do poszkodowanych osób trzecich.
2. Wykonawca ponosi także pełną odpowiedzialność w przypadku naruszenia zapisów umowy dotyczących poufności danych/bezpieczeństwa informacji. Pełna odpowiedzialność materialna odnosi się również do poszkodowanych osób trzecich.
3. Wykonawca ponosi solidarną odpowiedzialność wobec Powiatu i osób trzecich za szkody spowodowane przez osoby wykonujące niniejszą umowę w jego imieniu w mieniu Powiatu Tczewskiego lub inne szkody wyrządzone na terenie budynku Starostwa Powiatowego.
4. Wstępne oszacowanie szkody oraz sporządzenie przez przedstawicieli Zamawiającego protokołu szkód odbywa się niezwłocznie po stwierdzeniu zaistnienia szkody. O terminie oszacowania Zamawiający zawiadomi Wykonawcę. Ostateczną wysokość szkody Zamawiający określi w terminie 14 dni od daty sporządzenia protokołu.
5. Wykonawca zobowiązuje się pokryć straty związane z zaistniałymi szkodami w terminie 30 dni po uzyskaniu informacji od Zamawiającego o wysokości szkód, z tym, że zapłacona przez Wykonawcę kwota podlega zwrotowi do wysokości wartości odzyskanych przez Zamawiającego skradzionych lub uszkodzonych przedmiotów lub uzyskanego za nie odszkodowania.
6. Zamawiający nie ponosi żadnej odpowiedzialności za szkody ani następstwa nieszczęśliwych wypadków wyrządzonych przez Wykonawcę osobom trzecim, przy wykonywaniu i przy okazji wykonywania przedmiotu umowy. Wykonawca pokryje wszelkie szkody wyrządzone z tego tytułu. Wykonawca ponosi też odpowiedzialność za inne działania lub zaniechania pracowników świadczących usługi i osób trzecich, którymi będzie posługiwał się w celu wykonania Umowy.
7. W przypadku kradzieży, pożaru lub innych zdarzeń losowych, których uczestnikami byli pracownicy świadczący usługę sprzątnia, Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego o powstałym zdarzeniu oraz uczestnictwa w komisji badającej okoliczności zdarzenia.

§8

Termin realizacji zamówienia

1. Umowa zostaje zawarta na okres od **01.02.2021 r.** do **31.12.2021 r.**
2. Umowa wygasa wraz z upływem terminu na jaki została zawarta.
3. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron z trzymiesięcznym wypowiedzeniem dokonanym na piśmie na koniec miesiąca kalendarzowego, a za porozumieniem stron – w każdym czasie.
4. Zamawiający może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niewywiązywania się przez Wykonawcę z postanowień niniejszej umowy.
5. W przypadku wcześniejszego rozwiązania umowy, Wykonawcy przysługuje jedynie wynagrodzenie za wykonanie części umowy tj. za wykonanie usługi za okres do dnia rozwiązania umowy przy jednoczesnym braku zastrzeżeń Zamawiającego wobec zrealizowanej usługi.

§9

Zmiana umowy

1. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy,
2. Nie stanowią zmiany do umowy – zmiany nieistotne związane np. z danymi kontaktowymi obu Stron, zmiany osób sprzątających, czy też zmiana godzin urzędowania instytucji itp.

§10

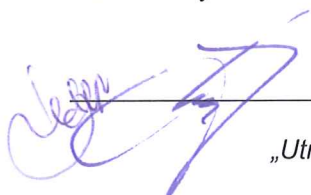
Odstąpienie od umowy

1. Odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zamawiający może odstąpić od umowy lub jej części w następujących przypadkach:
 - a) w razie braku ubezpieczenia, o którym mowa w §11 ust.2 umowy lub braku kontynuacji ubezpieczenia, albo zmniejszenia wielkości sumy ubezpieczenia OC z tytułu prowadzonej przez Wykonawcę działalności gospodarczej poniżej kwoty, o której mowa w § 11 ust.1 umowy,
 - b) w razie trzykrotnego nałożenia kar umownych, o których mowa w §5 ust. 2 i 3 umowy,
 - c) gdy łączna wysokość kar umownych stanowić będzie 40 % wartości wynagrodzenia umownego. Przekroczenie tego progu może stanowić podstawę do odstąpienia od umowy,
 - d) dokonania kradzieży dokumentów urzędowych lub mienia Zamawiającego.
3. Umowa może być rozwiązana za porozumieniem Stron.

§11

Ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej

1. Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej na kwotę nie mniejszą niż 300.000,00 zł (*słownie złotych: trzysta tysięcy złotych*), co potwierdziły dokumenty złożone przez Wykonawcę przed podpisaniem niniejszej Umowy (tj. dowód zawarcia umowy ubezpieczenia, warunki odpowiedzialności ubezpieczyciela oraz dowód opłacenia składki).
2. Wykonawca zobowiązuje się posiadać przez cały okres obowiązywania umowy



ubezpieczenie OC w zakresie prowadzonej działalności, na sumą ubezpieczenia nie mniejszą niż w ust. 1.

3. Jeżeli okres ubezpieczenia będzie krótszy niż okres trwania Umowy, Wykonawca zobowiązany jest do przedłużenia ubezpieczenia i przedłożenia Zamawiającemu dokumentów, o których mowa w ust. 1, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zawarcia nowej umowy ubezpieczeniowej.

§12

Ochrona danych osobowych

1. Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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), dalej zwanego *rozporządzeniem*, Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że:
- a) administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Powiat Tczewski, reprezentowany przez Starostę Tczewskiego z siedzibą w Tczewie przy ul. Piaskowej 2;
 - b) kontakt do Inspektora Ochrony Danych: inspektor@powiat.tczew.pl lub listownie na adres: Inspektor Ochrony Danych, Starostwo Powiatowe w Tczewie, ul. Piaskowa 2, 83-110 Tczew;
 - c) dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b *rozporządzenia* w związku z realizacją umowy lub też w celu podjęcia działań przed zawarciem umowy oraz dochodzenia roszczeń wynikających z przepisów prawa, jak również na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c *rozporządzenia* w celu archiwizacji na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - d) odbiorcami danych osobowych mogą być: podmioty przetwarzające – którym zlecimy czynności wymagające przetwarzania danych, np. dostawcy naszych systemów IT (aktualna lista jest dostępna u inspektora ochrony danych), strony oraz realizatorzy umowy, a także podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa;
 - e) dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji umowy i czas przedawnienia roszczeń wynikających z realizowanej przez strony umowy, a także przez okres przechowywania dokumentów księgowych i przewidziany prawem okres archiwizacji;
 - f) podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji umowy, gdyż bez możliwości przetwarzania danych osobowych administrator nie byłby w stanie zrealizować umowy i spełnić wymogów prawnych;
 - g) w związku z przetwarzaniem przysługuje prawo dostępu do swoich danych oraz ich sprostowania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy *rozporządzenia*. Można również domagać się ograniczenia przetwarzania danych osobowych ze względu na swoją szczególną sytuację, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 *rozporządzenia*;
 - h) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
2. Wykonawca oświadcza, że wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 *rozporządzenia*, wobec osób od których dane osobowe bezpośrednio

lub pośrednio pozyskał, aby udostępnić je Powiatowi Tczewskiemu, w celach związanych z realizacją przedmiotowej umowy.

3. W sytuacji pojawienia się okoliczności związanych z uzasadnioną koniecznością przekazania danych osobowych, chcąc zapewnić zgodność przetwarzania danych osobowych z prawem, Strony zobowiązują się zawrzeć stosowną umowę przetwarzania danych osobowych, zgodną z art. 28 rozporządzenia.

§13

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Strony będą dążyły do polubownego rozstrzygnięcia wszelkich sporów powstałych w związku z wykonywaniem umowy, jednak w przypadku, gdy nie osiągną porozumienia, zaistniały spór będzie poddany rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
4. Integralną część niniejszej Umowy stanowi dokumentacja przetargowa (SIWZ, oferta Wykonawcy) oraz załączniki do umowy

Załącznikami do niniejszej umowy są:

- 1) *Załącznik Nr 1 - Zakres prac przedmiotu zamówienia*
- 2) *Załącznik Nr 2 - Rzuty poziomów budynku objętego usługą sprzątnia wewnętrznego*
- 3) *Załącznik Nr 4 - Protokół odbioru wykonanej usługi sprzątnia*
- 4) *Załącznik Nr 4a - Protokół kontroli wykonania usługi sprzątnia*
- 5) *Załącznik Nr 5 - Lista obecności koordynatora*
- 6) *Załącznik Nr 6 - Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności*
- 7) *Załącznik Nr 7 - Lista obecności osób sprzątnających*

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

.....

.....

.....

Zakres prac przedmiotu zamówienia:

Budynek, objęty przedmiotem zamówienia ma charakter biurowy, posiadający dwie klatki schodowe, niepodpiwniczony, wyposażony w jeden dźwиг osobowy.

- powierzchnia netto: 3 474,60 m²
- wysokość: 15,00 m
- liczba kondygnacji: 4 szt.

1. Łączna ilość powierzchni do sprzątania wewnętrznego - 3 346,50 m², w tym:

- | | |
|--|-------------------------|
| a) klatki schodowe, korytarze, hole, winda | 687,02 m ² |
| b) pomieszczenia biurowe i sale konferencyjne, archiwa | 2 507,54 m ² |
| c) toalety, aneksy kuchenne | 126,04 m ² |
| d) pomieszczenia techniczne | 25,90 m ² |

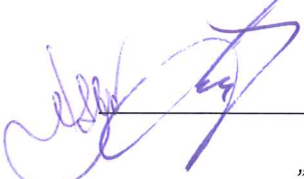
RODZAJ POMIESZCZENIA	PARTER	I PIĘTRO	II PIĘTRO	III PIĘTRO	RAZEM
KOMUNIKACJA	192,50	170,40	166,10	158,02	687,02
SANITARIATY	49,54	35,80	20,40	20,30	126,04
POM. BIUROWE	546,76	856,00	352,00	329,50	2 084,26
SERWEROWNIA	0,00	0,00	18,10	0,00	18,10
ARCHIWA	339,00	18,00	0,00	0,00	357,00
MAGAZYN / WARSZTAT	0,00	0,00	0,00	32,28	32,28
POM. OBSŁUGI	0,00	15,90	0,00	0,00	15,90
POM. TECHNICZNE	25,90	0,00	0,00	0,00	25,90
RAZEM (m²)	1 153,70	1 096,10	556,60	540,10	3 346,50
w tym pow. kodowana	766,70	25,00	79,60	53,30	924,60

2. Wykaz nawierzchni w budynku:

- | | |
|---|-------------------------|
| a) terrakota | 141,00 m ² |
| b) tarkett | 2 935,48 m ² |
| c) panele podłogowe winylowe | 170,20 m ² |
| d) wykładzina dywanowa | 231,10 m ² |
| e) wykładzina gumowa (winda) | 1,5 m ² |
| f) chodniki, wycieraczki (ciąg komunikacyjny) | ok. 50 m ² |

3. Łączna powierzchnia szklana do mycia – 2 098,36 m², w tym:

- a) okna PCV, powierzchnia do mycia 884,21 m²* 2 = 1.768,42 m², w tym: okna nieotwierane (konieczność mycia z zewnątrz przy pomocy podnośnika), na półpiętrach klatki schodowej, powierzchnia do mycia - 71,64 m²* 2 = 143,28 m²
- b) pozostałe powierzchnie szklane do mycia (drzwi wewnętrzne, gabloty wewnętrzne, szyby windy, przeszklenia) – 164,97 m²* 2 = 329,94 m².



4. Łączna powierzchnia plexi do mycia - $22,94 \text{ m}^2 = 45,88 \text{ m}^2$

5. **Wyposażenie sanitariatów oraz innych pomieszczeń:**

- a) umywalka 20 szt.
- b) sedes 21 szt.
- c) pisuar 10 szt.
- d) zlewozmywak 8 szt.
- e) zmywarka 2 szt.
- f) lodówka 19 szt.
- g) pojemnik na ręcznik papierowy - duży szer. 22 cm; wys. 35,50 cm; głębokość 23 cm (wyciągany ze środka roli; max. średnica 20,5 cm i max. wysokości 23 cm) - 18 szt.
- h) pojemnik na ręcznik papierowy - mały szer. 17 cm; wys. 33 cm; głębokość 17,50 cm (wyciągany ze środka roli; max. średnica 14,40 cm i max. wysokości 23 cm) - 8 szt.
- i) pojemnik na mydło szer. 11,50 cm; wys. 25 cm; głębokość 11,50 cm, pojemność zbiornika 800 ml; mydło uzupełniane z kanistra - 21 szt.
- j) uchwyt na papier toaletowy - 17 szt.
- k) pojemnik na papier toaletowy (średnica roli 18-23 cm; trzpień 4,5/5,5 cm) - 4 szt.
- l) pojemnik na podkładki na deskę sedesową - 1 szt.

6. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

- a) w godzinach pracy Starostwa - sprzątanie przez minimum 2 osoby zatrudnione na cały etat, przy czym: 1. osoba w godzinach od 7.30-14.30, a 2. osoba w godzinach od 12.00-19.00. Zakres prac sprzątania serwisu dziennego wg n/w **Czynności codziennego sprzątania serwisu dziennego** (w tym pomieszczenia kodowane oraz miejsca wyznaczone przez Zamawiającego);
- b) poza godzinami pracy Starostwa, tj. od poniedziałku do piątku do godziny 19.00 - sprzątanie przez minimum 4 osoby na minimum ½ etatu każda z osób, pomiędzy godzinami 14.00-19.00 (sprzątanie pozostałych pomieszczeń biurowych, sanitariatów, holi, klatek schodowych itd.) Zakres prac sprzątania popołudniowego wg n/w **Czynności wykonywanych codziennie**;
- c) w szczególnych sytuacjach Zamawiający w porozumieniu z Wykonawcą uzgodni zmiany godzin sprzątania.
- d) kompleksowe utrzymanie czystości w obiekcie Zamawiającego będzie realizowane środkami chemicznymi Wykonawcy o jakości nie gorszej niż charakteryzująca preparaty np.: ECOLAB, VIOGT, BUZIL lub równoważne. Materiały i środki chemiczne i toaletowe do wykonania niniejszego zamówienia muszą posiadać karty charakterystyki, a także powinny być odpowiednio dobrane do sprzątanym powierzchni aby usunąć zabrudzenia i nie uszkodzić czyszczonych powierzchni. Ilość środków chemicznych musi być odpowiednia do obsługiwanej powierzchni (zgodnie z zaleceniami producenta). Zamawiający ma prawo do bieżącej kontroli środków chemicznych stosowanych przez Wykonawcę w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia i w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przedmiotowym zakresie, może zażądać ich wymiany na spełniający ww. wymagania oraz zwrotu kosztów za naprawy związane z uszkodzeniami powstałymi w wyniku korzystania z nieodpowiednich środków chemicznych;
- e) **Wykonawca zapewni środki higieniczne** takie jak:
 - papier toaletowy: biały, min. 2-warstwowy, celulozowy, nie makulaturowy,
 - ręczniki papierowe: białe, min. 2-warstwowe, celulozowe, nie makulaturowe,

- mydło w płynie,
 - płyn oraz gąbki do mycia naczyń,
- przeznaczone dla około 170 pracowników. Ilości w/w środków winny być zabezpieczone w wystarczającej ilości na każdy dzień pracy.
- f) **Wykonawca zapewni ponadto:**
- w toaletach: środki odświeżające (tj. kostki dezynfekujące do muszli klozetowych i pisuarów, odświeżacze powietrza itp.), które będzie uzupełniał na bieżąco,
 - worki na śmieci na odpady komunalne z podziałem na odpady segregowane (papier, pozostałe odpady);
- g) Zamawiający udostępni na czas wykonywania usługi dostęp do wody oraz energii elektrycznej oraz udostępni pomieszczenie dla potrzeb osób wykonujących usługę sprzątaną;
- h) osoby sprząające pobierają i zdają klucze od sprzątaných pomieszczeń tylko od i do Służby Dyżurnej Starostwa oraz wpisują się na listę obecności z podaniem godziny wejścia i wyjścia wg wzoru Zamawiającego stanowiącego **załącznik nr 7 do Umowy**;
- i) podczas pracy osoba sprząająca otwiera tylko to pomieszczenie, które aktualnie sprząta, natomiast drzwi pozostałych pomieszczeń pozostają w tym czasie zamknięte na klucz;
- j) po zakończeniu pracy w danym pomieszczeniu, osoba sprząająca zobowiązana jest do sprawdzenia zamknięcia okien oraz wyłączenia oświetlenia oraz klimatyzatorów ściennych w pomieszczeniach biurowych i wentylatorów sufitowych w toaletach.

7. Zakres i częstotliwość czynności porządkowych dotyczących utrzymania czystości w budynku.

7.1 Czynności wykonywane codziennie (w godzinach pracy Starostwa):

- a) odkurzanie, zmiatanie oraz mycie i froterowanie podłóg na holach, korytarzach, klatkach schodowych (**z zachowaniem w/w kolejności prac**), w pomieszczeniu Służby Dyżurnej, Biurze Obsługi Klienta,
- b) czyszczenie balustrad i poręczy, wraz z ich dezynfekcją,
- c) sprząatanie kabiny dźwigu osobowego (w tym **odkurzanie podłogi, zmiatanie, mycie podłogi, progów, ścian, oraz drzwi wejściowych do windy**),
- d) opróżnianie niszczarek (ścinki) oraz pojemników przeznaczonych na odpady komunalne (papier, pozostałe odpady) wraz z wymianą worków na śmieci (pomieszczenia biurowe, sanitariaty, aneksy kuchenne, korytarze),
- e) wynoszenie odpadów do pojemników komunalnych na odpady segregowane usytuowane na zewnątrz budynku (wiata gospodarcza), zgodnie z przyjętymi przez Zamawiającego zasadami segregacji śmieci,
- f) odkurzanie podłóg, mycie podłóg w sanitariatach (**z zachowaniem kolejności w/w czynności**), mycie urządzeń sanitarnych (podajniki na mydło i ręczniki papierowe, podgrzewacze do wody) oraz armatury sanitarnej, wykafelkowanych ścian, lustek, parapetów, koszy na odpady, środkami czyszczącymi - dezynfekującymi, właściwymi do tego celu,
- g) sprząatanie pomieszczeń technicznych (w obecności pracownika W AiZK);
- h) bieżące wycieranie kurzu z biurek i mebli biurowych, właściwymi do tego celu środkami pielęgnacyjnymi;
- i) bieżące usuwanie kurzu i zabrudzeń ze sprzętu elektronicznego i komputerowego tj. monitorów, klawiatury, lampek biurkowych, telefonów, faksów, drukarek,

- kserokopiarek, niszczarek itp. przy wykorzystaniu właściwych środków czyszczących;
- j) bieżące usuwanie zabrudzeń z koszy na odpady;
 - k) mycie podstawy jezdnej z kółkami foteli biurowych;
 - l) odkurzanie podłóg, mycie podłóg (**z zachowaniem kolejności w/w czynności**), w pomieszczeniach biurowych w tym pod kozkami do śmieci, pod meblami mobilnymi oraz wycieraczkami i odkurzanie wykładzin dywanowych;
 - m) codzienne mycie przegród szklanych i z plexi znajdujących się w pomieszczeniach biurowych;
 - n) na bieżąco sprawdzanie i usuwanie pajęczyn;
 - o) bieżące utrzymanie w czystości dystrybutorów wody gazowanej i niegazowanej znajdujących się na korytarzach w budynku Starostwa oraz w pomieszczeniach biurowych;
 - p) mycie drzwi wejściowych i ościeżnic do budynku, wraz z dezynfekcją klamek i poręczy;
 - q) mycie drzwi i ościeżnic oraz ścian przeszklonych na korytarzach, holu i innych pomieszczeniach (wraz z dezynfekcją klamek);
 - r) odkurzenie oraz czyszczenie chodników wykładzinowych i wycieraczek w ciągach komunikacyjnych budynku;
 - s) kontrolowanie zamykania okien i drzwi w sprzątanym pomieszczeniu, a w razie potrzeby zamknięcie ich oraz wyłączenie oświetlenia, klimatyzatorów ściennych oraz wentylatorów sufitowych w toaletach.

7.2 Czynności codziennego sprzątania wewnętrznego serwisu dziennego:

- a) sprzątanie pomieszczeń o tzw. ograniczonym dostępie (pomieszczenia kodowane);
- b) porządkowanie sal konferencyjnych (p_138, p_143) w przypadku odbywających się w ciągu dnia spotkań, zebrań, konferencji;
- c) bieżące utrzymanie w czystości ciągów komunikacyjnych z zapewnieniem bezpieczeństwa dla pracowników i klientów (w tym wycieranie do sucha);
- d) czyszczenie balustrad i poręczy wraz z ich dezynfekcją;
- e) bieżące utrzymanie w czystości drzwi przeszklonych;
- f) bieżące utrzymanie w czystości sanitariatów oraz uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych do rąk, mydła w płynie, odświeżaczy powietrza;
- g) utrzymanie w czystości drzwi, podłogi i ścianek w windzie;
- h) mycie drzwi wejściowych do budynku wraz z szybami oraz ościeżnicami;
- i) sprzątanie pomieszczeń technicznych (w obecności pracownika W AiZK);
- j) mycie drzwi i ościeżnic oraz przeszklonych ścian na korytarzach, holu i innych pomieszczeniach (wraz z dezynfekcją klamek);
- k) na bieżąco sprawdzanie i usuwanie pajęczyn;
- l) bieżące utrzymanie w czystości dystrybutorów wody gazowanej i niegazowanej znajdujących się na korytarzach w budynku Starostwa oraz w pomieszczeniach biurowych;
- m) informowanie administratora obiektu o wszelkich dostrzeżonych nieprawidłowościach;
- n) sprzątanie wskazanych przez administratora dodatkowych pomieszczeń oraz przedmiotów wyposażenia budynków będących własnością powiatu, w przypadku zaistnienia takiej konieczności.

7.3 Czynności wykonywane 1 raz w miesiącu:

- a) mycie wszystkich drzwi wewnętrznych oraz ościeżnic wraz z klamkami, do pomieszczeń biurowych, magazynów, archiwów, toalet, aneksów kuchennych, pomieszczeń technicznych,
- b) czyszczenie podłogowych mat ochronnych przy pomocy odpowiednich środków chemicznych.

7.4 Czynności wykonywane 2 razy w miesiącu:

- a) mycie mebli biurowych właściwymi do tego celu środkami pielęgnacyjnymi;
- b) usunięcie kurzu i zabrudzeń z zewnętrznej części sprzętu elektronicznego przy wykorzystaniu specjalistycznych środków (lampki biurowe, telefony, faksy, drukarki, monitory, klawiatury, kopiarki, niszczarki, itp.).

7.5 Czynności wykonywane 1 raz w roku (kwiecień/maj):

- a) akrylowanie posadzek pokrytych wykładzinami PCV typu tarkett - 3 warstwy - dotyczy wszystkich pomieszczeń biurowych, technicznych i magazynu oraz ciągów komunikacyjnych,
- b) Wykonawca zobowiązany jest do wyniesienia z w/w pomieszczeń ruchomych elementów umeblowania pomieszczenia (krzesła, kontenery, wiatraki, kosze itp.), następnie po zakończeniu prac winien wstawić sprzęty do pomieszczeń z których zostały wyniesione, tak aby było to zgodne z numerami inwentarzowymi przypisanymi do konkretnego pomieszczenia wg umieszczonego w pomieszczeniach spisu składników majątku;
- c) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu na piśmie harmonogram prac polimeryzacji podłóg z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem po uprzednim uzgodnieniu z naczelnikami wydziałów, ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń kodowanych.

7.6 Czynności wykonywane 2 razy w roku

- a) pranie firan (zdejmowanie, zawieszanie) z zastosowaniem środków wybielających, ilość około 30 kg, (kwiecień, październik);
- b) pranie wykładzin dywanowych – 231,10 m² (kwiecień, listopad);
- c) obustronne umycie części przeszklenia nieotwieralnego wraz z ramami metodami alpinistycznymi lub z wysięgnika (kwiecień, październik);
- d) obustronne umycie okien wraz z ramami i parapetami wewnątrz oraz na zewnątrz budynku (terminy do uzgodnienia z Zamawiającym).
- e) mycie i czyszczenie: kabiny windy od strony zewnętrznej, szybu windy panoramicznej od strony wewnętrznej i zewnętrznej. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania wymienionych czynności pod nadzorem firmy serwisującej w danym okresie windę dla Starostwa.

Po stronie Wykonawcy leży ustalenie terminu mycia i czyszczenia windy z firmą serwisującą, w uzgodnieniu z administratorem obiektu;

7.7 Czynności wykonywane 4 razy w roku:

- a) czyszczenie kratki wentylacyjnych w pomieszczeniach,
- b) mycie kaloryferów,
- c) czyszczenie elementów dekoracyjnych, lamp sufitowych,
- d) usuwanie kurzu z klimatyzatorów ściennych.

7.8 Czynności wykonywane w zależności od potrzeb:

- a) zawieszanie kostek w muszlach klozetowych, umieszczanie środków zapachowych w pomieszczeniach WC,
- b) usuwanie graffiti,

- c) bieżące utrzymanie czystości lodówek (19 szt.), zmywarek (2 szt.),
 - d) bieżące utrzymanie stałej czystości urzędowych tablic ogłoszeń (w budynku i przed budynkiem),
 - e) usuwanie zabrudzeń ze ścian, drzwi szklanych oraz framug na bieżąco,
 - f) czyszczenie balustrad i poręczy,
 - g) czyszczenie tapicerki meblowej na mokro z zastosowaniem środków piorących - fotele, kanapy, krzesła tapicerowane, krzesła obrotowe,
 - h) sprzątanie pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie,
 - i) mycie koszy na śmieci środkami myjąco-dezynfekującymi, ogólnodostępnymi.
8. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić taką liczbę osób lub odpowiedni czas godzin pracy do świadczenia usług sprzątania i utrzymywania w czystości, tak aby codziennie wszelkie prace wchodzące w zakres przedmiotu zamówienia zostały wykonane profesjonalnie, rzetelnie i dokładnie.
9. **Wykonawca wyznaczy swojego przedstawiciela - koordynatora, którego zadaniem będzie w szczególności:**
- a) bieżące nadzorowanie prac osób sprzątających oraz egzekwowanie poprawności w realizacji zadań i czynności objętych przedmiotem zamówienia;
 - b) przyjmowanie, przekazywanie i realizacja uwag Zamawiającego w kontekście zarówno personelu sprzątającego oraz jakości i sposobu wykonywania czynności porządkowych;
 - c) wprowadzanie i zapoznanie osób sprzątających z zakresem świadczonych usług w miejscu realizacji przedmiotu zamówienia;
 - d) bieżąca kontrola stanu zaopatrzenia w środki czystości i sprzęt.
10. Wykonawca zapewni obecność koordynatora co najmniej **dwa** razy w tygodniu. Koordynator będzie poświadczal swoją obecność podpisem wraz z datą na liście obecności, wg wzoru Zamawiającego stanowiącego **załącznik nr 5 do Umowy**, w obecności pracownika Służby Dyżurnej WaiZK. Koordynator winien być osobą decyzyjną, mogącą na bieżąco rozwiązywać wszelkie problemy związane z w/w czynnościami codziennego sprzątania.



Załącznik Nr 4
do umowy WA.032.....
z dnia r.

PROTOKÓŁ ODBIORU
wykonanej USŁUGI SPRZĄTANIA

* WEWNĘTRZNEGO / ZEWNĘTRZNEGO
* MYCIE OKIEN / AKRYLOWANIE WYKŁADZIN PODŁOGOWYCH /
~~OKRZESYWANIE DRZEW I KRZEWÓW~~

ZAMAWIAJĄCY: POWIAT TCZEWSKI ul. PIASKOWA 2; 83-110 TCZEW

ZA OKRES -r.,

Przedstawiciel ZAMAWIAJĄCEGO zgodnie z umową Nr z dnia
.....

1. * Nie wnosi się żadnych zastrzeżeń do jakości świadczenia usługi sprzątnia wewnętrznego / zewnętrznego.
2. * Wnosi się uwagi dotyczące jakości świadczonej usługi sprzątnia zgodnie z załączonymi protokołami kontrolnymi:

UWAGI:	
---------------	--

.....
(podpis i pieczętka
przedstawiciela Wykonawcy)

.....
(podpis i pieczętka
przedstawiciela Zamawiającego)

Tczew, dnia2021 r.

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4a
do umowy WA.032.....
z dnia r.

PROTOKÓŁ KONTROLI
wykonania USŁUGI SPRZĄTANIA
WEWNĘTRZNEGO / ZEWNĘTRZNEGO

ZAMAWIAJĄCY: POWIAT TCZEWSKI ul. PIASKOWA 2; 83-110 TCZEW

W DNIUr.,

Przedstawiciel ZAMAWIAJĄCEGO zgodnie z umową Nr z dnia
.....r.

wnosi uwagi/zastrzeżenia do jakości świadczonej usługi:

.....
.....
.....
.....

- **Uzgodniona data usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości** r..

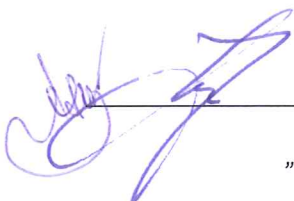
.....
(podpis i pieczęć
przedstawiciela Wykonawcy)

.....
(podpis i pieczęć
przedstawiciela Zamawiającego)

- **Zaświadcza się, że w wyniku przeprowadzonej w dniu kontroli,
ZAMAWIAJĄCY stwierdza wykonanie usunięcia uchybienia.**

.....
(podpis i pieczęć
przedstawiciela Wykonawcy)

.....
(podpis i pieczęć
przedstawiciela Zamawiającego)

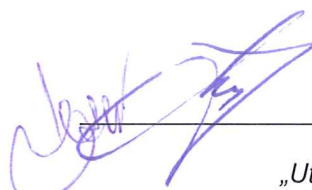


Załącznik Nr 5
do umowy WA.032.....
z dnia r.

Lista obecności koordynatora

.....

Data obecności	Imię i nazwisko	Podpis	Uwagi



Załącznik Nr 6
do umowy WA.032.....
z dnia r.

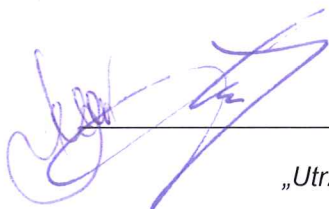
.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE
o zachowaniu poufności

1. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji (w tym danych osobowych) dotyczących Powiatu Tczewskiego/Starostwa Powiatowego w Tczewie oraz sposobów ich zabezpieczania, których ujawnienie mogłoby narazić Powiat Tczewski/Starostę Tczewskiego na szkodę lub odpowiedzialność prawną, w tym na podstawie aktualnych przepisów o ochronie danych osobowych, o których dowiem się w związku lub przy okazji realizacji Umowy nr z dnia r., której przedmiotem jest świadczenie usługi kompleksowego sprzątnia i utrzymania czystości Starostwa Powiatowego w Tczewie, zarówno w trakcie wykonywania czynności zleconych przez Pracodawcę, tj., jak i po ich ustaniu.
2. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji, o których mowa w ust. 1, dotyczących Powiatu Tczewskiego/Starostwa Powiatowego w Tczewie, jego pracowników, interesantów, kontrahentów bądź beneficjentów, tj. w szczególności wszelkich informacji o charakterze prawnym, technicznym, handlowym lub organizacyjnym, jak również informacji odnoszących się do personelu, danych osobowych, danych organizacyjnych i finansowych.

.....
Podpis



Załącznik Nr 7
do umowy WA.032.....
z dnia r.

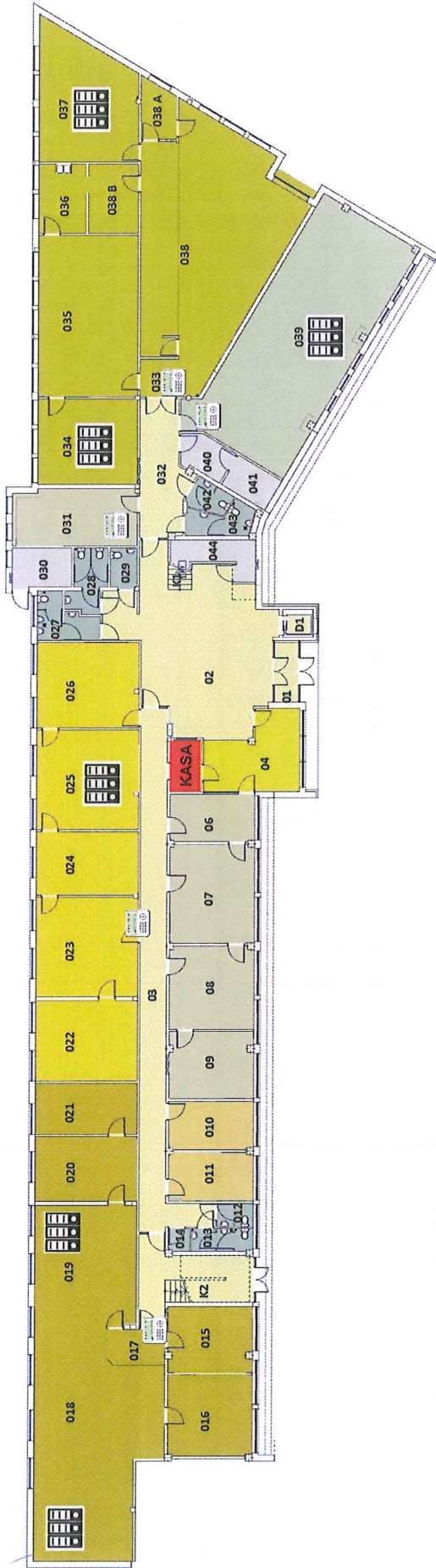
Lista obecności osób sprzątających

Data	Imię i nazwisko	Godzina przyjścia do pracy	Podpis	Godzina wyjścia z pracy	Podpis



Rzuty poziomów budynku objętego usługą sprzątania wewnętrznego

RZUT PARTERU BUDYNKU



RZUT I PIĘTRA BUDYNKU

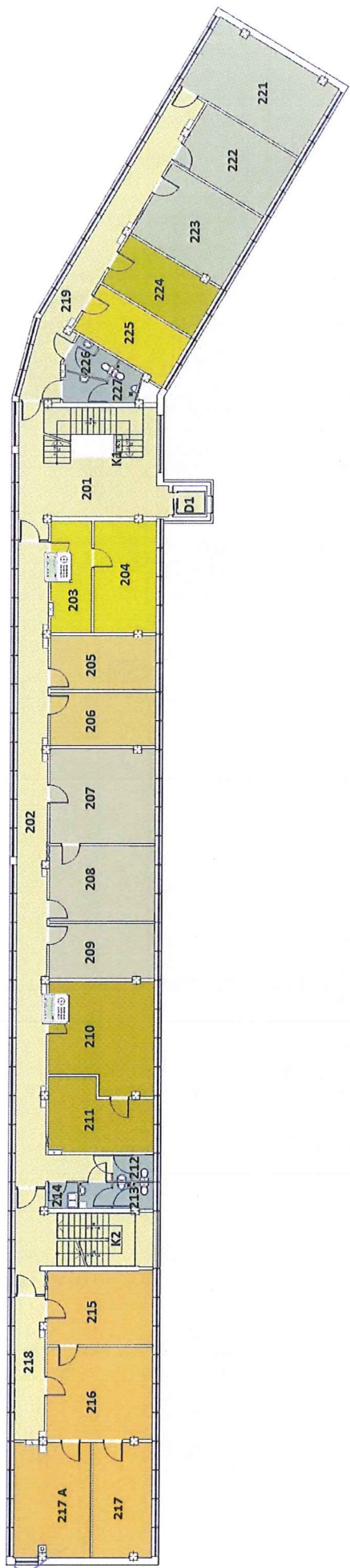


Legenda

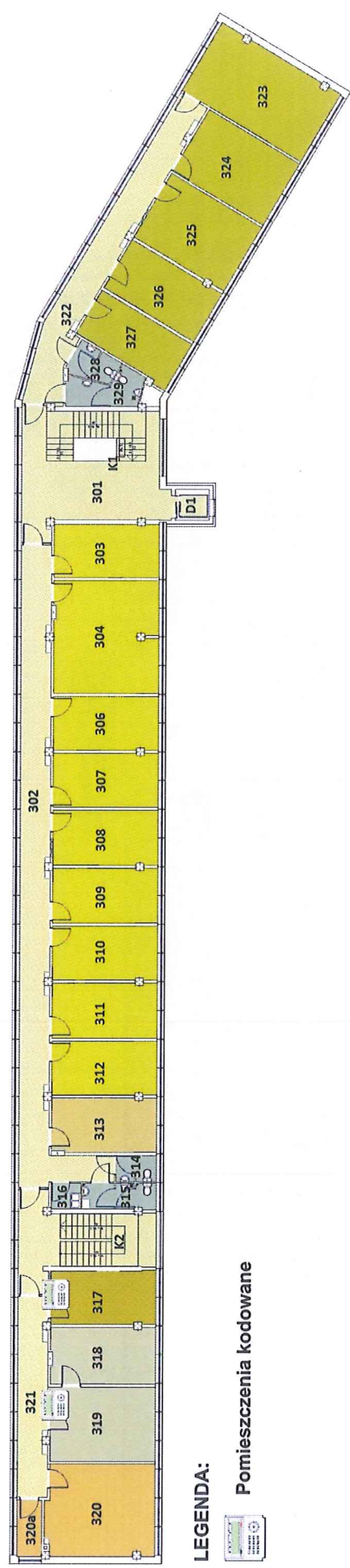
- pomieszczenie kodowane
- archiwum

KASA
PINB Pomieszczenia nie objęte przedmiotem zamówienia

RZUT II PIĘTRA BUDYNKU



RZUT III PIĘTRA BUDYNKU



LEGENDA:



Pomieszczenia kodowane