

NOA.271.27.2019

Kielce dn. 3.12.2019 r.

Miejski Urząd Pracy w Kielcach
zaprasza do złożenia oferty cenowej w postępowaniu

na świadczenie usługi kompleksowego sprzątnia w pomieszczeniach zajmowanych przez Miejski Urząd Pracy w Kielcach.

Zamówienie realizowane jest na podstawie art. 70¹ i 70³ - 70⁵ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 tj. ze zm.), w związku z zastosowaniem art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 tj. ze zm.).

Zamawiającym jest Gmina Kielce w zakresie działalności Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach, ul. Karola Szymanowskiego 6, 25-361 Kielce, NIP 6572805883, REGON 260260900. Osobą wyznaczoną do kontaktów roboczych jest Sławomir Kott, tel. 41 34 06 031.

1. Oferta może być złożona przez każdy podmiot, który:
 - a) posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - b) posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - c) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
2. Oferta powinna zawierać wszystkie elementy zamówienia, zostać sporządzona na załączonym formularzu i być dostarczona do kancelarii Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach, ul. Szymanowskiego 6, 25-361 Kielce, pokój 69, w terminie do 9.12.2019 r., do godz. 10:00 w następujący sposób: drogą pocztową lub osobiście w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie. Na kopercie należy napisać „oferta na świadczenie usługi sprzątnia - nie otwierać”. Na ofertę składają się: oferta cenowa, projekt umowy oraz opis przedmiotu zamówienia.
3. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
4. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
5. W toku sprawdzania i oceny ofert Zamawiający zastrzega sobie możliwość żądania od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.

6. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
7. Kryterium wyboru jest 100 % cena.
8. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
9. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania ofertowego.
11. Oferta cenowa musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.
12. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych. Oferty nie zawierające pełnego zakresu przedmiotu zamówienia określonego w załączniku nie będą rozpatrywane.
13. Termin realizacji zamówienia – 1.01.2020 r. – 31.12.2020 r.
14. Zamawiający dokona wyboru Wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę.
15. Na załączonym formularzu ofertowym należy przedstawić cenę ofertową brutto miesięcznie za wykonanie usługi objętej przedmiotem zamówienia.
16. Wartość cenową należy podać w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
17. Wybrany Wykonawca przed podpisaniem umowy: przedstawi aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji oraz złoży kopię aktualnej na dzień podpisania umowy polisy ubezpieczeniowej potwierdzającej, że Wykonawca ubezpieczony jest od odpowiedzialności cywilnej kontraktowej i deliktowej w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej objętej przedmiotem umowy wraz z potwierdzeniem zapłaty składki. Wykonawca zobowiązuje się kontynuować ubezpieczenie przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy. W przypadku upływu terminu ważności polisy w czasie obowiązywania umowy Wykonawca odnowi ubezpieczenie i złoży kopię polisy Zamawiającemu bez wezwania. Polisa ubezpieczeniowa nie może zostać odwołana, ograniczona lub w inny sposób zmieniona bez pisemnej zgody Zamawiającego.
18. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 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 zwanego dalej „RODO”), Miejski Urząd Pracy w Kielcach informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.
 - a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Urząd Pracy w Kielcach reprezentowany przez Dyrektora MUP z siedzibą Kielcach,

ul. Szymanowskiego 6, 25-361 Kielce, tel. 41 340 60 55, e-mail: kancelaria@mup.kielce.pl

b) Wszelkie kwestie dotyczące danych osobowych można kierować do Inspektora Ochrony Danych w Miejskim Urzędzie Pracy w Kielcach na adres e-mail: iod@mup.kielce.pl lub adres siedziby wskazany w ust.1.

c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego organizowanym przez Miejski Urząd Pracy w Kielcach.

d) Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne (odbywa się zgodnie z prawem - art. 6 ust. 1 lit. b, c rozporządzenia RODO) do wykonania umowy, wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na administratorze. Ponadto, podstawą prawną ich przetwarzania jest w szczególności: ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych i rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakie może żądać zamawiający od wykonawcy

w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz inne akty wykonawcze.

e) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, podmioty upoważnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmioty, z którymi MUP Kielce podpisał umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.

f) Pani/Pana dane osobowe pochodzą od Kontrahentów MUP biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Administrator będzie przetwarzać następujące kategorie Pani/Pana danych: dane zwykłe. (Dot. danych pozyskanych nie od osoby, której dane dotyczą - art. 14 RODO).

g) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

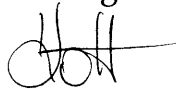
h) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat (umowy zawarte w wyniku postępowania) oraz przez okres 5 lat (dokumentacja z postępowania), licząc od dnia zakończenia postępowania. W przypadku prowadzenia postępowań sądowych czas przechowywania danych może ulec wydłużeniu na czas trwającego postępowania bądź dłuższy, w zależności od obowiązków nałożonych przez przepisy prawa.

i) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, z zastrzeżeniem, że przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tych praw.

j) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pana/Pani narusza przepisy Rozporządzenia.

k) Zachodzi dobrowolność podania danych osobowych, z zastrzeżeniem, że podanie danych jest konieczne do realizacji celu opisanego w punkcie 3. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości uczestnictwa w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Sporządził:



DYREKTOR
Miejskiego Urzędu Pracy
w Kielcach

mgr Artur Kudzia

Zatwierdził:

Załącznik nr 1

Opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowego utrzymania czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Miejski Urząd Pracy w Kielcach.

Przedmiotem zamówienia jest sprzątanie pomieszczeń biurowych, sali rejestracyjnej, korytarzy oraz klatek schodowych oraz pomieszczeń archiwum zakładowego.

Powierzchnia do sprzątania: 2 000 m².

Usługa sprzątania będzie realizowana codziennie w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach 7:00 - 12:00 - jedna osoba sprząta obszar głównego korytarza, główne oraz boczne wejścia do budynku wraz z powierzchniami przeszklonymi, toalety z bieżącym sprawdzaniem i uzupełnianiem papieru toaletowego, mydła, ręczników papierowych; zmiata chodnik przed wejściem głównym (w okresie zimowym oczyszcza ze śniegu, błota, lodu i posypuje piaskiem), w sytuacjach nieprzewidzianych sprząta w pokojach biurowych w tym jedno pomieszczenie, które można sprzątać pod nadzorem.

W godz. od 15:40 i nie dłużej niż do 20:00 - cztery osoby. Jedna osoba sprząta pomieszczenia, które można sprzątać pod nadzorem (obecnie trzy pomieszczenia) od godz. 14:30.

Wykonawca ma obowiązek wykonania sprzątania po wykonanych pracach remontowych oraz na bieżąco czyścić zabrudzenia bez dodatkowego wynagrodzenia. Zamawiający nie obniży wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku czasowego wyłączenia ze sprzątania pomieszczeń w okresie remontu.

Wykonawca, w trakcie obowiązywania umowy, będzie dostarczał i uzupełniał w ilościach wynikających z faktycznego zapotrzebowania papier toaletowy (celulozowy biały, duże rolki o wielkości dostosowanej do pojemników), mydło w pianie antybakteryjne, środki zapobiegające osadzaniu się kamienia w muszlach i pisuarach, środki zapachowe do toalet (kostki i odświeżacz powietrza w żelu), worki na śmieci oraz do niszczarek (dostosowane do wielkości koszy), ręczniki papierowe białe.

Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zasad segregacji odpadów.

Po wykonaniu usługi nasze obiekty muszą być czyste, higieniczne i estetyczne.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

Sprzątanie pomieszczeń biurowych polega na codziennym:

Opróżnianie koszy na śmieci i niszczarek połączone ze zmianą worków (również w koszu niszczarek), wnoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych przez Zamawiającego (w przypadku koszy z segregacją śmieci należy przestrzegać segregacji podczas wnoszenia śmieci do pojemników zewnętrznych).

Odkurzanie i czyszczenie mebli oraz sprzętu biurowego z użyciem środków przeznaczonych do mycia odpowiednich powierzchni.

Usuwanie na wilgotno i na sucho (bez smug) plam z blatów biurek i innych powierzchni (drzwi, przepierzenia szklane, klamki, futryny, szyldy, półki, kontenerki, lampy biurowe, lustra - z wyłączeniem sprzętu teleinformatycznego, m. in. komputerów, telefonów, drukarek, faxów).

Mycie koszy na śmieci.

Mopowanie podłóg, cokoliczków, schodów, holi (korytarzy) nie pokrytych wykładziną.

Czyszczenie osprzętu elektrycznego (gniazdka, wyłączniki, przedłużacze).

Odkurzenie powierzchni pokrytych wykładziną wraz z usuwaniem powstałych na tej wykładzinie plam.

Sprzątanie balkonów.

Mycie drzwi, parapetów i grzejników.

Usuwanie kurzu i pajęczyn z powierzchni ścian i sufitów oraz miejsc trudnodostępnych.

Czyszczenie kratek wentylacyjnych.

Kontrolowanie zamknięcia okien i drzwi we wszystkich pomieszczeniach.

Odkurzenie oraz usuwanie plam na wykładzinach, fotelach i krzesłach powstałych w codziennym użytkowaniu - niezwłocznie w razie wystąpienia.

Utrzymanie w czystości gablot i tabliczek przydrzwiowych.

Obustronne mycie powierzchni przeszklonych, np. drzwi zewnętrzne i wewnętrzne, przepierzenia szklane w biurze obsługi, portierni oraz w sali operacyjnej.

Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych - niezwłocznie w razie wystąpienia.

Mopowanie podłogi korytarza w piwnicy.

Mycie okien dwa razy do roku oraz po przeprowadzonych pracach remontowych.

Sprzątanie obszaru pomieszczeń socjalnych i toalet polega na:

Opróżnianie koszy na śmieci połączone ze zmianą worków, zbieranie śmieci wokół koszy, opróżnianie wiader z fusami z kawy i herbaty (w przypadku koszy z segregacją śmieci należy przestrzegać segregacji podczas wynoszenia śmieci do pojemników zewnętrznych).

Mycie koszy na śmieci.

Uzupełnianie ręczników papierowych, papieru toaletowego oraz mydła.

Mycie muszli, pisuarów, umywalek, baterii, toalety.

Mycie luster, podajników na papier, mydło i ręczniki papierowe.

Mopowanie podłóg.

Dezynfekcja muszli, pisuarów i podłóg.

Mycie szafek i stolików.

Mycie drzwi, parapetów, grzejników.

Usuwanie kurzu i pajęczyn z powierzchni ścian i sufitów oraz miejsc trudnodostępnych.

Czyszczenie kratek wentylacyjnych.

Mycie płytek i ścian lamperii.

Zawieszanie kostek zapachowych w sedesach, pisuarach, umieszczanie środków zapachowych w pomieszczeniach WC.

Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych, niesprawne zamki, kontakty, naderwane listwy, przecieki wody itp. - niezwłocznie w razie wystąpienia.

Mycie okien dwa razy do roku oraz po przeprowadzonych pracach remontowych.

Sprzątanie obszaru wejścia i holu głównego polega na:

Czyszczenie na mokro, sprzątanie korytarzy, cokolików i schodów wraz z balustradami.

Utrzymanie w czystości mat podłogowych przy drzwiach wejściowych.

Mycie drzwi wejściowych i okien.

Mycie koszy na śmieci.

Wycieranie gaśnic, urządzeń gaśniczych i innego wyposażenia.

Mycie zewnętrznego parapetu przy portierni oraz parapetu przy drugim wyjściu z budynku.

Mycie sztucznych kwiatów przy wejściu głównym.

Sprzątanie pomieszczeń zajmowanych przez archiwum zakładowe.

Sprzątanie, czyszczenie na mokro klatki schodowej wejścia służbowego od strony ul. Chopina.

Wybrany wykonawca w pierwszym tygodniu realizacji umowy wykona mechaniczne czyszczenie podłóg korytarzy i klatek schodowych oraz pomieszczeń biurowych pozbawionych wykładzin.

Załącznik nr 3

Projekt umowy

Umowa Nr NOA.272.....2019

zawarta w dniu 2019 roku pomiędzy:

Gminą Kielce w zakresie działalności Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach z siedzibą ul. Szymanowskiego 6, 25-361 Kielce, NIP 6572805883, Regon 260260900, reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Kielce, w imieniu którego działa Dyrektor Miejskiego Urzędu Pracy - mgr Artur Kudzia,

zwaną dalej **Zamawiającym**,

a

..... reprezentowany przez:

Zwaną dalej w treści umowy **Wykonawcą**.

Strony zawierają umowę o następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje na siebie obowiązek utrzymania czystości wewnątrz obiektu zajmowanego przez Miejski Urząd Pracy, mieszczącego się w Kielcach przy ul. Szymanowskiego 6.
2. Sprzątaniu podlegają pomieszczenia zajmowane przez Zamawiającego o łącznej powierzchni około 2 tys. m².
3. Pracownicy Wykonawcy realizują usługę zasadniczą w godzinach od 15:40 do 20:00. W pomieszczeniach, gdzie sprząkanie może się odbywać tylko pod nadzorem użytkowników wykonywanie usługi sprząkania rozpoczyna się od godz. 14:30, z tym, że w niektórych pomieszczeniach w sytuacji szczególnych może się to odbywać zgodnie z ust. 4.
4. Zamawiający wskaże pomieszczenia i obszary w budynku, które będą sprzątane pomiędzy godziną 7:00 a 12:00.
5. Minimalna ilość osób realizujących usługę sprząkania na popołudniowej zmianie to cztery (4) osoby.

§ 2

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od dnia 1.01.2020 roku do dnia 31.12.2020 roku.
2. Środki czystości niezbędne do wykonania usługi będącej przedmiotem niniejszej umowy, środki higieniczne w ilości pokrywającej bieżące potrzeby oraz odzież roboczą i ochronną, narzędzia i urządzenia dla zatrudnionych pracowników zapewnia Wykonawca. Środki czystości używane przez Wykonawcę muszą być dopuszczone do stosowania, posiadać odpowiednie atesty oraz być nieszkodliwe dla zdrowia ludzkiego.
3. Pracownicy wykonujący usługi wymienione w niniejszej umowie podlegają bezpośrednio koordynatorowi wyznaczonemu przez Wykonawcę, któremu jednocześnie przekazują na bieżąco wszelkie informacje mające wpływ na jakość wykonywanych prac i ich zabezpieczenie oraz właściwe funkcjonowanie urządzeń i armatury.
4. Wykonawca powyższe informacje na bieżąco przekazuje Zamawiającemu.
5. Dane koordynatora oraz telefon kontaktowy Wykonawca przekazuje Zamawiającemu w dniu podpisania umowy.
6. Zamawiający udostępni Wykonawcy zamknięte pomieszczenie służące do przechowywania niezbędnych narzędzi i urządzeń oraz środków czystości wykorzystywanych do realizacji usługi w ilościach wynikających z bieżącej potrzeby, bez możliwości magazynowania, a także przechowywania odzieży roboczej i ochronnej zatrudnionych pracowników.
7. Zamawiający udostępni nieodpłatnie pracownikom Wykonawcy dostęp do mediów niezbędnych do świadczenia usługi.

§ 3

1. Za usługi wynikające z niniejszej umowy Zamawiający zobowiązuje się uiszczać kwotę w formie ryczałtu miesięcznego w wysokości zł brutto (słownie: złotych).
2. Zamawiający zobowiązuje się do uregulowania należności za wykonaną usługę przelewem na konto Wykonawcy w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
3. Za datę zapłaty strony przyjmują datę obciążenia rachunku Zamawiającego.

§ 4

1. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie za pisemnym porozumieniem stron.
2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności, powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. W sytuacji opisanej w § 5 ust. 14 stronie pokrzywdzonej przysługuje prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym, a więc bez zachowania okresu wypowiedzenia.
4. Każdej ze stron przysługuje prawo wypowiedzenia umowy z zachowaniem 1- miesięcznego okresu wypowiedzenia, który upływa na koniec miesiąca.

§ 5

1. Wykonawca oświadcza, iż posiada wiedzę i doświadczenie niezbędne do należytego wykonania Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do należytego i terminowego wykonywania obowiązków określonych niniejszą umową.
3. Wykonawca odpowiada za przestrzeganie obowiązujących przepisów, w tym BHP i przeciwpożarowych oraz segregacji odpadów podczas świadczenia usług. Ponadto Wykonawca, jak również osoby, którymi się posługuje, zobowiązują się nie korzystać z urządzeń Zamawiającego takich jak: telefony, fax, komputery, kserokopiarki i inne oraz zachować w tajemnicy wszystkie informacje dotyczące Zamawiającego.
4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie ewentualne szkody na osobie lub mieniu powstałe w wyniku nie wykonywania bądź nienależytego wykonywania zobowiązań wynikających z umowy. Wykonawca ponosi też odpowiedzialność za inne działania lub zaniechania osób świadczących usługi, którymi będzie posługiwał się w celu wykonania umowy, w tym także wynikające z nieprzestrzegania zasad segregacji odpadów (np. pokrycie dodatkowej opłaty).
5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody i następstwa nieszczęśliwych wypadków dotyczące osób świadczących usługi, wynikające bezpośrednio z wykonywania umowy.
6. W dniu podpisania umowy Wykonawca przedłoży Zamawiającemu do wglądu oryginał oraz złoży kopię aktualnej na dzień podpisania umowy polisy

ubezpieczeniowej, potwierdzającej, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej kontraktowej i deliktowej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej objętej przedmiotem umowy wraz z potwierdzeniem zapłaty składki.

7. Wykonawca zobowiązuje się utrzymywać ubezpieczenie przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy. W przypadku upływu terminu ważności polisy w czasie obowiązywania umowy Wykonawca odnowi ubezpieczenie najpóźniej na 14 dni przed upływem terminu ważności polisy. Kopie kolejnych polis będą każdorazowo składane Zamawiającemu nie później niż w trzecim dniu od daty ich odnowienia. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przedstawienia odnowionych polis do wglądu w oryginale.
8. Polisa ubezpieczeniowa nie może zostać odwołana, ograniczona lub w istotny sposób zmieniona bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
9. Wykonawca nie może przenieść praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie bez pisemnej zgody Zamawiającego.
10. Wykonawca zobowiązuje się do bieżącego powiadamiania Zamawiającego o przypadkach wystąpienia jakichkolwiek zdarzeń mających wpływ na jakość i terminowość realizowanej usługi.
11. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo oraz skutki nieszczęśliwych wypadków pracowników wykonujących obowiązki wynikające z Umowy spoczywa na Wykonawcy.
12. Wykonawca obowiązany jest do naprawienia szkody wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania warunków umowy, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, określonych w ust. 14, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności.
13. Zamawiający ma prawo do kontroli jakości świadczonych usług, określonych w Załączniku nr 1 do Umowy.
14. O stwierdzonym podczas kontroli nienależytym wykonaniu lub niewykonaniu usługi Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawcę telefonicznie, pisemnie bądź mailem na adres:, a Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w ciągu 6 godzin od momentu zgłoszenia.
15. Dwukrotne pisemne (bądź mailem) powiadomienie Wykonawcy o stwierdzonych nieprawidłowościach w realizacji umowy lub niedociągnięciach w sprzątnięciu obiektu spowoduje naliczenie kary umownej w wysokości 10% kwoty, określonej zapisem § 3 ust. 1 umowy, która zostanie odliczona z miesięcznego wynagrodzenia Wykonawcy, a uwzględniona w fakturze za dany miesiąc. Każde kolejne pisemne stwierdzenie nieprawidłowości (lub brak reakcji, o której mowa w ust. 11 niniejszego paragrafu, na monity Zamawiającego) w realizacji umowy również będzie skutkowało naliczeniem kar umownych w wysokości kolejnych 10% miesięcznego wynagrodzenia brutto Wykonawcy.
W przypadku rażącego naruszenia przez jedną ze stron obowiązków, wynikających z postanowień umowy, a w szczególności: nieprawidłowej realizacji umowy (nie wykonywania lub nienależytego wykonywania przedmiotu umowy z winy Wykonawcy), braku zapłaty należności lub nieterminowych płatności, wynikających

z wystawionych faktur VAT, druga strona wezwie stronę dokonującą naruszeń warunków umowy do zaniechania naruszeń, określając odpowiedni termin, lecz nie krótszy niż 14 dni. Po bezskutecznym upływie tego terminu, strona pokrzywdzona naruszeniem może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, a więc bez zachowania okresów wypowiedzenia (§ 4 ust.3 umowy). W takiej sytuacji wzajemne rozliczenie stron winno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty tego odstąpienia.

§ 6

1. Wykonawca oświadcza, iż znane są mu przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, w szczególności rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku 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) oraz Ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Wykonawca oświadcza, iż zapoznał się z zasadami ochrony danych osobowych zawartymi w wewnętrznych dokumentach Zleceniodawcy i zobowiązuje się te zasady stosować.
3. Wykonawca oświadcza, iż zapoznał pracowników, którzy będą wykonywać usługę sprzątnia pomieszczeń MUP z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
4. Wykonawca zobowiązuje się do pouczenia pracowników, którzy będą wykonywać usługę sprzątnia pomieszczeń MUP w szczególności do:
 - a. zachowania w tajemnicy danych osobowych w sytuacji dostępu do nich podczas wykonywania czynności związanych z usługą sprzątnia pomieszczeń MUP,
 - b. zabezpieczenia tych danych przed dostępem osób nieupoważnionych, poprzez zamknięcie pomieszczenia,
 - c. niezwłocznego zgłaszania „incydentów”, zdarzeń mogących stanowić naruszenie zasad ochrony danych osobowych Inspektorowi ochrony danych w MUP.
5. Wykonawca przyjmuje do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Administratora za naruszenie przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. i będzie traktowane jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
6. Wykonawca zobowiązuje się w okresie trwania umowy o współpracy a także i po jego ustaniu, że nie będzie rozpowszechniał, ujawniał ani wykorzystywał takich informacji, których rozpowszechnienie, ujawnienie lub wykorzystanie mogłoby narazić Zleceniodawcę, współpracowników Zleceniodawcy lub jego klientów i kontrahentów na szkodę, utratę dobrego imienia lub zaufania.

§ 7

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają w szczególności przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1145) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.).
2. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z treścią Instrukcji postępowania z kluczami do pomieszczeń w budynku Zamawiającego i jest świadomy wynikających z niej postanowień.
3. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w dokumentach dotyczących postępowania na wypadek pożaru oraz bezpieczeństwa pożarowego obowiązujących w siedzibie Zamawiającego.
4. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.
5. Zmiana postanowień Umowy może nastąpić w szczególności w przypadku, gdy:
 - 1) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia, w tym w szczególności zmiana stawki podatku od towarów i usług VAT;
 - 2) nastąpi zmiana zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania Umowy przez Wykonawcę.
6. Strony zobowiązują się do polubownego rozstrzygnięcia wszelkich kwestii spornych, a w przypadku braku porozumienia spory rozstrzygać będzie sąd powszechny rzeczowo i miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.
7. Integralną częścią umowy jest Zaproszenie do składania ofert oraz oferta Wykonawcy.
8. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

WYKONAWCA:

ZAMAWIAJĄCY: