

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY O ŚWIADCZENIE USŁUG SPRZĄTANIA

zawarta w dniu W
zwana dalej „**Umową**”
pomiędzy:

m.st. Warszawa z siedzibą pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa, w imieniu i na rzecz, którego działa Park Kultury w Powsinie ul. Maślaków 1 02-973 Warszawa, reprezentowanym przez: Grzegorza Górskiego - Dyrektora Parku Kultury w Powsinie z siedzibą ul. Maślaków 1, 02-793 Warszawa, działającego na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta m.st. Warszawy znak: GP-OP.0052.62.2016 z dnia 08.01.2016 r. NIP 525-22-48-481, , zwanym w dalszej części umowy Zamawiającym

a

..... z siedzibą w (kod), przy ul.
.....

NIP:REGON:, zwanym dalej „**Wykonawcą**”,

reprezentowanym przez:

łącznie dalej zwanych „**Stronami**” lub z osobna „**Stroną**”,

§ 1 Przedmiot Umowy

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługi sprzątnia pomieszczeń Zamawiającego przy ul. Maślaków 1, zwane dalej „**Usługami**”.
2. Szczegółowy zakres przedmiotu Umowy określony jest w Załączniku nr 1 do Umowy.
3. Usługi będą świadczone ramowo w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30-16.00, soboty, niedziele i święta 7:00-15:00.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany godzin świadczenia Usług w przypadku zmiany organizacji czasu pracy Zamawiającego - informując o tym Wykonawcę.
5. Wykaz pomieszczeń, w których mają być świadczone Usługi, zawiera Załącznik nr 1 do Umowy.

§ 2 Okres obowiązywania Umowy

1. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia2019r. do dnia 31.12.2019r. przy czym Zamawiającemu przysługuje w każdej sytuacji prawo do rozwiązania niniejszej umowy z zachowaniem 1 – miesięcznego okresu wypowiedzenia. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy winno być złożone w formie pisemnej.

§ 3 Świadczenie Usług

1. Wykonawca obowiązany jest do należytego i terminowego świadczenia Usług stanowiących przedmiot Umowy.
2. Wykonawca odpowiada za przestrzeganie obowiązujących przepisów, w tym BHP i przeciwpożarowych podczas świadczenia Usług.
3. Wykonawca obowiązany jest do wyznaczenia przynajmniej jednego pracownika, który będzie pełnił rolę stałego Koordynatora, w trakcie świadczenia Usług objętych przedmiotem Umowy. Koordynator będzie obowiązany do utrzymywania stałego kontaktu telefonicznego bądź e-mail z Zamawiającym. Do zadań Koordynatora będzie

- należało organizowanie i sprawowanie nadzoru nad świadczeniem Usług oraz zarządzanie personelem Wykonawcy.
4. O wszelkich zauważonych uszkodzeniach, zagrożeniach i brakach w mieniu Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zamawiającego.
 5. Oceny prawidłowości wykonania przedmiotu Umowy dokonuje Zamawiający.
 6. Stwierdzone przez Zamawiającego nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu Umowy zgłaszane będą Wykonawcy na bieżąco w formie pisemnej/drogą elektroniczną, a w nagłych wypadkach ustnie lub telefonicznie - pracownikowi Wykonawcy pełniącemu funkcję Koordynatora/osobie wskazanej w § 17 ust. 4.
 7. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia zgłoszonych mu nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu Umowy lub zmiany sposobu świadczenia Usług w terminie maksymalnie 24 godzin bądź w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, uwzględniającym w szczególności rodzaj stwierdzonych nieprawidłowości, czas, w którym mogą zostać usunięte oraz uzasadnione potrzeby Zamawiającego.
 8. Wykonawca i Zamawiający zobowiązani są do ścisłego współdziałania w zakresie niezbędnym dla prawidłowej realizacji Umowy.

§ 4 Personel Wykonawcy

1. Usługi będą świadczone przez osoby wymienione w Załączniku nr 2 do Umowy pn. „Wykaz Pracowników świadczących Usługi”.
2. Do wykonywania usług Wykonawca zaangażuje niezbędną ilość pracowników, wyposażonych w odpowiedni sprzęt, narzędzia, materiały oraz środki czystości i środki higieny, jak również w odzież ochronną.
3. Pracownicy świadczący Usługi powinni posiadać w czasie wykonywania przedmiotu Umowy identyfikatory umieszczone w widocznym miejscu.
4. Wykonawca oświadcza, że przed rozpoczęciem wykonywania przedmiotu umowy pracownicy świadczący usługi są przeszkoleni w zakresie przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów o ochronie danych osobowych.
5. W związku z realizacją usługi pracownicy świadczący usługę mogą mieć dostęp do pomieszczeń Zleceniodawcy, w których przechowywane są informacje i dokumenty chronione. W związku z powyższym, Wykonawca oświadcza, że pracownicy świadczący usługi posiadają pisemne zobowiązania do zachowania poufności danych osobowych.
6. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za ewentualne skutki działania niezgodnego z przepisami z zakresu ochrony danych osobowych, a w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane RODO) [Dz. Urz. UE z dnia 5 maja 2016 r. L 119/1] oraz innych aktualnych przepisów wydanych na jego mocy.

§ 5 Zmiany personelu Wykonawcy

1. Zmiana Pracownika świadczącego Usługi będzie możliwa w następującej sytuacji:
 - 1) na żądanie Zamawiającego w przypadku zastrzeżeń odnośnie wykonywania przez niego czynności objętych przedmiotem Umowy;
 - 2) na wniosek Wykonawcy uzasadniony obiektywnymi okolicznościami.
2. Zmiana Pracownika świadczącego Usługi dokonywana jest poprzez pisemne powiadomienie Zamawiającego przez Wykonawcę o zmianie Pracownika świadczącego Usługi co najmniej na 3 dni robocze przed zamiarem dokonania zmiany
3. Zmiana Pracownika świadczącego Usługi dokonana zgodnie z ust. 2 skutkuje zmianą Załącznika nr 2 do Umowy pn. „Wykaz Pracowników świadczących Usługi” i nie wymaga zawierania przez Strony aneksu do Umowy.

§ 6 Podwykonawstwo

1. Zamawiający zastrzega obowiązek osobistego wykonania przez Wykonawcę przedmiotu Umowy, określonego w §1
2. Wykonawca może po uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego powierzyć Podwykonawcom wykonanie czynności dodatkowych stanowiących część przedmiotu Umowy.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za dochowanie przez Podwykonawców warunków Umowy (w tym odnoszących się do personelu Wykonawcy i Informacji Poufnych) oraz odpowiada za ich działania lub zaniechania jak za swoje własne.

§ 7 Środki czystości i środków higieniczne oraz narzędzia i urządzenia techniczne

1. Wykonawca zobowiązany jest wykonywać przedmiot Umowy przy użyciu własnych środków czystości oraz narzędzi i urządzeń technicznych.
2. Środki higieniczne takie jak papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe zapewni Zamawiający.
3. Stosowane przez Wykonawcę środki czystości muszą odpowiadać wymogom ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. z 2015 r., poz. 1203), tj. nie mogą zawierać substancji powodujących zagrożenie dla środowiska, zdrowia lub życia człowieka.
4. Środki czystości i środki higieniczne będą dostarczane i uzupełniane według bieżących potrzeb w celu zapewnienia należytego wykonania Umowy.
5. Wykaz środków czystości określa Załącznik nr 3 do Umowy. Zmiany w wykazie wymagają pisemnej zgody Zamawiającego.
6. Narzędzia i urządzenia techniczne muszą być sprawne technicznie i bezpieczne, zgodne z obowiązującymi wymaganiami i przepisami.
7. W przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania usługi spowodowanego stosowaniem nieodpowiednich środków czystości, narzędzi lub urządzeń technicznych Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania od Wykonawcy zmiany środków czystości (w tym na wskazane przez Zamawiającego), narzędzi lub urządzeń technicznych.

§ 8 Odpowiedzialność Wykonawcy

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie ewentualne szkody na osobie lub mieniu powstałe w wyniku niewykonywania bądź nienależytego wykonywania zobowiązań wynikających z Umowy. Wykonawca ponosi też odpowiedzialność za inne działania lub zaniechania Pracowników świadczących Usługi i osób trzecich, którymi będzie posługiwał się w celu wykonania Umowy.
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody i następstwa nieszczęśliwych wypadków dotyczące Pracowników świadczących Usługi i osób trzecich, wynikające bezpośrednio z wykonywanych Usług, spowodowane z winy Wykonawcy.

§ 9 Ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej

1. 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.
2. Polisa musi opiewać na sumę ubezpieczeniową nie mniejszą niż 200.000,-.zł.
3. 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 3 dniu od daty ich odnowienia. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przedstawienia odnowionych polis do wglądu w oryginale.

4. Polisa ubezpieczeniowa nie może zostać odwołana, ograniczona lub w istotny sposób zmieniona bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 10 Obowiązki Zamawiającego

1. Zamawiający zobowiązuje się:

- 1) w okresie wykonywania Umowy umożliwić Pracownikom świadczącym Usługi wstęp na teren budynków, o których mowa w § 1;
- 2) zapewnić Pracownikom świadczącym Usługi dostęp do pomieszczeń socjalnych i urządzeń sanitarno-higienicznych;
- 3) udostępnić Wykonawcy w okresie obowiązywania Umowy odpowiednie miejsce, w którym w sposób bezpieczny będą mogły być przechowywane środki czystości i środki higieniczne, narzędzia i urządzenia niezbędne do wykonywania przedmiotu Umowy.

§ 11 Odbiór Usług

1. Zamawiający dokonuje odbioru Usług wykonanych w danym cyklu rozliczeniowym, poprzez podpisanie miesięcznego protokołu odbioru Usług, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Umowy.
2. Cyklem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.
3. Wykonawca zobowiązany jest do prawidłowego wypełnienia i przedłożenia (przesłania w formie elektronicznej na adres emailowy wskazany w §12 ust.2) Zamawiającemu projektu miesięcznego protokołu odbioru Usług (zgodnie z przedmiotem zamówienia) w terminie 4 dni roboczych od dnia zakończenia danego cyklu rozliczeniowego.
4. W terminie 4 dni roboczych od dnia przedłożenia Zamawiającemu miesięcznego protokołu odbioru Usług Zamawiający:
 - 1) stwierdzając należyte wykonanie przez Wykonawcę Usług, przekaże Wykonawcy podpisany miesięczny protokół odbioru Usług, albo
 - 2) stwierdzając częściowe należyte wykonywanie przez Wykonawcę Usług, przekaże Wykonawcy podpisany miesięczny protokół odbioru Usług, zawierający informacje o zakresie, w jakim przedmiot Umowy wykonywany był nienależycie oraz, w przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących obowiązkiem Wykonawcy zapłaty kary umownej, podstawie i wysokości naliczonej(-ych) z tego tytułu kar(-y) umownej(-ych), albo
 - 3) stwierdzając nienależyte wykonanie przez Wykonawcę Usług, odmówi podpisania miesięcznego protokołu odbioru Usług i poinformuje o tym Wykonawcę na piśmie, zawierającym uzasadnienie oraz w przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących obowiązkiem Wykonawcy zapłaty kary umownej z informacją o podstawie i wysokości naliczonej(-ych) z tego tytułu kar(-y) umownej(-ych).
 - 4) w przypadku w którym w terminie 3 dni od daty otrzymania protokołu Wykonawca nie odniesie się merytorycznie do stwierdzonych nieprawidłowości o których mowa w pkt.2-3 uznaje się, że zastrzeżenia Zamawiającego zostały przyjęte przez Wykonawcę.

§ 12 Wynagrodzenie Wykonawcy

1. Strony ustalają następujące wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu Umowy:
 - 1) miesięczne wynagrodzenie brutto w wysokości ... zł (słownie: ...), na które składa się kwota miesięcznego wynagrodzenia netto w wysokości ... zł (słownie: ... złotych) oraz podatek VAT (stawka ...%), tj.: ... zł (słownie: ... złotych), za świadczenie usługi w **budynku pawilonu rekreacyjno-sportowego**;

- 2) miesięczne wynagrodzenie brutto w wysokości ... zł (słownie: ...), na które składa się kwota miesięcznego wynagrodzenia netto w wysokości ... zł (słownie: ... złotych) oraz podatek VAT (stawka ...%), tj.: ... zł (słownie: ... złotych), za świadczenie usługi **w budynku biurowym**;
 - 3) miesięczne wynagrodzenie brutto w wysokości ... zł (słownie: ...), na które składa się kwota miesięcznego wynagrodzenia netto w wysokości ... zł (słownie: ... złotych) oraz podatek VAT (stawka ...%), tj.: ... zł (słownie: ... złotych), za świadczenie usługi **w toalecie ogólnodostępnej w okresie czerwiec-październik**;
 - 4) miesięczne wynagrodzenie brutto w wysokości ... zł (słownie: ...), na które składa się kwota miesięcznego wynagrodzenia netto w wysokości ... zł (słownie: ... złotych) oraz podatek VAT (stawka ...%), tj.: ... zł (słownie: ... złotych), za świadczenie usługi **w toalecie ogólnodostępnej w okresie listopad- grudzień**;
 - 5) wynagrodzenie brutto za realizację całego przedmiotu Umowy nie przekroczy kwoty... zł (słownie: ...), na które składa się kwota wynagrodzenia netto w wysokości ... zł (słownie: ... złotych) oraz podatek VAT (stawka ...%), tj.: ... zł (słownie: ... złotych);. Powyższa kwota ma charakter maksymalny i nie może ulec zwiększeniu.
2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu Umowy, w szczególności koszty robocizny, środków czystości oraz materiałów i zużycia urządzeń niezbędnych do należytego wykonania Umowy.
 3. Zapłata należności określonej w ust. 1 pkt 1)-5) dokonywana będzie po upływie cyklu rozliczeniowego (miesiąca kalendarzowego), na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT za Usługi wykonane w okresie danego cyklu rozliczeniowego (miesiąca kalendarzowego) w terminie do 21 dni od dnia otrzymania jej przez Zamawiającego.
 4. Wykonawca zobowiązany jest wystawić fakturę VAT do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym świadczone były Usługi podlegające rozliczeniu. Podstawą do wystawienia faktury VAT jest podpisany przez Zamawiającego miesięczny protokół odbioru bez zastrzeżeń wykonanych Usług zgodnie z zał. nr 6,
 5. Prawidłowo wystawiona faktura powinna zawierać w opisie numer zawartej umowy oraz być wystawiona na następujące dane:
Nabywca:
Miasto Stołeczne Warszawa
pl. Bankowy 3/5
00-950 Warszawa
NIP: 525-22-48-481

Odbiorca:
Park Kultury w Powsinie
ul. Maślaków 1
02-973 Warszawa
 6. Za prawidłowo złożoną fakturę uznaje się dokument złożony w sekretariacie Parku Kultury w Powsinie (ul. Maślaków 1 02-973 Warszawa),
 7. W przypadku, o którym mowa w § 11 ust. 4 pkt 2 Umowy, Wykonawcy należy się miesięczne wynagrodzenie brutto w wysokości proporcjonalnej do części przedmiotu Umowy, która została wykonana w sposób należyty.
 8. W przypadku, gdy Wykonawca świadczył Usługi przez okres krótszy niż cykl rozliczeniowy w danym obiekcie, Wykonawcy przysługuje miesięczne wynagrodzenie brutto w wysokości odpowiadającej (proporcjonalnie) części cyklu rozliczeniowego, w którym Wykonawca świadczył Usługi. Proporcjonalne wynagrodzenie będzie obliczane na podstawie ilości dni świadczenia usługi w stosunku do ilości dni w jakim mogła by być świadczona przez cały miesiąc Wynikająca z częstotliwości prac określonych w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia. Okoliczność ta podlega stwierdzeniu w miesięcznym protokole odbioru Usług z zastrzeżeniem pkt. 9 poniżej.
 9. Zapłata będzie dokonywana za faktycznie wykonane usługi. Naliczanie przez Wykonawcę wynagrodzenia za wykonywanie usługi będzie mogło następować dopiero po faktycznym zleceniu świadczenia „Usługi” w danym obiekcie, dotyczy to w szczególności toalety ogólnodostępnej i basenu kąpielowego.

10. Z tytułu opóźnienia w przekazaniu obiektu Wykonawca nie może żądać wynagrodzenia za ten okres.
11. Zapłata należności będzie dokonywana przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na fakturze VAT. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
12. Zamawiający oświadcza, że będzie dokonywał płatności za wykonaną usługę z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.
13. Wykonawca oświadcza, że wskazany w fakturze rachunek bankowy jest rachunkiem rozliczeniowym służącym wyłącznie do celów rozliczeń z tytułu prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.

§ 13 Kary umowne

1. Za niewykonanie i/lub nienależyte wykonanie przez Wykonawcę umowy Zamawiającemu przysługuje prawo naliczenia kary umownej w wysokości 5% wynagrodzenia brutto określonego w § 12 ust. 1 pkt 4) za każdy dzień opóźnienia przekraczający termin wyznaczony przez Zamawiającego na ich usunięcie.
2. Za niewykonanie poszczególnej czynności z zakresu prac „codziennie”, „dwa razy w tygodniu” wynikających ze szczegółowego opisu zamówienia, 10% łącznego miesięcznego wynagrodzenia brutto, za każde uchybienie. Jeżeli okres niewykonania i/lub nienależytego wykonania usług przekroczy 5 dni, Zamawiający będzie uprawniony do rozwiązania niniejszej umowy bez wypowiedzenia, niezależnie od uprawnienia do żądania zapłaty przez Wykonawcę kar umownych, o których mowa w ust. 1.
3. za brak możliwości kontaktu telefonicznego z Koordynatorem, jeżeli taka sytuacja miała miejsce co najmniej dwukrotnie w trakcie jednego cyklu rozliczeniowego tj. 1 miesiąc- w wysokości 1 % wynagrodzenia łącznego brutto wskazanego w § 12 ust. 1 pkt 4) Umowy – za każdy stwierdzony przypadek
4. Za rozwiązanie przez Zamawiającego umowy na skutek okoliczności leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt.4).
5. Niezależnie od kar umownych, o których mowa w ust. 1–5, Zamawiający może dochodzić od Wykonawcy odszkodowania na zasadach ogólnych, przewyższającego wysokość tych kar.
6. Zamawiający może potrącić naliczone kary umowne ze swoich zobowiązań wobec Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę przez podpisanie Umowy .
7. W przypadku, gdy potrącenie kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy nie będzie możliwe lub celowe, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego.

§ 14 Odstąpienie od Umowy

1. Poza przypadkami określonymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa, Stronom przysługuje prawo odstąpienia od Umowy w przypadkach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od Umowy:
 - 1) w przypadku nieprzystąpienia przez Wykonawcę do świadczenia Usług lub przerwania ich Wykonywania na okres dłuższy niż 4 dni robocze;
 - 2) w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego nieprawidłowości w wykonywaniu Usług i bezskutecznym upływie terminu dodatkowego wyznaczonego przez Zamawiającego zgodnie z § 3 ust. 7 Umowy;

- 3) w przypadku zmniejszenia wielkości sumy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej przez wykonawcę działalności gospodarczej, o której mowa w § 9 ust. 4 Umowy;
- 4) w przypadku dwukrotnego naliczenia przez zamawiającego kar umownych zgodnie z § 13 Umowy.
3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność materialną i prawną za wszelkie straty poniesione przez Zamawiającego w wyniku niewykonania lub niewłaściwego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy.
4. W przypadku skierowania przez osoby trzecie jakichkolwiek roszczeń wobec Zamawiającego związanych z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem Umowy przez Wykonawcę, Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność z tego tytułu.
5. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez osoby, którym powierzył obowiązki wynikające z niniejszej Umowy, jak za własne działanie.

§ 15 Zasady współpracy i kontaktowania się Stron

1. Strony zobowiązują się do wzajemnej współpracy, w szczególności Wykonawca zobowiązuje się do informowania Zamawiającego o przebiegu wykonania przedmiotu Umowy, przy czym o zaistniałych w tym zakresie trudnościach i przeszkodach Wykonawca będzie informował Zamawiającego niezwłocznie na piśmie/drogą elektroniczną, a w nagłym przypadku – także ustnie lub drogą telefoniczną. Strony zobowiązują się współdziałać w zakresie rozwiązywania wszelkich sytuacji spornych w okresie wykonywania Umowy.
2. Osobą reprezentującą Zamawiającego w kontaktach w zakresie realizacji Umowy jest ..., tel. ..., email
3. Osobą reprezentującą Wykonawcę w kontaktach w zakresie realizacji Umowy jest ..., tel. ..., email
4. Osobą pełniącą funkcję stałego Koordynatora, o którym mowa w § 3 ust. 3 Umowy, jest ... tel. ..., email
5. Stronom przysługuje możliwość zmiany osób, o których mowa w ust. 2 – 4.
6. Zmiany osób, o których mowa w ust. 2 - 4, dokonuje się poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony, wraz z podaniem imienia i nazwiska, służbowego numeru telefonu oraz adresu służbowej poczty elektronicznej osoby zmieniającej jedną z osób, o których mowa w ust. 2 – 4.
7. Zmiana osób, o których mowa w ust. 2 - 4, nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
8. Każda ze Stron jest zobowiązana zawiadomić drugą Stronę o zmianie wszelkich danych, które uniemożliwią należyłą współpracę pomiędzy Stronami. W szczególności dotyczy to zmiany adresu do doręczeń, numerów telefonów, adresów poczty elektronicznej oraz rachunków bankowych. Zmiana danych kontaktowych nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy, a jedynie pisemnego powiadomienia drugiej Strony o ich dokonaniu. Zmiana powyższych danych, w braku niezwłocznego powiadomienia o zmianie, nie może wywołać negatywnych skutków dla drugiej Strony, w szczególności korespondencja wysłana na dotychczasowy adres będzie uważana za skutecznie doręczoną.

§ 16 Informacja Publiczna i Ochrona Danych Osobowych

1. Wykonawca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszej Umowy, a w szczególności dotyczące go dane identyfikujące, przedmiot Umowy i wysokość wynagrodzenia stanowią informację publiczną rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112 poz. 1198 z póź. zm.), która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowej ustawy.
2. Wykonawca ma obowiązek przekazać pracownikom, których dane udostępni w celu realizacji umowy, stanowiącą załącznik nr 7 klauzulę informacyjną (art. 14 RODO).

§ 17 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Strony ustalają, iż pod pojęciem dni roboczych rozumieją dni od poniedziałku do piątku.
3. Strony będą dążyły do polubownego rozstrzygnięcia wszelkich sporów powstałych w związku z wykonaniem Umowy, jednak w przypadku, gdy nie osiągną porozumienia, zaistniały spór będzie poddany rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
4. Zmiana lub odstąpienie od Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
6. Integralną część Umowy stanowią następujące Załączniki:
 1. Zakres przedmiotu zamówienia (m.in. wykaz pomieszczeń) wraz z ofertą wykonawcy
 2. Wykaz pracowników świadczących usługi
 3. Wykaz środków czystości
 4. Dowód zawarcia umowy ubezpieczenia
 5. Protokół odbioru usług
 6. KRS lub dokument wskazujący osoby upoważnione do podpisu
 7. Klauzula informacyjna (art. 14 RODO)

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

My niżej podpisani

.....

Działając w imieniu i na rzecz (nazwa/firma/i adres wykonawcy)

.....

Oświadczamy, iż na czas realizacji zamówienia będziemy dysponować poniższymi środkami czystości:

WYKAZ ŚRODKÓW CZYSTOŚCI
Przeznaczonych do stosowania w trakcie realizacji zamówienia

Lp.	Producent/nazwa środka	Opis produktu
1.		
2.		
3.		

Wszystkie używane przez nas środki posiadają wymagane atesty.

....., dnia2019r.

.....
Podpis osoby/ób uprawnionej/ych
do reprezentowania Wykonawcy

Warszawa, dnia.....

**Protokół wykonania prac
za miesiąc**
**dla usługi sprzątnięcia pomieszczeń
Parku Kultury w Powsinie**

Lp.	Zakres czynności	Wypełnia wykonawca Zrealizowano usługę TAK/NIE*	Wypełnia zamawiający bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami*	Usunięto / nie usunięto nieprawidłowości zgodnie z §3 ust.7	Uwagi wykonawcy
1.	OBIEKT : S- pawilon rekreacyjno- sportowy				
2.	OBIEKT : B- budynek biurowy				
4.	OBIEKT : T- toaleta ogólnodostępna				

Wymienione prace wykonano bez zastrzeżeń./ za zastrzeżeniami *

Uwagi.....
.....

Ilość stwierdzonych przypadków niewykonania/ nienależytego wykonania umowy.....

Potrącenia

Przedstawiciel zamawiającego

Przedstawiciel wykonawcy

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

Klauzula informacyjna dla pracowników kontrahenta (art. 14 RODO)

Administratorem Państwa danych osobowych jest Park Kultury w Powsinie, z siedzibą w Warszawie (02-973) przy ul. Maślaków 1, (dalej „My” lub „Administrator”), reprezentowany przez Dyrektora.

Z powołanym Inspektorem ochrony danych można skontaktować się w następujący sposób - listownie na adres wskazany powyżej bądź elektronicznie na adres e-mail: ochrona.danych@parkpowsin.pl

Dane będą przetwarzane w celu realizacji umowy, która będzie zawarta w związku z wykonaniem zadania realizowanego w interesie publicznym Administratora - **przez czas** niezbędny do realizacji celu Administratora, nie dłużej jednak niż przewidują to przepisy obowiązującego prawa. Przetwarzane dane są niezbędne do działań związanych z ustaleniem warunków zawarcia umowy z kontrahentem oraz ułatwieniu komunikacji związanej z jej wykonaniem, a także ustaleniem osób realizujących i uprawnionych do kontaktów w ramach wykonywania umowy.

Administrator będzie przetwarzał następujące kategorie Państwa danych: imię, nazwisko, numer telefonu, adres e-mail, *[Przykładowy zakres podawanych najczęściej danych osobowych przedstawicieli kontrahentów lub pracowników wykonujących umowę.*

W przypadku pozyskiwania danych z innego źródła niż od osoby, której dane dotyczą, należy wskazać, jakie dane kontrahenta znajdują się w bazach administratora. Można wymienić wszystkie dane, jakie się posiada (np. imię, nazwisko, data urodzenia) lub kategorie tych danych (np. dane identyfikacyjne, dane kontaktowe, dane adresowe)].

Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być: podmioty upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podmioty świadczącym usługi doręczania korespondencji, świadczenia usług archiwizacyjnych, obsługi hostingowej, obsługi IT.

Przysługuje Państwu prawo dostępu do danych, ich sprostowania, żądania ich usunięcia, a także prawo ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu co do przetwarzania danych osobowych i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeżeli dane są przetwarzane niezgodnie z wymogami prawnymi. Adres Biura Prezesa Urzędu Ochrony Danych: Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Nie będą podlegali Państwo decyzji, która opiera się wyłącznie na **zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu**, i wywołuje wobec Państwa skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na nią wpływa.

Państwa dane zostały pozyskane przez Administratora od *[Należy wskazać źródło pochodzenia danych. Jeżeli dane pochodzą ze źródeł publicznie dostępnych, należy o tym poinformować. W tym przypadku dane pozyskane zostaną od kontrahenta, który podał w umowie dane osobowe przedstawicieli do kontaktu czy pracowników do realizacji umowy].*

Administrator nie planuje przekazywać Państwa danych osobowych odbiorcom spoza EOG, czyli do państw trzecich.