

PROJEKT UMOWY

UMOWA Nr

W dniu 2022 r. w Warszawie pomiędzy:

Samodzielnym Zespołem Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota, w Warszawie (02-353), przy ul. Szczęśliwickiej 36, wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego – rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej; pod nr KRS:0000188485, NIP 526-17-71-472, REGON 010202670, reprezentowanym przez: Pana Krzysztofa Marcina Zakrzewskiego - Dyrektora, zwanym dalej **ZAMAWIAJĄCYM**,

a:

.....,

zwaną dalej „**WYKONAWCĄ**”,

zwanym łącznie także "Stronami",

została zawarta umowa nr, zwana dalej "Umową", do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 53,730) o następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się, zgodnie z ofertą z dnia do świadczenia usług sprzątnia w placówkach Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa –Ochota, które zostały wymienione w załączniku nr 1 do Umowy.
2. Usługi świadczone przez Wykonawcę wykonywane będą na zasadach i warunkach określonych w Umowie, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy (zwanym dalej „OPZ”) oraz ofertą Wykonawcy stanowiącą załącznik nr 3 do Umowy.

§ 2

1. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - 1) wykonania przedmiotu umowy za pomocą sprzętu do sprzątnia Zamawiającego oraz bez środków czystości i środków dezynfekcyjnych, worków na odpady, mydła w płynie do pojemników, papieru toaletowego i ręczników toaletowych, które zapewnia Zamawiający;
 - 2) wykonania przedmiotu umowy przy zachowaniu przepisów sanitarno – epidemiologicznych, przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów wewnętrznych Zamawiającego;
 - 3) zabezpieczenia własnego mienia i nie pozostawiania sprzętu oraz środków chemicznych w miejscach ogólnodostępnych;
 - 4) wykonywania przedmiotu umowy z należytą starannością, właściwą podmiotom profesjonalnym, zgodnie z postanowieniami Umowy, powszechnie obowiązującymi przepisami oraz zgodnie z wytycznymi, wskazaniem i poleceniami upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego;
 - 5) zapewnienia jednolitej odzieży roboczej oznakowanej posiadającej identyfikatory zawierające co najmniej imię i nazwisko wszystkich pracowników i współpracowników

wykonującym przedmiot Umowy;

6) zobowiązania pracowników do dbania o estetykę stroju oraz sprawne i profesjonalne wykonywanie usług, w sposób nie powodujący zakłóceń w pracy Zamawiającego;

7) zobowiązania pracowników do bezzwłocznego informowania Zamawiającego o wszystkich zauważonych usterkach i awariach;

8) segregowania wszystkich zebranych odpadów i wynoszenie ich na bieżąco do pojemników/kontenerów;

9) utrzymywania w czystości ścierek, mopów, szczotek i innych akcesoriów służących do sprzątania;

10) przekazywania Zamawiającemu informacji na temat niesprzątniętych pomieszczeń, wskazując przy tym powód (np. brak klucza, prośba pracownika o niesprzątanie, zbyt duża ilość rzeczy pozostawiona na biurku / parapecie);

11) natychmiastowego usuwania wszelkich niedociągnięć stwierdzonych w trakcie kontroli realizacji przedmiotu umowy.

12) w przypadku przejścia pracowników Zamawiającego (maks. 5 osób) obsadzenia ich w placówkach wskazanych przez Zamawiającego zgodnie z każdorazowo akceptowanym harmonogramem

2. Wykonawca zobowiązuje się w ramach realizacji przedmiotu umowy do:

1) zapewnienia badań osób dopuszczonych do wykonywania pracy na danym stanowisku przez lekarza medycyny pracy;

2) zapewnienia pracownikom niezbędnych środków ochrony indywidualnej na podstawie Rozporządzenia Ministra i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. 1997 nr 129 poz.844);

3) wskazania osób, które będą świadczyć usługę na danym obiekcie oraz minimalizowania zmian personalnych pracowników wykonujących Usługę;

4) przeszkolenia pracowników w zakresie ich obowiązków służbowych, zapewnienia znajomości przez nich topografii obiektu, w tym rozkładu pomieszczeń, przebiegu dróg ewakuacyjnych;

5) zapewnienia pracownikom niezbędnych, aktualnych szkoleń w zakresie BHP;

6) zgłoszenia swojemu Inspektorowi ds. BHP oraz Inspektorowi Zamawiającego, informacji o wypadku przy pracy, który wystąpił na terenie Zamawiającego i dotyczy pracowników Wykonawcy.

1. Wykonawca zobowiązuje się do zapoznania swoich pracowników i/lub podwykonawców - delegowanych do wykonania Przedmiotu Umowy, z treścią przekazanych instrukcji w zakresie BHP i ppoż. - obowiązujących u Zamawiającego.
2. Osoby wykonujące w imieniu Wykonawcy prace na wysokości zobowiązane są do posiadania wszelkich niezbędnych wymaganych prawem uprawnień do realizacji tych prac oraz posługiwania się sprawnym, kompletnym sprzętem przeznaczonym do prac na wysokościach, posiadającym atesty i certyfikaty wymagane przepisami prawa. Zamawiający zastrzega sobie możliwość żądania od Wykonawcy przedłożenia dokumentów poświadczających kwalifikacje i uprawnienia osób wykonujących u Zamawiającego prace na wysokości. Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia dokumentów, o których mowa w zdaniu poprzednim, w terminie 5 dni roboczych od dnia wystąpienia z żądaniem przez Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązuje się do informowania Zamawiającego o wszelkich zagrożeniach związanych z wykonywaniem Umowy, jak i stwierdzonych szkodach w imieniu Zamawiającego, w tym także o okolicznościach leżących po stronie Zamawiającego, które mogą mieć wpływ, na jakość, termin bądź zakres prac. Nieprzekazanie takich informacji w przypadku, gdy Wykonawca o takich zagrożeniach, uszkodzeniach wie lub, przy uwzględnieniu wymaganej Umową staranności, powinien wiedzieć, powoduje, że wszelkie koszty i dodatkowe czynności związane z konsekwencją danego zdarzenia obciążają Wykonawcę. Ponadto Wykonawca zobowiązuje się do informowania w formie pisemnej Zamawiającego o przebiegu realizacji Umowy na dodatkowe pisemne żądanie

Zamawiającego.

4. Wykonawca zobowiązuje się posiadać przez cały okres obowiązywania Umowy ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności, z sumą ubezpieczenia nie mniejszą niż 500 000 zł (słownie: pięćset tysięcy złotych 00/100) dla jednej i wszystkich szkód.
 - 1) Jeżeli suma ubezpieczenia wyrażona jest w innej walucie niż złoty, zostanie przeliczona według średniego kursu NBP na dzień zawarcia Umowy.
 - 2) Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu dowód zawarcia umowy ubezpieczenia, warunki odpowiedzialności ubezpieczyciela oraz dowód opłacenia składki. Dokumenty te stanowią Załączniki do Umowy nr
 - 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. 6. pkt. 2.
 - 4) Wykonawca zobowiązany jest do informowania Zamawiającego o wszelkich zmianach treści zawartej umowy ubezpieczenia, o której mowa w ust. 6 pkt. 1, w terminie 3 dni roboczych od dnia ich wejścia w życie.
5. Wykonawca oświadcza, że:
 - 1) znane mu są wymagania przepisów prawnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, jak również wymaganych pozostałych przepisów prawnych, które mają zastosowanie przy realizacji prac określonych w Umowie;
 - 2) zapoznał swoich pracowników i/lub podwykonawców, z zagrożeniami związanymi z wykonywanymi zadaniami, w tym z wymaganiami z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej.

§ 3.

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za:
 - 1) przejmowane pomieszczenia,
 - 2) szkody powstałe w wyniku zniszczenia wszelkiej własności, również pracowników znajdujących się w pomieszczeniach, spowodowane jego działaniem lub zaniechaniem,
 - 3) pracowników i podwykonawców zatrudnionych przy wykonywaniu przedmiotu umowy i przestrzeganie przez nich przepisów BHP i ppoż.,
 - 4) szkody wynikłe wskutek następstw nieszczęśliwych wypadków, spowodowane jego działaniem lub zaniechaniem;
 - 5) udostępnienie kluczy do budynku przychodni oraz informacji co do kodów alarmowych osobom nieuprawnionym;
 - 6) niedochowanie obowiązków w zakresie zamykania budynku poszczególnych Placówek wskazanych w załączniku nr 1 do Umowy;
 - 7) niezapewnienie obowiązku zachowania poufności przez pracowników Wykonawcy.
2. Wykonawca odpowiada za mienie Zamawiającego używane przez siebie w związku z realizacją umowy i dołoży najwyższej staranności, aby zabezpieczyć wszystkie składniki tego mienia przed szkodami wynikającymi z działania personelu sprząającego i osób trzecich.
3. Powstanie zawnionej przez Wykonawcę szkody w mieniu Zamawiającego lub wynikającej z niedołożenia najwyższej staranności w celu jego zabezpieczenia, jest podstawą do rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia oraz podstawą dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania na zasadach ogólnych.
4. Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu posiadanego mienia Zamawiającego w dniu rozwiązania umowy.
5. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za szkodę powstałą na skutek działań siły wyższej. Pojęcie siły wyższej należy rozumieć zgodnie z definicją wskazaną w § 11 Umowy.

§ 4

1. Wynagrodzenie Wykonawcy za należytą realizację przedmiotu Umowy wynosi zgodnie z ofertą..... zł brutto (słownie:

2. Wynagrodzenie brutto zawiera wszelkie koszty związane z realizacją Umowy (w tym między innymi koszty dojazdów do i z miejsca świadczenia Usług, itp.).
3. Wykonawcy przysługuje miesięczne wynagrodzenie za wykonanie Przedmiotu Umowy – na które składa się 1/12 wynagrodzenia wskazanego w ust. 1 tj..... zł brutto (słownie:złoty).
4. Zamawiający dopuszcza zmianę cen w przypadku urzędowej zmiany stawki podatku VAT. Zmiana cen następuje z dniem wejścia w życie aktu prawnego zmieniającego stawkę podatku VAT.

§ 5

1. Wynagrodzenie za realizację Przedmiotu Umowy będzie płatne na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT oraz podpisanego protokołu odbioru wykonania usługi w danym miesiącu według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Umowy.
2. Należność za prawidłowe wykonanie usługi będzie przekazywana przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy, wskazany w fakturze, w terminie 30 dni od daty zaakceptowania faktury w sposób wskazany w ust. 1. Za datę zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 6

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania jakości wykonania usługi, z zastrzeżeniem, że z kontroli będzie sporządzony protokół kontroli (załącznik nr 5), podpisany przez przedstawicieli Zamawiającego oraz przedstawiciela Wykonawcy (Zamawiający dopuszcza możliwość podpisania protokołu częściowego przez osobę zatrudnioną do sprzątnięcia).
2. W przypadku stwierdzenia uchybień w realizacji przedmiotu umowy, Zamawiający może obciążyć Wykonawcę karą umowną:
 - 1) za niewykonanie sprzątnięcia w budynku – 5,00 zł za 1m². W przypadku niewykonania prac porządkowych w danym pomieszczeniu nawet w części, kara będzie naliczana za cały metraż danego pomieszczenia,
 - 2) za niestosowanie się do wymogów z § 2 ust. 1 pkt od 1 do 12 (**UWAGA!** pkt 12 nie znajduje zastosowania w przypadku nie przejęcia pracowników Zamawiającego – 40,00 zł za każdy jednostkowy przypadek,
 - 3) za nieprzestrzeganie godzin wykonywania usługi i częstotliwości – 200,00 zł. za każdy stwierdzony przypadek.
3. Podstawą do nałożenia kary za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi będzie stanowił protokół kontroli i odbioru sporządzony na koniec miesiąca i podpisane przez obie strony, wymagany do wystawienia faktury. W przypadku, gdy usterki wskazane w protokole kontroli i odbioru nie zostaną usunięte w wyznaczonym terminie, będą one podstawą do stwierdzenia niewykonania lub nienależytego wykonania usługi. Naliczone przez Zamawiającego kary umowne, zostaną doręczone Wykonawcy na koniec miesiąca kalendarzowego i będą potrącane z bieżących faktur wystawionych przez Wykonawcę. Kary umowne egzekwowane będą za jednorazowo stwierdzone uchybienie.
4. Suma kar, o których mowa w ust.2 pkt. 1 – 3 nie może przekroczyć wysokości miesięcznego wynagrodzenia brutto
5. Łączna wysokość należności, jakie Wykonawca będzie zobowiązany zapłacić Zamawiającemu z tytułu kar umownych przewidzianych Umową, nie może przekroczyć 10% wynagrodzenia brutto wskazanego w § 4 ust. 1 Umowy.
6. W przypadku gdy Wykonawca wyrządził szkodę Zamawiającemu lub nie wykonuje swoich obowiązków należycie, mimo upływu terminu wyznaczonego przez Zamawiającego – Zamawiający może zlecić wykonanie naprawienia szkody lub zlecić zakres prac nienależycie wykonany/wykonywany na koszt Wykonawcy, podmiotom wybranym przez Zamawiającego
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wysokość kar umownych, do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody na zasadach ogólnych

określonych przepisami Kodeksu cywilnego.

§ 7

1. W razie wystąpienia 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 w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonanej części Umowy.
2. Odstąpienie od Umowy winno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 8

1. Stronom przysługuje prawo odstąpienia od Umowy w następujących sytuacjach w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o poniższych okolicznościach:
 - 1) Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od Umowy, gdy:
 - a) zostanie wydany nakaz zajęcia całego majątku Wykonawcy lub istotnej części tego majątku, mającej wpływ na realizowaną umowę,
 - b) Wykonawca nie wykonuje Umowy lub wykonuje ją nienależycie i pomimo wezwania Wykonawcy do podjęcia wykonywania lub należytego wykonywania Umowy w wyznaczonym w terminie 7 dni od wezwania nie zadośćuczyni żądaniu Zamawiającego,
 - c) Wykonawca nie rozpoczął realizacji Umowy oraz nie kontynuuje ich pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie przez okres dłuższy niż 2 dni lub w przypadku powtarzających się zaniedbań w wykonywaniu umowy, jak i w przypadku naruszenia zasad dotyczących zamykania budynków .
 - 2) Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od Umowy jeżeli:
 - a) Zamawiający bezpodstawnie nie przystąpi do odbioru Usług lub bez uzasadnienia odmawia odbioru, odmawiając sporządzenia protokołu odbioru będącego podstawą realizacji faktury.,
2. Przypadki określone w ust. 1 pkt 1, lit. a i b oraz pkt 2 nie skutkują karami umownymi.

§ 9

Umowa zostaje zawarta na czas określony, od dnia do dnia, z zastrzeżeniem § 6 ust. 1

§ 10

Bez zgody Zamawiającego roszczenia o zapłatę wynagrodzenia nie mogą być przedmiotem cesji na osoby trzecie.

§ 11

1. Dla potrzeb niniejszej umowy przyjmuje się, że siła wyższa oznacza zdarzenie zewnętrzne o nadzwyczajnym charakterze, niezależne od Stron, niemożliwe lub nadzwyczaj trudne do przewidzenia, którego skutkom nie dało się zapobiec albo którego zapobieżenie skutkom byłoby nadmiernie utrudnione, np. klęski żywiołowe, wojny, pożary, strajki generalne, zamieszki, epidemie.
2. Strona zamierzająca powoływać się na siłę wyższą zobowiązana jest do dochowania procedur informacyjnych, o których mowa poniżej.
3. Jeżeli siła wyższa uniemożliwi Stronie - częściowo lub w całości - wykonanie lub należyte wykonanie zobowiązań wynikających z umowy, to:
 - 1) Strona ta niezwłocznie, najszybciej jak to będzie możliwe, powiadomi drugą Stronę o powstaniu tego zdarzenia i na bieżąco będzie ją informować o istotnych faktach mających wpływ na jego przebieg, w tym w szczególności poinformuje o przewidywanym terminie

podjęcia wykonywania zobowiązań umownych i terminie ich zakończenia, podając szczegóły dotyczące zaistnienia siły wyższej oraz w miarę możliwości przedstawiając dokumentację w tym zakresie;

- 2) Strony dwustronnie uzgodnią sposób postępowania wobec tego zdarzenia;
- 3) po zakończeniu działania siły wyższej, Strona tak szybko, jak to będzie możliwe, przystąpi do wykonywania obowiązków umownych lub ich kontynuacji, a także niezwłocznie rozpocznie usuwanie skutków tego zdarzenia, chyba że Strony wspólnie określą inny sposób postępowania.
- 4) Strony nie ponoszą odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań umownych spowodowane zaistnieniem siły wyższej, jeżeli siła wyższa uniemożliwiła Stronie - częściowo lub w całości - wykonanie lub należyte wykonanie zobowiązań wynikających z umowy.

§ 12

1. Strony przewidują możliwość dokonania zmiany zawartej umowy w przypadku, gdy konieczność wprowadzenia zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, tj. spowodowanych:

- 1) zmianą powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub wynikających z prawomocnych orzeczeń lub ostatecznych aktów administracyjnych właściwych organów - w takim zakresie, w jakim będzie to niezbędne w celu dostosowania postanowień umowy do zaistniałego stanu prawnego lub faktycznego,
- 2) siłą wyższą, o której mowa w § 11 umowy.
- 3) Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia zakresu świadczonych Usług i w związku z tym wynagrodzenia Wykonawcy, w przypadku: wystąpienia prac remontowych, inwestycyjnych, zmian organizacyjnych u Zamawiającego, okresu przestoju lub wyłączenia pomieszczeń (budynków) z eksploatacji,
- 4) zmiany przepisów prawa w poniżej wskazanym zakresie:
 - a) stawki podatku od towarów i usług,
 - b) wysokości minimalnego wynagrodzenia albo minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - c) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne - zmiana wynagrodzenia jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania umowy przez wykonawcę, na zasadach wskazanych poniżej. Zmiana wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy w przypadku zaistnienia przesłanki, o której mowa w 4. a. będzie odnosić się wyłącznie do części przedmiotu umowy zrealizowanej, zgodnie z terminami ustalonymi Umową, po dniu wejścia w życie przepisów zmieniających stawkę podatku od towarów i usług oraz wyłącznie do części przedmiotu Umowy, do której zastosowanie znajdzie zmiana stawki podatku od towarów i usług. W przypadku zmiany, o której mowa w 4.b. wartość wynagrodzenia netto nie zmieni się, a wartość wynagrodzenia brutto zostanie wyliczona na podstawie nowych przepisów. Zmiana wysokości wynagrodzenia w przypadku zaistnienia przesłanki, o której mowa w 4.b. lub 4.c., będzie obejmować wyłącznie część wynagrodzenia należnego Wykonawcy, w odniesieniu do której nastąpiła zmiana wysokości kosztów wykonania Umowy przez Wykonawcę w związku z wejściem w życie przepisów odpowiednio zmieniających wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę lub dokonujących zmian w zakresie zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub w zakresie wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne. W przypadku zmiany, o której mowa w 4.b., wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o kwotę odpowiadającą wzrostowi kosztu Wykonawcy w związku ze zwiększeniem wysokości wynagrodzeń pracowników świadczących usługi do wysokości aktualnie obowiązującego minimalnego wynagrodzenia za pracę, od kwoty wzrostu minimalnego wynagrodzenia. Kwota odpowiadająca wzrostowi kosztu Wykonawcy będzie odnosić się wyłącznie do części wynagrodzenia pracowników świadczących usługi,

o których mowa w zdaniu poprzedzającym, odpowiadającej zakresowi, w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu Umowy. W przypadku zmiany, o której mowa w pkt 4.c., wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o kwotę odpowiadającą zmianie kosztu wykonawcy ponoszonego w związku z wypłatą wynagrodzenia pracownikom świadczącym usługi. Kwota odpowiadająca zmianie kosztu wykonawcy będzie odnosić się wyłącznie do części wynagrodzenia pracowników świadczących usługi, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, odpowiadającej zakresowi, w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu Umowy. W celu zawarcia aneksu, w zakresie, o którym mowa w pkt. 4., każda ze Stron może wystąpić do drugiej Strony z wnioskiem o dokonanie zmiany wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, wraz z uzasadnieniem zawierającym w szczególności szczegółowe wyliczenie całkowitej kwoty, o jaką wynagrodzenie wykonawcy powinno ulec zmianie, oraz wskazaniem daty, od której nastąpiła bądź nastąpi zmiana wysokości kosztów wykonania Umowy uzasadniająca zmianę wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy. W przypadku zmian, o których mowa w pkt 4.b. lub pkt 4.c., Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do wniosku dokumenty, z których będzie wynikać, w jakim zakresie zmiany te mają wpływ na koszty wykonania umowy, w szczególności: - pisemne zestawienie wynagrodzeń (zarówno przed jak i po zmianie) pracowników świadczących usługi, wraz z określeniem zakresu (części etatu), w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu Umowy oraz części wynagrodzenia odpowiadającej temu zakresowi – w przypadku zmiany, o której mowa w pkt 4.b., lub - pisemne zestawienie wynagrodzeń (zarówno przed jak i po zmianie) pracowników świadczących usługi, wraz z kwotami składek uiszczanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych/Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w części finansowanej przez Wykonawcę, z określeniem zakresu (części etatu), w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu Umowy oraz części wynagrodzenia odpowiadającej temu zakresowi - w przypadku zmiany, o której mowa w pkt 4.b.

5) działań osób trzecich lub organów władzy publicznej, które spowodują opóźnienie rozpoczęcia, przerwanie lub czasowe zawieszenie realizacji zamówienia – co może mieć wpływ na zmianę terminów realizacji umowy o liczbę dni, w których niemożliwa była realizacja czynności objętych przedmiotem zamówienia.

2. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o wystąpieniu okoliczności wskazanych w ust. 1 z trzydniowym wyprzedzeniem.

3. Zmniejszenie wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1.3) może wynosić maksymalnie 20% wynagrodzenia brutto wskazanego w § 4 Umowy.

§ 13

Do kontaktów w sprawach związanych z realizacją niniejszej Umowy Strony upoważniają swych przedstawicieli:

1) w imieniu Zamawiającego:.....wew.;

2) w imieniu Wykonawcy:

§ 14

1. Wystąpienie przez Wykonawcę do sądu z roszczeniem związanym z niniejszą Umową, może nastąpić po uprzednim powiadomieniu Zamawiającego o zamiarze skierowania sprawy na drogę sądową i po wyznaczeniu terminu, nie krótszego niż 14 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu powiadomienia, do ugodowego rozstrzygnięcia sporu.

2. W przypadku nie dojścia przez Strony do porozumienia spory będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla Zamawiającego.

§ 15

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 w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902 z późn zm.), która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowej ustawy.

2. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik nr 6 do umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu treści klauzuli stanowiącej załącznik nr 7 do umowy, podpisanej przez osobę wskazaną w § 13 pkt 2.
4. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu treść klauzuli stanowiącej załącznik nr 8 do umowy podpisanej przez osoby, które wyznaczył do wykonania umowy.

§ 16

Wykonawca oświadcza, iż zapoznał się z zasadami postępowania wykonawców i dostawców obowiązującymi w SZPZLO Warszawa – Ochota.

§ 17

Umowę została sporządzona w dwóch/trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zamawiającego oraz Wykonawcy/każdego z Konsorcjantów.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załączniki:

1. Wykaz placówek SZPZLO wraz z powierzchnią użytkową budynków
2. Opis przedmiotu zamówienia dla poszczególnych placówek.
3. Oferta Wykonawcy
4. Protokół kontroli i odbioru
5. Klauzula dla Wykonawcy
6. Klauzula dla osoby wyznaczonej przez Wykonującego do kontaktu
7. Klauzula dla osoby wyznaczonej przez Wykonującego do realizacji umowy
8. Zasady postępowania wykonawców i dostawców obowiązującymi w SZPZLO Warszawa – Ochota.

Załącznik nr 1 do Umowy

Świadczenie usługi sprzątania w placówkach Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa – Ochota

oznaczenie/funkcja budynku adres nieruchomości	powierzchnia użytkowa budynku
1	2
Przychodnia Rejonowo - Specjalistyczna ul. Sanocka 6, 02-110 Warszawa Usługi sprzątania w zakresie POZ, poradni specjalistycznych, ciągów komunikacyjnych, pomieszczeń pomocniczych i innych w całym budynku	1 030 m ²
Przychodnia Rejonowa ul. Wojciechowskiego 58 , 02-495 Warszawa Usługi sprzątania w zakresie POZ, ciągów komunikacyjnych, pomieszczeń pomocniczych i innych w całym budynku	1 205,8 m ²
Filia Przychodni Rejonowej przy ul. Wojciechowskiego 58 ul. Kadłubka 18, 02-496 Warszawa Usługi sprzątania w zakresie POZ, ciągów komunikacyjnych, pomieszczeń pomocniczych i innych w całym budynku	80 m ²
Przychodnia Rejonowo - Specjalistyczna ul. Sosnkowskiego 18, 02-495 Warszawa Usługi sprzątania w zakresie POZ, poradni specjalistycznych, ciągów komunikacyjnych, pomieszczeń pomocniczych i innych w całym budynku	1 604 m ²
Zakład Rehabilitacji i Fizykoterapii ul. 1 Maja 13, 09-717 Warszawa Usługi sprzątania w zakresie obejmującym Zakład Rehabilitacji i Fizykoterapii – wszystkie pomieszczenia i ciągi komunikacyjne	243,23 m ²
Plac Czerwca 1976 roku nr 1, 02-495 Warszawa Usługi sprzątania w zakresie pomieszczeń poradni – gabinetów, sal terapeutycznych ciągów komunikacyjnych, pomieszczeń pomocniczych i innych	308,40 m ²

Łączna powierzchnia pomieszczeń w budynkach przeznaczonych do sprzątania wynosi **13 636,09 m²**.

Załącznik nr 2 do Umowy

W tabelach poniżej zawarte zostały szczegółowe opisy dotyczące zakresu i częstotliwości realizacji usługi sprzątnia w odniesieniu do poszczególnych placówek.

Przychodnia Rejonowo - Specjalistyczna ul. Sanocka 6, 02-110 Warszawa

	Nazwa czynności	Częstotliwość
1.	Mycie podłóg w gabinetach lekarskich, gabinecie zabiegowym, punkcie szczepień, szatni, rejestracji, ciągach komunikacyjnych, w pomieszczeniach administracyjnych, wszystkich toaletach dla pacjentów i personelu	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
2.	Ścieranie kurzu i mycie: parapety, drzwi, pajączyny ze ścian i lamp, kaloryfery, szafy	1 raz dziennie
3.	Ścieranie kurzu z biurek i sprzętu biurowego	1 raz w tygodniu
4.	Opróżnianie koszy z nieczystości i wymiana worków jednorazowych, obowiązuje segregacja śmieci	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
5.	Odbiór odpadów medycznych (w tym niebezpiecznych) z gabinetów, pakowanie do worków zbiorczych i transportowanie do miejsca gromadzenia	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
6.	Monitorowanie temperatury w chłodziarkach do odpadów medycznych	1 raz dziennie
7.	Mycie i dezynfekcja pomieszczeń sanitarnych	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
8.	Monitorowanie terminu przydatności środków myjąco-dezynfekujących w zasobnikach przy umywalkach	1 raz w miesiącu
9.	Uzupełnianie pojemników znajdujących się w toaletach dla pracowników w mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe	w zależności od potrzeb (sprawdzanie 1 raz dziennie)
10.	Mycie drzwi	1 raz w tygodniu
11.	Mycie okien	2 razy w roku
12.	Mycie szyb i innych powierzchni w drzwiach i zabudowie rejestracji	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
13.	Mycie podłogi i schodów wewnętrznych (wejście główne)	1 raz w tygodniu
14.	Przygotowywanie odzieży do pralni	W okresie jesienno – 1 raz w tygodniu
15.	Sprzątanie windy (kabina, przecieranie powierzchni ścian wewnętrznych i sufitu oraz obustronnie drzwi automatycznych.	2 razy w tygodniu
16.	Zgłaszanie usterek, awarii	W razie konieczności
17.	Zamykanie i kodowanie obiektu	W razie konieczności
18.	Gotowość telefoniczna po godzinach pracy przychodni na wypadek awarii, zalania etc.	W razie konieczności

**Przychodnia Rejonowa
ul. Wojciechowskiego 58 ,
02-495 Warszawa**

	Nazwa czynności	Częstotliwość
1.	Mycie podłóg w gabinetach lekarskich, gabinecie zabiegowym, punkcie szczepień, szatni, rejestracji, ciągach komunikacyjnych, w pomieszczeniach administracyjnych, wszystkich toaletach dla pacjentów i personelu	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
2.	Ścieranie kurzu i mycie: parapety, drzwi, pajęczyny ze ścian i lamp, kaloryfery, szafy	1 raz dziennie
3.	Ścieranie kurzu z biurek i sprzętu biurowego	1 raz w tygodniu
4.	Opróżnianie koszy z nieczystości i wymiana worków jednorazowych, obowiązuje segregacja śmieci	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
5.	Odbiór odpadów medycznych (w tym niebezpiecznych) z gabinetów, pakowanie do worków zbiorczych i transportowanie do miejsca gromadzenia	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
6.	Monitorowanie temperatury w chłodziarkach do odpadów medycznych	1 raz dziennie
7.	Mycie i dezynfekcja pomieszczeń sanitarnych	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
8.	Monitorowanie terminu przydatności środków myjąco-dezynfekujących w zasobnikach przy umywalkach	1 raz w miesiącu
9.	Uzupełnianie pojemników znajdujących się w toaletach dla pracowników w mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe	w zależności od potrzeb (sprawdzanie 1 raz dziennie)
10.	Mycie drzwi	1 raz w tygodniu
11.	Mycie okien	2 razy w roku
12.	Mycie szyb i innych powierzchni w drzwiach i zabudowie rejestracji	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
13.	Mycie podłogi i schodów wewnętrznych (wejście główne)	1 raz w tygodniu W okresie jesienno – zimowym min. 4 razy dziennie
14.	Przygotowywanie odzieży do pralni	1 raz w tygodniu
15.	Sprzątanie windy (kabina, przecieranie powierzchni ścian wewnętrznych i sufitu oraz obustronnie drzwi automatycznych.	2 razy w tygodniu
16.	Zgłaszanie usterek, awarii	W razie konieczności
17.	Zamykanie i kodowanie obiektu	W razie konieczności
18.	Gotowość telefoniczna po godzinach pracy przychodni na wypadek awarii, zalania etc.	W razie konieczności

**Filia Przychodni Rejonowej przy ul. Wojciechowskiego 58
ul. Kadłubka 18,
02-496 Warszawa**

	Nazwa czynności	Częstotliwość
1.	Mycie podłóg w gabinetach lekarskich, gabinecie zabiegowym, szatni, rejestracji, ciągach komunikacyjnych, w pomieszczeniach administracyjnych, wszystkich toaletach dla pacjentów i personelu	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
2.	Ścieranie kurzu i mycie: parapety, drzwi, pajęczyny ze ścian i lamp, kaloryfery, szafy	1 raz dziennie
3.	Ścieranie kurzu z biurek i sprzętu biurowego	1 raz w tygodniu
4.	Opróżnianie koszy z nieczystości i wymiana worków jednorazowych, obowiązuje segregacja śmieci	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
5.	Odbiór odpadów medycznych (w tym niebezpiecznych) z gabinetów, pakowanie do worków zbiorczych i transportowanie do miejsca gromadzenia	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
6.	Monitorowanie temperatury w chłodziarkach do odpadów medycznych	1 raz dziennie
7.	Mycie i dezynfekcja pomieszczeń sanitarnych	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
8.	Monitorowanie terminu przydatności środków myjąco-dezynfekujących w zasobnikach przy umywalkach	1 raz w miesiącu
9.	Uzupełnianie pojemników znajdujących się w toaletach dla pracowników w mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe	w zależności od potrzeb
10.	Mycie drzwi	1 raz w tygodniu
11.	Mycie okien	2 razy w roku
12.	Mycie szymberek i innych powierzchni w drzwiach i zabudowie rejestracji	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
13.	Mycie podłogi i schodów wewnętrznych (wejście główne)	1 raz w tygodniu W okresie jesienno – zimowym min. 4 razy dziennie
14.	Przygotowywanie odzieży do pralni	1 raz w tygodniu
15.	Zgłaszanie usterek, awarii	W razie konieczności
16.	Zamykanie i kodowanie obiektu	W razie konieczności
17.	Gotowość telefoniczna po godzinach pracy przychodni na wypadek awarii, zalania etc.	W razie konieczności

**Przychodnia Rejonowo - Specjalistyczna
ul. Sosnkowskiego 18,
02-495 Warszawa**

	Nazwa czynności	Częstotliwość
1.	Mycie podłóg w gabinetach lekarskich, salach terapeutycznych, gabinecie zabiegowym, punkcie szczepień, szatni, rejestracji, ciągach komunikacyjnych, w pomieszczeniach administracyjnych, wszystkich toaletach dla pacjentów i	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej

2.	Ścieranie kurzu i mycie: parapety, drzwi, pajęczyny ze ścian i lamp, kaloryfery, szafy	1 raz dziennie
3.	Ścieranie kurzu z biurek i sprzętu biurowego	1 raz w tygodniu
4.	Opróżnianie koszy z nieczystości i wymiana worków jednorazowych, obowiązuje segregacja śmieci	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
5.	Odbiór odpadów medycznych (w tym niebezpiecznych) z gabinetów, pakowanie do worków zbiorczych i transportowanie	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
6.	Monitorowanie temperatury w chłodziarkach do odpadów medycznych	1 raz dziennie
7.	Mycie i dezynfekcja pomieszczeń sanitarnych	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
8.	Monitorowanie terminu przydatności środków myjąco-dezynfekujących w zasobnikach przy umywalkach	1 raz w miesiącu
9.	Uzupełnianie pojemników znajdujących się w toaletach dla pracowników w mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe	w zależności od potrzeb (sprawdzanie 1 raz dziennie)
10.	Mycie drzwi	1 raz w tygodniu
11.	Mycie okien	2 razy w roku
12.	Mycie szyb i innych powierzchni w drzwiach i zabudowie rejestracji	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
13.	Mycie podłogi i schodów wewnętrznych (wejście główne)	1 raz w tygodniu W okresie jesienno – zimowym min. 4 razy dziennie
14.	Przygotowywanie odzieży do pralni	1 raz w tygodniu
15.	Sprzątanie windy (kabina, przecieranie powierzchni ścian wewnętrznych i sufitu oraz obu stronnie drzwi automatycznych.	2 razy w tygodniu
16.	Zgłaszanie usterek, awarii	W razie konieczności
17.	Zamykanie i kodowanie obiektu	W razie konieczności
18.	Gotowość telefoniczna po godzinach pracy przychodni na wypadek awarii, zalania etc.	W razie konieczności

Zakład Rehabilitacji i Fizykoterapii
ul. 1 Maja 13,
09-717 Warszawa

	Nazwa czynności	Częstotliwość
1.	Mycie podłóg w gabinetach lekarskich, salach terapeutycznych, szatni, rejestracji, ciągach komunikacyjnych, w pomieszczeniach administracyjnych, wszystkich toaletach dla pacjentów i personelu	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
2.	Ścieranie kurzu i mycie: parapety, drzwi, pajęczyny ze ścian i lamp, kaloryfery, szafy	1 raz dziennie
3.	Ścieranie kurzu z biurek i sprzętu biurowego	1 raz w tygodniu
4.	Opróżnianie koszy z nieczystości i wymiana worków jednorazowych, obowiązuje segregacja śmieci	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
5.	Odbiór odpadów medycznych (w tym niebezpiecznych) z gabinetów, pakowanie do worków zbiorczych i transportowanie do miejsca gromadzenia	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej

6.	Mycie i dezynfekcja pomieszczeń sanitarnych	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
7.	Monitorowanie terminu przydatności środków myjąco-dezynfekujących w zasobnikach przy umywalkach	1 raz w miesiącu
8.	Uzupełnianie pojemników znajdujących się w toaletach dla pracowników w mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe	w zależności od potrzeb (sprawdzanie 1 raz dziennie)
9.	Mycie drzwi	1 raz w tygodniu
10.	Mycie okien	2 razy w roku
11.	Mycie szyb i innych powierzchni w drzwiach i zabudowie rejestracji	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
12.	Mycie podłogi i schodów wewnętrznych (wejście główne)	1 raz w tygodniu W okresie jesienno – zimowym min. 4 razy
13.	Przygotowywanie odzieży do pralni	1 raz w tygodniu
14.	Zgłaszanie usterek, awarii	W razie konieczności
15.	Zamykanie i kodowanie obiektu	W razie konieczności
16.	Gotowość telefoniczna po godzinach pracy przychodni na wypadek awarii, zalania etc.	W razie konieczności

**Plac Czerwca 1976 roku nr 1,
02-495 Warszawa**

	Nazwa czynności	Częstotliwość
1.	Mycie podłóg w gabinetach lekarskich, salach terapeutycznych, gabinecie zabiegowym, szatni, rejestracji, ciągach komunikacyjnych, w pomieszczeniach administracyjnych, wszystkich toaletach dla pacjentów i personelu	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
2.	Ścieranie kurzu i mycie: parapety, drzwi, pajęczyny ze ścian i lamp, kaloryfery, szafy	1 raz dziennie
3.	Ścieranie kurzu z biurek i sprzętu biurowego	1 raz w tygodniu
4.	Opróżnianie koszy z nieczystości i wymiana worków jednorazowych, obowiązuje segregacja śmieci	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
5.	Odbiór odpadów medycznych (w tym niebezpiecznych) z gabinetów, pakowanie do worków zbiorczych i transportowanie do miejsca gromadzenia	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
6.	Monitorowanie temperatury w chłodziarkach do odpadów medycznych	1 raz dziennie
7.	Mycie i dezynfekcja pomieszczeń sanitarnych	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
8.	Monitorowanie terminu przydatności środków myjąco-dezynfekujących w zasobnikach przy umywalkach	1 raz w miesiącu
9.	Uzupełnianie pojemników znajdujących się w toaletach dla pracowników w mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe	w zależności od potrzeb (sprawdzanie 1 raz dziennie)
10.	Mycie drzwi	1 raz w tygodniu
11.	Mycie okien	2 razy w roku
12.	Mycie szyb i innych powierzchni w drzwiach i zabudowie rejestracji	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej

13.	Przygotowywanie odzieży do pralni	1 raz w tygodniu
14.	Zgłaszanie usterek, awarii	W razie konieczności
15.	Zamykanie i kodowanie obiektu	W razie konieczności
16.	Gotowość telefoniczna po godzinach pracy przychodni na wypadek awarii, zalania etc.	W razie konieczności

Wymagania sanitarno – higieniczne zgodnie z **Załącznikiem Nr 1 do PLANU HIGIENY DLA SZPZLO WARSZAWA- OCHOTA** w ramach **Księgi standardów i procedur higienicznych.**

Protokół kontroli i odbioru

sporządzony w dniu. w Warszawie

Zamówienie zostało wykonane zgodnie z umową Nr

zawartą pomiędzy SZPZLO Warszawa Ochota a

Strony stwierdzają, iż podczas kontroli jakości wykonywanych usług dokonanej w dniu stwierdzono/nie stwierdzono* uchybienia w realizacji przedmiotu umowy nr zawartej pomiędzy SZPZLO Warszawa Ochota a

Protokół sporządzany jest w obecności pracownika Wykonawcy.....
(imię i nazwisko)

W trakcie kontroli stwierdzono następujące uchybienia (nie wykonano lub nienależycie wykonano usługę) :

.....
Wykonawca zobowiązuje się usunięcia wszelkich usterek stwierdzonych podczas kontroli w terminie.....

Usterki nie zostały usunięte/zostały * usunięte do
(dzień, godzina)

Protokół zaakceptowali w imieniu:

ZAMAWIAJĄCEGO –

WYKONAWCY –

Uwagi i wnioski osób biorących udział w kontroli **:

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

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

* niepotrzebne skreślić

Klauzula dla Wykonawcy

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa – Ochota (dalej jako SZPZLO) z siedzibą w Warszawie 02 – 353, przy ul. Szczęśliwickiej 36, adres e-mail: sekretariat@szpzlo-ochota.pl

2. Kontakt z inspektorem ochrony danych SZPZLO jest możliwy pod adresem:

- 1) SZPZLO Warszawa – Ochota, ul. Szczęśliwicka 36, 02 – 353 Warszawa
- 2) e-mail: iod@szpzlo-ochota.pl

3. Dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b 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 (dalej jako „RODO”) oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. następujących przepisów prawa:

- 1) ustawa Prawo zamówień publicznych
- 2) ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

4. Odbiorcami danych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa do ich otrzymania oraz podmioty świadczące SZPZLO usługi w zakresie IT.

5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okresy wskazane w przepisach prawa oraz przez czas trwania umowy, a także przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z umowy.

6. Mają Państwo:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych jej dotyczących;
- 2) prawo do sprostowania danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

7. Mają Państwo prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do realizacji umowy.

Klauzula dla osoby wyznaczonej przez Wykonawcę do kontaktu

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa – Ochota (dalej jako SZPZLO) z siedzibą w Warszawie 02 – 353, przy ul. Szczęśliwickiej 36, adres e-mail: sekretariat@szpzlo-ochota.pl
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych SZPZLO jest możliwy pod adresem:
 - 1) SZPZLO Warszawa – Ochota, ul. Szczęśliwicka 36, 02 – 353 Warszawa;
 - 2) e-mail: iod@szpzlo-ochota.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z realizacją umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c 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, tj. następujących przepisów prawa:
 - 1) ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - 2) ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
4. Państwa dane otrzymaliśmy bezpośrednio od podmiotu, który Pani/Pan reprezentuje.
5. Odbiorcami danych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa do ich otrzymania oraz podmioty świadczące SZPZLO usługi w zakresie IT.
- 6 Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez czas trwania umowy, a także przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z umowy.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje:
 - 1) prawo dostępu do danych osobowych jej dotyczących;
 - 2) prawo do sprostowania danych osobowych;
 - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
8. Mają Państwo prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Zapoznałem się

.....
(podpis osoby kontaktowej)

Klauzula dla osoby wyznaczonej przez Wykonawcę do realizacji umowy

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa – Ochota (dalej jako SZPZLO) z siedzibą w Warszawie 02 – 353, przy ul. Szczęśliwickiej 36, adres e-mail: sekretariat@szpzlo-ochota.pl
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych SZPZLO jest możliwy pod adresem:
 - 1) SZPZLO Warszawa – Ochota, ul. Szczęśliwicka 36, 02 – 353 Warszawa;
 - 2) e-mail: iod@szpzlo-ochota.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f 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, tj. przetwarzanie jest niezbędne do realizacji prawnie uzasadnionego interesu polegającego na możliwości realizacji umowy nr (dalej: umowa).
4. Pani/Pana dane otrzymaliśmy bezpośrednio od podmiotu, który Pani/Pan reprezentuje.
5. Odbiorcami danych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa do ich otrzymania oraz podmioty świadczące SZPZLO usługi w zakresie IT.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas trwania umowy, a także przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z umowy.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje:
 - 1) prawo dostępu do danych osobowych jej dotyczących;
 - 2) prawo do sprostowania danych osobowych;
 - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 4) prawo do sprzeciwu.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Zapoznałem się

.....
(podpis osoby kontaktowe)