

UMOWA ZA/...../ 2024 -wzór

zawarta w dniu 2024 r. w Pruszkowie pomiędzy:

Powiatem Pruszkowskim z siedzibą w Pruszkowie, ul. Drzymały 30, 05-800 Pruszków, NIP: 534 24 05 501, REGON: 013267144, reprezentowanym przez **Zarząd Powiatu**, w imieniu i na rzecz, którego działają:

1. -
2. -

zwanym dalej „Zamawiającym”,

a

.....
(dane Wykonawcy: nazwa, adres, KRS, NIP, REGON)

reprezentowana przez:

- 1.....
- 2.....

zwana/y dalej „Wykonawcą”,

zwanymi każdą z osobna w dalszej części umowy „Stroną”, łącznie „Stronami”,

zgodnie postanowili:

w wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy, w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym w trybie podstawowym bez negocjacji, zostaje zawarta umowa, o następującej treści:

§ 1.

Przedmiot umowy, zakres umowy

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się świadczyć na rzecz Zamawiającego usługę polegającą na kompleksowym, stałym utrzymaniu porządku i czystości w budynku zlokalizowanym w Pruszkowie, przy ulicy Drzymały 30, zajmowanym przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Pruszkowie.

2. Przedmiot umowy swoim zakresem obejmuje w szczególności sprzątnięcie pomieszczeń biurowych, pomieszczeń ogólnodostępnych dla klienta i ciągów komunikacyjnych.

Ponadto Wykonawca będzie świadczył usługę podstawowego utrzymania czystości na nieruchomości mieszczącej się pod ww. adresem, w tym: zbieranie i składowanie w pojemnikach śmieci, opróżnianie koszy i popielnic.

Usługa musi być wykonywana w sposób sprawny, dokładny i terminowy, przy użyciu materiałów i środków o nieniszczącym działaniu na czyszczonych elementach pomieszczeń i ich wystroju.

Szczegóły dotyczące zakresu i częstotliwości poszczególnych prac objętych umowa spisano w ust. 11.

3. Wykonawca realizuje usługę własnym sprzętem (maszyny i urządzenia), z zastosowaniem zakupionych przez siebie środków czyszczących, dezynfekujących, zapachowych, worków na śmieci, ręczników jednorazowych, papieru toaletowego, mydła w płynie, pianki i innych materiałów eksploatacyjnych, niezbędnych do realizacji umowy (opis w OPZ). Do zmywania, czyszczenia i konserwacji wszystkich powierzchni, Wykonawca będzie używał odpowiednich do danego rodzaju powierzchni środków myjących, czyszczących lub konserwujących (płynów, emulsji, past itp.). Substancje i preparaty muszą być antyalergiczne i posiadać wymagane ustawą z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1816) atesty i certyfikaty dopuszczające je do stosowania i obrotu w Polsce.
Stosowane środki i sprzęt musi cechować najwyższa jakość nie gorsza niż charakteryzują się środki typu domestos, ajax cilit, cif, pronto.
4. Wykonawca będzie realizował usługę z wykorzystaniem własnego personelu wyłonionego w procedurze weryfikacyjnej. Pracownicy Wykonawcy powinni posiadać właściwe doświadczenie zawodowe i nie mogą być karani.
5. Wykonawca odpowiedzialny jest za:
 - 1) pisemne odnotowywanie w „zeszycie zdarzeń” wszelkich widocznych nieprawidłowości w stanie poszczególnych pomieszczeń i ich wyposażenia: urządzenia i meble biurowe;
 - 2) następstwa nieprzestrzegania przepisów bhp i ppoż.;
 - 3) przestrzeganie przez podległych pracowników obowiązujących u Zamawiającego (w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie) zasad, w tym zasad bezpieczeństwa informacji oraz o zachowaniu poufności stanowiących załącznik nr 2 do niniejszej umowy;
 - 4) szkody powstałe w związku z realizacją usługi oraz wskutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę;
 - 5) bieżące dostarczanie, uzupełnianie wszystkich brakujących środków czyszczących, dezynfekujących, zapachowych, ręczników jednorazowych, papieru toaletowego, płynu do zmywania naczyń, gąbek w pomieszczeniach sanitarnych i aneksach socjalnych.
6. Usługą objęte zostają pomieszczenia:
 - 1) biurowe;
 - 2) sanitariaty i pokoje socjalne;
 - 3) archiwizacyjne;
 - 4) techniczne i gospodarcze;
 - 5) sale obsługi interesantów i ciągi komunikacyjne;
 - 6) sala konferencyjna i szatnia;
 - 7) kabiny dźwigów osobowych.
7. Wykonawca jest zobowiązany do selekcji odpadów niebezpiecznych i składowania ich w specjalnym przystosowanym do tego celu pojemniku, po czym do przekazania ich właściwym jednostkom, posiadającym zezwolenie na przewóz oraz utylizację tych odpadów.

8. Zamawiający zabezpieczy i nieodpłatnie udostępni Wykonawcy przynajmniej trzy pomieszczenia o charakterze gospodarczym, z przeznaczeniem do przechowywania sprzętu oraz na gromadzenie wkładów i materiałów eksploatacyjnych. Zamawiający zapewnia Wykonawcy składowanie odpadów w kontenerach usytuowanych na terenie posesji Zamawiającego. Opróżnianie kontenerów zbiorczych realizuje inny podmiot zewnętrzny.
9. Usługa będzie wykonywana w budynku przy ulicy Drzymały 30 w Pruszkowie na kondygnacjach:
- 1) **piwnica:** klatka schodowa, ciągi komunikacyjne.
Łączna powierzchnia podlegająca codziennemu sprzątananiu wynosi 39,63 m²;
 - 2) **parter:** wszystkie pomieszczenia biurowe, pomieszczenie socjalne, WC(5 łazienek), strefy dla interesantów, ciągi komunikacyjne (korytarz, hol, wiatrołapy, klatka schodowa segment B itp.) z wyłączeniem pomieszczeń w segmencie C zajmowanych przez Powiatowy Urząd Pracy. Łączna powierzchnia podlegająca codziennemu sprzątananiu wynosi 570,38 m²;
 - 3) **I piętro:** wszystkie pomieszczenia biurowe i gabinety, pomieszczenie socjalne, WC (2 łazienki), pokój dla interesantów, ciągi komunikacyjne (korytarz, klatka schodowa - segment B itp.), z wyłączeniem pomieszczeń w segmencie C zajmowanych przez Powiatowy Urząd Pracy oraz pok. nr 105, 106 i 107 w segmencie B. Łączna powierzchnia podlegająca codziennemu sprzątananiu wynosi 558,35 m²;
 - 4) **II piętro:** wszystkie pomieszczenia biurowe i gabinety, pomieszczenie socjalne, WC (5 łazienek), pokoje dla interesantów, ciągi komunikacyjne (korytarze, klatki schodowe, itp.).
Łączna powierzchnia podlegająca codziennemu sprzątananiu wynosi 808,79 m²;
 - 5) **III piętro:** wszystkie pomieszczenia biurowe i gabinety, pomieszczenie socjalne, WC (5 łazienek), pokój dla interesantów, komunikacja (korytarz, klatki schodowe itp.).
Łączna powierzchnia podlegająca codziennemu sprzątananiu wynosi 683,98 m²;
 - 6) **IV piętro:** wszystkie pomieszczenia biurowe i gabinetowe, sala konferencyjna i szatnia, pomieszczenie biurowe, WC (3 łazienki), ciągi komunikacyjne (korytarz, klatki schodowe itp.).
Łączna powierzchnia podlegająca codziennemu sprzątananiu wynosi 543,72 m².
Łączna powierzchnia podlegająca codziennym czynnościom czyszczącym - porządkowym w budynku przy ulicy Drzymały 30 wynosi 3 204,85 m².
10. Wykonawca zobowiązuje się przydzielić minimum dwóch pracowników do **serwisu dziennego**. Zadaniem serwisu będzie wykonywanie niezbędnych prac serwisowych w godzinach pracy urzędu, począwszy od godz. ok. 7⁰⁰, m. in.: sprzątanie sal A i B - parter WOM, bieżące sprzątanie, zmywanie naczyń z wyznaczonych gabinetów, uzupełnienie niedoborów ręczników, papier toaletowego, mydła w płynie, opróżnianie przepelnionych koszy na śmieci.
- W ramach realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca musi dysponować co najmniej 7. pracownikami.

11. Zakres i częstotliwość prac objętych umową:

Lp.	Opis prac	CZĘSTOTLIWOŚĆ			
		codziennie	1 usługa w tygodniu	1 usługa w miesiącu	w zależności od potrzeb
I.		SPRZĄTANIE PODSTAWOWE			
Pomieszczenia biurowe					
1.	Odkurzenie wykładzin dywanowych podłogi twardej, zamiatanie, zmywanie na mokro wykładziny PCV,, mechaniczne bieżące usuwanie plam z wykładzin,	X			
2.	Usuwanie kurzu z mebli, lamp biurowych, sprzętów, szafek, grzejników, parapetów, listew, drzwi, usuwanie pajęczyn.		X		
3.	Czyszczenie mebli płynem do konserwacji mebli (pokrywanie emulsją).		X		
4.	Odkurzenie mebli tapicerowanych, usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych.		X		
5.	Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków na nieczystości stałe.	X			
6.	Przetarcie drzwi i framug, listew osłonowych, odkurzenie wertykali.		X		
7.	Mycie drzwi i framug, listew osłonowych, parapetów wewnętrznych.		X		
8.	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi we wszystkich pomieszczeniach.	X			
9.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych.	niezwłocznie w razie wystąpienia			
10.	<i>Mycie naczyń w pokojach :</i> I piętro w pokoju nr 118; II piętro w pokoju nr 210; III piętro w pokojach o nr 316, 317- 322; IV piętro w pokojach o nr 412, 413.	X			
11.	Mycie drzwi, przegród, osłon wypełnionych szkłem lub szklanymi.	X			
12.	Pranie i prasowanie ścierek, obrusów.			X	
Pomieszczenia wspólne (korytarze, sale obsługi interesantów A i B, schody itp.) kabiny dźwigów osobowych					
13.	Odkurzenie powierzchni podłogowych, zamiatanie, wycieranie na mokro, czyszczenie mechaniczne powierzchni gresowych, konserwacja posadzek środkami przeciwpoślizgowymi.	X			
14.	Wycieranie balustrad i poręczy, parapetów wewnętrznych.	X			
15.	Czyszczenie mebli płynem do konserwacji mebli (pokrywanie emulsją).		X		
16.	Odkurzenie mebli tapicerowanych.		X		
17.	Sprzątanie i mycie wejść i przejść komunikacyjnych.	X			

18.	Mycie gablót, listew osłonowych itp. Usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych.			X	
19.	Mycie drzwi i framug, parapetów wewnętrznych, lamperii.		X		
20.	Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych.	X			Lub częściej
21.	Usuwanie niedopałków i popiołu z miejsc wyznaczonych na palarnię, mycie popielniczek.	X			Lub częściej
22.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych.	Niezwłocznie w razie wystąpienia			
Pomieszczenia socjalne, dla opiekuna z dzieckiem itp.					
23.	Wycieranie kurzu z mebli, lamp, sprzętów, szafek, grzejników, parapetów, drzwi, usuwanie pajęczyn.		X		
24.	Sprzątanie i mycie powierzchni podłogowych, zamiatanie, wycieranie na mokro, konserwacja posadzek środkami przeciwpoślizgowymi.	X			
25.	Przetarcie drzwi i framug, listew osłonowych, usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych.			X	
26.	Sprzątanie oraz mycie kuchenek, zlewów, zmywarek. Lodówek, czajników itp.	X			Lub częściej
27.	Mycie glazury.			X	
28.	Mycie terakoty.		X		
29.	Mycie drzwi i framug.			X	
30.	Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych, uzupełnianie płynu do mycia naczyń, ręczników jednorazowych, wymiana gąbek.	X			Lub częściej
31.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych.	Niezwłocznie w razie wystąpienia			
Toalety					
32.	Mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych, usuwanie nalotów.	X			Lub częściej
33.	Zawieszanie kostek w muszlach, umieszczanie środków zapachowych w pomieszczeniach WC.	Niezwłocznie po wyczerpaniu			
34.	Mycie glazury.			X	
35.	Mycie terakoty.		X		
36.	Mycie lustek i armatury.	X			
37.	Przetarcie drzwi i framug, usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych.			X	
38.	Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych.	X			
39.	Mycie drzwi i framug, listew osłonowych.			X	
40. *	Uzupełnianie mydła w płynie, pianki, ręczników papierowych, papieru toaletowego oraz środków zapachowych.	Niezwłocznie po wyczerpaniu			
41.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych.	Niezwłocznie w razie wystąpienia			
Pomieszczenia: archiwizacyjne, techniczne, gospodarcze itp.					
42.	Odkurzanie, mycie, zamiatanie powierzchni podłogowych.		X		
43.	Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych, usuwanie		X		

	pajęczyn, usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych.				
44.	Przetarcie drzwi i framug.		X		
45.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych.	Niezwłocznie w razie wystąpienia			
II. INNE PRACE					
46. **	1) czyszczenie, usuwanie plam żaluzji i wertikali w pokojach biurowych, ciągach komunikacyjnych itp. 2) mycie okien **.	3 razy w okresie trwania umowy			
47.	Pranie wykładzin dywanowych.	3 razy w okresie trwania umowy			
48.	Pranie tapicerki meblowej.	3 razy w okresie trwania umowy			
49.	Zabiegi olejem pielęgnacyjnym klepki drewnianej dębowej (pomieszczenia na III i IV piętro)	przynajmniej raz w tygodniu			
50.	Nawierzchniowe olejowanie klepki drewnianej dębowej (pomieszczenia na III i IV piętro-Drzymały 30	4 x w trakcie trwania umowy. Terminy ustala Zamawiający. Ostatnio używano środek do olejowania o nazwie FLOORWAX.			
51.	Renowacja klepki drewnianej dębowej poprzez szlifowanie, położenie warstwy oleju gruntowego- podstawowego oraz oleju warstwy nawierzchniowej (465,89 m ²).	2 x w trakcie trwania umowy. Terminy ustala Zamawiający			
52.	Mycie sprzętu oświetleniowego.	3 x w trakcie trwania umowy. Terminy ustala Zamawiający			
53.	Opróżnianie koszy, popielnic przed wejściami do budynku, zbieranie wynoszenie śmieci znajdujących się w obrębie budynku.	W zależności od potrzeb.			
54.	Zabiegi pielęgnacyjne właściwymi środkami paneli podłogowych 17,36 m ² w pok. 313 (pomieszczenia na III p.).	Codziennie			
55.	Prace powiązane z olejowaniem, pielęgnacją klepki dębowej, praniem wykładzin tj. przenoszenie, przesuwanie, wynoszenie itp. wyposażenia (meble, inny sprzęt) dokonuje Wykonawca.	Powiązane z terminami realizacji przedmiotowych usług.			
56.	Dezynfekcja środkami zwalczającymi koronawirus SARS-CoV-2 powierzchni: blaty stołów i biurka, poręczy, klamek, kabin dźwigów osobowych, biletomatów, pomieszczeń ogólnodostępnych i innych wskazanych przez Zamawiającego. Środki udostępni Zamawiający.	Minimum dwa razy dziennie. Szczegóły ustala Zamawiający			

*Łazienki w budynku przy ulicy Drzymały 30 są wyposażone w urządzenie firmy HAGLEITER, MERIDA m.in.: podajniki papieru toaletowego, ręczników papierowych jednorazowych, dozowników do mydła w płynie i piance, zasobniki na dozowniki zapachowe i do dezynfekcji.

Należy stosować materiały eksploatacyjne ww. firm lub równoważne.

** Przez mycie okien należy rozumieć umycie szyb, ram. Każde okno należy umyć oddzielnie od strony wewnętrznej (682,77 m²).

Mycia okien (pomieszczenia i klatki schodowe), nie obejmuje mycia okien od zewnątrz oraz elewacji budynku.

12. W przypadku innych, nieprzewidzianych zmian w powierzchni (zwiększenie, zmniejszenie), ewentualne korekty dotyczące ilości powierzchni do sprzątnięcia określone w jednostkach m² zostaną uwzględnione i spisane w protokole, który w szczególności będzie obejmował termin oraz ilość powierzchni, o czym z co najmniej 30 dniowym wyprzedzeniem Zamawiający powiadomi Wykonawcę.

13. W przypadku określonym w ust. 12 wszelkie zmiany powierzchni będą skorygowane i zapisane w formie aneksu, z uwzględnieniem cen wynikających z oferty.
14. Podczas pracy każda z osób sprząających otwiera tylko te pomieszczenia, które aktualnie sprząta. Drzwi pozostałych pomieszczeń powinny być w tym czasie zamknięte na klucz.
15. Po zakończeniu pracy w danym pokoju, każda osoba sprząająca zobowiązana jest do sprawdzenia czy wszelkie urządzenia pobierające energię elektryczną zostały wyłączone oraz do zamknięcia drzwi i okien.
16. Osoby sprząające zobowiązane są przy pobieraniu kluczy od sprząanych pomieszczeń oraz ich zdawaniu, do wpisywania się do książki w punkcie wydawania/zwrotu z zaznaczeniem godziny ich pobrania i zdania.
17. Wykonawca zobowiązuje się do przedłożenia Zamawiającemu listy osób wykonujących czynności objęte zamówieniem i zobowiązuje się każdorazowo, pisemnie powiadomić Zamawiającego o zmianie powyższych danych.
18. Zamawiający zobowiązuje się nieodpłatnie do zapewnienia Wykonawcy: dostępu do energii elektrycznej i wody w sposób umożliwiający prawidłowe i bezpieczne prowadzenie prac będących przedmiotem umowy.
19. Do wykonywania prac na wysokości powyżej 100 cm, Wykonawca zobowiązany jest skierować osoby posiadające odpowiednie uprawnienia.
20. Zamawiający dopuszcza ujęcie w ofercie, a następnie zastosowanie rozwiązań równoważnych polegających na zastosowaniu innych materiałów niż podane w specyfikacji warunkach zamówienia dotyczących środków czystości, ręczników papierowych, papieru toaletowego itd. pod warunkiem zapewnienia wszystkich parametrów nie gorszych niż określone w specyfikacji warunkach zamówienia.

W takiej sytuacji Zamawiający wymaga złożenia stosownych dokumentów, uwiarygodniających te materiały. W przypadku, gdy Wykonawca nie złoży w ofercie dokumentów o zastosowaniu innych materiałów, to rozumie się przez to, że do kalkulacji ceny oferty ujęto materiały zaproponowane w opisie przedmiotu zamówienia. Pod pojęciem „parametry” rozumie się funkcjonalność, przeznaczenie, kolorystykę, strukturę, kształt, wielkość, bezpieczeństwo i wytrzymałość.

21. Informacje uzupełniające mające wpływ na ponoszone koszty:
 - 1) kosze na śmieci poj. 60 l - 45 szt. (parter-do IV p.), 20 szt. poj. 10 l.
W budynku obowiązuje selekcja odpadów stałych;
 - 2) pojemniki na mydło 29 szt.;
 - 3) dozowniki zapachowe 11 szt.;
 - 4) kabiny toaletowe 29 szt.;
 - 5) pojemniki na papier 29 szt.;
 - 6) niszczarki 19 sztuk, z czego 8 o pojemność 80 l, pozostałe 12 l;
 - 7) powierzchnia wykładzin dywanowych 1 234,44 m²;
 - 8) wykładzina PCV 290 m²;
 - 9) meble tapicerowane (krzesła) 520 szt.;

- 10) glazura w łazienkach, toaletach do wysokości 2,0 m, w pokojach socjalnych 0.5 m wys. na blatem kuchennym na długi ok. 2,5 m ;
- 11) ilość wertikali - 160 kompletów tj. 794 m²;
- 12) ilość rolet – w 68 oknach tj. ok. 272 m²;
- 13) ilość klepki dębowej 465,89 m²;
- 14) ilość ścierek 10 sztuk, obrusów 2 szt.

W pomieszczeniach biurowych oprócz kancelarii (wykładzina PCV) zastosowano wykładzinę dywanową płytową (50cm x50cm) splot węzełkowy - boucle. Na pozostałych kondygnacjach zastosowano wykładzinę dywanową rolowaną splot węzełkowy – boucle.

§ 2.

Okres trwania umowy

1. Strony uzgadniają, iż umowę zawiera się na 18 miesięcy.
2. Umowa obowiązuje od dnia 1 czerwca 2024 roku do dnia 30 listopada 2025 roku.

§ 3.

Wynagrodzenie, warunki płatności

1. Za wykonanie usługi ustala się wynagrodzenie wynikające z oferty stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy, w wysokości:
 - 1) cena jednostkowa netto za m² wynosi: zł;
 - 2) cena brutto za miesięczne świadczenie usługi wynosi: zł
słownie: złoty
oraz /100
w tym ustawowy podatek VAT;
 - 3) cena brutto za pełny okres świadczenia usługi wynosi: zł
słownie: złoty
oraz /100, w tym ustawowy podatek VAT.
2. Wynagrodzenie ustalane będzie za rzeczywistą ilość posprzątaną powierzchnię w miesiącu proporcjonalnie do przepracowanych dni oraz stawek cen jednostkowych określonych w (zał. nr 1).
3. Łączna cena obejmuje przedmiot niniejszej umowy oraz zapisy w OPZ.

§ 4.

Fakturowanie, rozliczenie

1. Należność Wykonawcy z tytułu realizacji umowy będzie płatna w formie przelewu z konta Zamawiającego na konto Wykonawcy w ciągu 21 dni licząc od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury do siedziby Zamawiającego, po zakończeniu miesiąca, w którym usługa była świadczona.
2. Przez prawidłowo wystawioną fakturę, należy rozumieć dokument zawierający wszystkie prawidłowe dane, o których mowa w art. 2 pkt 31 oraz art. 106e ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług i przepisach wydanych na jej podstawie.
3. W przypadku wystawienia faktury w sposób niezgodny z przepisami, faktura zostanie zwrócona i spowoduje opóźnienie zapłaty z winy Wykonawcy, aż do czasu wpłynięcia do Zamawiającego faktury prawidłowo sporządzonej. Za ten okres Wykonawcy nie przysługuje prawo liczenia ustawowych odsetek za opóźnienie w zapłacie.

4. W przypadku rozwiązania umowy w trakcie miesiąca rozliczeniowego, płatność nastąpi na podstawie wyliczeń stanowiących iloczyn ilości dni pracy oraz ilości powierzchni sprzątej z zastosowaniem stawek za 1 m², po spełnieniu pozostałych warunków umowy.
5. Dla potrzeb rozliczeń strony oświadczają, co następuje:
 - 1) Powiat Pruszkowski jest podatnikiem podatku od towarów i usług i jest zarejestrowanym w Urzędzie Skarbowym w Pruszkowie NIP: 534 24 05 501, REGON: 013267144;
 - 2) dane Zamawiającego wymagane do wystawienia faktury:
Powiat Pruszkowski, 05-800 Pruszków, ul. Drzymały 30, NIP: 5342405501;
 - 3) Wykonawca oświadcza, że jest podatnikiem podatku od towarów i usług i jest upoważnionym do wystawiania faktur.
6. Za datę płatności uważa się dzień złożenia dyspozycji przelewu przez Zamawiającego w banku.
7. Wykonawca oświadcza, że numer rachunku rozliczeniowego wskazany we wszystkich fakturach wystawianych do przedmiotowej umowy, należy do Wykonawcy i jest rachunkiem dla którego zgodnie z Rozdziałem 3a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo bankowe prowadzony jest rachunek VAT.
8. Wykonawca, który w dniu podpisania umowy nie jest czynnym podatnikiem VAT, a podczas obowiązywania umowy stanie się takim podatnikiem, zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego o tym fakcie oraz o wskazanie rachunku rozliczeniowego, na który ma wpływać wynagrodzenie dla którego prowadzony jest rachunek VAT.
9. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na dokonywanie przez Zamawiającego płatności w systemie podzielonej płatności tzw. split payment.

§ 5.

Miejsce i czas wykonywania usługi

1. Wykonawca będzie wykonywać prace porządkowe stanowiące przedmiot umowy w poniżej określonych porach dnia:
 - 1) poniedziałek, środa:
 - a) sala obsługi WOM (B), pok. 116, 125, gabinety (315-322) od godz. 7⁰⁰ do 8⁰⁰ oraz 16³⁰ do 18³⁰ w razie potrzeby także w pozostałych godzinach pracy urzędu (serwis dzienny),
 - b) pozostałe pomieszczenia, sala obsługi WOM (A) od godziny 17³⁰ do 20³⁰;
 - 2) wtorek, czwartek, piątek, inne wolne dni ustalone na robocze (sobota):
 - a) sala obsługi WOM (B), pok. 116, 125, gabinety (315-322) od 7⁰⁰ do 8⁰⁰ oraz 14³⁰ do 16³⁰ w razie konieczności także w pozostałych godzinach pracy urzędu,
 - b) pozostałe pomieszczenia, sala obsługi WOM (A) od godziny 15⁰⁰ do 20³⁰;
 - 3) prace serwisowe dzienne w trakcie pracy urzędu od godz. 8⁰⁰ do 18⁰⁰ (poniedziałek, środa) od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ (wtorek, czwartek, piątek, inne wolne dni ustalone na robocze).
2. W przypadku zmian w regulaminie organizacyjnym Zamawiającego mających wpływ na zmianę godzin pracy urzędu, Strony nie muszą zawierać aneksu do umowy.

3. Prace porządkowe obejmują cały obiekt w godzinach od 7⁰⁰ do uzyskania właściwego poziomu czystości, nie później niż do godz. 20³⁰.
4. Zamawiający wymaga, aby sprzątanie pomieszczeń o ograniczonym dostępie odbywało się pod bezpośrednim nadzorem przedstawiciela Zamawiającego (użytkownika pomieszczenia).
5. W przypadku niemożności sprzątnięcia pomieszczeń w ustalonych godzinach, spowodowanej brakiem możliwości udostępnienia pomieszczeń przez ich użytkowników, przedstawiciel Wykonawcy nadzorujący prace ustali indywidualnie z użytkownikami pomieszczeń dogodny termin ich sprzątania.

§ 6.

Postanowienia ogólne

1. Zamawiający upoważnia do wrywkowej kontroli jakości wykonywania przedmiotu umowy pracowników Zespołu Administracyjnego. Przy ocenianiu może uczestniczyć osoba reprezentująca Wykonawcę.
2. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych uchybień w dniu zgłoszenia uchybienia przez Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu listę zatrudnionych pracowników. W przypadku zmian kadrowych, Wykonawca na bieżąco, w formie pisemnej zaktualizuje wykaz zatrudnionych pracowników wyznaczonych do wykonywania przedmiotu umowy.
4. Wszystkich pracowników Wykonawcy, wykonujących czynności sprzątania nieruchomości Zamawiającego obowiązuje zakaz:
 - 1) wprowadzania osób trzecich do budynków i posesji Zamawiającego,
 - 2) korzystania ze sprzętu biurowego Zamawiającego;
 - 3) przeglądania, kopiowania lub wnoszenia dokumentów Zamawiającego;
 - 4) korzystania z telefonów stanowiących własność Zamawiającego;
 - 5) picia alkoholu, spożywania narkotyków i innych środków odurzających na terenie budynków i posesji Zamawiającego;
 - 6) stawiania się do miejsca świadczenia usług sprzątania (budynków, posesji) w stanie po spożyciu alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,oraz obowiązek przestrzegania rygorów sanitarnych związanych ze stanem epidemii COVID19, mających na celu zminimalizowanie ryzyka zakażenia, w szczególności: dezynfekcji rąk lub stosowania rękawiczek jednorazowych, zakrywania ust i nosa maseczką oraz do zachowania odpowiedniego dystansu do innej osoby.
5. Wykonawca zobowiązany jest do zabezpieczenia pracownikom świadczącym usługę: odzież ochronną, odzież roboczą i środki ochrony osobistej, zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
6. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wyposażenie swoich pracowników świadczących usługę oraz za ich bezpieczeństwo w trakcie wykonywania przedmiotu umowy.

7. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do stosowania obowiązujących u Zamawiającego zasad porządkowych w zakresie niezbędnym do realizacji umowy oraz do właściwego postępowania na wypadek ewakuacji z obiektu.
8. Zmiana pracownika Wykonawcy świadczącego usługi sprzątania będzie możliwa w następującej okolicznościach:
 - 1) na żądanie Zamawiającego w przypadku nienależytego świadczenia przez niego usługi sprzątania;
 - 2) na wniosek Wykonawcy uzasadniony obiektywnymi okolicznościami.
9. W przypadku zmiany pracownika świadczącego usługi, Wykonawca zobowiązany jest do potwierdzenia, iż osoba ta spełnia wymagania określone zapisami specyfikacji warunków zamówienia oraz postanowieniami niniejszej umowy.
10. Zmiana pracownika Wykonawcy dokonywana będzie w formach: elektronicznej poprzez zgłoszenie na adresy: starostwo@powiat.pruszkow.pl, administracja@powiat.pruszkow.pl, telefonicznej do osób wymienionych w § 10 ust. 2 pkt 1-2. Powiadomienie Zamawiającego przez Wykonawcę o zmianie pracownika świadczącego usługę, powinno być dokonane na co najmniej 3 dni przed zamiarem zmiany, po uprzednim przedstawieniu osoby spełniającej wymagania określone zapisami specyfikacji warunków zamówienia oraz postanowieniami niniejszej umowy. W wyjątkowych uzasadnionych sytuacjach, nieprzewidywalnych, niezależnych od Wykonawcy: choroba, rezygnacja pracownika okres powiadomienia może zostać skrócony. Na taką okoliczność, Zamawiający zaleca, aby Wykonawca dysponował odpowiednio większą liczbą pracowników, uwzględniając te dane w rozbudowanej liście pracowników przekazanej Zamawiającemu.
11. Zmiana pracownika świadczącego usługi dokonana zgodnie z ust. 10 skutkuje zmianą załącznika do umowy „Wykaz pracowników świadczących usługi” i nie wymaga zawierania przez strony aneksu do umowy.
12. Wykonawca zobowiązuje się posiadać przez cały okres obowiązywania umowy ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności z sumą ubezpieczenia nie mniejszą niż 100 000,00 zł dla jednej i wszystkich szkód. Jeżeli suma ubezpieczenia wyrażona jest w innej walucie niż złoty, zostanie przeliczona według średniego kursu NBP na dzień zawarcia umowy.
13. 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 wypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, co zostanie potwierdzone protokołem sporządzonym przez przedstawicieli obu Stron.
14. Umowa może być przez każdą ze Stron rozwiązana z trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia. Za zgodą Stron okres można skrócić.
15. W przypadku nienależytego wywiązywania się z umowy przez Wykonawcę, zaniechania przez Wykonawcę usunięcia uchybień w wyznaczonym terminie w trybie postępowania reklamacyjnego lub utraty zaufania przez

Zamawiającego w stosunku do Wykonawcy, umowa może być rozwiązana przez Zamawiającego w każdym czasie z jednomiesięcznym terminem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca. Utrata zaufania w stosunku do Wykonawcy obejmuje w szczególności:

- 1) udowodnione Wykonawcy przez Zamawiającego przeglądanie, kopiowanie lub wnoszenie dokumentów Zamawiającego przez pracowników Wykonawcy;
 - 2) stwierdzenie u pracowników Wykonawcy spożycia alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 3) stwierdzenie/udowodnienie pracownikom Wykonawcy kradzieży majątku Zamawiającego;
 - 4) stwierdzenie/udowodnienie pracownikom Wykonawcy aktu użycia przemocy fizycznej, pobicia pracownika/ów Zamawiającego.
16. Powtarzające się więcej niż trzykrotne nie wykonanie lub nienależyte wykonanie warunków umowy przez Wykonawcę stanowi podstawę do rozwiązania umowy przez Zamawiającego w trybie natychmiastowym.
17. Przekroczenie kar umownych określonych w § 7 ust. 16 stanowi podstawę do rozwiązania umowy przez Zamawiającego.
18. Wykonawca może odstąpić od umowy w razie opóźnienia w płatności wynagrodzenia przez Zamawiającego przekraczającego 14 dni po uprzednim pisemnym wezwaniu Zamawiającego do uregulowania płatności i wyznaczeniu dodatkowego 14-dniowego terminu na jej dokonanie. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy Wykonawca może złożyć w terminie 30 dni od upływu dodatkowego 14-dniowego terminu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym.
19. Niezależnie od postanowień powyższych, w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
20. Po złożeniu oświadczenia o odstąpieniu od umowy przez którąkolwiek ze Stron, jak również po złożeniu oświadczenia Zamawiającego o rozwiązaniu umowy, Wykonawca będzie zobowiązany podjąć wszelkie możliwe działania mające na celu zakończenie wykonywania umowy w zorganizowany i sprawny sposób umożliwiający zminimalizowanie niekorzystnych skutków odstąpienia lub rozwiązania.
21. Odstąpienie od umowy oraz jej rozwiązanie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności i wskazania przyczyny odstąpienia.
22. Wymóg zatrudniania pracowników do realizacji przedmiotu zamówienia:
- 1) serwis dzienny (2. pracowników) - na podstawie umowy o pracę;
 - 2) serwis popołudniowy (5. pracowników) – umowa o pracę. Dopuszcza się wynajęcie przez Wykonawcę pracowników z agencji pracy tymczasowej.
23. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli w zakresie podstaw zatrudniania pracowników przez Wykonawcę, określonych w ust. 22, tj. żądanie okazania umów o pracę, zgłoszenia do ubezpieczenia, opłacenia składek etc.

§ 7.

Kary, odpowiedzialność

1. Ustala się odpowiedzialność za nie wykonanie lub nienależyte wykonanie umowy poprzez zapłatę kar umownych.
2. W przypadku bezpodstawnego odstąpienia od umowy przez Wykonawcę, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości brutto 15% wynagrodzenia określonego § 3 ust. 1 pkt 3.
3. W przypadku opóźnienia w rozpoczęciu świadczenia przedmiotu umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości brutto 0,2% wynagrodzenia określonego § 3 ust. 1 pkt 3, za każdy dzień opóźnienia.
4. W przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% miesięcznej ceny brutto. Fakt nieprawidłowego wykonania umowy stwierdzają i opisują przedstawiciele Wykonawcy i Zamawiającego.
5. W przypadku powtórnego (drugiego) stwierdzenia nieprawidłowości lub nienależytego wykonania usługi, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% miesięcznej ceny brutto umowy.
6. Kary nałożone przez organy państwowe za nieprzestrzeganie przepisów bhp ppoż. i innych w zakresie prac objętych umową obciążają Wykonawcę.
7. Pracowników Wykonawcy obowiązuje we wszystkich sprawach zasada poufności pod rygorem zapłaty kary w wysokości 30% wynagrodzenia miesięcznego brutto.
8. Z tytułu nie wykonania pracy, kary wyniosą 10% miesięcznego wynagrodzenia brutto za każdy dzień, w którym pracy nie wykonano.
9. Odpowiedzialność Wykonawcy za straty powstałe w trakcie wykonywania czynności wynikających z umowy, ustala się na podstawie:
 - 1) protokołu ustalającego okoliczności powstania szkody sporządzonego przy udziale stron umowy oraz osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 2) udokumentowanej wartości mienia utraconego (dokumentuje Zamawiający);
 - 3) rachunku za poniesione straty.Wypłata odszkodowania na rzecz Zamawiającego następować będzie w ciągu 30 dni od daty prawidłowego wystawionego i przekazanego obciążenia.
10. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z należnego mu wynagrodzenia.
11. Jeżeli wartość szkody przekroczy wysokość kwot uzyskanych z kar umownych, Zamawiający zastrzega sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego przewyższającego wysokość naliczonych kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.
12. Wykonawca nie ponosi kar umownych jeżeli udowodni, że do zaniedbania doszło z przyczyn nie leżących po stronie Wykonawcy.
13. W przypadku nie zatrudnienia pracowników serwisu dziennego na podstawie umowy o pracę Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającego karę umowną

w wysokości 10 % wynagrodzenia miesięcznego brutto. Kara będzie naliczana za każdy miesiąc, w którym Wykonawca nie wypełnił zobowiązania.

14. Wykonawca może mieć dostęp do pomieszczeń Zamawiającego, w których przechowywane są informacje i dokumenty chronione.

W związku z powyższym:

- 1) Wykonawca zapewnia przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 2) Wykonawca do realizacji umowy wyznacza osoby przeszkolone i zobowiązane do zachowania poufności;
 - 3) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za ewentualne skutki działania niezgodnego z przepisami z zakresu ochrony danych osobowych;
 - 4) Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do natychmiastowego powiadomienia Zamawiającego o stwierdzeniu próby lub faktu naruszenia poufności dokumentów i informacji chronionych;
 - 5) Zamawiający zastrzega sobie możliwość rozwiązania umowy w przypadku stwierdzenia przez Wykonawcę omijania warunków bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.
15. Każda ze stron obowiązana jest zorganizować i utrzymywać takie środki bezpieczeństwa i sposoby postępowania, jakie w praktyce będą możliwe i rozsądne, by zapobiec jakimkolwiek nieautoryzowanemu wykorzystaniu, ujawnieniu, czy dostępowi do tych informacji gromadzonych i przetwarzanych w siedzibie Zamawiającego.
16. W przypadku nie przestrzegania wymogów określonych w § 6 ust. 22 i 23, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 5 % wynagrodzenia miesięcznego brutto za każdy przypadek osobno, tj. za każdego niezgodnie z warunkami umowy zatrudnionego pracownika. Kara będzie naliczana za każdy miesiąc, w którym Wykonawca nie wypełnił zobowiązania. Trzykrotne nie wypełnienie zobowiązania umowy, może skutkować rozwiązaniem umowy przez Zamawiającego.
17. Łączna wysokość kar umownych, których Zamawiający może dochodzić od Wykonawcy nie może przekroczyć 30% wartości wynagrodzenia brutto Wykonawcy, określonego § 3 ust. 1 pkt 3.
18. Procedura nakładania kar umownych według postanowień umowy winna zawierać następujące etapy:
- 1) zgłoszenie Wykonawcy zastrzeżeń winno następować w ramach postępowania reklamacyjnego, w ciągu 7 dni od momenty stwierdzenia przypadków niewykonania lub nienależytego wykonania umowy;
 - 2) brak niezwłocznego usunięcia przez Wykonawcę stwierdzonych przypadków niewykonania lub nienależytego wykonania umowy winien być stwierdzony w formie protokołu reklamacyjnego przez komisję z udziałem przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy, w którym zostanie określony precyzyjnie zakres naruszenia, wnioski pokontrolne, stanowisko Wykonawcy dotyczące

wniesionych przez Zmawiającego zastrzeżeń oraz decyzja o zastosowaniu bądź niestosowaniu kary umownej.

§ 8.

Klauzula waloryzacji

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia określonego w § 3, w następujących przypadkach:

1) **zmiany stawki podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, wówczas,**

Wykonawca jest uprawniony złożyć Zamawiającemu pisemny wniosek o zmianę umowy w zakresie płatności wynikających z faktur wystawionych po wejściu w życie przepisów zmieniających stawkę podatku od towarów i usług. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i wskazanie podstaw prawnych zmiany stawki podatku od towarów i usług oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia należnego Wykonawcy po zmianie umowy;

2) **zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę; wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, wówczas,**

Wykonawca jest uprawniony złożyć Zamawiającemu pisemny wniosek o zmianę umowy w zakresie płatności wynikających z faktur wystawionych po wejściu w życie przepisów zmieniających wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i wskazanie podstaw prawnych oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia należnego Wykonawcy po zmianie umowy, w szczególności Wykonawca zobowiązuje się wykazać związek pomiędzy wnioskowaną kwotą podwyższenia wynagrodzenia, a wpływem zmiany minimalnego wynagrodzenia za pracę na kalkulację wynagrodzenia. Wniosek powinien obejmować jedynie dodatkowe koszty realizacji umowy, które Wykonawca obowiązkowo ponosi w związku z podwyższeniem wysokości płacy minimalnej. Zamawiający oświadcza, iż nie będzie akceptował kosztów wynikających z podwyższenia wynagrodzeń pracownikom Wykonawcy, które nie są konieczne w celu ich dostosowania do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, w szczególności koszty podwyższenia wynagrodzenia w kwocie przewyższającej wysokość płacy minimalnej;

3) **zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub ubezpieczenie zdrowotne, jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę, wówczas;**

Wykonawca jest uprawniony złożyć Zamawiającemu pisemny wniosek o zmianę umowy w zakresie płatności wynikających z faktur wystawionych po zmianie zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości składki na ubezpieczenia społeczne lub

zdrowotne. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i wskazanie podstaw prawnych oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia Wykonawcy po zmianie umowy, w szczególności Wykonawca zobowiązuje się wykazać związek pomiędzy wnioskowaną kwotą podwyższenia wynagrodzenia a wpływem zmiany zasad na kalkulację wynagrodzenia. Wniosek może obejmować jedynie dodatkowe koszty realizacji umowy, które Wykonawca obowiązkowo ponosi w związku ze zmianą;

4) **zmiany zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych**, zgodnie z ustawą z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych, jeżeli zmiany będą miały wpływ na koszty wykonania umowy przez Wykonawcę, wówczas,

Wykonawca jest uprawniony złożyć Zamawiającemu pisemny wniosek o zmianę umowy w zakresie płatności wynikających z faktur wystawionych po zmianie zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne bądź zmianie zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i wskazanie podstaw prawnych oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia Wykonawcy po zmianie umowy, w szczególności Wykonawca zobowiązuje się wykazać związek pomiędzy wnioskowaną kwotą podwyższenia wynagrodzenia a wpływem zmiany zasad;

5) **zmiany ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia**, wówczas, Wykonawca jest uprawniony złożyć Zamawiającemu pisemny wniosek o zmianę umowy w zakresie płatności wynikających z faktur wystawionych po zmianie ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i wskazanie podstaw prawnych oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia Wykonawcy po zmianie umowy.

Przez zmianę ceny materiałów i kosztów rozumie się wzrost lub obniżenie średniorocznego wskaźnika cen i usług konsumpcyjnych.

Poziom zmiany ceny materiałów i kosztów związanych z realizacją zamówienia uprawniający Strony umowy do żądania zmiany wynagrodzenia ustala się poziomie 10 % w stosunku do poziomu cen tych samych materiałów, które Wykonawca przedstawi Zamawiającemu za drugi miesiąc realizacji umowy.

W przypadku wzrostu ww. wskaźnika, ceny materiałów i kosztów związanych z realizacją zamówienia powyżej 10% Wykonawca jest uprawniony złożyć Zamawiającemu pisemny wniosek o zmianę umowy w zakresie płatności wynikających z faktur wystawionych po zmianie ceny materiałów i kosztów związanych z realizacją zamówienia. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne (udowodni jakie zakupił materiały, ilość, przedstawi szczegółowe wyliczenie oraz, że zakup był dokonany w sposób oszczędny, przynajmniej na podstawie rozeznania cenowego - ceny nie odbiegają od

uśrednionych cen tego rodzaju materiałów) i wskazanie podstaw prawnych oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia Wykonawcy po zmianie umowy.

Początkowy termin zmiany wynagrodzenia może nastąpić po 12. miesiącach trwania umowy, na podstawie średniorocznego wskaźnika cen i usług konsumpcyjnych, ustalanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego i ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski”. Jeżeli wskaźniki przestały być dostępne, zastosowanie znajdują inne, najbardziej zbliżone, wskaźniki publikowane przez Prezesa GUS.

W przypadku spadku ceny materiałów i kosztów związanych z realizacją zamówienia powyżej 10% Zamawiający jest uprawniony złożyć Wykonawcy pisemną informację o zmianę umowy w zakresie płatności wynikających z faktur wystawionych po zmianie ceny materiałów związanych z realizacją zamówienia. Informacja powinna zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i wskazanie podstaw prawnych oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia Wykonawcy po zmianie umowy.

2. Wnioski o waloryzację wynagrodzenia określonego w niniejszym paragrafie Wykonawca może składać do Zamawiającego nie wcześniej niż po upływie 6. miesięcy od dnia zawarcia umowy. Kolejne zmiany wynagrodzenia mogą być wprowadzane w zależności od uzasadnionych potrzeb i konieczności.
3. Obowiązek wykazania wpływu zmian, określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu na zmianę wynagrodzenia, należy do Wykonawcy pod rygorem odmowy dokonania zmiany umowy przez Zamawiającego.

§ 9.

Klauzula informacyjna

1. Dane osobowe w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Unii Europejskiej (w szczególności z Rozporządzeniem 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 zwanym dalej „RODO”) i przepisami krajowymi z zakresu ochrony danych osobowych.
2. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie jest Starosta. Kontakt ze Starostą: tel. (22) 738-14-08, sekretariat@powiat.pruszkow.pl.
3. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adres email: ochrona.danych@powiat.pruszkow.pl.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. b Rozporządzenia RODO tj. w celu realizacji niniejszej umowy.
5. Odbiorcami danych osobowych będą organy i instytucje uprawnione do otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Osoba, której dane osobowe są przetwarzane:
 - 1) ma prawo żądać od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;

- 2) ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych;
 - 3) ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, czyli Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Dane osobowe będą przechowywane do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentów.
 8. Przy przetwarzaniu danych osobowych Administrator nie stosuje zautomatyzowanego podejmowania decyzji i profilowania.
 9. Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że treść niniejszej umowy, a w szczególności dane identyfikacyjne, przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy dostępną do informacji publicznej, która podlega udostępnieniu w trybie tej ustawy.
 10. Wykonawca wyraża zgodę na udostępnienie w trybie ustawy, o której mowa w ust. 9, zawartych w umowie dotyczących danych osobowych, w zakresie obejmującym imię i nazwisko oraz firmę.

§ 10.

Przedstawiciele Stron, nadzór, koordynowanie, współpraca

1. Wykonawca wyznacza reprezentanta do nadzoru nad pracownikami wykonującymi prace, do koordynowania działań w zakresie przedmiotu umowy oraz do współpracy z Zamawiającym w osobie Pana/inumer tel. kontakt.:
2. Zamawiający wyznacza przedstawicieli ze Strony Zamawiającego do nadzoru przy realizacji przedmiotu umowy, w zakresie wynikającym z niniejszej umowy, w tym również do udzielania niezbędnych informacji oraz do podpisania dokumentów, w osobach:
 - 1) Witold Dąbrowski, numer tel.: (22) 738 14 14, 602 594 999
e-mail: witold.dabrowski@powiat.pruszkow.pl; i/lub;
 - 2) Iwona Zielińska, numer tel.: (22) 738 15 31
e-mail: iwona.zielinska@powiat.pruszkow.pl.
3. Strony uzgadniają, że bieżąca komunikacja przedstawicieli Stron przy realizacji umowy odbywać się będzie za pomocą telefonu oraz e-mail, na numery oraz adresy wskazane wyżej przy ich nazwiskach, przy czym każda ze Stron może żądać od drugiej pisemnego potwierdzenia otrzymania komunikatu lub oświadczenia woli przesłanego drogą elektroniczną.
4. Zmiana osób, wskazanych w ust. 1 i 2 nie wymagać będzie uzyskania akceptacji drugiej Strony oraz zawierania aneksu do umowy.

§ 11.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy prawa polskiego, w tym przepisy Kodeksu cywilnego i inne przepisy mające związek z przedmiotem umowy.
2. Spory mogące wynikać na tle stosunku prawnego objętego umową, strony

- 0 7
- poddają pod rozstrzygnięcie rzeczowo i miejscowo właściwe dla Zamawiającego, o ile strony nie rozstrzygną ich na zasadzie porozumienia Stron.
3. Strony oświadczają, iż w przypadku gdy którekolwiek z postanowień niniejszej umowy, z mocy prawa lub ostatecznego albo prawomocnego orzeczenia jakiegokolwiek organu administracyjnego lub sądu, zostanie uznane za nieważne lub nieskuteczne, pozostałe postanowienia niniejszej umowy zachowują pełną moc i skuteczność. Postanowienia niniejszej umowy nieważne lub nieskuteczne zostaną zastąpione przez Strony postanowieniami ważnymi w świetle prawa i w pełni skutecznymi, które wywołują skutki prawne zapewniające możliwie zbliżone do pierwotnych korzyści dla każdej ze Stron.
 4. Wszelkie zmiany postanowień umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
 5. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, każde na prawach oryginału, z czego jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

Załączniki:2

1. Oferta cenowa – załącznik nr 1.
2. Oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami bezpieczeństwa informacji oraz o zachowaniu poufności – załącznik nr 2 (stanowi zał. 1 i 3 do procedury postępowania w relacjach z podmiotami zewnętrznymi, będącą częścią Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie).

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

SEKRETARZ

Michał Landowski

str. 19
KANCELARIA PRAWNY

Michał Polchońc
WA-6456

KIEROWNIK
Zespołu Administracyjnego

Wioletta Dąbrowski

