

Projekt umowy

Umowa nr na świadczenie usługi sprzątnia

zawarta w Bydgoszczy w dniu..... roku pomiędzy:

Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Bydgoszczy z siedzibą w Bydgoszczy, działającym pod adresem: Al. S. Kard. Wyszyńskiego 54, 85-620 Bydgoszcz, posługującym się numerem NIP 554-21-70-830 i numerem Regon 091631037 reprezentowanym przez:

Andrzej Gross – Dyrektor
zwanym dalej **Zamawiającym**

a

..... z siedzibą w
..... reprezentowanym przez:

1. -
2. -

zwanym dalej **Wykonawcą**

§1

Przedmiot zamówienia

1. Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usługi polegającej na kompleksowym sprzątniu budynków Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Bydgoszczy przy Al. S. Kard. Wyszyńskiego 54 w Bydgoszczy w dniach roboczych u Zamawiającego od poniedziałku do piątku oraz w 3 soboty zgodnie z Zarządzeniem nr 19/2018 Dyrektora Zamawiającego z dnia 27.11.2018r. stanowiącego załącznik nr 5 do umowy.
2. Sprzątnie budynków, o których mowa w ust. 1, obejmuje powierzchnie podłogowe łącznym metrażu 2.056m² wyszczególnione w wykazie powierzchni pomieszczeń stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
3. Usługa sprzątnia budynków, o której mowa w ust. 1, obejmuje następujące zobowiązania Wykonawcy:
 - 1) Zakres czynności:
 - A. Codzienne sprzątnie (dni robocze):
 - a) w pomieszczeniach biurowych/socjalnych – wycieranie biurek, krzesel, stołów, parapetów, odkurzanie wykładzin dywanowych, zamiatanie, mycie na mokro podłóg kafelkowanych lub okrytych linoleum, odkurzanie podłóg okrytych wykładziną dywanową, czyszczenie telefonów, opróżnianie pojemników na śmieci oraz pojemników niszczarek,

- b) sanitariatów i aneksów kuchennych - sprzątanie polegające na myciu armatury łazienkowej, blatów, szafek, opróżnianiu pojemników na śmieci, zamiataniu i myciu podłóg, oraz myciu glazury ściennej w przypadku zabrudzenia,
 - c) klatek schodowych – sprzątanie polegające na zamiataniu i myciu schodów i półpięter klatek schodowych w uwzględnieniu mycia poręczy i balustrad,
 - d) sprzątanie polegające zamiataniu i myciu podłóg korytarzy oraz hollów/poczekalni z uwzględnieniem mycia blatów stolików, siedzisk/krzesel i parapetów,
 - e) sal szkoleniowych i sali egzaminów teoretycznych z uwzględnieniem zamiatania i mycia podłóg, mycia stolików, biurek, krzesel, parapetów i odkurzeniu tablic,
 - f) mycie przeszklonych drzwi,
 - g) co godzinna kontrola i sprzątanie w przypadku konieczności, sanitariatów ogólnodostępnych, hollu głównego i poczekalni,
- B. raz w tygodniu:
- a) sprzątanie sali konferencyjnej z uwzględnieniem zamiatania i mycia podłóg, mycia, krzesel, parapetów i odkurzeniu tablic;
- C. raz na miesiąc:
- a) zamiatanie i mycie podłóg w piwnicy (budynek administracyjny),
 - b) odkurzanie półek w składnicy akt (budynek administracyjny);
- D. raz na kwartał:
- a) odkurzanie/mycie żaluzji horyzontalnych i wertykalnych;
- E. dwa razy do roku:
- a) mycie okien;
- F. raz w roku:
- a) czyszczenie/pranie wykładzin dywanowych;
- G. czynności wykonywane w zależności od potrzeb:
- a) uzupełnienie papieru toaletowego, dozowników na mydło we wszystkich sanitariatach,
 - b) usuwanie plam i zabrudzeń z wykładzin podłogowych,
 - c) usuwanie zabrudzeń na drzwiach i meblach,
 - d) odkurzanie i mycie kaloryferów,
 - e) czyszczenie elementów dekoracyjnych i tablic informacyjnych.
- 3) czas sprzątania dotyczący:
- a) pomieszczeń biurowych odbywa się w czasie pracy pracowników administracyjnych w godzinach od 07:00 do 15:00 z zastrzeżeniem lit. b-d,
 - b) sprzątanie łazienek ogólnodostępnych, hollu głównego i klatki schodowej budynku administracyjnego w godzinach od 07:00 do 08:00,
 - c) sprzątanie 2. piętra budynku administracyjnego w godzinach od 08:00 do 09:00,
 - d) sprzątanie biura obsługi klienta i toalet biura w godzinach od 15:00 do 16:00,
 - e) ciągów komunikacyjnych (korytarze, holle/poczekalnie, klatki schodowe) po godzinach pracy pracowników administracyjnych a w razie potrzeby również w trakcie godzin pracy pracowników administracyjnych,
 - f) w przypadku zmiany czasu pracy pracowników zamawiającego ulegnie zmianie czas sprzątania obiektu,
- 4) Wykonawca zapewnia na swój koszt przy świadczeniu usługi będącej przedmiotem umowy profesjonalne środki o bezspornie dobrej jakości, posiadające wszystkie wymagane przez prawo atesty, badania, itp., dopuszczające je do obrotu i użycia do powszechnego stosowania w ilościach niezbędnych dla prawidłowego wykonania zamówienia, w skład których wchodzi w szczególności:
- a) Dwuwarstwowy papier toaletowy w sanitariatach ogólnodostępnych,
 - b) Trójwarstwowy papier toaletowy w sanitariatach służbowych,
 - c) Ręczniki papierowe celulozowe białe w składkach ZZ do dozowników,
 - d) Mydło w płynie kremowe,
 - e) Środki dezynfekcji,

- f) Odświeżacze powietrza łazienkowe w aerozolu,
 - g) Płyn do mycia naczyń,
 - h) Worki na śmieci 35l,
 - i) Worki na śmieci 60l,
 - j) Worki na śmieci 120l,
 - k) Płyny do mycia armatury łazienkowej i dozowniki do muszli klozetowych,
 - l) Płyny do mycia dogłębnej powierzchni silnie zabrudzonych,
 - m) Płyny do mycia podłóg i środki konserwujące linoleum,
 - n) Środki czyszczące do wykładzin dywanowych,
 - o) Płyny/spraye do mycia okien/luster i mebli.
- 5) Środki, o których mowa w pkt 4, muszą być dostarczane w oryginalnych opakowaniach umożliwiających ich weryfikację.
 - 6) Wykonawca zapewnia we własnym zakresie zaopatrzenie i sprzęt niezbędny do świadczenia usług stanowiących przedmiot zamówienia.
 - 7) Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania przedmiotu zamówienia korzystając z 2 osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w wymiarze 8 godzin dziennie dla każdej osoby w czasie od 07:00 do 15:00 dla jednej osoby i od 08:00 do 16:00 dla drugiej osoby.

§2

Czas trwania umowy

1. Umowa niniejsza zostaje zawarta na okres 12 miesięcy od dnia 01.02.2019r. do dnia 31.01.2020r.
2. Zamawiający może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym w przypadku:
 - 1) zaprzestania przez Wykonawcę wykonywania zamówienia określonego przez §1 niniejszej umowy;
 - 2) powtarzających się niedokładności i uchybień, po uprzednim 3-krotnym pisemnym upomnieniu Wykonawcy.
3. Każda ze Stron może wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem 1-miesięcznego terminu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.

§ 3

Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca przyjmując zleconą usługę do wykonania zobowiązuje się zarazem do:
 - 1) wykonywania określonej w § 1 usługi z należytą starannością, zgodnie z powszechnie obowiązującymi normami prawnymi oraz przyjętymi przez Zamawiającego zwyczajami,
 - 2) stosowania się do doraźnych poleceń Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej,
 - 3) cyklicznej kontroli jakości wykonywanych usług,
 - 4) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących działalności Zamawiającego, o których dowiedział się w trakcie realizacji niniejszej umowy, jak również do pozostawienia w stanie nienaruszonym wszelkich materiałów, z którymi z racji wykonywania umowy mógłby się zetknąć,
 - 5) wykonywania usługi osobiście, za pomocą pracowników przezeń zatrudnionych, posiadających stosowne uprawnienia do wykonywania czynności określonych w umowie (jeżeli są wymagane przez przepisy prawne),
 - 6) przestrzegania obowiązujących przepisów, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego, ochrony środowiska .
2. Wykonawca po podpisaniu umowy, najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem wykonywania umowy przekaże Zamawiającemu wykaz wszystkich osób, które będą świadczyć usługi sprzątnia

wraz podstawowymi danymi umożliwiającymi identyfikację tych osób.

3. Wykonawca zobowiązany jest informować pisemnie Zamawiającego o każdej zmianie osób, o których mowa w ust. 2.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania przekazania w każdym czasie w trakcie trwania umowy kopii zanonimizowanych dokumentów potwierdzających nawiązanie przez Wykonawcę stosunku pracy z osobami wskazanymi w ust. 2.
5. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia osobom sprzątającym jednolitych strojów roboczych oraz wyposażenia ich w imienne identyfikatory.

§4

Odpowiedzialność Wykonawcy

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone przez pracowników, Zamawiającemu w czasie wykonywania zleconych umową czynności na zasadach określonych w przepisach Kodeksu cywilnego.
2. Wykonawca zobowiązuje się posiadać ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej za wszelkie szkody mogące wystąpić w związku z wykonywaniem Umowy na kwotę minimum 150.000,00 zł. przez cały okres wykonywania zamówienia.
3. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu kopię dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie, o którym mowa w ust. 2, przed zawarciem umowy, a w przypadku wygasania tego ubezpieczenia przed upływem terminu, na jaki umowa niniejsza jest zawarta, do dostarczenia Zamawiającemu kopii dokumentu potwierdzającego odnowienie ubezpieczenia z zachowaniem jego ciągłości w okresie wykonywania zamówienia.

§5

Wartość usługi oraz płatności

1. Strony ustalają, że wynagrodzenie za świadczone usługi objęte niniejszą umową będzie wynosiło:
 - 1) Zryczałtowana miesięczna kwota netto wynosi: zł. (słownie złotych:.....).
 - 2) Zryczałtowana miesięczna kwota brutto wynosi: zł. (słownie złotych:.....).
 - 3) Zryczałtowana wartość netto całości zamówienia wynosi: zł. (słownie złotych:.....).
 - 4) Zryczałtowana wartość brutto przedmiotowej umowy wynosi: zł. (słownie złotych:.....).
2. Zapłata należności określonej w ust. 1 pkt. 2 dokonywana będzie na podstawie wystawionej faktury VAT dotyczącej wykonania zamówienia z okresu danego miesiąca na konto Wykonawcy w terminie 14 dni od daty wpływu poprawnie wystawionej faktury VAT.
3. O zmianach kont bankowych, numeru NIP, siedziby i adresu dostarczenia faktur strony powinny się wzajemnie powiadamiać na piśmie, pod rygorem poniesienia kosztów związanych z mylnymi operacjami bankowymi.
4. Za dzień spełnienia świadczenia przez Zamawiającego przyjmuje się dzień obciążenia jego rachunku bankowego.

§6

1. Fakt wykonania usług określonych w § 1 potwierdza Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona na koniec każdego miesiąca.
2. Potwierdzenia dokonuje na formularzu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3 do umowy**. Potwierdzenia wykonania usługi będą podstawą do zapłaty wynagrodzenia wykonawcy.

§7

Wszelkie koszty związane z nabyciem środków niezbędnych do wykonywania prac wchodzących w zakres niniejszej umowy będą obciążać Wykonawcę.

§ 8

Obowiązki Zamawiającego

Zamawiający zobowiązuje się udostępnić Wykonawcy na czas obowiązywania niniejszej umowy pomieszczenia z dostępem do energii elektrycznej, wody oraz odpływu kanalizacyjnego oraz na składowanie materiałów i sprzętu w zakresie niezbędnym do należytego wykonania usługi.

§9

Nadzór nad wykonaniem Umowy

1. Wykonawca i Zamawiający zobowiązani są do przedstawienia osób koordynujących prace porządkowe wraz z ich telefonami do kontaktu oraz adresami e-mail:
Z ramienia Wykonawcy:
Z ramienia Zamawiającego:
2. Wykonawca zobowiązuje się do kontroli jakości świadczonych usług sprzątanania raz/y w tygodniu w godz. pomiędzy 12:00 a 14:00 przez osobę koordynującą z udziałem upoważnionego pracownika Zamawiającego.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo **oceny jakości świadczonych usług**, oraz środków czystości, higienicznych itp. stosowanych przy ich wykonywaniu. Oceny dokonuje Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego lub osoba przez niego upoważniona w obecności przedstawiciela Wykonawcy, który winien w terminie 4 godzin od wysłania zawiadomienia pocztą elektroniczną przybyć na adres siedziby Zamawiającego. Z czynności tej sporządza się protokół. Nie przybycie przedstawiciela Wykonawcy w wyznaczonym terminie uprawnia Zamawiającego do sporządzenia protokołu jednostronnie. Wzór protokołu uchybień stanowi **Załącznik nr 4 do umowy**.
4. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, co do jakości świadczonych usług, Wykonawca zobowiązany jest usunąć uchybienia, których dotyczy zastrzeżenia w dniu ich zgłoszenia.
5. Każde stwierdzone przez Zamawiającego niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy w zakresie utrzymania czystości i porządku w danym obiekcie stwierdzone w protokole, o którym mowa w ust. 3, bądź naruszenia postanowień § 3 ust.1 pkt 4 i pkt 6 i ust. 5 niniejszej umowy uprawnia Zamawiającego do obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 200,00 zł. (słownie: dwieście złotych), a Wykonawca zobowiązany będzie do zapłacenia tej kary.
6. Każde stwierdzone przez Zamawiającego niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy w zakresie, o którym mowa w ust. 2, uprawnia Zamawiającego do obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 50,00 zł. (słownie: pięćdziesiąt złotych), a Wykonawca zobowiązany będzie do zapłacenia tej kary.
7. Zapłata kary umownej następować będzie w formie potrącenia z wynagrodzenia należnego Wykonawcy za wykonane usługi, na co Wykonawca wyraża zgodę.
8. W przypadku uszkodzenia przez Wykonawcę w czasie wykonywania umowy: budynku, jego elementów, instalacji, sprzętu biurowego itp., Zamawiający wezwie Wykonawcę do usunięcia uszkodzeń lub naprawienie szkody w wyznaczonym terminie. Nie usunięcie uszkodzeń lub nie naprawienie szkody w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie uprawnia Zamawiającego do usunięcia uszkodzeń lub naprawienia szkody na koszt Wykonawcy.
9. W przypadku, gdy wyrządzona przez Wykonawcę szkoda, poniesiona przez Zamawiającego przewyższa zastrzeżone w umowie kary umowne, Zamawiający może żądać odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wysokość kar umownych - na zasadach ogólnych.

§ 10

Ochrona danych osobowych

1. Wykonawca w związku z wykonywaniem prac określonych w niniejszej umowie, zobowiązuje się do zapewnienia poufności informacji danych osobowych, których administratorem jest Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Bydgoszczy do których może mieć dostęp przy wykonywaniu prac, a w szczególności do tego, że nie będzie przekazywać, ujawniać i udostępniać tych danych osobom nieuprawnionym.
2. Wykonawca, w związku z realizacją niniejszej umowy jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa ochrony danych osobowych zgodnie 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 oraz ustawą o ochronie danych osobowych i wewnętrznymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych obowiązujących u Zamawiającego, które zostały przedstawione Wykonawcy.
3. Wykonawca jest zobowiązany do zgłaszania sytuacji naruszeń (incydentów) zasad ochrony danych osobowych Zamawiającemu. Strony zgodnie postanawiają że w przypadku naruszenia zasad ochrony danych osobowych przez Wykonawcę, Zamawiający jest upoważniony do nałożenia kary umownej w wysokości 10.000 zł. (słownie: dziesięć tysięcy złotych)
4. Wykonawca zapewni, że osoby, które wykonują przedmiot umowy zachowają w tajemnicy wszelkie dane osobowe, z którymi mogą się zetknąć w związku z realizacją zamówienia. Wymagane jest podpisanie oświadczenia o poufności stanowiącym **załącznik nr 8** do niniejszej umowy przed przystąpieniem tych osób do wykonywania zamówienia.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Umowa może być rozwiązana za zgodą stron w każdym czasie.
2. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności, w wyniku której wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego strony nie mogły przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może od umowy odstąpić w terminie jednego miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.

§ 12

Wszelkie spory mogący wynikać w trakcie realizacji umowy po wyczerpaniu możliwości polubownego rozstrzygnięcia będzie rozstrzygać sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 13

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 14

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze Stron.
2. Integralną część umowy stanowią:

- Załącznik nr 1 – Wykaz powierzchni pomieszczeń;
- Załącznik nr 2 – Oferta Wykonawcy;
- Załącznik nr 3 – Potwierdzenie wykonania usługi;
- Załącznik nr 4 – Protokół uchybień.
- Załącznik nr 5 – Zarządzenie Dyrektora Zamawiającego nr 19/2018 z dnia 27.11.2018r.
- Załącznik nr 6 – Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
- Załącznik nr 7 – Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

- Załącznik nr 8 – Oświadczenie o poufności

3. Korespondencja Wykonawcy do Zamawiającego adresowana będzie do Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Bydgoszczy na adres Al. S. Kard. Wyszyńskiego 54, 85-620 Bydgoszcz i/lub adres email: sekretariat@word.bydgoszcz.pl
4. Korespondencja Zamawiającego do Wykonawcy adresowana będzie do i/lub adres email:
5. Strony zobowiązane są niezwłocznie powiadomić o zmianie adresu. W przypadku, gdy nie dopełnią powyższego obowiązku, korespondencję skierowaną listem poleconym na poprzedni adres uważa się za doręczoną.
6. Osobą upoważnioną do reprezentowania Zamawiającego w sprawach związanych z realizacją niniejszej umowy jest Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.
7. W sprawach nie uregulowanych w umowie zastosowanie mają właściwe przepisy Kodeksu cywilnego.

Zamawiający

Wykonawca

Załącznik nr 1 do Umowy nr z dnia 2019 r.

Wykaz powierzchni pomieszczeń

BUDYNEK ADMINISTRACYJNY - PARTER	POW. w m ²
HOLL GŁÓWNY, KOMUNIKACJA, POCZEKALNIE	275,5
POMIESZCZENIA BIURA OBSŁUGI KLIENTA	78,9
POMIESZCZENIE BIUROWE	11,5
SANITARIATY	28,2
RAZEM	394,1

BUDYNEK ADMINISTRACYJNY – I PIĘTRO	POW. w m ²
KLATKA SCHODOWA (piwnica do 2. piętra)	39
SANITARIATY	12,1
POMIESZCZENIE BIUROWE	17,3
POMIESZCZENIE BIUROWE	12,6
POMIESZCZENIE BIUROWE	17,2
POMIESZCZENIE BIUROWE	33,3
POMIESZCZENIE BIUROWE	16,2
POMIESZCZENIE BIUROWE	15,2
POMIESZCZENIE BIUROWE	15,1
KOMUNIKACJA	20,5
ANEKS KUCHENNY	2,6
RAZEM	201,1

BUDYNEK ADMINISTRACYJNY – II PIĘTRO	POW. w m ²
KOMUNIKACJA	17,8
SEKRETARIAT	39,3
ANEKS KUCHENNY	3,1
SANITARIATY	13,1
POMIESZCZENIE BIUROWE	19,2
POMIESZCZENIE BIUROWE	30
POMIESZCZENIE BIUROWE	17,6
POMIESZCZENIE BIUROWE	33,3
POMIESZCZENIE BIUROWE	14,6
POMIESZCZENIE BIUROWE	13,9
POMIESZCZENIA GOŚCINNE	33,7
RAZEM	235,6

BUDYNEK ADMINISTRACYJNY – PIWNICA	POW. w m ²
SKŁADNICA AKT	113,9
MAGAZYNKI	124
KOMUNIKACJA	18,6
RAZEM	256,5

BUDYNEK SZKOLENIOWY	POW. w m ²
---------------------	-----------------------

SALA WYKŁADOWA 2	70,5
SALA WYKŁADOWA 3	70,5
POKOJ SOCJALNY EGZAMNINATORÓW	53,5
SZATNIA	7,7
POMIESZCZENIE REKREACYJNE	34,2
SANITARIAT	4,7
KOMUNIKACJA	115,7
SANITARIATY	75
SZATNIA	10,9
RAZEM	442,7

BUDYNEK EGZAMINACYJNY - PARTER	POW. w m ²
KLATKA SCHODOWA (parter do 1. piętra)	28,5
KOMUNIKACJA	11,5
POKÓJ EGZAMINATORA NADZORUJĄCEGO	20,8
PRZEDSIONEK WC DAMSKIEGO	4,6
PRZEDSIONEK WC MĘSKIEGO	3,6
WC DAMSKIE	6,4
WC MĘSKIE	5,9
WC DLA NIEPEŁNOSPRAWNYCH	4,6
POCZEKALNIA	57,9
POKÓJ KOORDYNATORA	28,2
WIATROLAP	4,3
SALA EGZAMINÓW TEORETYCZNYCH	40,3
POKÓJ EGZAMINÓW SPECJALNYCH	12,1
RAZEM	228,7

BUDYNEK EGZAMINACYJNY - PIĘTRO	POW. w m ²
KOMUNIKACJA	18,5
SALA KONFERENCYJNA	31,2
POMIESZCZENIE GOSPODARCZE	5
PRZEDSIONEK WC DAMSKIEGO	4,6
PRZEDSIONEK WC MĘSKIEGO	3,6
WC DAMSKIE	6,4
WC MĘSKIE	5,9
HOLL	58,9
SALA SZKOLEŃ	69,4
POMIESZCZENIE BIUROWE	19,6
POMIESZCZENIE BIUROWE	19,0
POMIESZCZENIE BIUROWE	19,0
ZAPLECZE	9,2
RAZEM	270,3

GARAŻ SAMOCHODÓW OSOBOWYCH	POW. w m ²
SANITARIAT	8
POMIESZCZENIE SOCJALNE	19
RAZEM	27

Załącznik nr 3 do Umowy nr z dnia2019 r.
- Wzór potwierdzenia wykonania usługi

Potwierdzenie wykonania usługi

Potwierdzam wykonanie w miesiącu następujących usług:

1. sprzątanie obiektu Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Bydgoszczy
2. mycie okien budynków Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Bydgoszczy
3. mycie (pranie) wykładzin dywanowych budynków Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Bydgoszczy

Zgłaszam następujące uwagi do wykonanych usług:

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

.....

Data, podpis

Potwierdzenia dokonuje Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego bądź osoba upoważniona – składając podpis.

Załącznik nr 4 do umowy nr zawartej w dniu 2019r. - wzór
protokołu uchybień

PROTOKÓŁ UCHYBIEŃ
z dnia

Rodzaj uchybienia:

- 1.
- 2.
- 3.

.....
* Podpis Wykonawcy
lub osoby upoważnionej

* Protokół sporządzono jednostronnie z powodu nieprzybycia przedstawiciela wykonawcy pomimo wezwania przez zamawiającego.

.....
Podpis Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego
lub osoby upoważnionej

Załącznik nr 8 do Umowy nr z dnia2019r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE o poufności

Oświadczam, iż zapoznano mnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, 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 oraz z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).

Zobowiązuję się do:

- zachowania w tajemnicy **danych osobowych**, do których mam lub będę miał/a dostęp w trakcie wykonywania czynności zleconych przez Pracodawcę w fizycznym obszarze przetwarzania, których Administratorem Danych Osobowych jest Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Bydgoszczy.
- zgłaszania sytuacji (incydentów) naruszenia zasad ochrony danych osobowych bezpośrednio przełożonemu.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższym zobowiązaniem, może być uznane za naruszenie przepisów karnych ww. Ustawy o ochronie danych osobowych.

.....
Podpis

**Zarządzenie Nr 19 /2018 z dnia 27 listopada 2018 roku
Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Bydgoszczy**

w sprawie rozkładu czasu pracy w 2019 roku

Na podstawie Art. 104¹ § 1 i Art. 104² § 2 i Art.150 Kodeksu Pracy, § 4 ust. 1, § 5 ust. 1 pkt 1, pkt 6, § 5 ust. 4 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego WORD w Bydgoszczy, § 1 ust. 1, § 15 ust. 1 Regulaminu Pracy Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Bydgoszczy zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Dni:

- a. **02 maja 2019r (czwartek)**
- b. **21 czerwca 2019r (piątek)**
- c. **16 sierpnia 2019r (piątek)**
- d. **24 grudnia 2019r (wtorek)**

dniami wolnymi od pracy dla wszystkich pracowników Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Bydgoszczy.

2. Odpracowanie dni wolnych nastąpi:

- a. za dzień **02 maja 2019r** w dniu **11 maja 2019r (sobota)**
- b. za dzień **21 czerwca 2019r** w dniu **8 czerwca 2019r (sobota)**
- c. za dzień **16 sierpnia 2019r** w dniu **10 sierpnia 2019r (sobota)**
- d. za dzień **24 grudnia 2019r** w dniu **14 grudnia 2019r (sobota)**

§ 2.

Informuję, że wymiar czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym w 2019r. wyniesie:

Kwartał	Wymiar czasu pracy
I kwartał 2019r	504 h
II kwartał 2019r	488 h
III kwartał 2019r	520 h
IV kwartał 2019r	496 h
Razem 2019r	2008 h

§ 4.

1. Zarządzam podanie treści Zarządzenia do dnia 15.12.2018r.
2. Za realizację Zarządzenia odpowiadają naczelnicy komórek organizacyjnych, kierownik oddziału terenowego, koordynatorzy, pracownicy samodzielnych stanowisk. Zobowiązuję ww. do poinformowania podległych pracowników o dniach wolnych od pracy, zasadach odpracowania oraz do zamieszczenia stosownej informacji dla interesantów.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....dnia..... 2019 r.

.....
Imię i nazwisko

.....
Funkcja w organie

Zgody na przetwarzanie danych osobowych

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych przez **Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Bydgoszczy** z siedzibą w Bydgoszczy, działającym pod adresem: Al. S. Kard. Wyszyńskiego 54, 85-620 Bydgoszcz, posługującym się numerem NIP 554-21-70-830 i numerem Regon 091631037
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
podpis

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

wykonawców/podwykonawców będących osobami fizycznymi

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Bydgoszczy, Al. S. Kard. Wyszyńskiego 54, 85-620 Bydgoszcz, adres e-mail: sekretariat@word.bydgoszcz.pl, tel. 52-325-8883;
- inspektorem ochrony danych osobowych w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Bydgoszczy jest Pan Jakub Kasperek – inspektor ochrony danych, adres e-mail: iod@word.bydgoszcz.pl, tel. 52-325-8880;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 1 roku od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 1 rok, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***;

- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

** Wyjaśnienie: informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.*

*** Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.*

**** Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.*