

## 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

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 dodatkowo w jedną sobotę miesiąca.
2. Sprzątnie budynków, o których mowa w ust. 1, obejmuje powierzchnie podłogowe łącznym metrażu 2.056m<sup>2</sup> 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:
      - a) w pomieszczeniach biurowych/socjalnych – wycieranie biurek, krzesel, mebli, stołów, parapetów, odkurzanie wykładzin dywanowych, zmiatanie, 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 - sprzątnie polegające na myciu armatury łazienkowej, blatów, szafek, opróżnianiu pojemników na śmieci, zmiataniu 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 na zamiataniu i myciu podłóg korytarzy oraz holów/poczekalni z uwzględnieniem mycia blatów stolików, siedzisk/krzesel i parapetów, przy czym sprzątanie podłóg w holu głównym na parterze przy użyciu **maszyny czyszczącej**,
  - e) sal szkoleniowych i sali egzaminów teoretycznych z uwzględnieniem zamiatania i mycia podłóg, mycia stolików, biurek, krzesel, parapetów i odkurzeniu tablic,
  - f) mycie drzwi,
  - g) dezynfekcja zgodnie z wytycznymi przedstawionymi w **załączniku nr 7 do umowy** przy czym dezynfekcja sali egzaminacyjnej dodatkowo odbywać się będzie co godzina,
  - h) utrzymanie niezależnie od pory roku porządku: przed wejściem głównym (schody, podjazd dla niepełnosprawnych) oraz przed wejściem do Biura Obsługi Klienta,
  - i) zamykanie rolet na parterze przed godziną 16:00,
  - j) co godzinna kontrola czystości i ewentualne sprzątanie sanitariatów ogólnodostępnych, holu głównego i poczekalni, udokumentowane podpisem przez osobę dokonującą czynności na dokumencie stanowiącym załącznik nr 2 do umowy lub podobnym sporządzonym przez Wykonawcę. Przy czym ostatnią kontrolę i sprzątanie należy wykonać od 15:00 do 16:00.
- B. raz w tygodniu:
- a) sprzątanie sali konferencyjnej z uwzględnieniem zamiatania i mycia podłóg, mycia, krzesel, parapetów i odkurzeniu tablic;
- C. raz na kwartał:
- a) odkurzanie/mycie żaluzji horyzontalnych i wertykalnych;
- D. dwa razy do roku:
- a) mycie okien;
  - b) polimeryzacja podłóg (budynek administracyjny: hol główny, komunikacja, poczekalnie-275,5m<sup>2</sup>, budynek egzaminacyjny: poczekalnia-57,9m<sup>2</sup>)
- E. raz w roku:
- a) czyszczenie/pranie wykładzin dywanowych;
- F. 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.
  - f) zamiatanie i mycie podłóg w piwnicy (budynek administracyjny),
  - g) odkurzanie pótek w składnicy akt (budynek administracyjny);
  - h) dezynfekcja i sprzątanie sal szkoleniowych po każdym zakończonym szkoleniu.
- 2) czas sprzątania:
- a) odbywa się w czasie pracy pracowników administracyjnych w godzinach od 7:00-16:00,
  - b) odbywać się będzie zgodnie z uzgodnionym z Naczelnikiem Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, **harmonogramem stanowiącym załącznik nr 6 do umowy**.
- 3) 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 do 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 dogłębnego 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.
- 4) Środki, o których mowa w pkt 4, muszą być dostarczane w oryginalnych opakowaniach umożliwiających ich weryfikację.
  - 5) Wykonawca zapewnia we własnym zakresie zaopatrzenie i sprzęt niezbędny do świadczenia usług stanowiących przedmiot zamówienia.
  - 6) Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania przedmiotu zamówienia korzystając z 2-óch osób w czasie od 07:00 do 16:00.

## § 2

1. Umowa niniejsza zostaje zawarta na okres 12 miesięcy **od dnia 29.03.2021r. do dnia 28.03.2022r.**
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

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 sprzątan

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

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

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 na formularzu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3 do umowy**.
2. Podstawą do zapłaty wynagrodzenia Wykonawcy będą: .wypełniony załącznik nr 3, załącznik nr 2 oraz ze strony Wykonawcy notatka osoby koordynującej prawidłowość wykonywania zamówienia z przeprowadzenia czterech kontroli w miesiącu.



## § 7

1. Wszelkie koszty związane z nabyciem środków niezbędnych do wykonywania prac wchodzących w zakres niniejszej umowy będą obciążać Wykonawcę.
2. Niewykonanie usługi wynikającej z braku środków o których mowa w ust. 1 podlegać będzie karze określonej w § 9 ust. 5.

## § 8

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

1. Wykonawca i Zamawiający zobowiązani są do przedstawienia osób koordynujących prace porządkowe wraz z ich telefonami do kontaktu w tym z numerem telefonu komórkowego oraz adresami e-mail:  
Z ramienia Wykonawcy: .....  
Z ramienia Zamawiającego: .....
2. Wykonawca zobowiązuje się do kontroli jakości świadczonych usług sprzątanania co najmniej raz 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 w tym spełnienia warunku co godzinnej kontroli określonej w § 1 ust. 3 lit A punkt g), 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 lub wiadomości przesłanej na podany w § 9 numer telefonu komórkowego, 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 dotyczą 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 § 3 ust. 5 niniejszej umowy uprawnia Zamawiającego do obciążenia Wykonawcy karą umowną **w wysokości 400,00 zł. (słownie: czterysta 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 oraz ust. 10 uprawnia Zamawiającego do obciążenia Wykonawcy karą umowną **w wysokości 100,00 zł. (słownie: sto 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. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia zastępstwa, w przypadku nieobecności jednej z osób sprzątających lub do Wykonania usługi w zastępstwie przez jedną osobę z zachowaniem warunków określonych w § 1 ust 3 pkt 1) lit. A oraz pkt 2) lit.a.

#### § 10

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 zapewnia, 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 5** do niniejszej umowy przed przystąpieniem tych osób do wykonywania zamówienia.
5. W terminie 3 dni od zawarcia umowy Wykonawca jako Administrator Danych Osobowych osób wykonujących przedmiot zamówienia zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu do podpisu projekt umowy przetwarzania danych osobowych oraz do jej zawarcia.

#### § 11

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 załączniki dołączone do ogłoszenia o przetargu, oferta oraz:



- Załącznik nr 1 – Wykaz powierzchni pomieszczeń,
- Załącznik nr 2- Kontrola czystości
- Załącznik nr 3 – Potwierdzenie wykonania usługi;
- Załącznik nr 4 – Protokół uchybień.
- Załącznik nr 5 – Oświadczenie o poufności
- Załącznik nr 6 - Harmonogram pracy
- Załącznik nr 7 - Wytyczne dotyczące dezynfekcji wraz z załącznikami

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

### Wykaz powierzchni pomieszczeń

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

BUDYNEK ADMINISTRACYJNY – I PIĘTRO	POW. w m <sup>2</sup>
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
<b>RAZEM</b>	<b>201,1</b>

BUDYNEK ADMINISTRACYJNY – II PIĘTRO	POW. w m <sup>2</sup>
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
<b>RAZEM</b>	<b>235,6</b>

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

BUDYNEK SZKOLENIOWY	POW. w m <sup>2</sup>
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 <sup>2</sup>
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
WIATROŁAP	4,3
SALA EGZAMINÓW TEORETYCZNYCH	40,3
POKÓJ EGZAMINÓW SPECJALNYCH	12,1
RAZEM	228,7

BUDYNEK EGZAMINACYJNY – PIĘTRO	POW. w m <sup>2</sup>
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 <sup>2</sup>
SANITARIAT	8
POMIESZCZENIE SOCJALNE	19
RAZEM	27

Załącznik nr 2 do Umowy nr ..... z dnia

**Kontrola czystości sanitariatów ogólnodostępnych, holu głównego i poczekalni  
MIESIĄC**

.....

Lp.	DATA	GODZINA	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS



Załącznik nr 3 do Umowy nr ..... z dnia

### **Potwierdzenie wykonania usługi**

Potwierdzam wykonanie w miesiącu ..... następujących usług:

1. sprzątnięcie 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 ..... z dnia

**PROTOKÓŁ UCHYBIENÍ**  
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 5 do Umowy nr ..... z dnia

.....  
(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 Bydgoszcy.
- 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

Załącznik nr 6 do Umowy nr ..... z dnia

**HARMONOGRAM PRACY  
USŁUGI SPRZĄTANIA  
POMIESZCZENIŃ WORD BYDGOSZCZ**

.....  
**Podpis Wykonawcy  
lub osoby upoważnionej**

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



Wytyczne dotyczące zasad dezynfekcji pomieszczeń i sprzętów w  
Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Bydgoszczy

W celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa Sars-Cov-2, powodującym chorobę COVID-19, ustalone zostały wytyczne dotyczące dezynfekcji pomieszczeń oraz sprzętów w WORD w Bydgoszczy.

1. Ustalony zostaje harmonogram dezynfekcji pomieszczeń i sprzętów :

1. W budynku A – na parterze w korytarzu głównym, w toaletach, dezynfekcja będzie przeprowadzana trzy razy w ciągu dnia pracy, w wyznaczonych godzinach, podlegały jej będą krzesła, włączniki światła, klamki, krany. Zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik numer 1 (wzór -stosować odpowiednio).
2. Na pierwszym piętrze budynku A w części administracyjnej, dwukrotnie w ciągu dnia, w ustalonych godzinach, dezynfekcji podlegały będą poręcze, klamki od pomieszczeń biurowych, włączniki światła, dystrybutor kluczy. Zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik numer 2 (wzór -stosować odpowiednio).
3. Na drugim piętrze budynku A w części administracyjnej, dwukrotnie w ciągu dnia, w ustalonych godzinach, dezynfekcji podlegały będą poręcze, klamki od pomieszczeń biurowych, włączniki światła. Zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik numer 2 (wzór -stosować odpowiednio).
4. W budynku B – dezynfekcji podlegać będą, dwukrotnie w ciągu dnia, w ustalonych godzinach toalety, krany, klamki, włączniki światła, natomiast sale szkoleniowe każdorazowo po zakończonym szkoleniu. Zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik numer (wzór -stosować odpowiednio).
5. W pomieszczeniu Biura Obsługi Klienta, dezynfekcja będzie przeprowadzana trzy razy w ciągu dnia pracy, w wyznaczonych godzinach, podlegały jej będą krzesła, włączniki światła, klamki od pomieszczeń biurowych oraz stanowiska obsługi klienta. Zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik numer 4 (wzór -stosować odpowiednio).
6. W budynku C - w poczekalni na egzamin, w toaletach, w pokoju losowań egzaminów, dezynfekcja będzie przeprowadzana trzy razy w ciągu dnia pracy, w wyznaczonych godzinach, podlegały jej będą stanowiska komputerowe, krzesła,

włączniki światła, klamki od pomieszczeń biurowych, krany. Zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik numer 5 (wzór -stosować odpowiednio).

7. W budynku C – w sali egzaminów teoretycznych, dezynfekcji będą podlegały stanowiska komputerowe po każdym zakończonym egzaminie łącznie z włącznikami światła oraz klamkami, ogólna dezynfekcja co godzina.
8. Czynności przeprowadzane trzykrotnie w ciągu dnia będą przeprowadzane w godzinach  $7^{30}$ - $8^{00}$ ;  $10^{30}$ - $11^{00}$ ;  $14^{00}$ - $14^{30}$ . Przeprowadzenie tych czynności, będzie potwierdzone podpisem w załącznikach do harmonogramu.
9. Czynności przeprowadzane dwukrotnie w ciągu dnia będą przeprowadzane w godzinach  $7^{30}$ - $8^{00}$ ;  $10^{30}$ - $11^{00}$ . Przeprowadzenie tych czynności, będzie potwierdzone podpisem w załącznikach do harmonogramu.

Wzór  
Załącznik

nr 1/2/3/4/5\*

\*stosować odpowiednio

<i>DATA</i>	<i>GODZINA</i>	<i>PODPIS - POTWIERDZENIE WYKONANYCH CZYNNOŚCI Z HARMONOGRAMU</i>
	7-30/ 8-00	
	10-30/11-00	
	14-00/14-30	
	7-30/ 8-00	
	10-30/11-00	
	14-00/14-30	
	7-30/ 8-00	
	10-30/11-00	
	14-00/14-30	
	7-30/ 8-00	
	10-30/11-00	
	14-00/14-30	
	7-30/ 8-00	
	10-30/11-00	
	14-00/14-30	
	7-30/ 8-00	
	10-30/11-00	
	14-00/14-30	
	7-30/ 8-00	
	10-30/11-00	
	14-00/14-30	
	7-30/ 8-00	
	10-30/11-00	
	14-00/14-30	
	7-30/ 8-00	
	10-30/11-00	
	14-00/14-30	