

FORMULARZ OFERTOWY

Dane Oferenta

Nazwa:

Siedziba:

Numer telefonu: 0 ()

Numer faksu: 0 ()

Adres e-mail:

Numer REGON:

Numer NIP:

Dane dotyczące Zamawiającego:

Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Bydgoszczy
Al. S. Kard. Wyszyńskiego 54
85-620 Bydgoszcz

Zobowiązanie Oferenta

Nawiązując do zapytania ofertowego na sprzątnięcie budynków Zamawiającego przy Al. S. Kard. Wyszyńskiego 54 w Bydgoszczy, oferujemy wykonanie zamówienia zgodnie z wymogami zawartymi w niniejszym zapytaniu za następującą ryczałtową cenę obejmującą okres 12 miesięcy łącznie:

Cena nettozł

(słownie:)

Należny podatek VATzł

Cena bruttozł

(słownie:)

Jednocześnie oferujemy w kryterium dozoru nad prawidłowością wykonania zamówienia wykonywanie kontroli wykonania zamówienia przez osobę koordynującą co najmniej raz w tygodniu.

Niniejsza oferta zachowuje ważność do czasu podpisania umowy.

.....
(czytelne podpisy osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta)

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 o łącznym metrażu ok 2256 m² 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, zamiatanie, mycie na mokro podłóg kafelkowanych lub pokrytych linoleum, odkurzanie podłóg pokrytych 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, zamiataniu i myciu podłóg, oraz myciu glazury ściennej w przypadku zabrudzenia,

- c) klatek schodowych – sprzątanie polegające na zmiataniu i myciu schodów i półpięter klatek schodowych w uwzględnieniu mycia poręczy i balustrad,
 - d) sprzątanie polegające na zmiataniu 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 zmiatania i mycia podłóg, mycia stolików, biurek, krzesel, parapetów i odkurzeniu tablic,
 - f) mycie drzwi,
 - g) utrzymanie niezależnie od pory roku porządku: przed wejściem głównym (schody, podjazd dla niepełnosprawnych) oraz przed wejściem do Biura Obsługi Klienta,
 - h) zamykanie rolet na parterze przed godziną 16:00,
 - i) 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. dwa razy w tygodniu:
- a) sprzątanie Centrum Edukacji Komunikacyjnej
- C. raz w tygodniu:
- a) sprzątanie sali konferencyjnej z uwzględnieniem zmiatania i mycia podłóg, mycia, krzesel, parapetów i odkurzeniu tablic;
- D. raz na kwartał:
- a) odkurzanie/mycie żaluzji horyzontalnych i wertykalnych;
- E. dwa razy do roku:
- a) mycie okien (powierzchnia orientacyjna: zewnętrzna -590m² i wewnętrzna -720m²),
 - b) polimeryzacja podłóg (budynek administracyjny: hol główny, komunikacja, poczekalnie-275,5m², budynek egzaminacyjny: poczekalnia-57,9m²)
 - c) czyszczenie/pranie wykładzin dywanowych o łącznej powierzchni 200m²
 - d) czyszczenie/pranie krzesel z materiału 50 sztuk.
- 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) zmiatanie i mycie podłóg w piwnicy (budynek administracyjny),
 - g) odkurzanie pótek w składnicy akt (budynek administracyjny);
 - h) sprzątanie sal szkoleniowych po każdym zakończonym szkoleniu.
 - i) sprzątanie Centrum Edukacji Komunikacyjnej po odbytych zajęciach.
- 2) czas sprzątanania:
- a) odbywa się w czasie pracy pracowników administracyjnych w godzinach od 6:00-16:00,
 - 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) Odświeżacze powietrza łazienkowe w aerozolu,
 - f) Płyn do mycia naczyń,
 - g) Worki na śmieci 35l,
 - h) Worki na śmieci 60l,
 - i) Worki na śmieci 120l,
 - j) Płyny do mycia armatury łazienkowej i dozowniki do muszli klozetowych,
 - k) Płyny do mycia dogłębnego powierzchni silnie zabrudzonych,
 - l) Płyny do mycia podłóg i środki konserwujące linoleum,
 - m) Środki czyszczące do wykładzin dywanowych,
 - n) 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 06:00 do 16:00.

§2

1. Umowa niniejsza zostaje zawarta na okres 12 miesięcy **od dnia 31.03.2025r. do dnia 30.03.2026r.**
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 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

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
 - 2) Zryczałtowana miesięczna kwota brutto wynosi: zł.
 - 3) Zryczałtowana wartość netto całości zamówienia wynosi: zł.
 - 4) Zryczałtowana wartość brutto przedmiotowej umowy wynosi: zł.
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 obowiązującymi 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

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

Wykaz powierzchni pomieszczeń

BUDYNEK ADMINISTRACYJNY - PARTER	POW. w m ²
HOL 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
WIATROŁAP	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

CENTRUM EDUKACJI KOMUNIKACYJNEJ	POW. w m ²
	199,79

Załącznik nr 2 do Umowy

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

.....

Lp.	DATA	GODZINA	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS

Załącznik nr 3 do Umowy

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

PROTOKÓŁ UCHYBIĘĆ
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

.....
(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

Załącznik nr 6 do Umowy

**HARMONOGRAM PRACY
USŁUGI SPRZĄTANIA
POMIESZCZENIŃ WORD BYDGOSZCZ**

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

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

Nr sprawy: WORD.WAG.220.2.2025

.....
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

§ 3 PRZEDMIOT UMOWY

1. W trybie art. 28 ust. 3 RODO, Administrator powierza Podmiotowi Przetwarzającemu do przetwarzania dane osobowe wskazane w § 4 ust. 1 i ust. 2, a Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się do ich przetwarzania zgodnego z prawem i niniejszą Umową Powierzenia.
2. Podmiot Przetwarzający może przetwarzać dane osobowe wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w Umowie Powierzenia, oraz zgodnie z innymi udokumentowanymi poleceniami Administratora, przy czym za takie udokumentowane polecenia uważa się postanowienia Umowy Powierzenia oraz ewentualne inne polecenia przekazywane przez Administratora drogą elektroniczną lub na piśmie.

§ 4 CEL, ZAKRES I CHARAKTER PRZETWARZANIA

1. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych
 - a) **Pracowników;**
2. Zakres powierzonych Podmiotowi Przetwarzającemu do przetwarzania danych osobowych obejmuje (*np. imiona i nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL itd.*):
3. Celem przetwarzania danych osobowych wskazanych w ust. 1 i ust. 2 powyżej jest wykonanie zadań określonych w § 2 p. 1.
4. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych. Dane osobowe będą przez Podmiot Przetwarzający przetwarzane w formie elektronicznej w systemach informatycznych oraz w formie papierowej, na pisemny bądź telefoniczne zgłoszenie konieczności przeprowadzenia prac z doprecyzowanym ich zakresem.
5. Przetwarzający będzie otrzymywał dane osobowe od Administratora.

§ 5 ZASADY POWIERZENIA PRZETWARZANIA

1. Przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych Podmiot Przetwarzający musi podjąć środki zabezpieczające dane osobowe, o których mowa w art. 32 RODO, a w szczególności:
 1. uwzględniając stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia, obowiązany jest zastosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający temu ryzyku. Przetwarzający powinien odpowiednio udokumentować zastosowanie tych środków, a także uaktualniać te środki w porozumieniu z administratorem,

2. zapewnić, by każda osoba fizyczna działająca z upoważnienia Podmiotu Przetwarzającego, która ma dostęp do danych osobowych, przetwarzała je wyłącznie na polecenie Administratora w celach i zakresie przewidzianym w Umowie Powierzenia,
 3. prowadzić rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Administratora, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO i udostępniać go Administratorowi na jego żądanie, chyba że Podmiot Przetwarzający jest zwolniony z tego obowiązku na podstawie art. 30 ust. 5 RODO.
2. Podmiot Przetwarzający zapewnia, aby osoby mające dostęp do przetwarzanych danych osobowych zachowały je oraz sposoby zabezpieczeń w tajemnicy, przy czym obowiązek zachowania tajemnicy istnieje również po realizacji Umowy Powierzenia oraz ustaniu zatrudnienia w Podmiocie Przetwarzającym.

§ 6

DALsze OBOWIĄZKI PODMIOTU PRZETWARZAJĄCEGO

1. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się pomagać Administratorowi w wywiązywaniu się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO.
2. W sytuacji podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych, Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się do:
 - 1) przekazania Administratorowi informacji dotyczących naruszenia ochrony danych osobowych w ciągu 24 godzin od jego wykrycia, w tym informacji, o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO,
 - 2) przeprowadzenia wstępnej analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób, których dane dotyczą, i przekazania wyników tej analizy do Administratora w ciągu 36 godzin od wykrycia zdarzenia stanowiącego naruszenie ochrony danych osobowych,
 - 3) przekazania Administratorowi – na jego żądanie – wszystkich informacji niezbędnych do zawiadomienia osoby, której dane dotyczą, zgodnie z art. 34 ust. 3 RODO, w ciągu 48 godzin od wykrycia zdarzenia stanowiącego naruszenie ochrony danych osobowych.
3. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się pomagać Administratorowi poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, w wywiązywaniu się z obowiązku odpowiadania na żądania osób, których dane dotyczą, w zakresie wykonywania ich praw określonych w art. 15-22 RODO. W szczególności Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się – na żądanie Administratora – do przygotowania i przekazania Administratorowi informacji potrzebnych do spełnienia żądania osoby, której dane dotyczą, w ciągu 3 dni od dnia otrzymania żądania Administratora.
4. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się stosować do ewentualnych wskazówek lub zaleceń, wydanych przez organ nadzoru lub unijny organ doradczy zajmujący się ochroną danych osobowych, dotyczących przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie stosowania RODO.
5. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania powierzonych danych osobowych przez Podmiot

Przetwarzający, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania powierzonych danych osobowych, skierowanej do Podmiotu Przetwarzającego.

§ 7

PODPOWIERZENIE PRZETWARZANIA

1. Administrator wyraża zgodę na dalsze powierzenie (tzw. podpowierzenie) przetwarzania Danych Osobowych przez Przetwarzającego podwykonawcom.
2. Przed podpowierzeniem przetwarzania Danych Osobowych, Przetwarzający jest zobowiązany poinformować pisemnie lub mailowo Administratora o zamiarze podpowierzenia przetwarzania. Przetwarzający przekazuje Administratorowi informacje na temat podwykonawcy, któremu zamierza podpowierzyć przetwarzanie. Jeśli Administrator nie wyrazi sprzeciwu wobec zamiaru podpowierzenia przetwarzania wskazanemu podwykonawcy i we wskazanym zakresie w ciągu 7 dni od otrzymania informacji, Przetwarzający może podpowierzyć przetwarzanie Danych Osobowych.
3. Podpowierzenie przetwarzania Danych Osobowych przez Przetwarzającego jest dopuszczalne tylko na podstawie umowy podpowierzenia. Na podstawie umowy podpowierzenia podwykonawca zobowiąże się do spełniania tych samych obowiązków i wymogów, które na mocy Umowy nałożone są na Przetwarzającego.
4. Administratorowi będą przysługiwały uprawnienia wynikające z umowy podpowierzenia bezpośrednio wobec podwykonawcy
5. Przetwarzający zapewni, aby podwykonawcy, którym podpowierzono przetwarzanie danych stosowali co najmniej równorzędny poziom ochrony Danych Osobowych co Przetwarzający.
6. Jeżeli podwykonawcy, którym podpowierzono przetwarzanie Danych Osobowych nie wywiążą się ze spoczywających na nich obowiązkach ochrony danych, pełna odpowiedzialność wobec Administratora za wypełnienie obowiązków tych podwykonawców spoczywa na Przetwarzającym.

§ 8

KONTROLA PRZETWARZANIA

1. Administrator jest uprawniony do weryfikacji przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych wynikających z RODO oraz niniejszej Umowy Powierzenia przez Podmiot Przetwarzający, poprzez prawo żądania udzielenia wszelkich informacji dotyczących powierzonych danych osobowych.
2. Przetwarzający zobowiązuje się udzielić odpowiedzi na zapytanie niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od daty wpłynięcia zapytania, na adres e-mail wskazany przez Administratora w Umowie.
3. W związku z obowiązkiem Administratora dotyczącym zapewnienia bezpieczeństwa danym osobowym, Administrator jest uprawniony do przeprowadzenia u Przetwarzającego kontroli (w tym inspekcji, audytów) zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa, w szczególności z RODO oraz Umową, z wyłączeniem:

- 1) informacji zawierających tajemnicę przedsiębiorstwa (wyłączeniu nie podlegają jednak informacje o zastosowanych zabezpieczeniach technicznych i organizacyjnych służących ochronie danych osobowych) lub
 - 2) przeprowadzania testów penetracyjnych lub innych podobnych testów systemów Przetwarzającego.
4. Administrator może dokonać kontroli przetwarzania samodzielnie lub za pośrednictwem upoważnionego przez niego audytora, po przedłożeniu przez audytora pełnomocnictwa do działania w imieniu Administratora.
 5. Administrator jest uprawniony do przeprowadzenia kontroli przetwarzania w przypadku gdy:
 - a) obowiązek przeprowadzenia kontroli przetwarzania został nałożony przez organ nadzorczy lub
 - b) przeprowadzenie kontroli przetwarzania jest konieczne dla wyjaśnienia naruszenia ochrony danych osobowych lub
 - c) Administrator powziął uzasadnioną wątpliwość w zakresie zgodnego z prawem i Umową przetwarzania danych osobowych przez Przetwarzającego.
 6. Prowadzenie audytu nie może powodować nadmiernych obciążeń dla Przetwarzającego. W szczególności audyt nie może być prowadzony poza zwykłymi godzinami pracy Przetwarzającego w danym budynku, lokalu lub innym pomieszczeniu, chyba że przeprowadzenie audytu jest uzasadnione nagłą potrzebą.
 7. W przypadku wszczęcia nieuzasadnionej kontroli przez Administratora, Przetwarzający jest uprawniony dochodzić od Administratora zwrotu rzeczywiście poniesionych, udokumentowanych kosztów przeprowadzenia kontroli.
 8. W przypadku gdy przeprowadzenie kontroli okaże się uzasadnione, tj. potwierdzone zostanie niezgodne z prawem lub Umową przetwarzanie powierzonych danych osobowych przez Przetwarzającego, Administrator jest uprawniony dochodzić od Przetwarzającego zwrotu rzeczywiście poniesionych, udokumentowanych kosztów przeprowadzenia kontroli.
 9. Administrator jest zobowiązany zawiadomić Przetwarzającego o zamiarze przeprowadzenia kontroli na co najmniej 2 dni roboczych przed planowaną datą rozpoczęcia kontroli, chyba że występuje konieczność niezwłocznego przeprowadzenia kontroli, z uwagi na uzasadnione ryzyko naruszenia ochrony danych osobowych.
 10. W zawiadomieniu Administrator wskazuje dokładny zakres, termin oraz osoby upoważnione przez Administratora do przeprowadzenia kontroli przetwarzania. Zawiadomienie należy przekazać na adres e-mail Przetwarzającego wskazany w Umowie.
 11. Kontrola przetwarzania, w zakresie dotyczącym obszarów przetwarzania danych osobowych (np. pomieszczeń i systemów informatycznych Przetwarzającego), nie może trwać dłużej niż 2 dni robocze.
 12. Kontrola przetwarzania zostanie zakończona podpisaniem przez obie Strony protokołu z kontroli. Protokół będzie zawierał wnioski z kontroli oraz uzgodniony przez obie Strony zakres ewentualnych zmian w zakresie przetwarzania danych osobowych przez Przetwarzającego.

§ 9

ZAKOŃCZENIE POWIERZENIA PRZETWARZANIA

Po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem danych osobowych Podmiot Przetwarzający zależnie od decyzji Administratora usuwa lub zwraca mu wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych. Podmiot Przetwarzający powyższe potwierdza przekazaniem Administratorowi protokołem.

§ 10

CZAS OBOWIĄZYWANIA UMOWY

Niniejsza umowa obowiązuje od .

§ 11

ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego może rozwiązać niniejszą Umowę Powierzenia ze skutkiem natychmiastowym, gdy Podmiot Przetwarzający:
 - 1) pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli nie usunie ich w wyznaczonym terminie;
 - 2) przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z umową;
 - 3) powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody Administratora.
2. Każda ze stron ma prawa wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem 14- dniowego okresu wypowiedzenia.

§ 12

ZASADY ZACHOWANIA POUFNOŚCI

1. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Administratora danych i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej („dane poufne”).
2. Podmiot Przetwarzający oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Administratora danych w innym celu niż wykonanie Umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub Umowy.
3. Strony zobowiązują się do dołożenia wszelkich starań w celu zapewnienia, aby środki łączności wykorzystywane do odbioru, przekazywania oraz przechowywania danych poufnych gwarantowały zabezpieczenie danych poufnych w tym w szczególności danych osobowych powierzonych do przetwarzania, przed dostępem osób trzecich nieupoważnionych do zapoznania się z ich treścią.

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. Wszelkie zmiany dotyczące niniejszej Umowy Powierzenia powinny być dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego oraz RODO.
4. Z tytułu wykonywania niniejszej Umowy Powierzenia, Podmiotowi Przetwarzającemu nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

Procesor

Administrator

