

PROJEKT UMOWY NR .....

na świadczenie usług sprzątania pomieszczeń biurowych i socjalnych na terenie Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo Sp. z o.o. w Wejherowie przy ul. Tartaczna 2 zawarta w trybie przetargu nieograniczonego (znak sprawy: MZK/07/05/2023 ) w dniu ..... roku w Wejherowie pomiędzy:

**1. MIEJSKIM ZAKŁADEM KOMUNIKACJI WEJHEROWO Sp. z o.o.**

z siedzibą w Wejherowie przy ul. Tartacznej 2, NIP 588 – 199 – 99 – 10, Krajowy Rejestr Sądowy nr 0000073144, kapitał zakładowy 8.433.000,00zł, reprezentowanym przez Prezesa Zarządu Dyrektora Zakładu - **mgr Czesław KORDEL** zwanym dalej „Zamawiającym”, a:

2.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
zwanym dalej „Wykonawcą” - o następującej treści:

**§ 1**

1. Umowa niniejsza zostaje zawarta na podstawie wyboru oferty Wykonawcy w przetargu nieograniczonym, **znak sprawy: MZK/07/05/2023.**
2. Umowa zawarta na czas określony od dnia 01-07-2023 r. do dnia 30-06-2026 r.
3. Przedmiotem niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych i socjalnych na terenie Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo Sp. z o.o. w Wejherowie przy ul. Tartaczna 2.

**§2**

1. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych i socjalnych na terenie zajezdni „A” i zajezdni „B” Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo Sp. z o.o. w Wejherowie przy ul. Tartaczna 2 na poniższych zasadach:

**Zadanie nr 1:**

| Lp. | Nazwa pomieszczenia | [m2] | Częstotliwość sprzątania w miesiącu |              | Oznaczenie |
|-----|---------------------|------|-------------------------------------|--------------|------------|
|     |                     |      | Dni świąteczne                      | Dni robocze  |            |
| 1   | Dział Grafików      | 9,54 | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | B          |
| 2   | Dyspozytornia       | 36   | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | B          |
| 3   | Kasa                | 23,5 | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | B          |
| 4   | Dział eksploatacji  | 51,2 | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | B          |

|       |                          |        |              |              |   |
|-------|--------------------------|--------|--------------|--------------|---|
| 5     | Pomieszczenie klientów   | 18     | 0 x dziennie | 1 x dziennie | B |
| 6     | Pokój Z-cy Dyrektora     | 19,2   | 0 x dziennie | 1 x dziennie | B |
| 7     | BHP                      | 14,0   | 0 x dziennie | 1 x dziennie | B |
| 8     | Sekretariat              | 14,3   | 0 x dziennie | 1 x dziennie | B |
| 6     | Korytarz działu Grafików | 4,5    | 0 x dziennie | 1 x dziennie | S |
| 7     | Świetlica/pom. kierowców | 11,1   | 0 x dziennie | 1 x dziennie | S |
| 8     | Szatnia dyspozytorni     | 9,8    | 0 x dziennie | 1 x dziennie | S |
| 9     | WC kierowców             | 3,0    | 1 x dziennie | 1 x dziennie | S |
| 10    | WC dyspozytorni          | 2,8    | 1 x dziennie | 1 x dziennie | S |
| 11    | Klatka schodowa biuro    | 17,8   | 0 x dziennie | 1 x dziennie | S |
| 12    | WC piętro                | 4,38   | 0 x dziennie | 1 x dziennie | S |
| 13    | Korytarz na piętrze      | 21,3   | 0 x dziennie | 1 x dziennie | S |
| 14    | Stołówka budynek 2       | 15,8   | 0 x dziennie | 1 x dziennie | S |
| 15    | Szatnia mechaników I     | 27,2   | 0 x dziennie | 1 x dziennie | S |
| 16    | Szatnia mechaników II    | 16,5   | 0 x dziennie | 1 x dziennie | S |
| 17    | Umywalnia mechaników     | 11,5   | 1 x dziennie | 1 x dziennie | S |
| 18    | WC mechaników            | 6,6    | 1 x dziennie | 1 x dziennie | S |
| 19    | Korytarz przed szatniami | 6,1    | 0 x dziennie | 1 x dziennie | S |
| 20    | Klatka schodowa szatnia  | 19,1   | 0 x dziennie | 1 x dziennie | S |
| Razem |                          | 363,22 |              |              |   |

**Zadanie nr 2:**

| Lp | Nazwa pomieszczenia          | [m <sup>2</sup> ] | Częstotliwość sprzątania w miesiącu |              | Oznaczenie |
|----|------------------------------|-------------------|-------------------------------------|--------------|------------|
|    |                              |                   | Dni świąteczne                      | Dni robocze  |            |
| 1  | Pokój Prezesa Zarządu        | 33,9              | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | B          |
| 2  | Sekretariat                  | 33,7              | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | B          |
| 3  | Sekretariat - aneks kuchenny | 1,5               | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | S          |

|       |                             |        |              |              |   |
|-------|-----------------------------|--------|--------------|--------------|---|
| 4     | Pokój Z-ca Dyrektora Techn. | 32,3   | 0 x dziennie | 1 x dziennie | B |
| 5     | Pomieszczenie socjalne      | 16,20  | 0 x dziennie | 1 x dziennie | S |
| 6     | Korytarz I piętro           | 74,7   | 0 x dziennie | 1 x dziennie | S |
| 7     | Dział księgowości           | 35,0   | 0 x dziennie | 1 x dziennie | B |
| 8     | Główna księgowa             | 35,7   | 0 x dziennie | 1 x dziennie | B |
| 9     | WC I piętro                 | 16,3   | 0 x dziennie | 1 x dziennie | S |
| 10    | Dział techniczny parter     | 16,3   | 0 x dziennie | 1 x dziennie | B |
| 11    | Dział finansowy parter      | 7,5    | 0 x dziennie | 1 x dziennie | B |
| 12    | Dział płac parter           | 16,2   | 0 x dziennie | 1 x dziennie | B |
| 13    | Dział kadr parter           | 28,1   | 0 x dziennie | 1 x dziennie | B |
| 14    | WC 1 parter                 | 3,8    | 0 x dziennie | 1 x dziennie | S |
| 15    | WC 2 parter                 | 2,3    | 0 x dziennie | 1 x dziennie | S |
| 16    | Korytarz parter             | 27,8   | 0 x dziennie | 1 x dziennie | S |
| Razem |                             | 381,30 |              |              |   |

2. Zakres utrzymania czystości w pomieszczeniach biurowych oznaczone literą „B” w tabeli obejmuje:
  - 2.1. Sprzątanie i mycie podłóg na mokro,
  - 2.2. Odkurzanie dywanów lub wykładzin,
  - 2.3. Sprzątanie kurzu na meblach, parapetach, ścian i sufitów,
  4. Dezynfekcja klamek, uchwytów i poręczy
  5. Opróżnienie koszy na śmieci, pojemników niszczonek papieru,
  6. Mycie okien i powierzchni szklanych o powierzchni 83,30m<sup>2</sup> jeden raz w miesiącu kwietniu, czerwcu, sierpniu i październiku.,
3. Zakres utrzymania czystości w pomieszczeniach socjalnych oznaczone literą „S” w tabeli obejmuje:
  - 3.1. Sprzątanie i mycie podłóg na mokro,
  - 3.2. Mycie ścian wyłożonych płytkami ceramicznymi,
  - 3.3. Sprzątanie kurzu ścian i sufitów,
  - 3.4. Mycie i dezynfekcja poręczy i balustrad,
  - 3.5. Mycie i dezynfekcja kabin prysznicowych, umywalek, pisuarów i sedesów,
  - 3.6. Mycie okien i powierzchni szklanych o powierzchni 97,10m<sup>2</sup> jeden raz w miesiącu kwietniu, czerwcu, sierpniu i październiku,
  - 3.7. Opróżnianie koszy na śmieci.
4. Utrzymanie w czystości pomieszczeń biurowych Wykonawca wykonuje w godzinach pracy biura.
5. Utrzymanie w czystości pomieszczeń socjalnych Wykonawca wykonuje w dowolnie ustalonych przez siebie godzinach.

6. Wykonawca każdorazowo swoją obecność na terenie Spółki w celu wykonywania niniejszej umowy ma obowiązek zgłoszenia Dyspozytorowi MZK Wejherowo.
7. Wykonawca pokrywa koszty środków czystości jak płyny, pasty, odświeżacze, środki dezynfekcyjne, środki higieniczne i sprzętu niezbędnego do wykonywania niniejszej umowy.
8. Zamawiający udostępni Wykonawcy nieodpłatnie pomieszczenie gospodarcze dla przechowywania niezbędnego sprzętu w celu realizacji niniejszej umowy
9. Wykonawca przekaze Zamawiającemu w formie pisemnej wykaz osób wykonujących usługę sprzątania oraz kopię aktualnych badań lekarskich i oświadczenie o przeszkoleniu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy do wykonywania prac.
10. Osoby wykonujące usługę sprzątania zostaną przeszkolone w formie instruktażu stanowiskowego przez Wykonawcę.
11. Wykonawca zapewnia nadzór bhp i ppoż nad podległymi sobie pracownikami.
12. Wykonawca wyposaży pracowników w odzież roboczą spełniającą wymogi bhp i estetyki.

Zgodnie z art. 95 ust. 1 i 2 ustawy Pzp Zamawiający wymaga zatrudnienia, przez Wykonawcę lub podwykonawcę, na podstawie umowy o pracę osób wykonujących następujące czynności: sprzątaczką. Sposób udokumentowania zatrudnienia osób, o których mowa powyżej, uprawnia Zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez Wykonawcę wymagań oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań określone zostały w Projekcie Umowy, stanowiącym Załącznik nr 6 do niniejszej SWZ.

### § 3

1. Strony ustalają, że za wykonanie prac wymienionych w § 2 za okres jednego miesiąca, Zamawiający zapłaci Wykonawcy ryczałtową kwotę w wysokości:

- netto ..... zł (słownie złotych:.....00/100 )
- VAT ..... zł (słownie złotych: .....00/100 )
- brutto ..... zł (słownie złotych .....00/100 )

Wykonawca będzie wystawiał Zamawiającemu fakturę VAT za zrealizowaną usługę za okres jednego miesiąca w wysokości brutto ..... zł (słownie złotych ....00/100, w terminie ostatniego dnia roboczego danego miesiąca.

2. Strony ustalają, że wartość całego zamówienia za okres trzech lat wykonywania przedmiotu zamówienia wynosi .....zł + .....% podatku VAT, (słownie złotych ....00/100 ).
3. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazanym w wykazie podatników VAT, prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, do którego prowadzony jest rachunek VAT, w terminie ..... dni, od dnia jej doręczenia do siedziby MZK Wejherowo w sposób i formie określonej przez Strony ( elektronicznie na adres: efaktura@mzkwejherowo.pl lub papierowo na adres: Miejski Zakład Komunikacji Wejherowo Sp. z o.o. ul. Tartaczna 2, 84-200 Wejherowo) po zakończeniu danego miesiąca.

4. W razie opóźnienia w zapłacie należności Wykonawca może naliczać ustawowe odsetki za zwłokę.
5. Za dzień dokonania zapłaty będzie uważany dzień złożenia dyspozycji przelewu przez Zamawiającego.
6. Kwota wskazana w pkt. 1 i 2 może ulec zmianie w przypadku:
  - urzędowej zmiany stawek podatku VAT na usługi stanowiące przedmiot niniejszej umowy.

W takim przypadku nowa stawka podatku VAT obowiązywać będzie od daty wejścia w życie przepisów zmieniających jej wysokość.

## **§ 4**

### **Klauzule waloryzacyjne**

1. Na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień umowy zawartej z wybranym Wykonawcą w następujących przypadkach:
  - 1) stawki podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego,
  - 2) 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, przy czym pierwsza taka możliwość może wystąpić nie wcześniej, niż 8 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji niniejszej umowy.
  - 3) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub ubezpieczenie zdrowotne,
  - 4) zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz.U. 2020 r. poz. 1342) – jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę – Wykonawca przedkłada Zamawiającemu wykaz personelu zatrudnionego w stosunku pracy, który realizuje przedmiot umowy i dla którego ma zastosowanie zmiana wraz z kalkulacją kosztów wynikającą z przedmiotowej zmiany, które mają bezpośredni wpływ na zaoferowaną cenę jednostkową, jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania umowy przez Wykonawcę. Obowiązek wykazania tego wpływu spoczywa na Wykonawcy, przy czym pierwsza taka możliwość może wystąpić nie wcześniej, niż 8 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji niniejszej umowy.
2. Waloryzacja następować będzie w oparciu o następujące wskaźniki:
  - 1) przeciętne miesięczne wynagrodzenie w sektorze przedsiębiorstw bez wypłat nagród z zysku publikowane przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za półrocze poprzedzające dane półrocze w którym ma nastąpić waloryzacja, zwanym dalej „przeciętnym wynagrodzeniem”, przy czym pierwsza taka możliwość może wystąpić nie wcześniej, niż 8 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji niniejszej umowy.
3. W przypadku, jeśli Prezes Głównego Urzędu Statystycznego zaprzestanie publikacji

- wskaźnika, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, strony przyjmą do waloryzacji wskaźnik o najbardziej zbliżonym charakterze.
4. Wykonawca obowiązany jest przedstawić na każde żądanie Zamawiającego wszelkich informacji, danych, wyliczeń oraz stosownych dowodów potwierdzających zasadność żądania zmiany wysokości wynagrodzenia Wykonawcy.
  5. Zmiana wysokości wynagrodzenia może być dokonana nie częściej niż raz na kwartał w oparciu o klauzulę waloryzacyjną, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, przy czym pierwsza taka możliwość może wystąpić nie wcześniej, niż 8 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji niniejszej umowy. W takim przypadku strony powinny poinformować się nawzajem o tym fakcie z 10 dniowym wyprzedzeniem w formie pisemnej pod rygorem nieważności dokonania tej zmiany.
  6. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy będą wprowadzane pisemnie w formie aneksu pod rygorem nieważności.

## § 7

1. Umowa niniejsza została zawarta na czas określony i obowiązuje **od 01.07.2023 r. do 30.06.2026 r.**

## § 9

1. Strony ustalają, że obowiązującą je formą odszkodowania za niewykonanie lub nie należyte wykonanie umowy są kary umowne oraz odszkodowanie na zasadach ogólnych w zakresie przekraczającym kary umowne.
2. Zamawiający zapłaci karę Wykonawcy w wysokości 2% wartości przedmiotu umowy brutto w przypadku odstąpienia od podpisania umowy z Wykonawcą.
3. Wykonawca zapłaci karę umowną Zamawiającemu w przypadku:
  - 3.1. Odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy i skutkować to będzie obowiązkiem zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości 20% pozostałej do wykorzystania maksymalnej kwoty wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 pkt.2.
  - 3.2. Nie sprzątanía pomieszczeń biurowych i socjalnych w wysokości 50 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych) za każdy stwierdzony dzień niewykonania usługi,
  - 3.3. W każdym czasie nieprzedstawienia przez Wykonawcę oświadczenia o stanie zatrudnienia osób wraz z dokumentami potwierdzającymi oświadczenie w terminie 5 dni licząc od dnia wezwania przez Zamawiającego Wykonawcę płaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2 500,00 złotych.
  - 3.4. Zamawiający będzie prowadził wewnętrzne kontrole czystości pomieszczeń biurowych i socjalnych,
4. Kwoty naliczanych przez Zamawiającego kar umownych, mogą zostać potrącone z płatności wynagrodzenia określonego §3 pkt.1, pkt. 2 należnego Wykonawcy. W takim wypadku potrącenie dokonane będzie przez pisemne oświadczenie złożone Wykonawcy przez Zamawiającego w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury VAT. W przypadku złożenia przez Zamawiającego oświadczenia o potrąceniu kwot z tytułu naliczonych kar umownych, należne wynagrodzenie wypłacane Wykonawcy pomniejszone zostanie o tę kwotę.

## § 10

Do spraw nieuregulowanych postanowieniami umowy stosuje się przepisy odpowiednie Kodeksu cywilnego oraz ustawy prawo zamówień publicznych.

## § 12

Wszelkie spory powstałe na tle realizacji niniejszej umowy strony zobowiązują się załatwiać polubownie. W przypadku niemożności osiągnięcia porozumienia, wyłącznie właściwym do rozpoznania sporu jest sąd miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.

## § 13

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy (w tym załączników stanowiących jej integralną część) wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 14

1. Nadzór nad realizacją umowy ze strony Zamawiającego sprawuje:

- ..... – obsługa merytoryczna;

2. Nadzór nad realizacją umowy ze strony Wykonawcy sprawuje:

- .....

## § 15

Integralną część umowy stanowią:

1. Specyfikacja Warunków Zamówienia na świadczenie usług sprzątnia – znak MZK/07/05/2023;
2. Oferta złożona przez Wykonawcę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego – znak MZK/07/05/2023;
3. Załącznik nr 1 do Umowy „Wykaz pomieszczeń biurowych i socjalnych na terenie Zajezdni A”;
4. Załącznik nr 2 do Umowy „Wykaz pomieszczeń biurowych i socjalnych na terenie Zajezdni B”;
5. Załącznik nr 3 do Umowy „Umowa powierzenia”.

## § 16

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....  
**Zamawiający**

.....  
**Wykonawca**

**ZAŁĄCZNIK NR 1 – WYKAZ POMIESZCZEŃ BIUROWYCH I SOCJALNYCH NA TERENIE ZAJEZDNI „A”**

| <b>WYKAZ POMIESZCZEŃ<br/>BIUROWYCH I SOCJALNYCH</b> |                          |                   |                                     |              |            |
|-----------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------------------|--------------|------------|
| Lp                                                  | Nazwa pomieszczenia      | [m <sup>2</sup> ] | Częstotliwość sprzątania w miesiącu |              | Oznaczenie |
|                                                     |                          |                   | Dni świąteczne                      | Dni robocze  |            |
| 1                                                   | Dział Grafików           | 9,54              | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | B          |
| 2                                                   | Dyspozytornia            | 36                | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | B          |
| 3                                                   | Kasa                     | 23,5              | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | B          |
| 4                                                   | Pokój Z-ca Dyrektora     | 19,2              | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | B          |
| 5                                                   | Dział BHP                | 14,0              | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | B          |
|                                                     | Sekretariat              | 14,3              | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | B          |
| 6                                                   | Dział eksploatacji       | 51,2              | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | B          |
| 7                                                   | Korytarz działu Grafików | 4,5               | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | S          |
| 8                                                   | Pomieszczenie klientów   | 18                | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | B          |
| 9                                                   | Świetlica/pom. kierowców | 11,1              | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | S          |
| 10                                                  | Szatnia dyspozytorni     | 9,8               | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | S          |
| 11                                                  | WC kierowców             | 3,0               | 1 x dziennie                        | 1 x dziennie | S          |
| 12                                                  | WC dyspozytorni          | 2,8               | 1 x dziennie                        | 1 x dziennie | S          |
| 13                                                  | Klatka schodowa biuro    | 17,8              | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | S          |
| 14                                                  | WC piętro                | 4,38              | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | S          |
| 15                                                  | Korytarz na piętrze      | 21,3              | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | S          |
| 16                                                  | Stołówka budynek 2       | 15,8              | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | S          |
| 17                                                  | Szatnia mechaników I     | 27,2              | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | S          |
| 18                                                  | Szatnia mechaników II    | 16,5              | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | S          |
| 19                                                  | Umywalnia mechaników     | 11,5              | 1 x dziennie                        | 1 x dziennie | S          |



|       |                          |        |              |              |   |
|-------|--------------------------|--------|--------------|--------------|---|
| 20    | WC mechaników            | 6,6    | 1 x dziennie | 1 x dziennie | S |
| 21    | Korytarz przed szatniami | 6,1    | 0 x dziennie | 1 x dziennie | S |
| 22    | Klatka schodowa szatnia  | 19,1   | 0 x dziennie | 1 x dziennie | S |
| Razem |                          | 363,22 |              |              |   |

**Zakres czynności symbolu B – pomieszczeń biurowych:**

13. Sprzątanie i mycie podłóg na mokro,
14. Odkurzanie dywanów lub wykładzin,
15. Sprzątanie kurzu na meblach, parapetach, ścian i sufitów,
16. Dezynfekcja klamek, uchwytów i poręczy,
17. Opróżnienie koszy na śmieci, pojemników niszczonek papieru.
18. Mycie okien i powierzchni szklanych o powierzchni 46,65m<sup>2</sup> jeden raz w miesiącu kwietniu, czerwcu sierpniu i październiku.

**Zakres czynności symbolu S – pomieszczeń socjalnych:**

15. Sprzątanie i mycie podłóg na mokro,
16. Mycie ścian wyłożonych płytkami ceramicznymi,
17. Sprzątanie kurzu ścian i sufitów,
18. Opróżnienie koszy na śmieci,
19. Mycie okien i powierzchni szklanych o powierzchni 84,80m<sup>2</sup> jeden raz w miesiącu kwietniu, czerwcu sierpniu i październiku,
20. Mycie i dezynfekcja poręczy i balustrad,
21. Mycie i dezynfekcja kabin prysznicowych, umywalek, pisuarów i sedesów,

**ZAŁĄCZNIK NR 2 – WYKAZ POMIESZCZEŃ BIUROWYCH I SOCJALNYCH NA TERENIE ZAJEZDNI „B”.**

| <b>WYKAZ POMIESZCZEŃ<br/>BIUROWYCH I SOCJALNYCH</b> |                              |                   |                                     |              |            |
|-----------------------------------------------------|------------------------------|-------------------|-------------------------------------|--------------|------------|
| Lp.                                                 | Nazwa pomieszczenia          | [m <sup>2</sup> ] | Częstotliwość sprzątania w miesiącu |              | Oznaczenie |
|                                                     |                              |                   | Dni świąteczne                      | Dni robocze  |            |
| 1                                                   | Pokój Prezesa Zarządu        | 33,9              | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | B          |
| 2                                                   | Sekretariat                  | 33,7              | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | B          |
| 3                                                   | Sekretariat - aneks kuchenny | 1,5               | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | S          |
| 4                                                   | Pokój Z-ca Dyrektora Techn.  | 32,3              | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | B          |
| 5                                                   | Pomieszczenie socjalne       | 16,2              | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | S          |
| 6                                                   | Korytarz I piętro            | 74,7              | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | S          |
| 7                                                   | Dział księgowości            | 35,0              | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | B          |
| 8                                                   | Główna księgową              | 35,7              | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | B          |
| 9                                                   | WC I piętro                  | 16,3              | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | S          |
| 10                                                  | Dział techniczny parter      | 16,3              | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | B          |
| 11                                                  | Dział księgowości parter     | 7,5               | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | B          |
| 12                                                  | Dział plac parter            | 16,2              | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | B          |
| 13                                                  | Dział kadry parter           | 28,1              | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | B          |
| 14                                                  | WC 1 parter                  | 3,8               | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | S          |
| 15                                                  | WC 2 parter                  | 2,3               | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | S          |
| 16                                                  | Korytarz parter              | 27,8              | 0 x dziennie                        | 1 x dziennie | S          |
| Razem                                               |                              | 381,3             |                                     |              |            |

**Zakres czynności symbolu B – pomieszczeń biurowych:**

19. Sprzątanie i mycie podłóg na mokro,
20. Odkurzanie dywanów lub wykładzin,
21. Sprzątanie kurzu na meblach, parapetach, ścian i sufitów,
22. Dezynfekcja klamek, uchwytów i poręczy,

23. Opróżnienie koszu na śmieci, pojemników niszczonek papieru.
24. Mycie okien i powierzchni szklanych o powierzchni 46,65m<sup>2</sup> jeden raz w miesiącu kwietniu, czerwcu sierpniu i październiku.

**Zakres czynności symbolu S – pomieszczeń socjalnych:**

22. Sprzątanie i mycie podłóg na mokro,
23. Mycie ścian wyłożonych płytkami ceramicznymi,
24. Sprzątanie kurzu ścian i sufitów,
25. Opróżnienie koszu na śmieci,
26. Mycie okien i powierzchni szklanych o powierzchni 12,30m<sup>2</sup> jeden raz w miesiącu kwietniu, czerwcu sierpniu i październiku,
27. Mycie i dezynfekcja poręczy i balustrad,
28. Mycie i dezynfekcja kabin prysznicowych, umywalek, pisuarów i sedesów,

## **UMOWA POWIERZENIA**

**Zawarta w dniu.....roku w Wejherowie pomiędzy:**

1/ spółką działającą pod firmą: **Miejski Zakład Komunikacji Wejherowo Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**, 84-200 Wejherowo, ul. Tartaczna 2, NIP 588-19-99-910, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000073144, kapitał zakładowy 8.433.000,00 zł – opłacony w całości

reprezentowanym przez:

**- Prezes Zarządu – Dyrektor Zakładu – mgr Czesław KORDEL**

zwanym dalej „**Powierzającym**”, a:

2/ spółką działającą pod firmą:

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

reprezentowanym przez:

.....

Zwanym dalej „**Przyjmującym**”,

### **§ 1**

#### **Powierzenie przetwarzania danych**

1. W związku z zawarciem w dniu ..... pomiędzy .....,  
a ..... umowy nr ..... zwaną dalej „Umową”  
Powierzający zgodnie z art. 28 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, dalej „Rozporządzenie”) – RODO, powierza Przyjmującemu przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji ww. umowy.
2. Powierzający jest administratorem danych osobowych będących przedmiotem przetwarzania.
3. Powierzenie przetwarzania danych osobowych obejmuje zbiór danych osobowych o nazwie PRACOWNICY, zawierający następujące dane osobowe:
  - a) imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika wskazanego do nadzorowania umowy i kontaktu z Przyjmującym,

- b) telefon kontaktowy,
  - c) e-mail.
4. W celu wykonania Umowy, o której mowa w pkt 1, Powierzający powierza Przyjmującemu przetwarzanie danych osobowych w zakresie właściwego nadzorowania realizacji ww. umowy i umożliwienia kontaktu z Powierzającym.
  5. Powierzenie przetwarzania danych obejmuje następujące czynności realizowane wobec przetwarzanych danych:
    - a) zbieranie,
    - b) utrwalenie,
    - c) przetwarzanie w celu realizacji niniejszej umowy,
    - d) przechowywanie,
    - e) usuwanie,
  6. Powierzający powierza, a Przyjmujący przyjmuje do przetwarzania dane osobowe, o których mowa w ust. 3 oraz zobowiązuje się przetwarzać powierzone dane osobowe wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w umowie.
  7. Przyjmujący przyjmuje do wiadomości, iż w zakresie przestrzegania Rozporządzenia, zgodnie z art. 28 ust 10 tego Rozporządzenia w przypadku naruszenia jego przepisów przy określeniu celów i sposobu przetwarzania, uznaje się go za administratora w odniesieniu tego przetwarzania.
  8. Na podstawie i zgodnie z niniejszą umową, Powierzający może powierzyć Przyjmującemu inne zbiory danych osobowych konieczne do wykonania umowy. Niniejsza umowa ma zastosowanie do tak powierzonych danych, a w razie potrzeby Strony sporządzą odpowiedni aneks.

## **§ 2**

### **Zasady przetwarzania danych osobowych**

1. Przyjmujący oświadcza, przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych, że spełnia wymogi określone w Rozporządzeniu.
2. Przyjmujący zobowiązuje się do stosowania przy przetwarzaniu danych osobowych, o których mowa w § 1 ust. 3 środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę powierzonych danych osobowych.
3. Przyjmujący zobowiązuje się podjąć środki skuteczne zabezpieczające powierzone do przetwarzania dane osobowe, a w szczególności zobowiązuje się do:
  - a) zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych, a w szczególności do zabezpieczenia danych przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
  - b) dopuszczenia do przetwarzania powierzonych danych osobowych wyłącznie osób posiadających wydane przez niego upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,

- c) prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania powierzonych danych osobowych,
  - d) dochowania szczególnej staranności, aby osoby upoważnione do przetwarzania tych danych osobowych zachowały je w tajemnicy, również po zakończeniu realizacji Umowy, między innymi poprzez poinformowanie ich o prawnych konsekwencjach naruszenia poufności danych i sposobach ich zabezpieczenia,
  - e) zapewnienia nadzoru nad prawidłowością przetwarzania i ochrony powierzonych danych osobowych.
4. Jeżeli powierzone dane są przetwarzane w formie elektronicznej na serwerach i nośnikach danych Przyjmującego, serwery i nośniki te nie mogą znajdować się poza obszarem Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
5. Zabronione jest umożliwienie przez Przyjmującego zdalnego dostępu do powierzonych danych osobowych.

### **§ 3**

#### **Współdziałanie Stron**

1. Strony ustalają, że podczas realizacji umowy będą ze sobą ściśle współpracować, informując się wzajemnie o wszystkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie powierzenia, w szczególności, Przyjmujący będzie informował Powierzającego o wszelkich przypadkach naruszenia zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz o wszelkich czynnościach w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych podejmowanych w związku z postępowaniem przez Prezesa Urzędu Ochrony danych Osobowych oraz przed innymi organami i urzędami, w szczególności: policją, sądem, Najwyższą Izbą Kontroli itp.
2. Przyjmujący jest obowiązany niezwłocznie informować Powierzającego o wszelkich zdarzeniach dotyczących bezpieczeństwa przetwarzania powierzonych danych osobowych, w szczególności w przypadkach: wystąpienia, podejrzenia wystąpienia incydentu bezpieczeństwa lub podjęcia próby dokonania czynności w celu wywołania incydentu bezpieczeństwa. Przyjmujący informuje Powierzającego poprzez wysłanie wiadomości elektronicznej na adres wskazany w Umowie jako adres do kontaktów. Przyjmujący przekazuje powierzającemu zestawienie ww. zdarzeń (jeśli wystąpią) wraz z informacją o skutkach zdarzenia oraz o sposobie załatwienia sprawy w terminie do 5 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
3. Przyjmujący bez pisemnej zgody Powierzającego nie może dalej powierzać przetwarzania powierzonych mu danych osobowych, o których mowa w § 1 ust. 3, innym podmiotom.
4. W przypadku powierzenia przetwarzania danych innym podmiotom, Przyjmujący jest zobowiązany zapewnić w umowie powierzenia spełnienie przez inny podmiot wymogów w zakresie ochrony danych osobowych na poziomie, co najmniej takim samym, jak przewidziany w niniejszej Umowie.
5. Powierzający może uzależnić udzielenie zgody na dalsze powierzenia przetwarzania danych osobowych, o których mowa w § 1 ust. 3, od spełnienia innych warunków związanych z przetwarzaniem lub ochroną powierzonych danych osobowych.

## **§ 4**

### **Czas obowiązywania umowy**

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na okres **2 lat** od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas obowiązywania Umowy, o której mowa w § 1 ust. 1, przekracza ten okres wliczając okresy odpowiedzialności i rękojmi), okres przechowywania obejmuje cały czas obowiązywania umowy powiększony o okres dochodzenia z niej roszczeń, nie krótszy jednak, niż termin przedawnienia.
2. Termin rozpoczęcia przetwarzania powierzonych danych osobowych to termin podpisania Umowy.
3. Po zakończeniu obowiązywania niniejszej Umowy, Przyjmujący jest zobowiązany trwale usunąć dane osobowe będące przedmiotem niniejszej Umowy oraz w terminie 14 dni od zakończenia przetwarzania danych osobowych przekazać Powierzającemu protokół trwałego usunięcia powierzonych danych osobowych.

## **§ 5**

### **Warunki wypowiedzenia powierzenia przetwarzania danych osobowych**

1. Umowa powierzenia może zostać wypowiedziana ze skutkiem natychmiastowym bez zachowania terminu wypowiedzenia w przypadku, gdy Umowa zostanie rozwiązana przez którąkolwiek ze Stron.
2. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych może zostać wypowiedziana za 7-dniowym okresem wypowiedzenia w przypadku, gdy:
  - a) kontrola Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych wykaże, że Przyjmujący nie podjął środków zabezpieczających przetwarzania danych osobowych, o których mowa w Rozporządzeniu;
  - b) przyjmujący wykorzystał dane w celu i zakresie niezgodnym z niniejszą umową powierzenia;
  - c) przyjmujący dalej powierzał przetwarzanie danych osobowych podmiotowi trzeciemu bez zgody Powierzającego;
  - d) zostanie wszczęte postępowanie sądowe przeciw Powierzającemu bądź Przyjmującemu w związku z naruszeniem ochrony danych osobowych, których przetwarzanie powierzono niniejszą umową Powierzenia
3. Powierzający może rozwiązać umowę powierzenia z Przyjmującym ze skutkiem natychmiastowym z winy Przyjmującego w przypadku, gdy:
  - a) przyjmujący wykorzystał dane w celu i zakresie niezgodnym z niniejszą umową;
  - b) przyjmujący dalej powierzał przetwarzanie danych osobowych podmiotowi trzeciemu bez zgody Powierzającego;
  - c) zostanie wszczęte postępowanie sadowe przeciw powierzającemu bądź Przyjmującemu w związku z naruszeniem ochrony danych osobowych, których przetwarzanie powierzono niniejszą umową.

## **§ 6**

## **Naruszenie ochrony danych osobowych**

1. Przyjmujący jest odpowiedzialny za udostępnianie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z niniejszą umową, a w szczególności za bezpodstawne udostępnianie lub przekazywanie danych osobowych nieuprawnionym podmiotom lub osobom.
2. Jeżeli w związku z powierzaniem przetwarzania danych osobowych powierzający będący Administratorem Danych Osobowych zostanie prawomocnym orzeczeniem zobowiązany do wypłaty odszkodowania, zadośćuczynienia lub zostanie ukarany grzywną, Przyjmujący zobowiązuje się zrekompensować Powierzającemu udokumentowane straty z tego tytułu w wysokości poniesionego odszkodowania, zadośćuczynienia lub grzywny wraz z kosztami postępowania, o ile nastąpiło to wskutek okoliczności leżących po stronie Przyjmującego.
3. Powierzający powiadamia Przyjmującego o każdym przypadku wystąpienia z roszczeniem wobec Powierzającego i jego podstawach prawnych i faktycznych, w celu umożliwienia Przyjmującemu zajęcia stanowiska, odniesienia się do podstaw takiej odpowiedzialności i ewentualnego wystąpienia do sprawy na etapie sądowym. Przyjmujący zobowiązuje się do udzielenia powierzającemu wszelkich wyjaśnień i pomocy w celu obrony przed roszczeniami.
4. Nie uchybiając powyższemu, Przyjmujący ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą względem Powierzającego na zasadach ogólnych.

## **§ 7**

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie będą miały przepisy ogólnie obowiązujące, w szczególności przepisy ustawy – Kodeks cywilny, ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO.
2. Zmiany Umowy Powierzenia wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
3. Wszelkie spory związane z wykonaniem niniejszej Umowy oraz wynikłe na jej tle, rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Powierzającego.
4. Niniejsza Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.
5. Umowę powierzenia danych osobowych sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze Stron.

**Powierzający**

**Przyjmujący**