



UMOWA NR \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY**

zawarta w dniu \_\_\_\_\_ roku, w Warszawie, pomiędzy:

**Samodzielnym Zespołem Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa Praga-Północ**, z siedzibą w Warszawie przy ul. Jagiellońskiej 34, wpisanym do rejestru prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 000204155, posiadającym NIP: 113-19-60-020, posiadającym REGON: 000311415, reprezentowanym przez

.....r

zwanym w dalszej części „Zamawiającym”,

a

\* gdy Wykonawcą jest spółka prawa handlowego:

....., z siedzibą w ..... przy ulicy ..... (kod pocztowy i nazwa miejscowości), wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod nr ....., prowadzonego przez Sąd Rejonowy ..... Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, NIP: ....., REGON: ....., reprezentowaną przez....., zwaną dalej „Wykonawcą”,

\* gdy Wykonawcą jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą:

Panem/Panią ....., zamieszkałym/ą w ..... (kod pocztowy), przy ulicy ....., prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą ....., adres wykonywania działalności gospodarczej: ....., na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP, PESEL: ....., NIP: ....., REGON: ....., zwanym/ą dalej „Wykonawcą”,

\* gdy Wykonawcą jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej:

Panem/Panią ....., zamieszkałym/ą w ..... (kod pocztowy), przy ulicy ....., legitymującym/ą się dowodem osobistym numer:..... seria .....,wydanym przez ....., dnia ....., PESEL: ....., zwanym/ą dalej „Wykonawcą”,

\* gdy Wykonawcą są przedsiębiorcy prowadzący działalność w oparciu o umowę spółki cywilnej:

Panem/Panią ....., zamieszkałym/ą w ..... (kod pocztowy), przy ulicy ....., prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą ....., na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP, PESEL: ....., NIP: ....., REGON: .....,



Panem/Panią....., zamieszkałym/ą w ..... (kod pocztowy),  
przy ulicy ....., prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą  
....., na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji  
o Działalności Gospodarczej RP, PESEL: ....., NIP: .....,  
REGON: .....,

(...)

prowadzącymi wspólnie działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej pod nazwą  
....., na podstawie umowy z dnia ....., NIP: .....,  
REGON: ....., reprezentowanymi przez ....., zwanymi  
dalej „**Wykonawcą**”,  
zwanymi dalej łącznie „**Stronami**” lub odpowiednio „**Stroną**”

## § 1.

### TRYB POSTĘPOWANIA

Strony zgodnie oświadczają, że umowa została zawarta po przeprowadzeniu postępowania  
w trybie zapytania ofertowego przewidzianym dla zamówień publicznych o wartości  
nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto, zgodnie z **Regulaminem udzielania  
zamówień publicznych w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Lecznictwa  
Otwartego Warszawa Praga-Północ** wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora SZPZLO  
Warszawa Praga-Północ Nr 1/12/2021 z dnia 01.12.2021 r.

## § 2.

### Przedmiot umowy

1. Przedmiotem Umowy jest świadczenie usług sprzątnia:
  - 1) pomieszczeń w Przychodni Rodzinnej przy ul. Otwockiej 1  
w Warszawie w zakresie Poradni Dzieci Chorych, Poradni Dzieci Zdrowych, POZ  
dla dorosłych, rejestracji, holu głównego oraz pomieszczeń archiwum w piwnicy  
Przychodni;
  - 2) pomieszczeń w budynku administracyjnym Zamawiającego przy ul. Jagiellońskiej  
34 w Warszawie;
  - 3) pomieszczeń w Przychodni Internistycznej przy ul. Gilarskiej 23 oraz terenu  
zewnętrznego wokół Przychodni.

**(UWAGA - dla każdej z lokalizacji wymienionych w punktach 1-3 zostanie  
zawarta odrębna umowa.)**
2. Usługi świadczone przez Wykonawcę wykonywane będą na zasadach i warunkach  
określonych w Umowie, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym  
załącznik nr 1 do Umowy (zwanym dalej „OPZ”) oraz ofertą Wykonawcy stanowiącą  
załącznik nr 2 do Umowy.
3. Definicje:
  - 1) Umowa – niniejsza Umowa;

- 2) Strony – Zamawiający i Wykonawca;
- 3) Dzień - każdy z dni kalendarzowych rozpoczynający się i kończący o północy;
- 4) Dzień roboczy – dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

### § 3.

#### Zobowiązania Stron

1. Wykonawca zobowiązany jest do:
  - 1) wykonania przedmiotu umowy za pomocą własnego sprzętu do sprzątania bez środków czystości i środków dezynfekcyjnych, worków na odpady, mydła w płynie do pojemników, papieru toaletowego i ręczników toaletowych, które zapewnia Zamawiający;
  - 2) wykonania przedmiotu umowy przy zachowaniu przepisów sanitarno – epidemiologicznych, przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów wewnętrznych Zamawiającego;
  - 3) zabezpieczenia własnego mienia i nie pozostawiania sprzętu oraz środków chemicznych w miejscach ogólnodostępnych;
  - 4) wykonywania przedmiotu umowy z należytą starannością, właściwą podmiotom profesjonalnym, zgodnie z postanowieniami Umowy, powszechnie obowiązującymi przepisami oraz zgodnie z wytycznymi, wskazaniami i poleceniami upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego;
  - 5) zapewnienia jednolitej odzieży roboczej oznakowanej w logo firmy oraz identyfikatory zawierające co najmniej imię i nazwisko wszystkim pracownikom/ współpracownikom wykonującym Przedmiot Umowy;
  - 6) zobowiązania pracowników do dbania o estetykę stroju oraz sprawne i profesjonalne wykonywanie Usług, w sposób nie powodujący zakłóceń w pracy Zamawiającego;
  - 7) zobowiązania pracowników do bezzwłocznego informowania Zamawiającego o wszystkich zauważonych usterkach i awariach;
  - 8) segregowania wszystkich zebranych odpadów i wynoszenie ich na bieżąco do pojemników/kontenerów;
  - 9) utrzymywania w czystości ścierek, mopów, szczotek i innych akcesoriów służących do sprzątania;
  - 10) przekazywania Zamawiającemu informacji na temat niesprzątniętych pomieszczeń, wskazując przy tym powód (np. brak klucza, prośba pracownika o niesprzątanie, zbyt duża ilość rzeczy pozostawiona na biurku / parapecie);
  - 11) natychmiastowego usuwania wszelkich niedociągnięć stwierdzonych w trakcie kontroli realizacji przedmiotu umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się w ramach realizacji Przedmiotu Umowy do:





- 1) zapewnienia osób dopuszczonych do wykonywania pracy na danym stanowisku przez lekarza medycyny pracy;
  - 2) zapewnienia pracownikom niezbędnych środków ochrony indywidualnej na podstawie Rozporządzenia Ministra i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) wskazania osób, które będą świadczyć usługę na danym obiekcie oraz minimalizowania zmian personalnych pracowników wykonujących Usługę;
  - 4) przeszkolenia pracowników w zakresie ich obowiązków służbowych, zapewnienia znajomości przez nich topografii obiektu, w tym rozkładu pomieszczeń, przebiegu dróg ewakuacyjnych;
  - 5) zapewnienia pracownikom niezbędnych, aktualnych szkoleń w zakresie BHP;
  - 6) zgłoszenia swojemu Inspektorowi ds. BHP oraz Inspektorowi Zamawiającego, informacji o wypadku przy pracy, który wystąpił na terenie Zamawiającego i dotyczy pracowników Wykonawcy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zapoznania swoich pracowników i/lub podwykonawców - delegowanych do wykonania Przedmiotu Umowy, z treścią przekazanych instrukcji w zakresie BHP i ppoż. - obowiązujących u Zamawiającego.
  4. Osoby wykonujące w imieniu Wykonawcy prace na wysokości zobowiązane są do posiadania wszelkich niezbędnych wymaganych prawem uprawnień do realizacji tych prac oraz posługiwania się sprawnym, kompletnym sprzętem przeznaczonym do prac na wysokościach, posiadającym atesty i certyfikaty wymagane przepisami prawa. Zamawiający zastrzega sobie możliwość żądania od Wykonawcy przedłożenia dokumentów poświadczających kwalifikacje i uprawnienia osób wykonujących u Zamawiającego prace na wysokości. Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia dokumentów, o których mowa w zdaniu poprzednim, w terminie 5 dni roboczych od dnia wystąpienia z żądaniem przez Zamawiającego.
  5. Wykonawca zobowiązuje się do informowania Zamawiającego o wszelkich zagrożeniach związanych z wykonywaniem Umowy, jak i stwierdzonych szkodach w imieniu Zamawiającego, w tym także o okolicznościach leżących po stronie Zamawiającego, które mogą mieć wpływ, na jakość, termin bądź zakres prac. Nieprzekazanie takich informacji w przypadku, gdy Wykonawca o takich zagrożeniach, uszkodzeniach wie lub, przy uwzględnieniu wymaganej Umową staranności, powinien wiedzieć, powoduje, że wszelkie koszty i dodatkowe czynności związane z konsekwencją danego zdarzenia obciążają Wykonawcę. Ponadto Wykonawca zobowiązuje się do informowania w formie pisemnej Zamawiającego o przebiegu realizacji Umowy na dodatkowe pisemne żądanie Zamawiającego.
  6. Wykonawca oświadcza, że:
    - 1) znane mu są wymagania przepisów prawnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, jak również



wymaganych pozostałych przepisów prawnych, które mają zastosowanie przy realizacji prac określonych w Umowie;

- 2) zapoznał swoich pracowników i/lub podwykonawców, z zagrożeniami związanymi z wykonywanymi zadaniami, w tym z wymaganiami z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej.

#### § 4.

##### **Termin realizacji umowy.**

Umowa zostaje zawarta na czas określony – 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy, nie wcześniej niż od dnia 01.01.2022 r.

#### § 5.

##### **Odpowiedzialność Wykonawcy**

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za:
  - 1) przejmowane pomieszczenia,
  - 2) szkody powstałe w wyniku zniszczenia wszelkiej własności, również pracowników znajdujące się w pomieszczeniach, spowodowane jego działaniem lub zaniechaniem,
  - 3) pracowników i podwykonawców zatrudnionych przy wykonywaniu przedmiotu umowy i przestrzeganie przez nich przepisów BHP i ppoż.,
  - 4) szkody wynikłe wskutek następstw nieszczęśliwych wypadków, spowodowane jego działaniem lub zaniechaniem;
  - 5) udostępnienie kluczy do budynku przychodni oraz informacji co do kodów alarmowych osobom nieuprawnionym;
  - 6) niedochowanie obowiązków w zakresie zamykania budynku przychodni;
  - 7) niezapewnienie obowiązku zachowania poufności przez pracowników Wykonawcy.
2. Wykonawca odpowiada za mienie Zamawiającego używane przez siebie w związku z realizacją umowy i dołoży najwyższej staranności, aby zabezpieczyć wszystkie składniki tego mienia przed szkodami wynikającymi z działania personelu sprząającego i osób trzecich.
3. Powstanie zawinionej przez Wykonawcę szkody w mieniu Zamawiającego lub wynikającej z niedołożenia najwyższej staranności w celu jego zabezpieczenia, jest podstawą do rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia oraz podstawą dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania na zasadach ogólnych.

4. Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu posiadanego mienia Zamawiającego w dniu rozwiązania umowy.
5. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za szkodę powstałą na skutek działań siły wyższej. Przez pojęcie siły wyższej należy rozumieć zdarzenie zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, analizując i uwzględniając wszystkie okoliczności sprawy, jak również, któremu nie można było zapobiec znanymi, normalnie stosowanymi sposobami
6. W przypadku stwierdzenia szkód, o których mowa w niniejszym paragrafie, Zamawiający zawiadamia o tym fakcie Wykonawcę, jednocześnie podając termin i miejsce dokonania oględzin. W wyniku dokonanych oględzin Strony sporządzają protokół szkód, który będzie podstawą do wyliczenia wysokości powstałej szkody. W przypadku rozbieżności w zakresie wysokości powstałej szkody Strony zastrzegają sobie prawo do wyboru i korzystania z opinii biegłego, którego koszty pokryją po połowie. Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kwoty odpowiadającej wartości szkody w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu szkody.

## § 6.

### Wynagrodzenie

1. Maksymalne wynagrodzenie należne Wykonawcy za należytą realizację Przedmiotu Umowy, wynosi [■] zł (słownie: [■] złotych) brutto (zwane dalej „maksymalnym wynagrodzeniem brutto”).
2. Maksymalne wynagrodzenie brutto zawiera wszelkie koszty związane z realizacją Umowy (w tym między innymi koszty dojazdów do i z miejsca świadczenia Usług, *urządzeń i sprzętu niezbędnych do realizacji Przedmiotu Umowy*, itp.).
3. *Wykonawcy przysługuje miesięczne wynagrodzenie za wykonanie Przedmiotu Umowy – na które składa się 1/12 wynagrodzenia wskazanego w ust. tj. [■] zł brutto (słownie: ■ złotych).*

## § 7.

### Płatność

1. Wynagrodzenie za realizację Przedmiotu Umowy będzie płatne na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT oraz podpisanego protokołu odbioru wykonania usługi w danym miesiącu według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** do umowy, przelewem z rachunku Zamawiającego na rachunek o numerze ....., w terminie do 30 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego faktury VAT.
2. W przypadku zmiany nr rachunku bankowego Wykonawcy, Wykonawca zobowiązuje się do poinformowania o powyższym fakcie Zamawiającego, przed wystawieniem faktury VAT na piśmie z podaniem zmienionego nr rachunku bankowego. Pismo winno być

podpisane przez osobę/y upoważnione do reprezentowania Wykonawcy wskazane w odpowiednich dokumentach rejestrowanych / pełnomocnictwie.

3. Wykonawca oświadcza, że rachunek bankowy, na który Zamawiający uiszcza wynagrodzenie będzie zgodny z „białą listą podatników VAT”, o której mowa w art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2021, poz. 685 ze zm.).
4. Za datę dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku Zamawiającego kwotą wynagrodzenia.
5. Wykonawca oświadcza, że doręczy fakturę:
  - 1) w formie papierowej wraz z wymaganymi załącznikami  
na adres:.....lub
  - 2) w formie elektronicznej wraz z wymaganymi załącznikami pod warunkiem przesłania na adres: ....., z adresu: .....lub
  - 3) w formie ustrukturyzowanych faktur elektronicznych wraz z wymaganymi załącznikami pod warunkiem przesłania na adres PEF: ..... \*

*\*strony przed zawarciem umowy ustalą sposób dostarczenia faktur do zamawiającego*

W przypadku korzystania przez wykonawcę z PEF, Wykonawca jest zobowiązany do zawierania w ustrukturyzowanej fakturze elektronicznej elementów wymaganych ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz dodatkowo podać informację dotyczącą odbiorcy płatności oraz wskazać umowę zamówienia publicznego, którego faktura dotyczy.

6. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w czasie obowiązywania Umowy stałych cen, zgodnie ze złożoną ofertą.
7. Zamawiający, zgodnie z art. 4c Ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych oświadcza, że posiada status dużego przedsiębiorcy.

## § 8.

### Osoby wyznaczone do reprezentowania stron

1. Osobami wyznaczonymi do kontaktów i nadzoru są:

Ze strony Zamawiającego:

.....  
.....

Ze strony Wykonawcy:

.....  
.....



2. Strony mają prawo do zmiany osób, o których mowa w ust. 4 i ust. 5 w czasie trwania Umowy, informując pisemnie o tym drugą stronę, bez konieczności sporządzania aneksu do Umowy.

## § 9.

### Kary umowne

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania jakości wykonania usługi, z zastrzeżeniem, że z kontroli będzie sporządzony **protokół kontroli (załącznik nr 4)**, podpisany przez przedstawicieli Zamawiającego oraz przedstawiciela Wykonawcy (Zamawiający dopuszcza możliwość podpisania protokołu częściowego przez osobę zatrudnioną do sprzątania).
2. W przypadku stwierdzenia uchybień w realizacji przedmiotu umowy, Zamawiający może obciążyć Wykonawcę karą umowną:
  - 1) za niewykonanie sprzątania w budynku ( **i na zewnątrz – UWAGA! - dotyczy lokalizacji Gilarska 23** ) – 4,00 zł za 1m<sup>2</sup>. W przypadku niewykonania prac porządkowych w danym pomieszczeniu nawet w części, kara będzie naliczana za cały metraż danego pomieszczenia,
  - 2) za niestosowanie się do wymogów z § 3 ust. 1 – 30,00 zł za każdy jednostkowy przypadek,
  - 3) za nieprzestrzeganie godzin wykonywania usługi i częstotliwości – 200,00 zł. za każdy stwierdzony przypadek.
3. Podstawę do nałożenia kary będzie stanowił protokół odbioru sporządzony na koniec miesiąca i stanowiący podstawę do wystawienia faktury. Naliczone przez Zamawiającego kary umowne, zostaną doręczone Wykonawcy na koniec miesiąca kalendarzowego i będą potrącane z bieżących faktur wystawionych przez Wykonawcę. Kary umowne egzekwowane będą za jednorazowo stwierdzone uchybienie.

## § 10.

### Poufność

Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, o których powyższe wiadomości przy realizacji niniejszej umowy i które to informacje stanowią tajemnicę w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

## § 11.

### Rozwiązanie umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem 14 dniowego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, z zastrzeżeniem ust. 2.



2. Zamawiający może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym w przypadku, gdy Wykonawca nie przestrzega postanowień umownych, w szczególności w razie niewykonania przez Wykonawcę jego obowiązków określonych w § 3 niniejszej umowy dłużej niż przez 2 dni lub w przypadku powtarzających się zaniedbań w wykonywaniu umowy, jak i w przypadku naruszenia zasad dotyczących zamykania budynku administracji. Rozwiązanie umowy następuje w formie pisemnego oświadczenia Zamawiającego złożonego Wykonawcy.
3. W przypadku rozwiązania umowy przez Zamawiającego z przyczyn określonych w ust. 2, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20 % ceny brutto, określonej w § 5 ust. 1 umowy.
4. Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych.

## § 12.

### Postanowienia końcowe

1. Strony oświadczają, że dane kontaktowe pracowników, współpracowników i reprezentantów Stron udostępniane wzajemnie w niniejszej Umowie lub udostępnione drugiej Stronie w jakikolwiek sposób w okresie obowiązywania niniejszej Umowy przekazywane są w związku z wykonywaniem zadania w interesie publicznym (wykonywania umowy) przez Zamawiającego lub prawnie uzasadnionego interesu Wykonawcy. Udostępniane dane kontaktowe mogą obejmować: imię i nazwisko, adres e-mail, stanowisko służbowe i numer telefonu służbowego. Każda ze Stron będzie administratorem danych kontaktowych, które zostały jej udostępnione w ramach Umowy. Strony zobowiązują się w związku z tym do przekazania wszystkim osobom, których dane udostępnił, informacji, o których mowa w art. 14 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 (RODO).
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowania przepisy Kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 ze zm.).
3. Spory mogące wynikać z realizacji niniejszej umowy, będą rozstrzygane przez Sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
4. Strony będą dążyły do polubownego rozstrzygnięcia wszelkich sporów powstałych w związku z niniejszą Umową, jednak jeżeli nie osiągną porozumienia wówczas zaistniały spór będzie poddany rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
5. Zamawiający nie wyraża zgody na dokonanie cesji wierzytelności wynikających z realizacji Umowy na rzecz osób trzecich.



Otwarci na zmiany *skutecznie* zapobiegamy i leczymy

6. W przypadku zmiany obowiązującej stawki podatku VAT, wynagrodzenie brutto Wykonawcy ulegnie stosownej zmianie uwzględniającej powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
7. Zmiany, uzupełnienia oraz jakiekolwiek oświadczenia stron składane w związku z Umową winny być dokonane na piśmie pod rygorem nieważności.
8. Umowa została sporządzona języku polskim w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, trzech egzemplarzach dla Zamawiającego i jednym dla Wykonawcy.
9. Integralną część umowy stanowią:
  - 1) Opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) Oferta Wykonawcy,
  - 3) Wzór protokołu odbioru,
  - 4) Wzór protokołu kontroli,
  - 5) Klauzula informacyjna RODO

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**



## INFORMACJA O POZYSKANIU DANYCH OSOBOWYCH W SPÓSÓB INNY NIŻ OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ

Zgodnie z art. 14 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, RODO), informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa Praga-Północ, ul. Jagiellońska 34, 03-719 Warszawa nr tel.: 22 619 19 13

Inspektor ochrony danych jest dostępny za pomocą środków komunikacji elektronicznej: e-mail: [iod@szpzlo.pl](mailto:iod@szpzlo.pl) lub tel. 22 619 19 13.

Cele przetwarzania danych osobowych:

SZPZLO Warszawa Praga-Północ przetwarza Pani/Pana dane osobowe, w celu prawidłowej realizacji umowy zawartej z podmiotem, który wskazał Pana/Panią jako osobę do kontaktu lub reprezentacji

Podstawa prawna przetwarzania danych wynika z:

Przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora (podstawa prawna z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

Kategorie odnośnych danych osobowych:

Dane kontaktowe, pracownicze.

Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane: 10 lat licząc od dnia zakończenia realizacji umowy.

Prawnne uzasadnione interesy realizowane przez administratora:

Prawidłowa realizacja umowy. Komunikacja z osobami wskazanymi przez Zleceniobiorcę/Wykonawcę

w zakresie realizacji umowy.

Uprawnienia z art. 15-21 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych:

Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a także prawo do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

Prawo do wniesienia skargi:

Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez Administratora narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Źródło pochodzenia danych osobowych:

Pracodawca/Zleceniodawca/Zamawiający

Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji



Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów  
Lecznictwa Otwartego Warszawa Praga-Północ



Otwarci na zmiany *skutecznie* zapobiegamy i leczymy

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w oparciu o profilowanie.





**Załącznik Nr 1 do UMOWY .....**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Świadczenie usługi sprzątania w trzech placówkach Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa Praga-Północ**

- 1) Przychodnia Rodzinna przy ul. Otwockiej 1 w zakresie Poradni Dzieci Chorych, Poradni Dzieci Zdrowych, POZ dla dorosłych, rejestracji, holu głównego oraz pomieszczeń archiwum w piwnicy Przychodni (powierzchnia 1259 m<sup>2</sup>),
- 2) Przychodnia Internistyczna przy ul. Gilarskiej 23 (powierzchnia 117 m<sup>2</sup>) wraz ze sprzątaniem terenu zewnętrznego wokół Przychodni (powierzchnia 500 m<sup>2</sup>),
- 3) Budynek Administracji przy ul. Jagiellońskiej 34 (powierzchnia 354 m<sup>2</sup>).

Łączna powierzchnia pomieszczeń przeznaczonych do sprzątania wynosi **1 730 m<sup>2</sup>** oraz 500 m<sup>2</sup> terenu zewnętrznego.

W tabelach poniżej zawarte zostały szczegółowe opisy dotyczące zakresu i częstotliwości realizacji usługi sprzątania w odniesieniu do poszczególnych placówek.



Zakres i częstotliwość wykonywania usług: **sprzątania pomieszczeń w Przychodni Rodzinnej przy ul. Otwockiej 1 w Warszawie** w zakresie Poradni Dzieci Chorych, Poradni Dzieci Zdrowych, POZ dla dorosłych, rejestracji, holu głównego oraz pomieszczeń archiwum w piwnicy Przychodni.

Częstotliwość – w dni robocze,

Gotowość telefoniczna na wypadek awarii – 7 dni w tygodniu

Godziny pracy – 17.00-23.00

Lp	Nazwa czynności	Częstotliwość
1.	Mycie podłóg w gabinetach lekarskich, zabiegowych, punkcie pobrań, punkcie szczepień, punkcie przygotowawczym, szatni, rejestracji, ciągach komunikacyjnych, w pomieszczeniach administracyjnych – archiwum, wszystkich toalet dla pacjentów i personelu,	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
2.	Ścieranie kurzu i mycie: parapety, drzwi, pajęczyny ze ścian i lamp, kaloryfery, szafy	1 raz dziennie
3.	Ścieranie kurzu z biurka i sprzętu biurowego	1 raz w tygodniu
4.	Opróżnianie koszy z nieczystości i wymiana worków jednorazowych, obowiązuje segregacja śmieci	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
5.	Mycie i dezynfekcja pomieszczeń sanitarnych	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
6.	Uzupełnianie pojemników znajdujących się w toaletach dla pracowników w mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe	w zależności od potrzeb
7.	Mycie drzwi	1 raz w tygodniu
8.	Mycie okien – 33 duże i 21 piwnicznych	2 razy w roku
9.	Mycie szyb w drzwiach i zabudowie rejestracji	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
10.	Mycie schodów zewnętrznych (wejście główne)	1 raz w tygodniu
11.	Przygotowywanie odzieży do pralni	1 raz w miesiącu
12.	Zgłaszanie usterek, awarii	W razie konieczności
13.	Zamykanie i kodowanie obiektu	W razie konieczności
14.	Gotowość telefoniczna po godzinach pracy przychodni na wypadek awarii	W razie konieczności

Obowiązkiem jest utrzymywanie w należytym stanie sanitarno – higienicznym pomieszczeń i wyposażenia zgodnie z zasadami epidemiologicznymi oraz zarządzeniami i instrukcjami obowiązującymi w SZPZLO.



Zakres i częstotliwość wykonywania usług: **sprzątania pomieszczeń i terenu zewnętrznego Przychodni Internistycznej przy ul. Gilarskiej 23 w Warszawie.**

Częstotliwość – w dni robocze

Godziny pracy –17:00-23:00

Lp	Nazwa czynności	Częstotliwość
1.	Mycie podłóg w gabinetach lekarskich, zabiegowym, szatni, rejestracji, ciągach komunikacyjnych, toaletach dla pacjentów i personelu	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
2.	Ścieranie kurzu: parapety, drzwi, pajęczyny ze ścian i lamp, kaloryfery, szafy	1 raz dziennie
3.	Opróżnianie koszy z nieczystości i wymiana worków jednorazowych, obowiązuje segregacja śmieci	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
4.	Mycie i dezynfekcja pomieszczeń sanitarnych	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
5.	Uzupełnianie pojemników znajdujących się w toaletach dla pacjentów i pracowników w mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe	w zależności od potrzeb
6.	Mycie podłogi w piwnicy	2 razy w miesiącu
7.	Mycie drzwi	1 raz w tygodniu
8.	Mycie szyb w drzwiach i zabudowie rejestracji	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
9.	Mycie okien – 20 dużych	2 razy w roku
10.	Sprzątanie posesji na zewnątrz	codziennie
11.	Przygotowanie odzieży do pralni	1 raz w miesiącu
12.	Kodowanie i zamykanie Przychodni	codziennie
13.	Zgłaszanie usterek, awarii	w razie konieczności
14.	Odśnieżanie terenu zewnętrznego oraz posypywanie dojeżdż do obiektu mieszanką drogową	w razie konieczności przed otwarciem przychodni
15.	Gotowość telefoniczna po godzinach pracy Przychodni na wypadek awarii	w razie konieczności

Obowiązkiem jest utrzymywanie w należytym stanie sanitarno – higienicznym pomieszczeń i wyposażenia zgodnie z zasadami epidemiologicznymi oraz zarządzeniami i instrukcjami obowiązującymi w SZPZLO.



Zakres i częstotliwość wykonywania usług: **sprzątania pomieszczeń w budynku administracyjnym SZPZLO przy ul. Jagiellońskiej 34 w Warszawie.**

Częstotliwość – w dni robocze

Godziny pracy –14:00-15:30 pomieszczenia chronione (5 pomieszczeń), pozostałe pomieszczenia w godzinach 15:35 – 19:00

Lp	Nazwa czynności	Częstotliwość
1.	Mycie podłóg	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
2.	Ścieranie kurzu i mycie: parapety, drzwi, pajęczyny ze ścian i lamp, kaloryfery, szafy	1 raz dziennie
3.	Ścieranie kurzu z biurek i sprzętu biurowego	1 raz w tygodniu
4.	Opróżnianie koszy z nieczystości i wymiana worków jednorazowych, obowiązuje segregacja śmieci	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
5.	Mycie i dezynfekcja pomieszczeń sanitarnych	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
6.	Uzupełnianie pojemników znajdujących się w toaletach dla pracowników w mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe	w zależności od potrzeb
7.	Mycie drzwi	1 raz w tygodniu
8.	Mycie okien – 33 duże	2 razy w roku
9.	Zgłaszanie usterek, awarii	W razie konieczności
10.	Zamykanie i kodowanie obiektu	W razie konieczności

Obowiązkiem jest utrzymywanie w należytym stanie sanitarno – higienicznym pomieszczeń i wyposażenia zgodnie z zasadami epidemiologicznymi oraz zarządzeniami i instrukcjami obowiązującymi w SZPZLO.





Załącznik Nr 3 do UMOWY .....

## Protokół odbioru

Sporządzony w dniu ..... w Warszawie

Zakres umowy: **sprzątania pomieszczeń w Przychodni Rodzinnej przy ul. Otwockiej 1 w Warszawie w zakresie** Poradni Dzieci Chorych, Poradni Dzieci Zdrowych, POZ dla dorosłych, rejestracji, holu głównego oraz pomieszczeń archiwum w piwnicy przychodni.

Zamówienie zostało wykonane zgodnie z umową Nr .....

zawartą pomiędzy

SZPZLO Warszawa Praga-Północ

a

.....

Odbioru dokonali w imieniu:

ZAMAWIAJĄCY — .....

WYKONAWCA — .....





Uwagi i wnioski osób biorących udział w odbiorze:

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

Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

\* w przypadku braku uwag należy wpisać „BRAK UWAG”



## Protokół odbioru

sporządzony..... r. w Warszawie

Zakres umowy: **sprzątanie pomieszczeń i terenu zewnętrznego Przychodni Internistycznej przy ul. Gilarskiej 23 w Warszawie.**

Zamówienie zostało wykonane zgodnie z umową Nr .....

zawartą pomiędzy

SZPZLO Warszawa Praga-Północ

a

.....

Odbioru dokonali w imieniu:

ZAMAWIAJĄCY – .....

WYKONAWCA – .....





Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów  
Lecznictwa Otwartego Warszawa Praga-Północ



Otwarci na zmiany *skutecznie* zapobiegamy i leczymy

Uwagi i wnioski osób biorących udział w odbiorze:

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

Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

\* w przypadku braku uwag należy wpisać „BRAK UWAG”





## Protokół odbioru

sporządzony..... r. w Warszawie

Zakres umowy: **sprzątania pomieszczeń w budynku administracyjnym SZPZLO przy ul. Jagiellońskiej 34 w Warszawie.**

Zamówienie zostało wykonane zgodnie z umową Nr .....

zawartą pomiędzy

SZPZLO Warszawa Praga-Północ

a

.....

Odbioru dokonali w imieniu:

ZAMAWIAJĄCY – .....

WYKONAWCA – .....



Otwarci na zmiany *skutecznie* zapobiegamy i leczymy

Uwagi i wnioski osób biorących udział w odbiorze:

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

Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

\* w przypadku braku uwag należy wpisać „BRAK UWAG”



Załącznik Nr 4 do UMOWY .....

## Protokół kontroli

sporządzony w dniu ..... w Warszawie

Strony stwierdzają, iż podczas kontroli jakości wykonywanych usług dokonanej w dniu ..... stwierdzono/nie stwierdzono\* uchybienia w realizacji przedmiotu umowy nr ..... zawartej pomiędzy SZPZLO Warszawa Praga-Północ a .....  
.....

W trakcie kontroli stwierdzono następujące uchybienia:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Protokół zaakceptowali w imieniu:

ZAMAWIAJĄCEGO –

.....

WYKONAWCY – .....

Uwagi i wnioski osób biorących udział w kontroli \*\*:

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

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**



Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów  
Lecznictwa Otwartego Warszawa Praga-Północ



Otwarci na zmiany *skutecznie* zapobiegamy i leczymy

\* niepotrzebne skreślić

\*\* w przypadku braku uwag wpisać „BRAK UWAG”