

WZÓR UMOWY

numer

zawarta w dniu roku w Łodzi pomiędzy:

**Skarbem Państwa - Państwową Inspekcją Pracy Okręgowym Inspektoratem Pracy
w Łodzi**

z siedzibą w Łodzi (90-441) przy al. Kościuszki 123

REGON 000870416, NIP 725-13-65-783,

reprezentowanym przez

Pana Marcina Grzelaka p.o. Okręgowego Inspektora Pracy w Łodzi,

zwanym dalej „**Zamawiającym**”,

a

.....

.....,

zwaną/ym dalej „**Wykonawcą**”

o następującej treści:

Niniejsza umowa zostaje zawarta w rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy, złożonej w trybie Zapytania Ofertowego, numer sprawy LD-POR-A.213.9.2024.3, jako oferty najkorzystniejszej.

§ 1

Sposób realizacji przedmiotu umowy przez Wykonawcę

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania realizację usługi sprzątania pomieszczeń biurowych zajmowanych przez Państwową Inspekcję Pracy Okręgowy Inspektorat Pracy w Łodzi oddział w Sieradzu, mieszczących się w budynku przy ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 64 o łącznej powierzchni 335,13 m² (w tym 4 toalety). Usługa realizowana będzie 2 razy w tygodniu tj. wtorek i piątek. Jeżeli termin do wykonania usługi sprzątania przypadnie na dzień ustawowo wolny od pracy strony ustalą inny termin realizacji usługi w danym cyklu rozliczeniowym, którym jest miesiąc kalendarzowy.

Usługa sprzątania obejmuje utrzymanie czystości poprzez:

- a) pielęgnację podłóg wyłożonych granitem oraz linoleum (tj. odkurzanie i mycie) w pokojach biurowych,

- b) czyszczenie, usuwanie zabrudzeń, ścieranie kurzu w pokojach biurowych z biurek, stolików i innych mebli, parapetów, lampek oświetleniowych, półek, telefonów, sprzętu komputerowego, grzejników oraz elementów dekoracyjnych,
 - c) usuwanie w miarę potrzeby zabrudzeń z mebli tapicerowanych (krzesła, fotele biurowe),
 - d) mycie drzwi wejściowych do pokoi wraz z ościeżnicami i klamkami, mycie luster,
 - e) sprzątanie korytarza i klatki schodowej tj. pielęgnacja podłogi wyłożonej granitem i linoleum (odkurzanie i mycie),
 - f) opróżnianie i wynoszenie zawartości koszy na śmieci we wszystkich pomieszczeniach do koszy na zewnątrz budynku, wymiana worków foliowych na nowe,
 - g) opróżnianie i wynoszenie zawartości wszystkich niszczarek do koszy na zewnątrz budynku, wymiana worków foliowych na nowe,
 - h) sprzątanie łazienek, mycie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych i armatury sanitarnej, glazury ściennej, luster oraz terakoty, dbanie o drożność kanalizacji w toaletach, bieżące uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych oraz mydła w toaletach,
 - i) wykonywanie innych czynności koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie.
2. Zamawiający wymaga, aby dostarczane środki higieny obejmujące papier toaletowy, ręczniki papierowe oraz mydło, spełniały następujące wymagania: papier toaletowy - biały, dwuwarstwowy, 100% celuloza, ręczniki papierowe - białe, dwuwarstwowe, 100% celuloza, mydło posiadało odczyn ok. 5,5 – 8 pH.
 3. Zakup środków czystości niezbędnych do należytego wykonania usługi należy do obowiązków Wykonawcy.
 4. Wykonawca do realizacji przedmiotu zamówienia będzie używał środków czyszczących dobrej jakości, odpowiednich do rodzaju czyszczonej powierzchni, posiadających certyfikaty, atesty, świadectwa jakości dopuszczające do stosowania w pomieszczeniach, w których przebywają ludzie oraz odpowiadające wszelkim obowiązującym przepisom prawa w tym w zakresie bezpieczeństwa użytkownika, ochrony zdrowia i środowiska.
 5. Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca będzie zobowiązany okazać produkty, które używa do wykonania usługi oraz dokumenty gwarantujące zachowanie właściwej higieny sanitarnej. Okazanie nastąpi w siedzibie oddziału Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania przez Wykonawcę takiego żądania.
 6. Zamawiający zapewni Wykonawcy dostęp do pomieszczeń określonych w § 1 ust. 1 umowy w sposób umożliwiający prawidłowe i bezpieczne wykonywanie usługi będącej

przedmiotem umowy tj.: od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni świątecznych przypadających w te dni w godzinach 13⁰⁰ – 16⁰⁰.

7. Zamawiający bezpłatnie udostępni osobom wykonującym przedmiot zamówienia ze strony Wykonawcy pomieszczenie na składowanie urządzeń, sprzętu i środków czystości.
8. Zamawiający zapewni korzystanie z energii elektrycznej oraz wody w ilościach niezbędnych do wykonywania prac objętych przedmiotem zamówienia.
9. Zamawiający udostępni osobie sprzątającej komplet kluczy do pomieszczeń biurowych. Klucze będą pobierane każdorazowo przed wykonaniem czynności sprzątania i zdawane po wykonaniu tych czynności.
10. Wykonawca bez zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej, nie może powierzyć wykonywania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy innym osobom, aniżeli wskazanym w § 2 ust. 1 i ust. 2 tej umowy, jak również innemu podmiotowi gospodarczemu (podwykonawcy).

§ 2

Personel Wykonawcy

1. Wykonawca oświadcza, że w ramach prowadzonej działalności gospodarczej zatrudnia co najmniej jednego pracownika lub podwykonawcę. W razie zmiany powyższego stanu Wykonawca zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Zamawiającego niezwłocznie w formie pisemnej. W takim przypadku Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
2. Przed rozpoczęciem obowiązków wynikających z umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu Imię i Nazwisko osoby wykonującej bezpośrednio czynności sprzątania - **Załącznik nr 1 do umowy**.
3. Zmiana pracownika świadczącego usługę będzie możliwa w następujących sytuacjach:
 - a) na żądanie Zamawiającego w przypadku nienależytego świadczenia przez niego usług,
 - b) na wniosek Zamawiającego uzasadniony obiektywnymi okolicznościami,
 - c) na wniosek Wykonawcy uzasadniony obiektywnymi okolicznościami, przekazany Zamawiającemu e-mailowo co najmniej 1 dzień przed planowaną zmianą; jednocześnie Wykonawca potwierdzi w powyższym wniosku, że osoba ta spełnia wymagania określone w postanowieniach niniejszej umowy – **Załącznik nr 1 do umowy** oraz załączy przewidziane umową oświadczenia pracownika – **Załącznik nr 2 do umowy**,
 - d) z powodu choroby lub urlopu pracownika, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić osobę wykonującą usługi sprzątania w ramach zastępstwa; o powyższym fakcie informuje Zamawiającego e-mailowo bez zbędnej zwłoki jednakże nie później niż

w dniu przystąpienia do wykonywania usługi sprzątania ww. osoby potwierdzając jednocześnie jej kompetencje – **Załącznik nr 3 do umowy** oraz załączy przewidziane umową oświadczenie osoby wykonującej usługę w ramach zastępstwa - **Załącznik nr 4 do umowy**.

4. Wykonawca zobowiązuje się, że pracownicy wykonujący usługi będą posiadać odpowiednie umiejętności i doświadczenie w zakresie prac będących przedmiotem niniejszego zamówienia oraz, że w okresie realizacji usługi będą zatrudnieni przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 t.j.) - zgodnie z oświadczeniem stanowiącym **Załącznik nr 1 do umowy**, posiadają stosowne badania lekarskie oraz zostali przeszkoleni z zakresu bhp.
5. Wykonawca zobowiązuje się przed rozpoczęciem świadczenia usługi do przedłożenia Zamawiającemu oświadczenia, złożonego dobrowolnie przez pracownika, iż nie figuruje on w Krajowym Rejestrze Karnym zgodnie z treścią **Załącznika nr 2 do umowy**.
6. Wykonawca zapewni, aby osoby sprzątające:
 - a) zostały pouczone o sposobie zachowania się w pomieszczeniach, w których mogą mieć dostęp do informacji niejawnych lub danych osobowych,
 - b) nie wprowadzały do pomieszczeń osób obcych i członków rodziny,
 - c) nie przemieszczały wewnątrz obiektów oraz nie wnosyły na zewnątrz sprzętu biurowego oraz mebli,
 - d) niezwłocznie powiadamiały przedstawiciela Zamawiającego o zauważonych przypadkach noszących znamiona kradzieży lub mogących spowodować pożar, zalanie lub inne zagrożenia,
 - e) zamykały okna i drzwi po zakończeniu prac,
 - f) wyłączyły urządzenia elektryczne, światła i zakręciły punkty czerpania wody,
 - g) wyposażone zostały w imienne identyfikatory,
 - h) każdorazowo potwierdziły fakt stawienia się i wykonania usługi u Zamawiającego na liście obecności.

§ 3

Czas trwania umowy i jej wypowiedzenie

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 14 lutego 2024 roku do dnia 13 lutego 2025 r.
2. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron bez odszkodowania z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Wypowiedzenie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Zamawiający może rozwiązać umowę natychmiast bez zachowania określonego w § 3 ust.2 terminu wypowiedzenia w formie pisemnej pod rygorem nieważności w przypadku:
 - a) zaprzestania przez Wykonawcę wykonywania obowiązków określonych w niniejszej umowie lub innego istotnego naruszenia jej postanowień,
 - b) powtarzających się niedokładności i uchybień (w liczbie 3 w ramach danego miesiąca kalendarzowego) ze strony Wykonawcy w zakresie prac objętych umową,
 - c) o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej umowy.

§ 4

Wynagrodzenie Wykonawcy

1. Strony ustalają miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe za świadczone usługi w kwocie zł (słownie:) brutto.
2. **Łączna wartość umowy wynosi** zł (słownie:) **netto,** zł (słownie:) **brutto.**
3. Wynagrodzenie brutto Wykonawcy obejmuje koszty zatrudnienia osób sprzątających, koszty materiałów zużytych do realizacji zamówienia (środków czystości oraz środków higienicznych w tym m.in. koszt ręczników papierowych, papieru toaletowego oraz mydła), koszty utrzymania sprzętu niezbędnego do świadczenia usługi sprzątania, i inne koszty poniesione w związku z realizacją zamówienia.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 zostanie każdorazowo proporcjonalnie pomniejszone odpowiednio do liczby dni nieświadczenia usługi sprzątania w danym miesiącu kalendarzowym. Strony przyjmą do rozliczenia odpowiednio liczbę dni, w których usługa sprzątania zgodnie z umową powinna być wykonywana w danym miesiącu kalendarzowym i ustalą kwotę miesięcznego wynagrodzenia ryczałtowego przy uwzględnieniu dni, w których usługa została faktycznie wykonana.
5. Zamawiający będzie uiszczał zapłatę za wykonaną usługę – po upływie każdego miesiąca kalendarzowego, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany w fakturze w terminie 21 dni od daty dostarczenia do siedziby Zamawiającego w formie papierowej prawidłowo wystawionej faktury VAT. Wpływ faktury na adres e-mailowy Zamawiającego, o którym mowa w ust. 6b), po godzinie 15.30 w dniu roboczym Zamawiającego lub w dniu wolnym od pracy będzie oznaczał, że datą otrzymania faktury, będzie data następnego dnia roboczego wyznaczonego dla Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć fakturę w formie papierowej lub elektronicznej zgodnie z ust. 6 do Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy w Łodzi po wykonaniu usługi, w terminie do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu wykonania usługi.
6. Otrzymanie faktury, o której mowa w ust. 5 może nastąpić elektronicznie, jeżeli spełnione zostaną łącznie następujące warunki:

- a) Wykonawca wyśle fakturę z adresu mailowego:,
- b) Zamawiający otrzyma fakturę na adres mailowy: kancelaria@lodz.pip.gov.pl,
- c) rachunek bankowy wskazany na fakturze w celu uregulowania należności dla Wykonawcy, będzie znajdował się w wykazie dostępnym na stronach internetowych Ministerstwa Finansów dla podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT – tzw. „biała lista”,
- d) faktura będzie załączona w formie dokumentu nieedytowalnego możliwego do odczytu przez Zamawiającego np. pliku PDF.
- Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków będzie powodowało, że faktura nie zostanie uznana za otrzymaną przez Zamawiającego i nie rozpocznie się bieg terminu płatności należności dla Wykonawcy.
7. Za datę płatności uważa się datę obciążenia przez bank należnością rachunku bankowego Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy w Łodzi.
 8. Przelew wierzytelności lub zawarcie umowy przekazu wymaga zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
 9. Wykonawca honoruje mechanizm podzielonej płatności, o którym mowa w art. 108a ust.1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2023 r. poz. 1570 ze zm.).
 10. W przypadku zapłaty przez Zamawiającego należności wynikających z niniejszej umowy na rachunek bankowy, o którym mowa w ust. 5 lub ust. 6c) w sposób określony w ust. 9, w wyniku której dojdzie do zwrotu przelewu na rachunek bankowy Zamawiającego z uwagi na podanie rachunku uniemożliwiającego podzielną płatność, termin płatności określony w ust. 5 liczony będzie na nowo od momentu uzyskania informacji przez Zamawiającego od Wykonawcy o numerze rachunku umożliwiającego przelew środków pieniężnych metodą podzielonej płatności.

§ 5

Odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu wykonywania usługi sprzątania

1. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych przy wykonywaniu prac objętych umową.
2. W przypadku gdy mienie Zamawiającego ulegnie zniszczeniu lub uszkodzeniu w trakcie wykonywania prac Wykonawca zobowiązany będzie do niezwłocznego naprawienia szkody przez przywrócenie stanu poprzedniego albo przez zwrot równowartości zniszczonego lub uszkodzonego mienia wskazanej przez Zamawiającego. Szkada musi być potwierdzona protokołem sporządzonym nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od jej ujawnienia. Wartość mienia uszkodzonego lub utraconego zostanie ustalona na

podstawie kartoteki środka trwałego lub innego dokumentu księgowego potwierdzającego wartość mienia.

3. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania prac będących przedmiotem niniejszej umowy z należytą starannością i dokładnością.
4. Oceny prawidłowości wykonania prac objętych umową dokonuje przedstawiciel wskazany przez Zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązuje się do dokonywania niezwłocznie wszelkich poprawek na żądanie Zamawiającego lub jego przedstawiciela, o ile konieczność ich dokonania wynika z niewłaściwego wykonania usługi.
6. W ramach niniejszej umowy Wykonawca zobowiązany jest do bezwzględnego zachowania w tajemnicy wszelkich informacji powziętych w trakcie wykonywania czynności określonych niniejszą umową i przyjmuje na siebie odpowiedzialność za zachowanie tajemnic prawem chronionych związanych z wykonywaną pracą; Wykonawca odpowiada również za zachowanie powyższych informacji w tajemnicy przez osoby, którymi będzie się posługiwał przy wykonywaniu usługi. Na tę okoliczność osoby sprząające złożą oświadczenie zgodne z treścią **Załącznika nr 2 do umowy** albo **Załącznika nr 4 do umowy**.
7. Wykonawca ponosi wszelką odpowiedzialność za zatrudnioną przez siebie osobę w związku z wykonywaniem przez nią prac objętych zleceniem (m.in. w zakresie posiadania przez tą osobę stosownych zaświadczeń lekarskich o braku przeciwwskazań do wykonywania zleczonej pracy) i ewentualne szkody wyrządzone osobom trzecim przebywającym w budynku lub jego otoczeniu.

§ 6

Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania kary umowne:
 - a) w przypadku stwierdzonego niewykonania lub nienależytego wykonania usługi za każdy dzień w wysokości 0,3% łącznej wartości umowy określonej w § 4 ust. 2,
 - b) w przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 3 niniejszej umowy w wysokości 15% łącznej wartości umowy określonej w § 4 ust. 2.
2. Zamawiający uprawniony będzie do potrącania kar umownych naliczonych w nocie obciążeniowej należnych mu z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy lub jej rozwiązania z tej przyczyny z jakiegokolwiek należności Wykonawcy przysługującej mu od Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązany jest uiszczać kary umowne, które nie zostały potrącone zgodnie z ust. 2, w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania do ich uiszczenia. Za datę płatności uważa się datę uznania przez bank rachunku bankowego Zamawiającego.

4. Jeżeli szkoda poniesiona przez Zamawiającego przewyższy kwotę kar umownych będzie on uprawniony do dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania uzupełniającego na zasadach Kodeksu cywilnego, do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

§ 7

Nadzór nad wykonaniem Umowy

Strony niniejszej umowy wyznaczają następujących przedstawicieli odpowiedzialnych za właściwą realizację postanowień umowy:

a) ze strony Zamawiającego:

Pani Małgorzata Tylman, tel. 506 954 440, e-mail: malgorzata.tylman@lodz.pip.gov.pl

b) Ze strony Wykonawcy:

Pan/i, tel., e-mail:

§ 8

Siła wyższa

1. Strony umowy zgodnie postanawiają, że nie są odpowiedzialne za skutki wynikające z działania siły wyższej, tj. pożarów, powodzi, ataków terrorystycznych, wojen, klęsk żywiołowych, zagrożeń epidemiologicznych, a także innych zdarzeń, o charakterze zewnętrznym, na które strony nie mają żadnego wpływu i których nie mogły uniknąć bądź przewidzieć w chwili podpisania umowy (siła wyższa).
2. Strona umowy, dla której wskutek siły wyższej, wykonanie zobowiązania objętego niniejszą umową jest niemożliwe lub znacznie utrudnione jest obowiązana do bezzwłocznego (nie dłużej niż 7 dni kalendarzowych) poinformowania drugiej strony o wystąpieniu i ustaniu działania siły wyższej. Zawiadomienie to określa rodzaj zdarzenia, jego skutki na wypełnianie zobowiązań wynikających z Umowy, zakres zobowiązania, którego wykonanie jest niemożliwe lub znacznie utrudnione oraz środki przedsięwzięte, aby te konsekwencje złagodzić.
3. Strona, która dokonała zawiadomienia o zaistnieniu działania siły wyższej, jest zobowiązana do kontynuowania wykonywania swoich zobowiązań wynikających z Umowy, w takim zakresie, w jakim jest to możliwe, jak również jest zobowiązana do podjęcia wszelkich działań zmierzających do wykonania przedmiotu umowy, a których nie wstrzymuje działanie siły wyższej.
4. Obowiązki, których Strona nie jest w stanie wykonać na skutek działania siły wyższej, na czas działania siły wyższej ulegają zawieszeniu, tzn. w czasie działania siły wyższej ww. obowiązki nie są wykonywane, a terminy ich wykonania ulegają przedłużeniu o okres działania siły wyższej, co zostanie potwierdzone odrębnym aneksem zawartym na wniosek strony, której działanie siły wyższej obciąża, przy czym wniosek ten musi zostać

złożony przed upływem tychże terminów pod rygorem uzasadnionej odmowy jego zawarcia przez drugą stronę.

5. W czasie istnienia utrudnień w wykonaniu umowy na skutek działania siły wyższej nie obciąża się strony, której siła wyższa utrudnia lub uniemożliwia wykonanie zobowiązań umownych kosztami zakupów interwencyjnych oraz karami umownymi, pod warunkiem wywiązania się przez stronę z obowiązków nałożonych w ust. 2-4 niniejszego paragrafu.
6. W przypadku, gdy utrudnienia w wykonaniu umowy na skutek działania siły wyższej utrzymują się dłużej niż trzy miesiące od czasu stwierdzenia wystąpienia siły wyższej, zaś obowiązku określone w ust. 2-4 były realizowane prawidłowo każda ze stron może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym w zakresie w jakim siła wyższa uniemożliwia jej lub utrudnia wykonanie zobowiązań. Odstąpienie od umowy ze skutkiem natychmiastowym następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Postanowienia dotyczące RODO

1. Strony zobowiązują się do zapewnienia ochrony danych osobowych w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy, w tym do stosowania się do wymogów wynikających z 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) (Dz. U. UE L 119 z 4.05.2016 r. str. 1, z późn. zm.) i sprostowaniem z 23 maja 2018 r. (Dz.U. UE z 2018 r. N 127 s.2).
2. Strony oświadczają, że udostępnione wzajemnie dane osobowe pracowników wskazanych do realizacji umowy w zakresie imienia i nazwiska, służbowego numeru telefonu oraz służbowego adresu poczty elektronicznej:
 - a) będą wykorzystywane przez drugą Stronę wyłącznie na potrzeby realizacji obowiązków i uprawnień wynikających z niniejszej umowy,
 - b) mogą być przetwarzane przez drugą Stronę po zakończeniu niniejszej umowy w celu niezbędnym do ustalenia, dochodzenia lub obrony ewentualnych roszczeń.
3. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO, Zamawiający informuje, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Okręgowy Inspektor Pracy w Łodzi z siedzibą w Łodzi (90-441) przy al. Kościuszki 123, 90-441.

 - 1) administrator powołał inspektora ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@lodz.pip.gov.pl.

- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu związanym z realizacją umowy;
- 3) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą zostać inne jednostki lub komórki organizacyjne PIP, uprawnione organy publiczne, podmioty wykonujące usługi niszczenia i archiwizacji dokumentacji;
- 4) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu;
- 5) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do złożenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach RODO;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

§ 10

Rozstrzygnięcie sporów

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku kodeks cywilny (Dz.U. 2023, poz.1610 ze zm.).
2. Strony umowy będą dążyć do polubownych rozstrzygnięć poprzez bezpośrednie negocjacje w przypadku zaistnienia sporu w trakcie wykonywania umowy.
3. Wszelkie spory, które wynikną z niniejszej umowy, które nie zostaną załatwione na drodze polubownej będą rozstrzygane przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia w niniejszej umowie wymagają, pod rygorem nieważności, wprowadzenia ich poprzez pisemny aneks podpisany przez obie strony umowy.
2. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
3. Przez dni robocze Zamawiający rozumie dni od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy wskazanych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U. z 2020, poz. 1920 t.j.).
4. Kopia opłaconej polisy potwierdzająca, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności stanowi *Załącznik nr 5 do umowy*.

.....
Wykonawca

.....
Zamawiający

Załączniki do umowy:

1. dane osoby sprzątającej;
2. oświadczenie Wykonawcy o zatrudnieniu osób sprzątających na podstawie umowy o pracę;
3. oświadczenie osoby sprzątającej o niekaralności;
4. oświadczenie osoby sprzątającej dotyczące ochrony informacji;
5. kserokopia polisy ubezpieczenia w zakresie prowadzonej działalności.