

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

1. Miejski Zarząd Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju, ul. 1 Maja 55 jako Zamawiający zaprasza do złożenia oferty na zadanie pn.: „**Bieżące utrzymanie budynków przy ul. Wyspiańskiego 2, Wyspiańskiego 4, Wyspiańskiego 6 w Jastrzębiu-Zdroju oraz terenów przyległych**”.

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

2.1. Utrzymanie czystości terenów wewnętrznych (wielkość powierzchni według Załącznika nr 7 do Zaproszenia)

Czynności powyższe obejmują:

- zmiatanie klatek schodowych od ostatniej kondygnacji do poziomu piwnic, obmiatanie kurzu i pajęczyn – codziennie (z wyjątkiem sobót, niedziel, świąt);
- mycie pomieszczeń wspólnego użytku – wg potrzeb;
- mycie klatek schodowych od ostatniej kondygnacji do poziomu piwnic – przynajmniej:
 - * latem – 1 raz w tygodniu;
 - * zimą – 2 razy w miesiącu oraz częściej wg potrzeb;
- dezynfekcja posadzek klatek schodowych – raz w miesiącu;
- dezynfekcja korytarzy piwnicznych, klatek schodowych, schodów piwnicznych, pomieszczeń wspólnych, pomieszczeń MZN po wyciekach fekalii z kanalizacji oraz innych zdarzeń, np. zalań, zanieczyszczeń, itp.;
- przeprowadzenie deratyzacji 1 raz w roku w okresie od 1 do 31 października oraz w razie potrzeby;
- usuwanie martwych gryzoni oraz zwierząt;
- usuwanie legowisk, np. kotów;
- mycie lamperii klatek schodowych – minimum raz w tygodniu, a w miarę potrzeby częściej;
- mycie okien na klatkach schodowych – raz na kwartał;
- mycie drzwi wejściowych do budynków oraz do pomieszczeń administracyjnych i wspólnego użytku, ścieranie parapetów i balustrad – minimum raz w miesiącu, a w miarę potrzeby częściej;
- zmiatanie korytarzy piwnicznych i pomieszczeń technicznych – minimum raz w tygodniu;
- usuwanie przedmiotów wielkogabarytowych z pomieszczeń wspólnego użytku tj. suszarni, pralni, rowerowni, węzłów c.o., klatek schodowych, korytarzy piwnicznych.

2.2. Utrzymanie czystości terenów zewnętrznych (wielkość powierzchni wg Załącznika nr 7 do Zaproszenia)

Czynności powyższe obejmują:

* w okresie letnim (od 1 maja do 31 października):

- codzienne sprzątanie terenów przyległych do budynków (chodniki, place zabaw, zieleńce, parkingi, drogi dojazdowe, gajgery, opaski, cieki wodne);
- codzienne dbanie o czystość na placach gospodarczych oraz otoczenia pojemników/kontenerów na śmieci, opróżnianie koszy terenowych znajdujących się na obsługiwanym rejonie;
- pielęgnacja terenów zielonych: bieżące wykaszanie traw i obcinanie żywopłotów oraz formowanie wszelkich krzewów, wycinanie odrostów drzew/krzewów, grabienie liści wraz z załadunkiem i wywozem odpadów biodegradowalnych na miejsce ich unieszkodliwienia lub odzysku minimum 4 razy w roku, a w razie konieczności częściej. Prace związane z utrzymaniem zieleni należy wykonywać według potrzeb, bez polecenia o rozpoczęciu prac przez Zamawiającego. Trawa nie może przekraczać 10 cm wysokości, a odrosty żywopłotu powinny być usuwane na bieżąco. Wykaszanie traw i obcinanie żywopłotów oraz formowanie krzewów należy przeprowadzać w jednym czasie na danej nieruchomości. Zakończenie prac należy bezzwłocznie zgłosić administratorowi, który dokona odbioru wykonanych prac. Podczas wykaszania traw należy bezzwzględnie używać parawanów ochronnych!
- udział w pracach związanych z nasadzeniem drzew i krzewów, dbanie o nowoposadzone rośliny oraz podlewanie roślin (drzew i krzewów);
- usuwanie na bieżąco zbędnej zieleni lub innych zanieczyszczeń z terenów utwardzonych (chodniki, opaski, itp.);
- wiosenne sprzątanie (po zakończeniu okresu zimowego), tj. zmiatanie piasku lub innego kruszywa użytego do posypywania powyższych terenów oraz czyszczenie kratek ściekowych z zalegającego piasku lub innego materiału oraz usuwanie na bieżąco błota pośniegowego.

* w okresie zimowym (od 1 listopada do 30 kwietnia):

- odśnieżanie oraz posypywanie piaskiem, środkami chemicznymi dopuszczonymi do stosowania np. chlorek wapnia, chlorek sodu w niezbędnym zakresie sprzątanego otoczenia (chodniki, schody terenowe, parkingi, drogi dojazdowe, placiki gospodarcze) – w miarę potrzeb, a w przypadku dużej ilości śniegu i występujących oblodzeń, prace należy prowadzić również w niedzielę i święta – w godz. od godz. 6⁰⁰ do 10⁰⁰;

- wywóz śniegu w okresie intensywnych opadów, jeżeli zaistnieją takie potrzeby;
- usuwanie sopli lodowych i nawisów śnieżnych z daszków nad wejściami – w okresie zimowym – w miarę potrzeb;
- do odsnieżania, wywozu przedmiotów wielkogabarytowych, odpadów biodegradowalnych należy używać środków transportu o ładowności do 5t;
- masa całkowita sprzętu przeznaczonego do utrzymania chodników wraz z osprzętem nie może przekroczyć 2,5t;
- dopuszcza się w sezonie zimowym użycie sprzętu powyżej 2,5t jedynie przy używaniu pługa bocznego do utrzymania chodników położonych bezpośrednio przy jezdni przy założeniu, że pojazd porusza się wyłącznie po jezdni;
- codzienne dbanie o czystość na placach gospodarczych oraz otoczenia pojemników/kontenerów na śmieci, opróżnianie koszy terenowych znajdujących się na obsługiwanym rejonie.

2.3. Dodatkowe obowiązki:

- zgłaszanie się 3 razy w tygodniu (tj. poniedziałek, środa, piątek) oraz każdego ostatniego dnia miesiąca po godzinie 12⁰⁰ w siedzibie MZN przy ul. 1 Maja 55 (w Dziale Administrowania Nieruchomościami, w Dziale Czynszów i Windykacji, w Dziale Ekonomiczno-Finansowym oraz w Sekcji Wspólnot Mieszkaniowych) po odbiór korespondencji i dostarczanie jej mieszkańcom do 3 dni po jej otrzymaniu, w razie potrzeby (np. ogłoszenia o braku wody, gazu, energii, itp.) również na wezwanie telefoniczne;
- Wykonawca zobowiązuje się do ochrony danych osobowych, do których będzie miał dostęp w trakcie realizacji umowy, a także po jej ustaniu zgodnie z wymogami wynikającymi 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 oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.).

Jednocześnie zobowiązuje się Wykonawcę do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących przedmiotu umowy, z zastrzeżeniem sytuacji, kiedy obowiązek ich ujawnienia będzie wynikać z przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub jeśli będzie to konieczne dla prawidłowej realizacji umowy bądź, kiedy informacje staną się jawne lub powszechnie dostępne. Naruszenie obowiązku zachowania poufności przez Wykonawcę uprawnia Zamawiającego do rozwiązania umowy bez wypowiedzenia oraz do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

- zgłaszanie wszystkich usterek, które wystąpiły na obsługiwanym rejonach – codziennie do godz. 14⁰⁰ w Dziale Eksploatacyjnym przy ul. Dworcowej 17 (tel. 32 47 525 97, 32 47 636 33) lub w Dziale Administrowania Nieruchomościami i Analiz Mediów oraz prowadzenie rejestru zgłoszonych nieprawidłowości;

* usterki zagrażające bezpieczeństwu mieszkańców należy zgłaszać natychmiast po ich zauważeniu (ubytki w płytach chodnikowych, zapadliska, wybite szyby, brak pokryw na studzienkach kanalizacyjnych, deszczowych, itp.);

- gaszenie światła zewnętrznego – codziennie rano;
- odczyty stanów liczników głównych oraz lokatorskich – wg potrzeb (woda, energia elektryczna i ciepła);
- bieżąca współpraca z administratorem w zakresie nieprawidłowości występujących w budynkach;
- natychmiastowe zgłaszanie dewastacji i kradzieży Policji oraz administratorowi danego rejonu;
- bezzwłoczne zgłaszanie przebywania osób postronnych w mieszkaniach, pustostanach oraz pomieszczeniach wspólnego użytku;
- zgłaszanie przesypów przy kontenerach.

3. ZASADY KONTROLI I OCENY WYKONYWANEGO ZADANIA:

3.1. Ocena wykonywania powierzonych obowiązków odbywać się będzie poprzez kontrolę i przeglądy rejonu dokonywane na bieżąco przez Zamawiającego, a także poprzez comiesięczne sporządzanie przez Wykonawcę protokołów z wykonywanych prac (wzór protokołu – Załącznik nr 5 do Zaproszenia), które zatwierdzane będą przez Zamawiającego.

3.2. Kontrole i przeglądy będą odbywać się w trakcie wykonywania i po zakończeniu zlecenia.

3.3. Uchybienia stwierdzone podczas przeprowadzanych kontroli i przeglądów dokumentowane będą w formie notatek służbowych.

4. WARUNKI OGÓLNE:

4.1. Zestawienia powierzchni sprzątanym oraz map dla poszczególnych nieruchomości stanowią kolejno Załączniki nr 7 i 8 do Zaproszenia.

4.2. Wielkość sprzątanym terenów będzie potwierdzana każdorazowo w protokołach odbioru prac.

4.3. Sezon zimowy trwa od listopada do kwietnia, sezon wiosenno-letni od maja do października.

4.4. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia prac zgodnie z przyjętym zakresem, do przestrzegania zasad wykonywania usług zawartych w Zaproszeniu i wykonywania tych prac zgodnie z przepisami BHP oraz innych, do których z mocy prawa winien się dostosować.

- 4.5. Zakup piasku, soli oraz materiałów niezbędnych do bieżącego utrzymania nieruchomości należy do Wykonawcy usługi.
- 4.6. Do wykonywania zleconych prac należy używać środków, materiałów i narzędzi posiadających atesty, certyfikaty, dopuszczenie do stosowania.
- 4.7. Odzież robocza, którą Wykonawca zapewnia dla swoich pracowników, powinna posiadać logo firmy lub kamizelki ochronne (odblaskowe).
- 4.8. Wykonawca ma obowiązek oznakowania pojazdów w sygnalizację świetlną zgodnie z przepisami o ruchu drogowym.
- 4.9. Za wypadki i szkody powstałe w wyniku prowadzonych prac odpowiada Wykonawca.

5. TERMIN WYKONANIA: od 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r.

6. WYMAGANIA WOBEC WYKONAWCY:

1) Wykonawca zobowiązany jest posiadać dokument potwierdzający, że posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej wobec osób trzecich w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia, obowiązujące w czasie realizowania umowy o wartości nie mniejszej niż 30.000,00 zł, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej wobec osób trzecich w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

Ze względu na specyfikę zawierania umów ubezpieczeniowych, obejmujących okresy nie dłuższe niż jeden rok, dopuszczalne jest, po podpisaniu umowy, sukcesywne przedstawianie dowodów opłacenia polisy, bądź zawarcia nowej umowy na ubezpieczenie, przy czym nie później niż na 5 dni przed upływem terminu do którego polisa była zawarta bądź na 5 dni przed datą opłacenia składki, pod rygorem naliczenia kar umownych za nieterminowe dopełnienie powyższego obowiązku na zasadach określonych w §8 ust. 1 ppkt e) wzoru umowy (Załącznik nr 3 do niniejszego Zaproszenia), a ponadto Zamawiającemu przysługuje w takiej sytuacji prawo rozwiązania umowy z winy Wykonawcy.

Na Wykonawcy spoczywa obowiązek dostarczenia polisy, bez dodatkowego powiadamiania ze strony Zamawiającego.

2) Wykazanie wykonania co najmniej dwóch usług (potwierdzonych referencjami, poświadczeniami), które Wykonawca wykonał w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie w zakresie odpowiadającym swym rodzajem przedmiotowi zamówienia, tj. bieżące utrzymanie budynków mieszkalnych oraz terenów przyległych w okresie letnim oraz zimowym na łączną kwotę 20.000,00 zł brutto.

UWAGA: Jeżeli Wykonawca realizował na rzecz Zamawiającego (MZN) usługi, wówczas nie ma obowiązku przedłożenia dokumentów potwierdzających ich należyte wykonanie (np. listy referencyjne, poświadczenia).

3) Wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował przy wykonywanych pracach odpowiednim sprzętem do utrzymania zimowego (obligatoryjnie jeden z wymienionych: plugopiaskarki, plugo-piaskarko-solarki, ciągnik z pługiem bocznym, quad z pługiem lub multikar z pługiem).

4) Wykonawca zobowiązany jest zapoznać się z obsłużanym rejonem. MZN wyznacza termin oględzin terenów przeznaczonych na dzień 30.10.2019 r. Zainteresowani oferenci powinni zgłosić się w wyznaczonym terminie w siedzibie MZN przy ul. 1 Maja 55 pokój nr 6 o godz. 10⁰⁰.

7. POSTAĆ OFERTY:

7.1. Oferty można składać:

1) w formie pisemnej: w siedzibie MZN w Biurze Podawczym MZN (pokój nr 11) albo

2) w formie elektronicznej (w formacie nieedytowalnym) – skan dokumentów: na adres e-mail: logistyka@mznjastrzebie.pl.

7.1.1. W przypadku przesłania oferty drogą elektroniczną uwzględnia się datę i godzinę wpłynięcia oferty na serwer Zamawiającego, a nie datę i godzinę wysłania wiadomości elektronicznej przez Wykonawcę. Pojemność maksymalna jednej wiadomości e-mailowej na skrzynce Zamawiającego wynosi 10 MB danych, stąd zaleca się podzielenie przez Wykonawcę oferty na większą ilość wiadomości.

7.2. Termin składania ofert (do siedziby Zamawiającego lub na skrzynkę e-mail Zamawiającego): **do dnia 5.11.2019 r. do godz. 15⁰⁰**.

7.3. O ważności złożenia oferty (zarówno w formie pisemnej jak i elektronicznej) będzie decydowała data wpływu do Zamawiającego (siedziby lub skrzynki pocztowej).

7.4. Oferty złożone drogą pocztową po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane – zostaną zwrócone bez otwierania. W przypadku braku danych identyfikacyjnych na kopercie, koperta zostanie otwarta i odesłana na adres wskazany w ofercie. Oferty złożone drogą elektroniczną po wyznaczonym terminie – nie będą rozpatrywane.

7.5. Cofnięcie oferty może nastąpić do dnia i godziny wskazanej w pkt 7.2. wyżej – przed terminem składania

ofert.

7.6. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę, pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma informację o tym przed upływem terminu składania ofert. Wprowadzenie zmian lub wycofanie oferty winno być złożone tak, jak oferta, z tym, że na kopercie lub w temacie wiadomości e-mail powinny znaleźć się napisy „ZMIANA OFERTY”, „WYCOFANIE OFERTY”. Wykonawca nie może wycofać oferty, ani też zmienić jej treści po upływie oznaczonego terminu składania ofert.

7.6.1. Oferta, którą Wykonawca wycofa przed upływem terminu składania ofert:

1) jeśli została złożona w formie pisemnej – zostanie zwrócona niezwłocznie Wykonawcy bez otwierania, chyba, że na kopercie zewnętrznej nie będzie wskazana nazwa i adres, na jaki ofertę należy zwrócić – wówczas oferta podlega otwarciu w celu ustalenia tych danych;

2) jeśli oferta została złożona w formie elektronicznej – pozostanie w dokumentacji postępowania – bez jej rozpatrywania przez Zamawiającego.

7.7. W przypadku składania oferty w formie elektronicznej Zamawiający wymaga, aby w temacie wiadomości e-mail Wykonawca wpisał tylko numer postępowania (tj. DL.4231.60.2019.AM) albo jego tytuł: „Bieżące utrzymanie Wyspiańskiego 2, 4, 6”. Zamawiający potwierdzi odbiór wiadomości e-mail.

7.8. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

7.9. Ofertę należy sporządzić na/lub w oparciu o FORMULARZ OFERTOWY stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zaproszenia.

7.10. Do oferty powinny być załączone wszystkie dokumenty wymagane przez Zamawiającego.

7.11. Wszystkie dokumenty składające się na ofertę muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy i składania w jego imieniu oświadczeń woli, bądź osoby upoważnione przez Wykonawcę zgodnie z załączonym do oferty Wykonawcy upoważnieniem (również podpisanym przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy).

7.12. Podpis winien być czytelny umożliwiający identyfikację osoby go składającej z imienia i nazwiska, a w przypadku podpisu nieczytelnego dodatkowo z pieczętą imienną osoby składającej podpis bądź z czytelnym zapisem imienia i nazwiska tej osoby nad lub pod podpisem.

7.13. Podpisy winny być złożone co najmniej na tych stronach składanego dokumentu, które są istotne dla oceny tego, czy Wykonawca, bądź inny wystawca dokumentu, chciał złożyć oświadczenie o treści wynikającej z dokumentu jako całości np. pierwszej i ostatniej jego stronie, jeżeli układ treści dokumentu wskazuje, że pozostałe strony łączą się w całość pozwalającą uznać, że całość dokumentu składa się na treść oświadczenia jego wystawcy.

7.14. Kserokopie dokumentów winny być uwierzytelnione „za zgodność z oryginałem” przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy i składania w jego imieniu oświadczeń woli bądź osoby upoważnione przez Wykonawcę.

7.15. Oferta winna być sporządzona w języku polskim pismem czytelnym.

7.16. Poprawki w ofercie powinny być naniesione czytelnie i opatrzone podpisem osoby uprawnionej.

7.17. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

8. DO OFERTY NALEŻY ZAŁĄCZYĆ:

a) wypełniony FORMULARZ OFERTOWY stanowiący Załącznik nr 1 do Zaproszenia;

b) kalkulację kosztów – Załącznik nr 1A do Zaproszenia;

c) dokumenty potwierdzające należyte wykonanie co najmniej dwóch usług, o których mowa w pkt 6.2. Zaproszenia, np. referencje, poświadczenia;

d) wykaz posiadanego sprzętu – Załącznik nr 2 do Zaproszenia;

e) wykaz usług – Załącznik nr 3 do Zaproszenia;

f) Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy – jeśli oferta zostanie podpisana przez osobę upoważnioną do występowania w imieniu Wykonawcy.

UWAGA: złożona oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentacji Wykonawcy, a kserokopie dokumentów uwierzytelnione przez tę osobę „za zgodność z oryginałem”. Jeśli oferta zostanie podpisana przez pełnomocnika do oferty winno być dołączone Pełnomocnictwo podpisane przez osoby upoważnione do jego udzielenia. Jeżeli zostanie dołączona kserokopia pełnomocnictwa, wówczas winno być ono poświadczane notarialnie.

9. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ POMIĘDZY WYKONAWCĄ A ZAMAWIAJĄCYM:

9.1. Adres e-mail Zamawiającego: logistyka@mznjastrzebie.pl

9.2. Godziny urzędowania: od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ (od poniedziałku do piątku)

9.3. Wszelkie pytania i uwagi należy przekazywać w formie pisemnej (drogą pocztową lub drogą elektroniczną) **do dnia 31.10.2019 r. do godz. 12⁰⁰.**

9.4. Wyjaśnienia i odpowiedzi zamieszczane będą na stronie internetowej MZN w miejscu j/n:

10. KRYTERIUM WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ:

10.1. Kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej będzie cena – 100%. Spośród złożonych ofert zostanie wybrana oferta nieodrzucona z najniższą ceną za wykonanie przedmiotu zamówienia, tj. maksymalne wynagrodzenie określone w wierszu 5 kolumna S Kalkulacji Kosztów – Załącznik nr 1A do niniejszego Zaproszenia.

10.2. Zamawiający nie przewiduje negocjacji ceny.

10.3. W przypadku złożenia ofert z taką samą ceną, Zamawiający wezwie do złożenia dodatkowych ofert. Zaproponowana cena nie może być wyższa niż zaproponowana w pierwotnej ofercie.

11. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY:

11.1. Ceny/stawki jednostkowe brutto za bieżące utrzymanie budynków podane w ofercie są cenami ryczałtowymi w rozumieniu KC, powinny więc zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, niezbędne opłaty i podatki do wykonania i do poniesienia przez Wykonawcę, a konieczne do wykonania całego przedmiotu zamówienia oraz ewentualne upusty i rabaty.

11.2. Podane ceny/stawki brutto są cenami ryczałtowymi obowiązującymi w całym okresie obowiązywania umowy, pozostają stałe przez cały okres realizacji zamówienia i nie będą podlegać waloryzacji i zmianom stawki podatku VAT.

11.3. Cena ofertowa winna być podana cyfrowo i słownie, wyrażona w złotych polskich w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku, z zastosowaniem zasady, że liczby 5 i większe zaokrągla się w górę.

11.4. Za cenę oferty przyjmuje się **cenę brutto** (tj. z należnym podatkiem VAT). Wszystkie rozliczenia/płatności będą realizowane wyłącznie w złotych polskich, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

12. RAŻĄCO NISKA CENA:

12.1. Jeżeli w ocenie Zamawiającego cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający zwróci się o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

12.2. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na Wykonawcy.

12.3. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

13. OTWARCIE OFERT:

13.1. Złożone oferty zostaną otwarte w następnym dniu roboczym od dnia wyznaczonego w pkt 7.2. Zaproszenia.

13.2. Otwarcie ofert będzie niejawne.

13.3. Po otwarciu ofert Zamawiający poinformuje o cenach złożonych ofert (w zestawieniu złożonych ofert) na stronie internetowej <http://www.mzn.jastrzebie.pl/index.php/zamowienia-publiczne/ponizej-30-000-euro>.

14. WYJAŚNIENIE BADANYCH OFERT, WEZWANIE DO UZUPEŁNIENIA DOKUMENTÓW, POPRAWIANIE OCZYWISTYCH OMYŁEK PISARSKICH I RACHUNKOWYCH ORAZ INNYCH OMYŁEK:

14.1. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.

14.2. Od Wykonawców oczekuje się gotowości udzielenia wszelkich żądanych wyjaśnień.

14.3. Niedopuszczalne jest prowadzenie negocjacji między Zamawiającym a Wykonawcą dotyczących złożonej oferty.

14.4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość poprawy w ofercie:

a) oczywistych omyłek pisarskich,

b) oczywistych omyłek rachunkowych,

c) innych omyłek polegających na niezgodności oferty z Zaproszeniem nie powodujących istotnych zmian w treści oferty.

14.4.1. W przypadku stwierdzenia ww. omyłek Zamawiający poprawi je we własnym zakresie, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.

14.5. W toku dokonywania oceny złożonej najkorzystniejszej oferty Zamawiający wezwie Wykonawcę do przedłożenia dokumentów określonych w pkt 8 ppkt c)-f) Zaproszenia, jeśli na etapie składania ofert Wykonawca dokumentów nie dołączył.

14.6. Brak jakiegokolwiek z wymaganych dokumentów lub złożenie dokumentu niewłaściwie poświadczonego (np. nie poświadczony klauzulą „za zgodność z oryginałem” odpisu lub kopii) spowoduje wezwanie przez

Zamawiającego do uzupełnienia dokumentów, z zastrzeżeniem pkt 14.8. niżej. Brak uzupełnienia dokumentów przez Wykonawcę w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie skutkować będzie odrzuceniem oferty.

14.7. Zamawiający informuje, że Wykonawca zobowiązany będzie do uzupełnienia dokumentów, o których mowa w pkt 8 ppkt c)-f) Zaproszenia w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do potwierdzenia otrzymania wiadomości. Brak potwierdzenia otrzymania wiadomości dotyczący uzupełnienia dokumentów nie zwalnia Wykonawcy z terminowego złożenia dokumentów do których został wezwany. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przyjmuje się, że została doręczona z datą wysłania przez Zamawiającego.

14.8. Uzupełnieniu podlegają wyłącznie dokumenty o których mowa w pkt 8 ppkt c)-f) Zaproszenia. W tej sytuacji nie podlegają uzupełnieniu inne wymagane w Zaprośzeniu dokumenty takie jak np.: Formularz Ofertowy oraz Kalkulacja kosztów.

15. ODRZUCENIE OFERT:

15.1. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:

- a) nie spełnia ona warunków postawionych przez Zamawiającego (np. złożenie oferty niezgodnej z wymogami Zamawiającego);
- b) nie jest podpisana przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną (nie złożono oświadczenia woli);
- c) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, a Wykonawca nie złożył wyjaśnień na wezwanie lub dokonana ocena wyjaśnień potwierdza, że złożona oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- d) Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie do złożenia dokumentów, o których mowa niniejszym Zaprośzeniu nie złożył ich w terminie określonym przez Zamawiającego.

16. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA:

16.1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie, bez podania przyczyny.

16.2. Zamawiający zastrzega sobie również prawo do unieważnienia postępowania w sytuacji, gdy:

- a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
- b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
- c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

17. OKRES WAŻNOŚCI ZŁOŻONEJ OFERTY: do dnia 31.01.2020 r.

18. OGŁOSZENIE WYNIKÓW POSTĘPOWANIA/WARUNKI UMOWY O WYKONANIE ZAMÓWIENIA:

18.1. O wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania Zamawiający poinformuje Wykonawców zamieszczając stosowną informację na stronie internetowej MZN oraz wysyłając informację drogą elektroniczną do wybranego Wykonawcy.

18.2. Umowa zostaje zawarta z chwilą zawiadomienia Wykonawcy przez Zamawiającego o wyborze jego oferty jako najkorzystniejszej na warunkach określonych we wzorze umowy (Załącznik nr 4 do Zaprośzenia).

18.3. Cofnięcie oferty i odmowa podpisania umowy po dacie zawiadomienia Wykonawcy o wyborze jego oferty jako najkorzystniejszej stanowi odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy, co będzie uprawniało Zamawiającego do naliczenia kary umownej zgodnie z §8 ust. 1 pkt a) wzoru umowy (Załącznik nr 4 do Zaprośzenia). Zamawiający może dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli kara nie pokryje szkody w całości.

18.4. Z Wykonawcą zostanie podpisana umowa na wykonanie zamówienia wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Zaprośzenia oraz umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych wg Załącznika nr 6 do Zaprośzenia. **Umowy zostaną zawarte z datą 02.01.2020 r.**

18.5. Przed podpisaniem umowy Wykonawca którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza zobowiązany będzie przedłożyć Zamawiającemu kopię dokumentu potwierdzającego posiadanie ubezpieczenia OC wg wymagań zawartych w pkt 6.1 Zaprośzenia.

18.6. Ogólne i szczegółowe warunki umowy, które uwzględnione będą w przyszłej umowie z wybranym Wykonawcą zamieszczone są w projekcie umowy.

18.7. Przyjmuje się, że zapisy umowy nie zakwestionowane przed złożeniem oferty zostaną przyjęte przez Wykonawcę bez zastrzeżeń w chwili jej podpisania. Wszelkie pytania i wątpliwości dotyczące wzoru umowy, będą rozpatrywane jak dla całego Zaprośzenia.

19. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

19.1. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert Zamawiający może zmodyfikować treść zaproszenia oraz wymaganych dokumentów i warunków postępowania. Modyfikacje zamieszczane będą na stronie internetowej MZN w miejscu j/n: <http://www.mzn.jastrzebie.pl/index.php/zamowienia-publiczne/ponizej-30-000-euro/biezace>

19.2. Postępowanie prowadzone jest w oparciu o Kodeks Cywilny. Przepisów ustawy PZP nie stosuje się (art. 4 pkt 8).

19.3. Zamawiający nie dopuszcza podzlecenia wykonania zamówienia podwykonawcom. Zamawiający zastrzega, że Wykonawca ma obowiązek osobistego wykonania zamówienia. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za roszczenia finansowe w stosunku do podmiotów, którym Wykonawca zlecił realizację zamówienia.

20. Klauzula informacyjna dla kontrahentów:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. – RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Zarząd Nieruchomości z siedzibą przy ul. 1 Maja 55 w Jastrzębiu-Zdroju.
- 2) Z Inspektorem ochrony danych można się kontaktować drogą elektroniczną pod adresem: iod@mznjastrzebie.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zawartej umowy/zlecenia na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w tym ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 ze zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1843 ze zm.), a także ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.). W przypadku udzielenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, będą one przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty lub osoby, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania, podmioty z usług których korzysta administrator w celu realizacji zawartej umowy/zlecenia m. in. Polak Michał Firma Informatyczna EMCODE ul. K. I. Gałczyńskiego 62, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, firma REKORD SI Sp. z o.o. (ul. J. Kasprowicza 5 , 44-300 Bielsko-Biała, firma Open Nexus Sp. z o. o. ul. 28 Czerwca 1956 Roku 406, 61-441 Poznań – obsługująca platformę zakupową (platformazakupowa.pl), banki, kancelarie prawne, Poczta Polska S. A. ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa, osoby, podmioty odwiedzające naszą stronę internetową i stronę Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój, pracownicy MZN oraz inne podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa: organy administracji publicznej, organy egzekucyjne.
- 5) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach prawa i związane z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarciem i realizacją umowy/zlecenia. Niepodanie danych osobowych skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do postępowania o udzielenie zamówienia, podpisania umowy/zlecenia, a także wzajemnych rozliczeń.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy/zlecenia oraz udzielonej przez Wykonawcę gwarancji, do czasu przedawnienia roszczeń związanych z zawartą umową/zleceniem, a także przez okres 6 lat zgodny z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt, który obowiązuje w jednostce albo do czasu przedawnienia roszczeń związanych z zawartą umową/zleceniem.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, prawo do żądania ich usunięcia, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.
- 8) Jeżeli dane osobowe są przetwarzane na podstawie zgody, ma Pan/Pani prawo do wycofania zgody. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli Pani/Pana dane będą przetwarzane niezgodnie z przepisami RODO.
- 10) Pani/Pana dane osobowych nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.
- 11) Pana/Pani dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Załączniki:

1. FORMULARZ OFERTOWY (Załącznik 1);
2. Kalkulacja kosztów (Załącznik 1A);
3. Wykaz sprzętu (Załącznik 2);
4. Wykaz usług (Załącznik 3)
5. Wzór umowy (Załącznik 4);

DYREKTOR
Beata Olszok
Beata Olszok

DL.4231.60.2019. AM

6. Wzór protokołu odbioru prac porządkowych (Załącznik 5)
7. Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (Załącznik 6);
8. Zestawienie powierzchni sprzątaných (Załącznik 7);
9. Mapa poglądowa rejonu (Załącznik 8).

UWAGA: Załączniki udostępnione zostały na stronie internetowej MZN w miejscu:
<http://www.mzn.jastrzebie.pl/index.php/zamowienia-publiczne/ponizej-30-000-euro/biezace>



8/20

.....
pieczęć Firmowa Wykonawcy

FORMULARZ OFERTOWY
Miejski Zarząd Nieruchomości
ul. 1 Maja 55, 44-330 Jastrzębie-Zdrój
Dział Logistyki

Pełna nazwa Wykonawcy:
.....
.....
.....

Adres Wykonawcy:

ul. nr

kod pocztowy: miejscowość:

tel. e-mail

Regon NIP

Nr rachunku bankowego

Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia wraz z numerem kontaktowym oraz adresem e-mail:
.....

Osoba odpowiedzialna za sprawy administracyjne, rozliczenia, koordynację i kontakt z Zamawiającym wraz z numerem kontaktowym oraz adresem e-mail:
.....

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty na:

„Bieżące utrzymanie budynków przy ul. Wyspiańskiego 2, Wyspiańskiego 4, Wyspiańskiego 6 w Jastrzębiu-Zdroju oraz terenów przyległych do nieruchomości”

oferujemy realizację przedmiotu zamówienia na następujących zasadach:

1. Maksymalne wynagrodzenie brutto za świadczenie usług w całym okresie realizacji zamówienia (należy wstawić kwotę z Załącznika nr 1A – TABELA KALKULACJA KOSZTÓW wiersz 5 kol. S):
..... **zł brutto**

/słownie: /100/

2. TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA: od 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r.

3. OŚWIADCZENIE WYKONAWCY:

1) Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z Zaproszeniem do złożenia oferty oraz załącznikami i nie wnosimy do nich zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje potrzebne do właściwego wykonania zamówienia.

2) Oświadczamy, iż osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia posiadają wymagane uprawnienia, jeśli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

3) Posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

4) Oświadczamy, iż wskazany w Formularzu Ofertowym numer rachunku bankowego został zgłoszony Naczelnikowi Urzędu Skarbowego z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej, na który należy regulować zobowiązania z tytułu w/w przedmiotu umowy.

5) Oświadczamy, że zawarte w Zaproszeniu do złożenia oferty wzory umów zostały przez nas zaakceptowane i zobowiązujemy się w przypadku wybrania naszej oferty do podpisania umowy na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego. Z datą doręczenia zawiadomienia o wyborze naszej oferty – na tych warunkach dochodzi do zawarcia umowy zgodnie z treścią oferty.

6) Cofnięcie oferty i odmowa podpisania umowy po dacie zawiadomienia nas o wyborze naszej oferty jako najkorzystniejszej stanowi odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od nas, co będzie uprawniało Zamawiającego do naliczenia kary umownej zgodnie z §8 ust. 1 pkt a) wzoru umowy (Załącznik nr 4 niniejszego Zaproszenia). Zamawiający może dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli kara nie pokryje szkody w całości.

7) Z uwagi na ceny/stawki ryczałtowe brutto za bieżące utrzymanie budynków w wycenie uwzględniliśmy

uwzględniliśmy wszystkie koszty związane z realizacją zadania jako całości, również ewentualne ryzyko wynikające z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy.

8) Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w Zaproszeniu do złożenia oferty.

9) Oświadczam, iż w przypadku wyboru mojej/naszej oferty jako oferty najkorzystniejszej, przed podpisaniem umowy dostarczę kopię opłaconej polisy OC wobec osób trzecich w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia, zawartą na okres realizowania usługi, o wartości polisy nie mniejszej niż 30.000,00 zł, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że jestem/jesteśmy ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej wobec osób trzecich w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

10) Oświadczamy, że dane zawarte w przedstawionych zaświadczeniach są aktualne na dzień złożenia oferty oraz złożenia dokumentów.

11) Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

..... dnia 2019 r.

.....
/Podpis i pieczęć Wykonawcy lub osoby
uprawnionej do występowania w imieniu Wykonawcy/

¹Rozporządzenia 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) (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1)

* w przypadku gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia Wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

.....
(pieczęć Wykonawcy)

WYKAZ SPRZĘTU SPECJALISTYCZNEGO
(będącego w posiadaniu lub w dyspozycji Wykonawcy, a niezbędnego do wykonania zamówienia)

Lp.	Wykaz sprzętu	Ilość /szt./	Informacja o podstawie do dysponowania*
1			
2			
3			
4			

(*) określić właściwą dyspozycję (własny, dzierżawiony itp.)

..... dnia 2019 r.
(miejsowość) (data)

.....
Podpis i pieczętka osoby /osób uprawnionych
do występowania w imieniu Wykonawcy

.....
(pieczęć Wykonawcy)

WYKAZ USŁUG

(które Wykonawca wykonał w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, w zakresie odpowiadającym swym rodzajem przedmiotowi zamówienia na łączną kwotę 20.000,00 zł brutto)

Lp.	Przedmiot usług	Podmiot, na rzecz którego usługa była realizowana	Termin realizacji usług /od-do/	Wartość usługi brutto /w złotych/	Wykonawca może wskazać nr umowy z MZN, jeżeli wykazuje roboty budowlane, które realizował na rzecz MZN (Zamawiającego) UWAGA: Wypełnienie rubryki nie jest obowiązkowe
1					
2					
3					
4					

UWAGA: Jeżeli Wykonawca realizował na rzecz Zamawiającego (MZN) usługi wskazane w powyższym, wówczas nie ma obowiązku przełożenia dokumentów, o których mowa wyżej.

..... dnia 2019 r.
(miejscowość) (data)

.....
Podpis i pieczętka osoby /osób uprawnionych
do występowania w imieniu Wykonawcy

W:

UMOWA NrDL/2020

zawarta w Jastrzębiu-Zdroju w dniu **02.01.2020 r.** na podstawie Kodeksu Cywilnego pomiędzy: Jastrzębie-Zdrój – Miasto na prawach powiatu, Al. Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, NIP: 633-221-66-15, reprezentowane przez:, na podstawie, zwanym dalej „Zamawiającym”,

a

....., zwanym dalej „Wykonawcą” (NIP:,)

o następującej treści:

§ 1**PRZEDMIOT UMOWY**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się zgodnie ze złożoną ofertą w dniu2019 r. do wykonania zamówienia pn.: „Bieżące utrzymanie budynków przy ul. Wyspiańskiego 2, Wyspiańskiego 4, Wyspiańskiego 6 w Jastrzębiu-Zdroju oraz terenów przyległych do nieruchomości”.

2. Przedmiot zamówienia:

2.1. Utrzymanie czystości terenów wewnętrznych (wielkość powierzchni według Załącznika nr 7 do Zaproszenia)

Czynności powyższe obejmują:

- zamiatanie klatek schodowych od ostatniej kondygnacji do poziomu piwnic, obmiatanie kurzu i pajęczyn – codziennie (z wyjątkiem sobót, niedziel, świąt);
- mycie pomieszczeń wspólnego użytku – wg potrzeb;
- mycie klatek schodowych od ostatniej kondygnacji do poziomu piwnic – przynajmniej:
 - * latem – 1 raz w tygodniu;
 - * zimą – 2 razy w miesiącu oraz częściej wg potrzeb;
- dezynfekcja posadzek klatek schodowych – raz w miesiącu;
- dezynfekcja korytarzy piwnicznych, klatek schodowych, schodów piwnicznych, pomieszczeń wspólnych, pomieszczeń MZN po wyciekach fekalii z kanalizacji oraz innych zdarzeń, np. zalań, zanieczyszczeń, itp.;
- przeprowadzenie deratyzacji 1 raz w roku w okresie od 1 do 31 października oraz w razie potrzeby;
- usuwanie martwych gryzoni oraz zwierząt;
- usuwanie legowisk, np. kotów;
- mycie lamperii klatek schodowych – minimum raz w tygodniu, a w miarę potrzeby częściej;
- mycie okien na klatkach schodowych – raz na kwartał;
- mycie drzwi wejściowych do budynków oraz do pomieszczeń administracyjnych i wspólnego użytku, ścieranie parapetów i balustrad – minimum raz w miesiącu, a w miarę potrzeby częściej;
- zamiatanie korytarzy piwnicznych i pomieszczeń technicznych – minimum raz w tygodniu;
- usuwanie przedmiotów wielkogabarytowych z pomieszczeń wspólnego użytku tj. suszarni, pralni, rowerowni, węzłów c.o., klatek schodowych, korytarzy piwnicznych.

2.2. Utrzymanie czystości terenów zewnętrznych (wielkość powierzchni wg Załącznika nr 7 do Zaproszenia)

Czynności powyższe obejmują:

*** w okresie letnim (od 1 maja do 31 października):**

- codzienne sprzątanie terenów przyległych do budynków (chodniki, place zabaw, zieleńce, parkingi, drogi dojazdowe, gajgery, opaski, cieki wodne);
- codzienne dbanie o czystość na placach gospodarczych oraz otoczenia pojemników/kontenerów na śmieci, opróżnianie koszy terenowych znajdujących się na obsługiwanym rejonie;
- pielęgnacja terenów zielonych: bieżące wykaszanie traw i obcinanie żywopłotów oraz formowanie wszelkich krzewów, wycinanie odrostów drzew/krzewów, grabienie liści wraz z załadunkiem i wywozem odpadów biodegradowalnych na miejsce ich unieszkodliwienia lub odzysku minimum 4 razy w roku, a w razie konieczności częściej. Prace związane z utrzymaniem zieleni należy wykonywać według potrzeb, bez polecenia o rozpoczęciu prac przez Zamawiającego. Trawa nie może przekraczać 10 cm wysokości, a odrosty żywopłotu powinny być usuwane na bieżąco. Wykaszanie traw i obcinanie żywopłotów oraz formowanie krzewów należy przeprowadzać w jednym czasie na danej nieruchomości. Zakończenie prac należy bezzwłocznie zgłosić administratorowi, który dokona odbioru wykonanych prac. Podczas wykaszania traw należy bezzwzględnie używać parawanów ochronnych!
- udział w pracach związanych z nasadzeniem drzew i krzewów, dbanie o nowoposadzone rośliny oraz

podlewanie roślin (drzew i krzewów);

– usuwanie na bieżąco zbędnej zieleni lub innych zanieczyszczeń z terenów utwardzonych (chodniki, opaski, itp.);

– wiosenne sprzątanie (po zakończeniu okresu zimowego), tj. zamiatanie piasku lub innego kruszywa użytego do posypywania powyższych terenów oraz czyszczenie krtek ściekowych z zalegającego piasku lub innego materiału oraz usuwanie na bieżąco błota pośniegowego.

* w okresie zimowym (od 1 listopada do 30 kwietnia):

– odśnieżanie oraz posypywanie piaskiem, środkami chemicznymi dopuszczonymi do stosowania np. chlorek wapnia, chlorek sodu w niezbędnym zakresie sprzątanego otoczenia (chodniki, schody terenowe, parkingi, drogi dojazdowe, placówki gospodarcze) – w miarę potrzeb, a w przypadku dużej ilości śniegu i występujących oblodzeń, prace należy prowadzić również w niedzielę i święta – w godz. od godz. 6⁰⁰ do 10⁰⁰;

– wywóz śniegu w okresie intensywnych opadów, jeżeli zaistnieją takie potrzeby;

– usuwanie sopli lodowych i nawisów śnieżnych z daszków nad wejściami – w okresie zimowym – w miarę potrzeb;

– do odśnieżania, wywozu przedmiotów wielkogabarytowych, odpadów biodegradowalnych należy używać środków transportu o ładowności do 5t;

– masa całkowita sprzętu przeznaczonego do utrzymania chodników wraz z osprzętem nie może przekroczyć 2,5t;

– dopuszcza się w sezonie zimowym użycie sprzętu powyżej 2,5t jedynie przy używaniu pługa bocznego do utrzymania chodników położonych bezpośrednio przy jezdni przy założeniu, że pojazd porusza się wyłącznie po jezdni;

– codzienne dbanie o czystość na placzkach gospodarczych oraz otoczenia pojemników/kontenerów na śmieci, opróżnianie koszy terenowych znajdujących się na obsługiwanym rejonie.

2.3. Dodatkowe obowiązki:

– zgłaszanie się 3 razy w tygodniu (tj. poniedziałek, środa, piątek) oraz każdego ostatniego dnia miesiąca po godzinie 12⁰⁰ w siedzibie MZN przy ul. 1 Maja 55 (w Dziale Administrowania Nieruchomościami, w Dziale Czynszów i Windykacji, w Dziale Ekonomiczno-Finansowym oraz w Sekcji Wspólnot Mieszkaniowych) po odbiór korespondencji i dostarczanie jej mieszkańcom do 3 dni po jej otrzymaniu, w razie potrzeby (np. ogłoszenia o braku wody, gazu, energii, itp.) również na wezwanie telefoniczne;

– Wykonawca zobowiązuje się do ochrony danych osobowych, do których będzie miał dostęp w trakcie realizacji umowy, a także po jej ustaniu zgodnie z wymogami wynikającymi 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 oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.).

Jednocześnie zobowiązuje się Wykonawcę do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących przedmiotu umowy, z zastrzeżeniem sytuacji, kiedy obowiązek ich ujawnienia będzie wynikać z przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub jeśli będzie to konieczne dla prawidłowej realizacji umowy bądź, kiedy informacje staną się jawne lub powszechnie dostępne. Naruszenie obowiązku zachowania poufności przez Wykonawcę uprawnia Zamawiającego do rozwiązania umowy bez wypowiedzenia oraz do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

– zgłaszanie wszystkich usterek, które wystąpiły na obsługiwanym rejonach – codziennie do godz. 14⁰⁰ w Dziale Eksploatacyjnym przy ul. Dworcowej 17 (tel. 32 47 525 97, 32 47 636 33) lub w Dziale Administrowania Nieruchomościami i Analiz Mediów oraz prowadzenie rejestru zgłoszonych nieprawidłowości;

* usterki zagrażające bezpieczeństwu mieszkańców należy zgłaszać natychmiast po ich zauważeniu (ubytki w płytach chodnikowych, zapadliska, wybite szyby, brak pokryw na studzienkach kanalizacyjnych, deszczowych, itp.);

– gaszenie światła zewnętrznego – codziennie rano;

– odczyty stanów liczników głównych oraz lokatorskich – wg potrzeb (woda, energia elektryczna i ciepła);

– bieżąca współpraca z administratorem w zakresie nieprawidłowości występujących w budynkach;

– natychmiastowe zgłaszanie dewastacji i kradzieży Policji oraz administratorowi danego rejonu;

– bezzwłoczne zgłaszanie przebywania osób postronnych w mieszkaniach, pustostanach oraz pomieszczeniach wspólnego użytku;

– zgłaszanie przesypów przy kontenerach.

§ 2

WARUNKI OGÓLNE

1. Zestawienia powierzchni sprzątanym oraz map dla poszczególnych nieruchomości stanowią kolejno Załączniki nr 7 i 8 do Zaproszenia do złożenia oferty.

2. Wielkość sprzątanym terenów będzie potwierdzana każdorazowo w protokołach odbioru prac.

3. Sezon zimowy trwa od listopada do kwietnia, sezon wiosenno-letni od maja do października.

4. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia prac zgodnie z przyjętym zakresem, do przestrzegania zasad wykonywania usług zawartych w Zaproszeniu i wykonywania tych prac zgodnie z przepisami BHP oraz innych, do których z mocy prawa winien się dostosować.
5. Zakup piasku, soli oraz materiałów niezbędnych do bieżącego utrzymania nieruchomości należy do Wykonawcy usługi.
6. Do wykonywania zleconych prac należy używać środków, materiałów i narzędzi posiadających atesty, certyfikaty, dopuszczenie do stosowania.
7. Odzież robocza, którą Wykonawca zapewnia dla swoich pracowników, powinna posiadać logo firmy lub kamizelki ochronne (odblaskowe).
8. Wykonawca ma obowiązek oznakowania pojazdów w sygnalizację świetlną zgodnie z przepisami o ruchu drogowym.
9. Za wypadki i szkody powstałe w wyniku prowadzonych prac odpowiada Wykonawca.

§ 3

OKRES OBOWIĄZYWANIA UMOWY

Przedmiot umowy realizowany będzie w terminie: **od dnia 01.01.2020 r. do dnia 31.12.2020 r.**

§ 4

ZASADY KONTROLI I OCENY WYKONYWANEGO ZADANIA

1. Ocena wykonywania powierzonych obowiązków odbywać się będzie poprzez kontrolę i przeglądy rejonu dokonywane na bieżąco przez Zamawiającego, a także poprzez comiesięczne sporządzanie przez Wykonawcę protokołów z wykonywanych prac (wzór protokołu – Załącznik nr 5 do Zaproszenia), które zatwierdzane będą przez Zamawiającego.
2. Kontrole i przeglądy będą odbywać się w trakcie wykonywania i po zakończeniu zlecenia.
3. Uchybienia stwierdzone podczas przeprowadzanych kontroli i przeglądów dokumentowane będą w formie notatek służbowych.

§ 5

OBOWIĄZKI WYKONAWCY

1. Zgłaszanie się 3 razy w tygodniu (tj. poniedziałek, środa, piątek) oraz każdego ostatniego dnia miesiąca po godzinie 12⁰⁰ w siedzibie MZN przy ul. 1 Maja 55 (w Dziale Administrowania Nieruchomościami, w Dziale Czynszów i Windykacji, w Dziale Ekonomiczno-Finansowym oraz w Sekcji Wspólnot Mieszkaniowych) po odbiór korespondencji i dostarczanie jej mieszkańcom do 3 dni po jej otrzymaniu, w razie potrzeby (np. ogłoszenia o braku wody, gazu, energii, itp.) również na wezwanie telefoniczne.
2. Wykonawca zobowiązuje się do ochrony danych osobowych, do których będzie miał dostęp w trakcie realizacji umowy, a także po jej ustaniu zgodnie z wymogami wynikającymi 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 oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.).
Jednocześnie zobowiązuje się Wykonawcę do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących przedmiotu umowy, z zastrzeżeniem sytuacji, kiedy obowiązek ich ujawnienia będzie wynikać z przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub jeśli będzie to konieczne dla prawidłowej realizacji umowy bądź, kiedy informacje staną się jawne lub powszechnie dostępne. Naruszenie obowiązku zachowania poufności przez Wykonawcę uprawnia Zamawiającego do rozwiązania umowy bez wypowiedzenia oraz do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.
3. Zgłaszanie wszystkich usterek, które wystąpiły na obsługiwanych rejonach – codziennie do godz. 14⁰⁰ w Dziale Eksploatacyjnym przy ul. Dworcowej 17 (tel. 32 47 525 97, 32 47 636 33) lub w Dziale Administrowania Nieruchomościami i Analiz Mediów oraz prowadzenie rejestru zgłoszonych nieprawidłowości;
- 3.1. Usterki zagrażające bezpieczeństwu mieszkańców należy zgłaszać natychmiast po ich zauważeniu (ubytki w płytach chodnikowych, zapadliska, wybite szyby, brak pokryw na studzienkach kanalizacyjnych, deszczowych, itp.);
4. Gaszenie światła zewnętrznego – codziennie rano;
5. Odczyty stanów liczników głównych oraz lokatorskich – wg potrzeb (woda, energia elektryczna i ciepła);
6. Bieżąca współpraca z administratorem w zakresie nieprawidłowości występujących w budynkach;
7. Natychmiastowe zgłaszanie dewastacji i kradzieży Policji oraz administratorowi danego rejonu;
8. Bezzwłoczne zgłaszanie przebywania osób postronnych w mieszkaniach, pustostanach oraz pomieszczeniach wspólnego użytku;
9. Zgłaszanie przesyków przy kontenerach.

§ 6

WYNAGRODZENIE

1. Wynagrodzenie miesięczne określa kalkulacja kosztów bieżącego utrzymania czystości stanowiąca załącznik nr 1A do niniejszej umowy. Do każdej faktury należy dołączyć zestawienie wykonanych prac za dany miesiąc rozliczeniowy.
2. Maksymalna wartość wynagrodzenia Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy nie może przekroczyć kwoty: zł brutto /słownie:/100/ (wiersz 5 kolumna 2 Kalkulacji Kosztów – Załącznik nr 1A do Zaprośzenia do złożenia oferty).
3. Wynagrodzenie przysługujące Wykonawcy będzie regulowane przelewem z rachunku Zamawiającego na rachunek Wykonawcy Nr w terminie **30 dni od dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT wraz z podpisanym przez obie strony protokołem.**
4. Faktura VAT wystawiona przez Wykonawcę na Zamawiającego winna określać nabywcę w poniższy sposób:
Nabywca:
Jastrzębie-Zdrój – Miasto na prawach powiatu
Al. J. Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój
NIP: 633-221-66-15
Odbiorca:
Miejski Zarząd Nieruchomości
44-330 Jastrzębie-Zdrój
Ul. 1 Maja 55
5. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość niewykorzystania w całości kwoty wskazanej w ust. 2.
7. Wykonawca oświadcza, że nie będzie miał żadnych roszczeń w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 6 wyżej.
8. W przypadku ustawowej zmiany podatku VAT podane w kalkulacji kosztów (Załącznik nr 1A do Zaprośzenia) ceny brutto pozostają bez zmian.
9. Podane w kalkulacji kosztów (Załącznik nr 1A do Zaprośzenia) ceny brutto nie będą podlegać waloryzacji.
10. Wynagrodzenie Wykonawcy zawiera wszelkie koszty jakie ponosi Wykonawca w związku z prawidłową realizacją przedmiotu umowy, w szczególności koszt usługi i materiałów.
11. W przypadku wyczerpania kwoty określonej w ust. 2 Zamawiający może dokonać jej zwiększenia w formie aneksu do umowy (przy czym wartość ta nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.) - wartość zamówienia nie przekracza 30 tys. Euro).
12. W miesiącu grudniu Zamawiający dopuszcza możliwość zapłaty faktury VAT za miesiąc grudeń bez protokołu odbioru. W takiej sytuacji protokół sporządzony będzie i dostarczony do Zamawiającego w terminie do siedmiu dni roboczych liczonych od ostatniego dnia roku. Brak dostarczonego protokołu lub stwierdzone w nim nieprawidłowości w wykonaniu umowy skutkować będą naliczeniem kary umownej wobec Wykonawcy w wysokości określonej w §8 ust. 1 pkt b) niniejszej umowy. Kary umowne zostaną naliczone w formie noty obciążeniowej.
13. **Klasyfikacja budżetowa:** Dział:, Rozdział:, Paragraf:, Nazwa:, Nazwa zadania:
- 13.1. Ewentualna zmiana klasyfikacji budżetowej nie wymaga zmiany umowy, a Wykonawca wyraża zgodę, aby Zamawiający dokonywał tego we własnym zakresie bez konieczności informowania Wykonawcy.

§ 7

OSOBY ODPOWIEDZIALNE

1. Nadzór ze strony Zamawiającego pełnić będzie:
 - a) kierownik Działu Administrowania Nieruchomościami: **p.**, **tel.:**
 - b) administrator budynków: **p.**, **tel.:**
 - c) za rozliczenie rzeczowe i finansowe ze strony Zamawiającego odpowiedzialny będzie: **p.**, **tel.:**, **p.**, **tel.:**
2. Ze strony Wykonawcy odpowiedzialny za prace objęte zamówieniem będzie: **p.**, **tel.:**, **e-mail:**
3. Ze strony Wykonawcy osobą odpowiedzialną za sprawy administracyjne, rozliczenia, koordynację i kontakt z Zamawiającym jest: **p.**, **tel.:**, **e-mail:**
4. Ewentualne zmiany osób wskazanych w ust. 2 i 3 wymagają pisemnego zawiadomienia oraz sporządzenia Aneksu do umowy.

§ 8

KARY UMOWNE

1. Zamawiający uprawniony jest do naliczenia Wykonawcy kar umownych w następujących wypadkach i wysokościach:

- a) za odstąpienie od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn zależnych od Wykonawcy w wysokości **10%** wynagrodzenia brutto określonego w §6 ust. 2 umowy;
 - b) w przypadku stwierdzenia niewykonania lub nienależytego wykonania jakiegokolwiek czynności objętej zakresem niniejszej umowy za wyjątkiem koszenia w wysokości **10%** miesięcznego wynagrodzenia brutto określonego w kalkulacji kosztów (Załącznik nr 1A do Zaprośzenia) w zależności od rodzaju powierzchni;
 - c) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowo dostarczonej korespondencji w wysokości **30,00 zł brutto** za każdy stwierdzony przypadek;
 - d) za nieprawidłowe utrzymanie terenów zielonych tzn. wysokość trawy powyżej 10 cm, nie obcięcie żywopłotów, nie uformowanie krzewów, odrostów itp. w wysokości **50%** wynagrodzenia miesięcznego brutto utrzymania zieleni według powierzchni określonej w kalkulacji kosztów (Załącznik nr 1A do Zaprośzenia);
 - e) za dwukrotne stwierdzone niewykonanie lub nienależyte wykonanie jakiegokolwiek czynności objętej zakresem umowy, Zamawiającemu przysługuje prawo do potrącenia **20%** wynagrodzenia miesięcznego brutto określonego w kalkulacji kosztów (Załącznik nr 1A do Zaprośzenia) w zależności od rodzaju powierzchni;
 - f) za opóźnienie w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze prac – w wysokości **5%** miesięcznego wynagrodzenia brutto określonego w kalkulacji kosztów (Załącznik nr 1A do Zaprośzenia) w zależności od rodzaju powierzchni – za każdy dzień opóźnienia, licząc od dnia wyznaczonego na usunięcie wad;
 - g) za opóźnienie w dostarczeniu Zamawiającemu stosownych dokumentów potwierdzających posiadanie ubezpieczenia OC wobec osób trzecich – w wysokości **0,5 %** wynagrodzenia brutto określonego w §6 ust. 2 umowy – za każdy dzień opóźnienia, liczone od dnia wyznaczonego na dostarczenie stosownego dokumentu, niezależnie od kar umownych z tytułów określonych wyżej.
2. Zamawiający w przypadku trzykrotnego stwierdzenia niewykonania lub nienależytego wykonania umowy zastrzega sobie możliwość rozwiązania niniejszej umowy w trybie natychmiastowym oraz naliczenia kar za odstąpienie od umowy z winy Wykonawcy (§8 ust. 1 pkt a) umowy). W przypadku rozwiązania umowy z przyczyny wyrażonej w niniejszym ustępie strony dokonują inwentaryzacji wykonanych prac. W przypadku niedotrzymania warunków umowy Zamawiający nie zapłaci Wykonawcy wynagrodzenia za prace ujęte w umowie za okres od dnia stwierdzenia przypadku niedotrzymania umowy do dnia rozwiązania umowy.
3. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Zamawiający uprawniony jest do wykonania zleconych prac we własnym zakresie, obciążając kosztami Wykonawcę za wykonanie tych prac.
4. Zamawiający jest uprawniony do potrącenia z faktur Wykonawcy kar umownych i ewentualnych odszkodowań uzupełniających, a ponadto kwot należnych od Wykonawcy z innych tytułów wynikających z niniejszej umowy np. z tytułu zużycia energii elektrycznej, wody itp. Dotyczy to również kwot należnych z tytułu szkód wyrządzonych przez Wykonawcę przy wykonaniu umowy.
5. Wykonawca wyraża zgodę na potrącanie kwot należnych z tytułów określonych wyżej bez uzyskiwania dodatkowej zgody.
6. Zamawiający dopuszcza możliwość naliczenia każdej z kar umownych określonych w ust. 1 wyżej.
7. Zapłata kar przez Wykonawcę lub potrącenie przez Zamawiającego kwoty kar z płatności należnej Wykonawcy nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku ukończenia prac lub jakichkolwiek innych obowiązków wynikających z niniejszej umowy.
8. Jeżeli wysokość zastrzeżonych kar umownych nie pokrywa poniesionej szkody, Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
9. Zamawiający dopuszcza możliwość naliczenia każdej z kar umownych określonych w ust. 1 wyżej. Kary umowne mogą być naliczane niezależnie i wielokrotnie.

§ 9

ZMIANY UMOWY

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania zmian postanowień niniejszej umowy w szczególności w następujących przypadkach:

- a) zmian powierzchni wewnętrznej i zewnętrznej bieżącego utrzymania budynków oraz w związku z tym proporcjonalnej zmiany wysokości wynagrodzenia Wykonawcy określonego w kalkulacji kosztów (Załącznik nr 1A do Zaprośzenia);
- b) w zakresie wyłączenia lub zmiany terenów wewnętrznych i zewnętrznych bieżącego utrzymania na inne w przypadku prowadzenia na tych terenach prac remontowych oraz w związku z tym proporcjonalnej zmiany wynagrodzenia Wykonawcy określonego w kalkulacji kosztów (Załącznik nr 1A do Zaprośzenia);
- c) wystąpienia anomalii pogodowych – istnieje wówczas możliwość wydłużenia/skrócenia sezonu zimowego oraz w związku z tym proporcjonalnej zmiany wynagrodzenia Wykonawcy określonego w kalkulacji kosztów (Załącznik nr 1A do Zaprośzenia);

- d) zmiany powierzchni terenów zielonych w związku z zagospodarowaniem terenów na ogródki, skalniaki itp., tymczasowa zmiana powierzchni nie wymaga aneksu do umowy. Wielkość sprzątaných terenów będzie potwierdzana każdorazowo na protokołach odbioru robót. W takim przypadku wynagrodzenie za prace będzie zmniejszone zgodnie z protokołem odbioru;
 - e) w przypadku zbycia przez Zamawiającego obiektów, w związku z tym proporcjonalnej zmiany wynagrodzenia Wykonawcy określonego w kalkulacji kosztów (Załącznik nr 1A do Zaproszenia);
 - f) zmian kadrowo-personalnych, utraty wymaganych uprawnień, utraty stanowiska;
 - g) wystąpienia okoliczności, których Zamawiający nie był w stanie przewidzieć, pomimo zachowania należytej staranności;
 - h) zmniejszenia zakresu wynagrodzenia z przyczyn o obiektywnym charakterze, istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie części zakresu realizacji umowy nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy;
 - i) zmniejszenia zakresu rzeczowego zamówienia określonego umową, który może zostać ograniczony przez Zamawiającego, bez skutków finansowych i prawnych dla Zamawiającego, gdy wykonanie przedmiotu zamówienia w pełnym zakresie nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - j) zmiany dotyczącej nazw, siedziby stron umowy lub formy organizacyjno-prawnej w trakcie trwania umowy, numerów kont bankowych oraz innych danych identyfikacyjnych;
 - k) zmian prowadzących do likwidacji oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w treści umowy;
 - l) zmian osób wyszczególnionych w §7 ust. 2 oraz ust. 3 niniejszej umowy.
2. Zamawiający może także zażądać od Wykonawcy zmiany osób/osoby, o której/których mowa w §7 ust. 2 i/lub ust. 3 niniejszej umowy, jeżeli uzna, że nie wykonuje należycie swoich obowiązków. Wykonawca zobowiązany jest dokonać zmiany tej osoby/osób w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty złożenia wniosku Zamawiającego.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10 PODWYKONAWCY

Zamawiający nie dopuszcza podzlecenia zamówienia podwykonawcom. Zamawiający zastrzega, że Wykonawca ma obowiązek osobistego wykonania zamówienia. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za roszczenia finansowe w stosunku do podmiotów, którym Wykonawca zlecił realizację zamówienia.

§11 POLISA OC

1. Wykonawca zobowiązany jest posiadać dokument potwierdzający, że posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej wobec osób trzecich w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia, zawartą na okres realizowania usług, o wartości polisy nie mniejszej niż 30.000,00 zł, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej wobec osób trzecich w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia. Wykonawca winien posiadać w/w ubezpieczenie przez okres wykonywania zamówienia. Ze względu na specyfikę zawierania umów ubezpieczeniowych, obejmujących okresy nie dłuższe niż jeden rok, dopuszczalne jest, po podpisaniu umowy, sukcesywne przedstawianie dowodów opłacenia polisy, bądź zawarcia nowej umowy na ubezpieczenie, przy czym nie później niż na 5 dni przed upływem terminu do którego polisa była zawarta bądź na 5 dni przed datą opłacenia składki, pod rygorem naliczenia kar umownych za nieterminowe dopełnienie powyższego obowiązku na zasadach określonych w **§8 ust. 1 ppkt g** niniejszej umowy, a ponadto Zamawiającemu przysługuje w takiej sytuacji prawo rozwiązania umowy z winy Wykonawcy.
2. Na Wykonawcy spoczywa obowiązek dostarczenia polisy, bez dodatkowego powiadamiania ze strony Zamawiającego.
3. Odpowiedzialność cywilną wobec osób trzecich z tytułu wykonywania przedmiotu zamówienia przyjmuje na siebie Wykonawca.

§12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wierzytelność wynikająca z niniejszej umowy nie może być przedmiotem cesji na rzecz osób trzecich bez zgody Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązuje się do ochrony danych osobowych, do których będzie miał dostęp w trakcie realizacji umowy/zlecenia, a także po jej ustaniu zgodnie z wymogami wynikającymi 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze

DL.4231.60.2019. AM

zm.). Jednocześnie zobowiązuje się Wykonawcę do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących przedmiotu umowy/zlecenia, z zastrzeżeniem sytuacji, kiedy obowiązek ich ujawnienia będzie wynikać z przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub jeśli będzie to konieczne dla prawidłowej realizacji umowy/zlecenia bądź, kiedy informacje staną się jawne lub powszechnie dostępne. Naruszenie obowiązku zachowania poufności przez Wykonawcę uprawnia Zamawiającego do rozwiązania umowy bez wypowiedzenia, rozwiązania zlecenia oraz do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

3. Ewentualne kwestie sporne wynikłe w trakcie realizacji niniejszej umowy strony rozstrzygać będą w drodze negocjacji.

4. W przypadku niedojścia do porozumienia spory rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

5. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

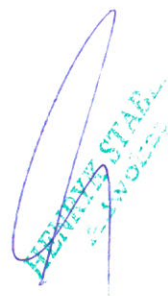
6. Umowa sporządzona została w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, trzy egzemplarze dla Zamawiającego, jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

Załączniki:

– kalkulacja kosztów wraz z zestawieniem powierzchni – Załącznik nr 1A do Zaproszenia.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:



Handwritten signature in blue ink and a blue circular stamp. The stamp contains the text "WYKONAWCA" and "ZAMAWIAJĄCY" in a circular arrangement.

Załącznik nr 6 do Zaproszenia
– wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych
Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 0210.24.2019 Dyrektora MZN
z dnia 8 kwietnia 2019 r.

UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
Nr/2020

zawarta w dniu **02.01.2020 r.** w Jastrzębiu-Zdroju pomiędzy Stronami:

Miejskim Zarządem Nieruchomości, z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju, przy ul. 1 Maja 55, NIP: 6332141372, REGON: 271204971 reprezentowanym przez: zwanym w dalszej części niniejszej umowy „Administratorem danych”

a

....., reprezentowaną przez.....
zwanym w dalszej części niniejszej umowy „Podmiotem przetwarzającym”, o następującej treści:

§ 1

PREAMBUŁA

1. Niniejsza umowa pozostaje w związku z zawartą umową nr**/DL/2020 z dnia 02.01.2020 r.**
2. Administrator danych zgodnie z art. 4 pkt 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO, powierza Podmiotowi przetwarzającemu przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym w § 2.

§ 2

ZAKRES I CEL PRZETWARZANIA DANYCH

1. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał, powierzone dane osobowe w celu: **dostarczania korespondencji osobom zamieszkującym w zasobach MZN.**
2. Podmiot przetwarzający na podstawie umowy będzie przetwarzał następujące rodzaje danych osobowych:
 - a) dane zwykłe: **imię i nazwisko, adres zamieszkania/pobytu.**
 - b) dane szczególnych kategorii: –
3. Przetwarzanie danych będzie dotyczyć następujących kategorii osób: **osoby fizyczne.**
4. Podmiot przetwarzający powierzone dane osobowe może przetwarzać wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w umowie.

§ 3

SPOSÓB WYKONANIA UMOWY

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia przez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone dane osobowe zgodnie z zapisami w umowie i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa polskiego i unijnego.
4. Wszelkie decyzje dotyczące przetwarzania danych osobowych, odbiegające od ustaleń zawartych w niniejszej umowie, powinny być przekazywane drugiej stronie w formie pisemnej pod rygorem ich nieważności.
5. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zachować w tajemnicy wszelkie informacje związane z powierzeniem przetwarzania danych osobowych w ramach wykonywania niniejszej Umowy, w trakcie jej realizacji, jak również bezterminowo po jej wygaśnięciu, rozwiązaniu lub odstąpieniu od umowy.



6. Podmiot przetwarzający oświadcza, że jego pracownicy oraz inne osoby świadczące na jego rzecz usługi, którzy będą posiadać dostęp do powierzonych danych osobowych zostały upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
7. Podmiot przetwarzający oświadcza, iż dochowa szczególnej staranności, aby osoby upoważnione przez niego do przetwarzania danych osobowych zachowały dane osobowe w tajemnicy, również po zakończeniu realizacji umowy, m. in. poprzez poinformowanie ich o prawnych konsekwencjach naruszenia poufności danych oraz odebraniu od nich oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy tych danych.
8. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się pomagać Administratorowi danych, w szczególności poprzez wykorzystanie środków technicznych i organizacyjnych, którymi dysponuje, wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osób, których dane dotyczą, w zakresie wykonywania ich praw (określonych w Rozdziale III RODO) z prawa do żądania dostępu do danych osobowych ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub prawa do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawa do przenoszenia danych.
9. W miarę możliwości Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi danych w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32–36 RODO.
10. Po zakończeniu niniejszej Umowy Podmiot przetwarzający zobowiązuje się niezwłocznie zwrócić lub usunąć wszelkie dane osobowe, których przetwarzanie zostało mu powierzone na podstawie niniejszej Umowy, w tym skutecznie usunąć je również z nośników elektronicznych pozostających w jego dyspozycji, z wyjątkiem danych osobowych, które Podmiot przetwarzający zobowiązany jest przechowywać, także po zakończeniu niniejszej umowy, na podstawie przepisów prawa polskiego i unijnego.

§ 4

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PODMIOTU PRZETWARZAJĄCEGO

1. Podmiot przetwarzający ponosi odpowiedzialność za wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z umową, a przede wszystkim za udostępnienie danych osobowych osobom nieupoważnionym.
2. Naruszenie przepisów ustawy z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz RODO z przyczyn leżących po stronie Podmiotu przetwarzającego w następstwie, którego Administrator danych zostanie obciążony grzywną lub zobowiązany do wypłaty odszkodowania, Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zwrotu poniesionych z tego tytułu strat.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora danych o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot przetwarzający danych osobowych określonych w niniejszej Umowie, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania przez Podmiot przetwarzający tych danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez kontrolujących upoważnionych przez organ nadzorczy. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych przez Administratora danych.
4. Podmiot przetwarzający odpowiada za szkody spowodowane swoim działaniem w związku z niedopełnieniem obowiązków, które RODO nakłada bezpośrednio na niego lub gdy działał poza zgodnymi z prawem instrukcjami Administratora danych lub wbrew tym instrukcjom. Podmiot przetwarzający odpowiada za szkody spowodowane zastosowaniem lub nie zastosowaniem właściwych środków bezpieczeństwa.

§ 5

PRAWO KONTROLI

1. Podmiot przetwarzający oświadcza, że podjął środki zabezpieczające, wymagane na mocy art. 32 RODO, w szczególności przeprowadził analizę ryzyka przetwarzania powierzonych danych osobowych i na podstawie jej wyników wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający ustalonemu ryzyku.
2. Administrator danych ma prawo żądania przedstawienia kopii dokumentów potwierdzających spełnienie przez Podmiot przetwarzający obowiązków wynikających z art. 28 RODO i przekazania wszelkich innych informacji niezbędnych do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO oraz prawo żądania od Podmiotu przetwarzającego, umożliwienia Administratorowi danych lub audytorowi upoważnionemu przez Administratora danych przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, i przyczynia się do nich.



2/5

3. Administrator danych jest uprawniony do kontrolowania Podmiotu przetwarzającego w zakresie przetwarzania danych osobowych, pod względem zgodności z umową oraz oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych i przepisami unijnymi. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który podpisują przedstawiciele obu stron.
4. Podmiotowi przetwarzającemu przysługuje prawo odwołania się od zapisów protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania przez obie ze stron.
5. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, dostosować do zaleceń pokontrolnych w celu usunięcia uchybień i poprawy bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
6. W celu wykonania kontroli upoważnieni pracownicy Administratora danych mają prawo:
 - a) wstępu do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych czynności kontrolnych;
 - b) żądania złożenia pisemnych i ustnych wyjaśnień w celu ustalenia stanu faktycznego;
 - c) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania danych.

§ 6

PODPOWIERZENIE

1. Podmiot przetwarzający może „podpowierzyć” Podmiotowi podprzetwarzającemu powierzone dane osobowe, o których mowa w §2 niniejszej umowy, wyłącznie za zgodą Administratora danych osobowych i tylko w zakresie i celu niezbędnym do wykonania umowy podpowierzenia.
2. Lista Podmiotów podprzetwarzających z usług, których zamierza korzystać Podmiot przetwarzający, w celu wykonania umowy powierzenia winien stanowić załącznik do niniejszej umowy.
3. Administrator danych oświadcza, że wyraża ogólną zgodę Podmiotowi przetwarzającemu, na „podpowierzenie” Podmiotom podprzetwarzającym dane osobowe, o których mowa w §2 niniejszej umowy. Jednocześnie Podmiot przetwarzający jest zobowiązany informować na piśmie Administratora danych o wszelkich zamierzonych zmianach dotyczących dodania lub zmiany Podmiotów podprzetwarzających z usług, których korzysta, w celu wykonania niniejszej umowy powierzenia.
4. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Administratora danych chyba, że obowiązek taki nakłada na Podmiot przetwarzający prawo Unii Europejskiej, któremu podlega Podmiot przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Podmiot przetwarzający informuje Administratora danych o tym obowiązku prawnym, o ile prawo nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
5. Podmiot podprzetwarzający, o którym mowa w ust. 1 powyżej, powinien spełniać te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający w niniejszej Umowie.
6. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora danych za niewywiązanie się ze spoczywających na Podmiocie podprzetwarzającym obowiązków ochrony danych.

§ 7

CZAS OBOWIĄZYWANIA UMOWY

Umowa powierzenia została zawarta na czas obowiązywania umowy, o której mowa w §1 ust. 1 umowy powierzenia.

§ 8

WARUNKI WYPOWIEDZENIA UMOWY

Administrator danych ma prawo rozwiązać niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku, kiedy Podmiot przetwarzający:

- a) wykorzystał dane osobowe w sposób niezgodny z niniejszą umową.
- b) podpowierzył przetwarzanie danych osobowych bez zgody Administratora danych,
- c) nie zaprzestanie niewłaściwego przetwarzania danych osobowych.

§ 9

NARUSZENIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić Administratora danych o:
 - a) każdym nieupoważnionym dostępie do danych osobowych;

DL.4231.60.2019.AM

- b) wszelkich przypadkach naruszenia przez Podmiot przetwarzający, jego pracowników i współpracowników tajemnicy danych osobowych, których dotyczy niniejsza umowa lub ich niewłaściwym użyciu;
 - c) wszelkich czynnościach i postępowaniach z własnym udziałem prowadzonych w zakresie powierzonych do przetwarzania danych osobowych przez organy administracji publicznej lub organy wymiaru sprawiedliwości.
2. Podmiot przetwarzający umożliwia Administratorowi danych uczestnictwo w czynnościach wyjaśniających i informuje go o ustaleniach z chwilą ich dokonania, w szczególności o stwierdzeniu naruszenia.
 3. Powiadomienie o stwierdzeniu naruszenia, powinno być przesłane wraz z wszelką niezbędną dokumentacją dotyczącą naruszenia, aby umożliwić Administratorowi danych spełnienie obowiązku powiadomienia organu nadzorczego.

§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisy RODO.
3. Wszelkie kwestie sporne wynikłe w trakcie realizacji niniejszej umowy, strony rozstrzygać będą polubownie.
4. W przypadku nie dojścia do porozumienia, spory będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Administratora danych.
5. Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Podmiotu przetwarzającego i dwa egzemplarze dla Administratora danych.

ADMINISTRATOR DANYCH:

PODMIOT PRZETWARZAJĄCY:



Lista Podmiotów podprzetwarzających z usług których zamierza korzystać Podmiot przetwarzający w celu wykonania umowy powierzenia

Lp.	Nazwa Podmiotu podprzetwarzającego	Adres Podmiotu podprzetwarzającego
1		
2		
3		
4		

.....
/podpis Podmiotu przetwarzającego/

