

**ZZP.271.1.20.2019**

## **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

sporządzony dla usługi społecznej, której wartość jest mniejsza niż kwoty określone w art. 138g ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986, z późn. zm.),

### **Usługa fizycznej ochrony osób i mienia Urzędu Miasta oraz Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu**

Zatwierdził:

Piotr Strachanowski

Sekretarz Miasta Inowrocławia

7.05.2019 r.

*Opracowanie Urszula Borkowska*

### **I. Nazwa oraz adres Zamawiającego.**

Nazwa Zamawiającego: **Miasto Inowrocław**

ulica: **Prezydenta Franklina Roosevelta 36**

kod: **88-100** Miejscowość: **Inowrocław**

telefon: 52 3555250, 52 3555300, faks: 52 3555233, 3555255

NIP: 556-263-84-08

REGON: 092350725

strona internetowa: [www.bip.inowroclaw.pl](http://www.bip.inowroclaw.pl)

E-mail: [zamowienia@inowroclaw.pl](mailto:zamowienia@inowroclaw.pl), [urzed@inowroclaw.pl](mailto:urzed@inowroclaw.pl)

**II. Tryb udzielenia zamówienia** – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne prowadzone na podstawie przepisów art. 138o ust. 1, 2, 3, 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986, z późn. zm.).

### **III. Opis przedmiotu zamówienia.**

#### **Wspólny Słownik Zamówień (CPV) - 79710000-4 usługi ochroniarskie**

1. Przedmiotem zamówienia jest ochrona fizyczna osób i mienia znajdujących się w budynku Urzędu Miasta Inowrocławia i Starostwa Powiatowego zlokalizowanych w Inowrocławiu przy ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38. Ochroną należy objąć:
  - budynek Urzędu Miasta Inowrocławia - ratusz wraz z połączonym z nim budynkiem garażowo-magazynowym i parkingiem wewnętrznym oraz
  - budynek Starostwa Powiatowego wraz z parkingiem przed budynkiem,przez jednego pracownika ochrony, 24 godziny na dobę, przez wszystkie dni miesiąca.
2. Powierzchnia użytkowa trzykondygnacyjnego budynku Urzędu Miasta wraz z budynkiem garażowo - magazynowym wynosi 3 798,40 m<sup>2</sup>, parking wewnętrzny jest oświetlony i ogrodzony (posiada bramę wjazdową). Powierzchnia użytkowa pięciokondygnacyjnego budynku Starostwa Powiatowego wynosi 2 366,90 m<sup>2</sup>, parking przed budynkiem jest oświetlony. W budynkach oraz na parkingu wewnętrznym ratusza znajduje się system monitoringu wizyjnego.  
Godziny pracy Urzędu Miasta i Starostwa Powiatowego:
  - poniedziałek, środa, czwartek, piątek – od 7.30 do 15.30,
  - wtorek – od 7.30 do 17.00,po upływie powyższych godzin drzwi wejściowe powinny być zamknięte (za wyjątkiem sytuacji zgłoszonych wcześniej).
3. Do dyspozycji pracowników ochrony wydzielone będą w ratuszu 2 odrębne pomieszczenia, wyposażone w telefony (korzystanie z linii telefonicznej wyłącznie w celach związanych z wykonywaniem zamówienia) oraz pomieszczenie socjalne.

**4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ochrony:**

- 1) od godz. 4:00 – do 7:00 - odbiór prasy dostarczanej do Urzędu Miasta i Starostwa Powiatowego,
- 2) o godz. 5:30 - otworenie bramy wjazdowej (parking wewnętrzny Urzędu Miasta), wszystkie dni tygodnia,
- 3) o godz. 6:30 - otworenie drzwi,
- 4) od godz. 6:40 do 7:30 - wydawanie pracownikom Urzędu Miasta i pracownikom Starostwa Powiatowego:
  - kluczy od pomieszczeń biurowych nierejestrowanych, nierejestrowanych, ale wymagających pisemnego potwierdzenia odbioru oraz rejestrowanych za pisemnym potwierdzeniem odbioru wyłącznie osobom upoważnionym,
  - prasy;
- 5) 7:30 – przekazanie wskazanym pracownikom Urzędu Miasta pisemnej informacji o wszelkich nieprawidłowościach związanych z funkcjonowaniem i bezpieczeństwem Urzędu (awarie sprzętu, kamer, wyposażenia – pomiędzy godz. 16:00 dnia poprzedniego a 7:30 danego dnia);
- 6) od godz. 7:30 do 15:30 - przebywanie w holu, obok wejścia głównego;
- 7) pomoc niepełnosprawnym interesantom w zakresie korzystania z windy dla osób niepełnosprawnych, pomoc w przemieszczeniu się do merytorycznej komórki organizacyjnej, telefoniczne poinformowanie o powyższym pracownika właściwej komórki organizacyjnej;
- 8) udzielanie niezbędnych informacji odnośnie usytuowania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Starostwa Powiatowego (kierowanie do właściwych wydziałów, pokoi itp.);
- 9) udostępnianie, zgodnie z przyjętą procedurą, kluczy zapasowych;
- 10) od godz. 15:30 do 16:00, (wtorek 15:30 -17:30) - przyjmowanie od pracowników Urzędu Miasta i Starostwa Powiatowego (wydanych rano) kluczy od pomieszczeń biurowych;
- 11) o godz. 16:00, (wtorek 17:30) - zamknięcie drzwi głównych i drzwi od strony zaplecza Urzędu Miasta;
- 12) o godz. 21:00 - odbiór kluczy od pracowników obsługi, zamknięcie wszystkich drzwi wejściowych.
- 13) o godz. 22:00 - zamknięcie bramy wjazdowej (parking wewnętrzny Urzędu Miasta), wszystkie dni tygodnia;
- 14) udostępnianie wejścia do budynków pracownikom posiadającym stosowne zezwolenia na przebywanie na terenie Urzędu Miasta i Starostwa Powiatowego po godzinach pracy oraz w dni wolne (z wyłączeniem kierownictwa, które może przebywać na terenie chronionych budynków bez zezwoleń). Wydanie kluczy od pomieszczeń i późniejszy ich odbiór od pracowników oraz odnotowanie tego faktu w rejestrze;
- 15) soboty - wydanie kluczy pracownikom Urzędu Stanu Cywilnego, otworenie drzwi do budynku (wejście od strony Urzędu Stanu Cywilnego), a po zakończeniu ich pracy, odbiór kluczy oraz zamknięcie budynku;
- 16) soboty - otworenie i zamknięcie drzwi do budynku przy ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 33-35 na podstawie upoważnień podpisanych przez uprawnionych pracowników Urzędu;
- 17) zapewnienie bezpieczeństwa osób znajdujących się w granicach chronionych obszarów;

- 18) zapobieganie zakłóceniom porządku;
- 19) podejmowanie interwencji na uzasadnione żądanie pracowników Urzędu Miasta i Starostwa Powiatowego;
- 20) doraźna obserwacja monitoringu wizyjnego Urzędu Miasta i Starostwa Powiatowego;
- 21) obsługa systemu przeciwpożarowego (sygnalizator pożaru zlokalizowany w serwerowni Urzędu Miasta);
- 22) całodobowa ochrona mienia Urzędu Miasta i Starostwa Powiatowego przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem, uszkodzeniem oraz ochrona pomieszczeń i urządzeń przed dostępem do nich osób nieuprawnionych;
- 23) w przypadku zaistnienia zdarzeń nadzwyczajnych (kradzieży, pożaru, awarii instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, itp.) w miarę posiadanych możliwości, zabezpieczenie miejsca zdarzenia oraz niezwłoczne powiadomienie i współdziałanie z odpowiednimi służbami, tj.: Policją, Strażą Pożarną, Strażą Miejską, Pogotowiem Ratunkowym, Pogotowiem Energetycznym, Pogotowiem Wodociągowym, itp.
- 24) każdorazowe powiadamianie o zdarzeniach wyznaczonych pracowników Urzędu Miasta lub Starostwa Powiatowego (zgodnie z przyjętą procedurą);
- 25) udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym;
- 26) kontrola pomieszczeń i mienia ruchomego poprzez obchód wewnętrzny, ze szczególnym uwzględnieniem godzin nocnych oraz miejsc narażonych na włamanie, zniszczenie, kradzież, sprawdzanie korytarzy i pomieszczeń ogólnodostępnych pod kątem: niepozostania w budynkach po godzinach pracy osób nieuprawnionych, niepozostawiania przedmiotów budzących podejrzenia wybuchu, pożaru, itp., niewystępowania objawów awarii wodociągowej, grzewczej, itp.;
- 27) codzienny obchód wewnętrzny (wszystkie kondygnacje) i zewnętrzny budynków oraz parkingów (od strony zaplecza Urzędu Miasta i przed budynkiem Starostwa Powiatowego), o godz. 18:00, 22:00, 02:00 i 5:30 (inne godziny obchodu do uzgodnienia z Zamawiającym) - daty i godziny obchodów muszą być wpisane do księgi dyżurów.
- 28) w sytuacjach nietypowych (np. pozostawienie w zamkniętym pomieszczeniu włączonego oświetlenia, pozostawienie otwartych okien i drzwi, awarie) zaistniałych po zakończeniu pracy konsultowanie ewentualnych decyzji z wyznaczonymi pracownikami Urzędu Miasta lub Starostwa Powiatowego (zgodnie z przyjętą procedurą);
- 29) egzekwowanie zakazu parkowania przez osoby nieuprawnione na parkingu wewnętrznym Urzędu Miasta i przed budynkiem Starostwa Powiatowego;
- 30) prowadzenie książki dyżurów dokonując w niej regularnych wpisów - m.in. zaistniałych szczególnych zdarzeń, zauważonych usterek technicznych, zrealizowanych obchodów, itp.;
- 31) przekazanie kopii księgi dyżurów - po każdym zakończonym miesiącu - wskazanym pracownikom Urzędu;
- 32) podjęcie działań uzgodnionych z pracownikami Urzędu Miasta Inowrocławia w przypadku otrzymania informacji z automatycznych systemów dozoru budynków przy:
  - ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36 - ratusz,
  - ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 33-35,
  - al. Henryka Sienkiewicza 1,

w tym obowiązkowo sprawdzenie zdarzenia przez grupę interwencyjną;

- 33) zachowanie w tajemnicy wszystkich informacji mających wpływ na bezpieczeństwo chronionych budynków w czasie trwania umowy jak również po jej rozwiązaniu;
- 34) realizowanie przedmiotu umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami, z najwyższą starannością, rzetelnie i skutecznie oraz przy uwzględnieniu zawodowego charakteru prowadzonej działalności,

**Zamawiający będzie kontrolował wykonanie usługi ochrony (w dowolnym wybranym przez siebie momencie); za nienależyte jej wykonanie zastosuje kary umowne (określone we wzorze umowy).**

#### 5. Wymagania Zamawiającego:

- 1) usługę ochrony mogą wykonywać wyłącznie osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje zawodowe, potwierdzone zaświadczeniem o wpisaniu na listę kwalifikowanych pracowników ochrony; zaświadczenia o wpisaniu na listę kwalifikowanych pracowników ochrony Wykonawca dostarczy Zamawiającemu przed zawarciem umowy; wykonawca wskaże ilu pracowników wyznaczy do pełnienia usługi ochrony (nie może być mniej niż czterech); pracownicy ochrony będą pracowali w oparciu o miesięczny grafik, dostarczony Zamawiającemu najpóźniej ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego okres objęty grafikiem; osoby wskazane przez wykonawcę do świadczenia usługi ochrony nie powinny być zmieniane w okresie pierwszego miesiąca od dnia rozpoczęcia umowy; wykonawca każdorazowo powiadomi Zamawiającego o zmianie osób wykonujących usługę ochrony oraz dostarczy zaświadczenie o wpisaniu nowych pracowników na listę kwalifikowanych pracowników ochrony (przed skierowaniem tych osób do ochrony obiektów Urzędu Miasta i Starostwa Powiatowego);
- 2) wykonawca na swój koszt wyposaży pracowników ochrony w:
  - firmowe umundurowanie (koszule z długim lub krótkim rękawem z logo wykonawcy)
  - środki łączności bezprzewodowej,
  - przenośny sygnalizator napadowy pozwalający na przywołanie grupy interwencyjnej (zapewni w tym zakresie łączność z kasą Urzędu Miasta),
  - telefon komórkowy, przy pomocy którego będą mogli zawiadomić o nagłych zdarzeniach odpowiednie służby,a także zapewni łączność pracownika ochrony pełniącego służbę z całodobowym centrum operacyjnym oraz wsparcie przez grupę interwencyjną wyposażoną w środki przymusu bezpośredniego oraz łączności bezprzewodowej; grupa interwencyjna powinna przybyć na teren chronionych budynków najpóźniej w ciągu 5 min. od wezwania skierowanego do centrum operacyjnego wykonawcy.
- 3) wykonawca dostarczy tablice informujące o nazwie firmy ochraniającej obiekty;
- 4) wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane nieprawidłowym wykonaniem obowiązków przez swoich pracowników ochrony, a także odpowiedzialność cywilną za zdarzenia będące skutkiem wykonywanych zadań.

5. Warunki finansowania: Wynagrodzenie za wykonywane usługi ochrony będzie realizowane

miesięcznie, po wykonaniu zamówienia. Należność Zamawiający ureguluje przelewem na rachunek bankowy wykonawcy w terminie do 30 dni, licząc od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT. Nie przewiduje się udzielania zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

Wynagrodzenie miesięczne za wykonanie usługi ochrony może być waloryzowane, na wniosek Wykonawcy, nie częściej niż jeden raz w roku (lecz nie wcześniej niż po upływie 12 m-cy od dnia zawarcia umowy) w oparciu o średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, a także jeżeli ulegną zmianie:

- stawki podatku od towarów i usług,
  - wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
  - zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne
- a zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę.

Zamawiający informuje, że zgodnie z ustawą z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 2191), posiada konto na Platformie Elektronicznego Fakturowania (PEF) dostępnej pod adresem <https://efaktura.gov.pl/>.

Wykonawca może wysłać ustrukturyzowane faktury elektroniczne do Zamawiającego za pośrednictwem platformy.

**IV. Termin wykonania zamówienia: od 31.05.2019 r. (lub od dnia zawarcia umowy) do 31.05.2021 r.**

**V. Kryteria oceny ofert – cena 100%.**

**VI. Wykonawca, który złoży ofertę z najniższą ceną, przedłoży na wezwanie Zamawiającego:**

- 1) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej;
- 2) koncesję na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia realizowanych w formie bezpośredniej ochrony fizycznej, wydanej przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych, z terminem ważności na czas realizacji zamówienia oraz obszarem świadczenia usług obejmującym siedzibę Zamawiającego;
- 3) wykaz wykonanych w okresie ostatnich trzech lat usług, ze szczególnym uwzględnieniem usług świadczonych na rzecz podmiotów prowadzących działalność zbliżoną do działalności Zamawiającego, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie z podaniem ich wartości, przedmiotu zamówień, dat wykonania i odbiorców usług oraz załączenie dokumentów potwierdzających, że usługi te zostały wykonane należycie;
- 4) zaświadczenia o wpisaniu na listę kwalifikowanych pracowników ochrony osób, które będą wykonywać usługę ochrony dla Zamawiającego;
- 5) opłaconą polisę lub inny dokument ubezpieczenia potwierdzający, że wykonawca ma ubezpieczoną odpowiedzialność cywilną w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na sumę gwarancyjną nie mniejszą niż

3 000 000,00 zł na jedno i wszystkie zdarzenia w okresie trwania niniejszego zamówienia.

#### VII. Informacje administracyjne:

1. W niniejszym postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i wykonawcy przekazują drogą elektroniczną na e-mail [zamowienia@inowroclaw.pl](mailto:zamowienia@inowroclaw.pl).
2. Osobą upoważnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest Urszula Borkowska, tel. 52 35 55 250; e-mail: [zamowienia@inowroclaw.pl](mailto:zamowienia@inowroclaw.pl).
3. **Opis sposobu przygotowywania ofert:**
  - 1) wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, którą należy złożyć w formie pisemnej, w języku polskim;
  - 2) ofertę należy umieścić w zamkniętej kopercie, oznaczonej nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy i zaadresowanej na **siedzibę Zamawiającego: Urząd Miasta Inowrocław, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36, 88- 100 Inowrocław**. Opakowanie oferty należy oznakować następująco: „Przetarg – usługa fizycznej ochrony osób i mienia Urzędu Miasta i Starostwa Powiatowego – **nie otwierać przed dniem 14.05.2019 r. godz. 10:15**”.

#### 4. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

- 1) oferty należy składać w **siedzibie Zamawiającego Urzędzie Miasta Inowrocław, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36, 88- 100 Inowrocław, w Biurze Obsługi Interesantów i Kontroli- punkt informacyjno- podawczy** lub za pośrednictwem poczty pod ten sam adres.
- 2) Termin wpływu ofert do siedziby Zamawiającego upływa **dnia 14.05.2019 r. o godz. 10:00**.  
**Otwarcie ofert w sali nr 22, o godz. 10:15.**

#### 5. Opis sposobu obliczania ceny:

Wykonawca podaje cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia na załączonym do niniejszego opisu formularzu ofertowym, wraz z należnym podatkiem VAT. Wymagane jest podanie ceny w złotych (liczbowo i słownie) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Cena obejmuje wszystkie czynności oraz pełny zakres działań stanowiący przedmiot niniejszego zamówienia. Cena obejmuje wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z opisem, postanowieniami umowy, wszystkie podatki i opłaty wymagane prawem, jak również inne elementy niezbędne do jego prawidłowego wykonania.

Wykonawca przedstawi kalkulację oferowanej ceny za 1 miesiąc wykonywania usługi, w której uwzględni wynagrodzenie pracowników.

**Jeżeli z kalkulacji będzie wynikać, że stawka za 1 godzinę pracy pracownika ochrony jest niższa niż 14,70 zł brutto, oferta zostanie odrzucona.**

#### 6. Wykaz załączników:

- nr 1 – wzór formularza ofertowego
- nr 2 – wzór umowy
- nr 3 – klauzula RODO
- nr 4 – oświadczenie w zakresie RODO

**FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCY**

**na wykonanie usługi fizycznej ochrony osób i mienia Urzędu Miasta  
i Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu**

**1. Dane dotyczące wykonawcy:**

Nazwa .....

Siedziba.....

Nr telefonu/faks, e-mail .....

nr NIP .....

nr REGON .....

2. W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu pn.: Usługa fizycznej ochrony osób i mienia Urzędu Miasta i Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

Wyszczególnienie	cena jednostkowa brutto za 1 m-c wykonywania usługi	liczba miesięcy	cena oferty brutto (kol. 2 x kol. 3)
1	2	3	4
Wykonanie usługi fizycznej ochrony osób i mienia Urzędu Miasta i Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu		24	

Cena słownie

.....

w tym ..... % VAT

Kalkulacja ceny jednostkowej brutto za 1 m-c:

.....

.....

.....

.....



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

**3. Oświadczam, że:**

- 1) posiadam koncesję na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia wydaną przez .....  
.....  
dnia ....., na okres .....
- 2) posiadam doświadczenie w wykonywaniu usług ochroniarskich w budynkach użyteczności publicznej;
- 3) dysponuję ..... osobami posiadającymi odpowiednie kwalifikacje zawodowe, potwierdzone zaświadczeniem o wpisaniu na listę kwalifikowanych pracowników ochrony;
- 4) mam ubezpieczoną odpowiedzialność cywilną w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na sumę gwarancyjną nie mniejszą niż 3 000 000,00 zł na jedno i wszystkie zdarzenia w okresie trwania niniejszego zamówienia;
- 5) wyrażam zgodę na warunki finansowania zamówienia określone w ogłoszeniu o zamówieniu;
- 6) zobowiązuję się wykonać zamówienie w terminie od 31.05.2019 r. do 31.05.2021 r.

.....

(podpis Wykonawcy)

data .....

- projekt umowy -

**UMOWA Nr ZZP.272. ... .2019**

zawarta w dniu ..... 2019 r., w Inowrocławiu, pomiędzy **Miastem Inowrocław z siedzibą w Inowrocławiu przy ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36,** nr statystyczny REGON 092350725, NIP 556-263-84-08, reprezentowanym przez **Piotra Strachanowskiego - Sekretarza Miasta,** na podstawie pełnomocnictwa ....., przy kontrasygnacie Grażyny Filipiak – Skarbnika Miasta zwanym dalej w treści umowy **Zamawiającym**

**a** .....zwanym dalej **Wykonawcą,**

w rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w trybie art. 138o ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, następującej treści:

§ 1

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi w zakresie fizycznej ochrony osób i mienia Urzędu Miasta i Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu przy ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36, przez 24 godziny na dobę, we wszystkie dni tygodnia.
2. Szczegółowy zakres przedmiotu umowy, wymagania Zamawiającego i obowiązki Wykonawcy określa opis przedmiotu zamówienia, który stanowi załącznik do umowy.
3. Wykonawca oświadcza, że posiada koncesję wydaną przez ..... z dnia ..... na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia.

§ 2

Termin wykonywania zamówienia – od dnia 31.05.2019 r. do 31.05.2021 r.

§ 3

1. Strony uzgadniają wynagrodzenie za przedmiot umowy w wysokości ..... zł brutto (słownie: ..... ) w tym podatek VAT 23 %.
2. Wynagrodzenie za jeden miesiąc wykonywania przedmiotu umowy wynosi ..... zł i jest niezmiennie przez pierwsze 12-m-cy trwania umowy.
3. Wynagrodzenie za wykonywanie usługi ochrony będzie regulowane miesięcznie, po wykonaniu zamówienia, w terminie do 30 dni od wystawienia faktury, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy ..... . Faktura VAT powinna być wystawiona do piątego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy.

4. Rachunek bankowy wskazany w ust. 7 jest rachunkiem rozliczeniowym Wykonawcy, dla którego został otwarty rachunek VAT a zapłata będzie następować z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.
5. Wynagrodzenie miesięczne za wykonanie usługi ochrony może być waloryzowane, na wniosek Wykonawcy, nie częściej niż jeden raz w roku (lecz nie wcześniej niż po upływie 12 m-cy od dnia zawarcia umowy) w oparciu o średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, a także jeżeli ulegną zmianie:
  - 1) stawki podatku od towarów i usług,
  - 2) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
  - 3) zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,a zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.

#### § 4

1. W przypadku potwierdzenia faktu nienależytego wykonywania przedmiotu umowy z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca, Zamawiający naliczy Wykonawcy karę umowną w wysokości 10% miesięcznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 3 ust. 2.
2. W przypadku nieprzystąpienia przez Wykonawcę do wykonywania swoich obowiązków w dodatkowo wyznaczonym terminie, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1.
3. W przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego, przenoszącego wysokość kar umownych, dochodzonego na zasadach ogólnych.

#### § 5

Zmiana umowy może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej zastrzeżonej pod rygorem nieważności.

#### § 6

1. Umowa może zostać rozwiązana przez jedną ze Stron w trybie natychmiastowym, w przypadku, gdy druga ze Stron pomimo pisemnego wezwania rażąco i uporczywie narusza warunki umowy.
2. Rozwiązanie umowy nie zwalnia Stron z obowiązku uregulowania wobec drugiej Strony wszelkich zobowiązań z niej wynikających.

§ 7

Właściwym do rozpoznania sporów wynikłych na tle realizacji niniejszej umowy jest sąd właściwy rzeczowo i miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 8

Integralną częścią niniejszej umowy są:

- 1) ogłoszenie o zamówieniu wraz z opisem przedmiotu zamówienia;
- 2) oferta Wykonawcy.

§ 9

Umowę sporządzono w 2 egz. jednobrzmiących, w tym 1 egz. dla Wykonawcy, a 1 egz. dla Zamawiającego.

**Wykonawca**

**Zamawiający**

**Załącznik nr 3 do SIWZ**

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”,

**informuję, że:**

1. administratorem danych osobowych (wykonawcy będącego osobą fizyczną) jest Prezydent Miasta Inowrocławia, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36, 88-100 Inowrocław;
2. wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod nr tel. 52-35-55-347 lub adres e-mail: [iod@inowroclaw.pl](mailto:iod@inowroclaw.pl);
3. dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego;
4. odbiorcami danych osobowych Wykonawcy będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.) dalej ustawa Pzp;
5. dane osobowe Wykonawcy będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
6. Wykonawca posiada:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
7. Wykonawcy nie przysługuje:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
8. obowiązek podania przez Wykonawcę danych osobowych bezpośrednio go dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
9. w odniesieniu do danych osobowych Wykonawcy, decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w ramach zapisów zawartych w art. 22 RODO.

**Załącznik nr 4 do SIWZ**

Zamawiający:

Miasto Inowrocław  
ul. Prezydenta Franklina  
Roosevelta 36  
88-100 Inowrocław

Wykonawca:

.....  
.....

(pełna nazwa/firma, adres, w zależności  
od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

reprezentowany przez:

.....  
.....

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do  
reprezentacji)

Przedmiot zamówienia: **Usługa fizycznej ochrony osób i mienia Urzędu Miasta i Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu**

**Oświadczenie wykonawcy**

w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.- „RODO”

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

....., dnia .....

.....  
(podpis osoby upoważnionej)