

UMOWA Nr

zawarta w Radomsku, w dniu 2023 r. pomiędzy:

Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej PRO FAMILIA z siedzibą w Radomsku przy ul. Armii Krajowej 34, REGON: 592280386, NIP: 772-221-64-28, zwanym dalej „*Zamawiającym*”, reprezentowanym przez:

dr n. med. Jerzego Skwirę – Dyrektora SP ZOZ PRO FAMILIA w Radomsku,

przy kontrasygnacie Głównego Księgowego – P. Iwony Krawczyk

a

..... zwanym dalej „*Wykonawcą*”,
reprezentowanym przez:

.....

§ 1

1. *Zamawiający* zleca, a *Wykonawca* przyjmuje do realizacji prace polegające na utrzymaniu porządku i czystości, zwane dalej przedmiotem umowy, w dwóch obiektach zarządzanych przez Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej PRO FAMILIA w Radomsku, obejmujące tereny wewnętrzne i zewnętrzne. Szczegółowy zakres obowiązków *Wykonawcy* zawiera *Załącznik Nr 1* do niniejszej umowy, stanowiący jej integralną część.
2. Usługa będąca przedmiotem zamówienia wykonywana będzie w okresie od do
3. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze *Stron* z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 2

Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania przedmiotu umowy z należytą starannością, zapewnienia wysokiego standardu usług oraz uwzględniania ewentualnych uwag zgłaszanych w tej sprawie przez upoważnionych do nadzoru prac przedstawicieli *Zamawiającego*.

§ 3

1. *Wykonawca* zobowiązuje się do świadczenia usługi zgodnie z normami sanitarno-epidemiologicznymi i stosowania środków dopuszczonych do użycia na terenie placówek służby zdrowia.
2. *Wykonawca* zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy w oparciu o własny sprzęt, narzędzia pracy i materiały gwarantując ich bezpieczeństwo środowiskowe oraz

sanitarno-higieniczne. Środki czystości oraz sprzęt stosowany przez *Wykonawcę* posiadają dopuszczenie do stosowania na polskim rynku i niezbędne certyfikaty.

3. *Wykonawca* zapewnia na własny koszt atestowane materiały, środki czystości, środki konserwujące i zapachowe, worki foliowe i inne materiały w co najmniej średnim standardzie do stosowania we wszystkich wymaganych i wskazanych miejscach, zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp, ppoż. i ochrony środowiska, także narzędzia do wykonywania przedmiotu umowy.
4. Papier toaletowy, ręczniki papierowe oraz piasek i sól, do posypywania ciągów komunikacyjnych zakupuje *Wykonawca* przedstawiając *Zamawiającemu* refakturę na zakupione i przekazane do celów wykonania usługi towary, w terminie 7 dni od dnia zakupu, z terminem płatności refaktury wynoszącym 14 dni.

§ 4

1. *Wykonawca* zapewnia, że osoby, które zostaną dopuszczone do czynności objętych umową będą przeszkolone w zakresie bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. *Wykonawca* zapewnia, że osoby, które zostaną dopuszczone do czynności objętych umową zostaną zapoznane z instrukcją bezpiecznej obsługi urządzeń stosowanych w procesie pracy oraz z oceną ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą.
3. *Wykonawca* oświadcza, że osoby, które zostaną dopuszczone do czynności objętych umową zostaną zapoznane z kartami charakterystyk substancji niebezpiecznych występujących w procesie pracy.
4. *Wykonawca* oświadcza, że osoby, które zostaną dopuszczone do czynności objętych umową zostaną wyposażone w sprzęt i środki ochrony indywidualnej zgodne z Polską Normą i odpowiednie do zagrożeń występujących w procesie pracy.
5. *Wykonawca* ponosi odpowiedzialność za osoby dopuszczone do czynności objętych umową.

§ 5

Zamawiający zobowiązuje się do przekazania terenu objętego zakresem umowy *Wykonawcy* w sposób umożliwiającą wykonanie zamówienia, a w szczególności:

1. Przekaze pomieszczenia gospodarcze na przechowywanie sprzętu i materiałów *Wykonawcy*, przy czym *Zamawiający* nie bierze odpowiedzialności za środki, sprzęt i materiały *Wykonawcy* przechowane i używane do celów związanych z umową.
2. Umożliwi wejście *Wykonawcy* na teren posesji do miejsc zamykanych na klucz m. in. w celach kontroli wykonywania usługi.
3. Wyznaczy osoby nadzorujące posesje objęte niniejszą umową do bezpośredniej współpracy z *Wykonawcą* oraz do oceny jakości wykonywanych prac, będących przedmiotem zamówienia.
4. Pracownicy wyznaczeni przez *Zamawiającego* do bezpośredniej współpracy z *Wykonawcą* będą na bieżąco kontrolować wykonanie powierzonych zadań, wymienionych w *Załączniku Nr 1* do niniejszej umowy oraz prowadzić rejestr skarg i zażaleń.
5. *Wykonawca* do celów ewidencji wykonanych zadań jest zobowiązany do wprowadzenia kart pracy potwierdzających ilość, jakość i czas wykonania poszczególnych czynności wchodzących w skład usługi, każdorazowo potwierdzone podpisem przez osobę wykonującą zlecenie. Karty powinny być ogólnodostępne do celów kontroli. Karty są przekazywane codziennie do osoby współpracującej ze strony *Zamawiającego* z *Wykonawcą*.

§ 6

1. Wartość przedmiotu zamówienia w okresie od do wynosi:
 - **netto:** zł
 - słownie netto: zł
 - **brutto:** zł
 - słownie brutto: zł
2. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.
3. Wynagrodzenie miesięczne za wykonywaną usługę wynosi 1/12 kwoty podanej w pkt 1, tj.:
 - netto: zł

podatek VAT:

 - 23%: zł
 - brutto: zł
 - słownie brutto: zł
4. Wynagrodzenie miesięczne będzie płacone przez *Zamawiającego* w terminie 30 dni od dnia wystawienia prawidłowej faktury, przelewem na konto *Wykonawcy*:
.....
Faktury wystawiane będą na koniec miesiąca kalendarzowego. Za termin zapłaty uznaje się dzień, w którym *Zamawiający* wydał swemu bankowi dyspozycję dokonania przelewu na rachunek bankowy *Wykonawcy* wskazany na fakturze VAT.

§ 7

1. W przypadku zastrzeżeń lub uwag ze strony *Zamawiającego*, co do jakości wykonywanej usługi, stwierdzonych protokolarnie w obecności obu Stron umowy, *Wykonawca* zobowiązuje się do poprawienia lub ponownego wykonania reklamowanej czynności najpóźniej w dniu następnym po stwierdzeniu wady usługi.
2. Za niedopełnienie obowiązku określonego w pkt 1. *Wykonawca* zapłaci karę umowną w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia brutto za każdy dzień opóźnienia.
3. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia, stwierdzonego protokolarnie w obecności obu Stron umowy, *Zamawiający* zastrzega sobie prawo do obciążenia *Wykonawcy* kosztami poniesionymi w związku z koniecznością zlecenia (w trybie doraźnym) powyższych czynności innemu podmiotowi.

ZACHOWANIE POUFNOŚCI

§ 8

1. Strony zobowiązują się do zachowania jako poufnych i nieujawniania osobom trzecim jakichkolwiek danych lub informacji, w których posiadanie weszły, lub które stały się

- im znane w związku z zawarciem lub wykonywaniem Umowy, chyba że postanowienia Umowy zezwalają na ujawnienie tych danych lub informacji.
2. Informacjami Poufnymi są w szczególności:
 - a. dane osobowe,
 - b. informacje finansowe, handlowe, organizacyjne i prawne,
 - c. regulacje wewnętrzne, a w szczególności: regulaminy, procedury, instrukcje itp.,
 - d. opisy zasad działania itp.
 3. Strony zobowiązują się do traktowania jako Informacji Poufnych, niezależnie od formy nośnika oraz bez potrzeby odrębnego oznaczenia poufności wszelkich wzajemnie ujawnionych informacji, w związku z realizacją Umowy lub przy okazji wykonywania umowy. Zasada zachowania poufności dotyczy także pracowników lub osób, którymi się *Wykonawca* posługuje przy wykonywaniu umowy.
 4. Strony oświadczają, iż nie wykorzystają uzyskanych w powyższy sposób informacji dla celów innych niż związanych z realizacją Umowy.
 5. Strony upoważnione są do ujawnienia Informacji Poufnych w całości lub części, wyłącznie gdy:
 - a. zostały podane do publicznej wiadomości w sposób nie stanowiący naruszenia niniejszej umowy;
 - b. są znane Stronie z innych źródeł, bez obowiązku zachowania ich w tajemnicy oraz bez naruszenia niniejszej umowy;
 - c. mogą być podane do publicznej wiadomości na podstawie zgody drugiej *Strony*, wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności, nie wcześniej niż po uzyskaniu takiej zgody;
 - d. zostały podane do wiadomości organów administracji publicznej lub innych podmiotów na podstawie obowiązujących przepisów prawa, oraz których podanie do publicznej wiadomości wynika z obowiązujących przepisów prawa;
 - e. zostały przekazane osobom trzecim w wykonaniu obowiązków *Stron* wynikających z Umowy.
 6. W przypadku zaistnienia konieczności całkowitego lub częściowego ujawnienia treści Umowy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, każda ze *Stron* obowiązana jest o tym fakcie niezwłocznie poinformować drugą *Stronę*.
 7. *Strony* są uprawnione do przekazywania informacji osobom lub podmiotom świadczącym na rzecz jednej ze *Stron* usługi doradcze, prawnicze lub księgowo, o ile osoby lub podmioty te na mocy przepisów prawa lub postanowień umownych obowiązane są do zachowania tajemnicy zawodowej lub tajemnicy o zakresie co najmniej tożsamym z tajemnicą zawodową.
 8. Zobowiązanie do zachowania poufności ma charakter bezterminowy.
 9. Naruszenie zasady poufności skutkuje odpowiedzialnością odszkodowawczą.

§9

Zamawiający i Wykonawca oświadczają:

1. że udostępnione drugiej Stronie, w związku z zawarciem Umowy, dane osobowe osób, za pomocą których wykonywana będzie Umowa:
 - 1) będą wykorzystane przez tę drugą Stronę wyłącznie na potrzeby realizacji Umowy
 - 2) są niezbędne drugiej Stronie oraz będą administrowane przez tę drugą Stronę odpowiednio do wynikających z Umowy potrzeb i szczególnych zadań odnoszących się do konkretnych funkcji lub stanowisk, w szczególności:
 - a) *Zleceniodawca* udostępni *Wykonawcy* następujące dane: imię i nazwisko, służbowy numer telefonu, adres służbowej poczty elektronicznej osób

- zawierających umowę oraz osób których danymi będzie się posługiwał przy wykonywaniu obowiązków określonych w umowie dla *Zleceniodawcy*,
- b) *Wykonawca* udostępni *Zleceniobiorcy* następujące dane: imię i nazwisko, stanowisko/funkcja, służbowy numer telefonu, adres służbowej poczty elektronicznej, zamaskowany seria i numer dokumentu tożsamości, osób zawierających umowę oraz osób których danymi będzie się posługiwał przy wykonywaniu obowiązków określonych w umowie dla *Wykonawcy*,
- 3) przy czym w zależności od potrzeb, zbiory danych, o których mowa powyżej, nie muszą każdorazowo zawierać całego kompletu danych osobowych,
2. *Zleceniodawca i Wykonawca* oświadczają, że poinformują osoby zainteresowane o fakcie udostępnienia ich danych osobowych drugiej Stronie w związku z niniejszą Umową.

§ 10

Zmiana postanowień niniejszej umowy może nastąpić wyłącznie za zgodą obu *Stron*, w formie pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności.

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.
2. Ewentualne spory wynikające z realizacji postanowień niniejszej umowy rozstrzyga sąd właściwy dla siedziby *Zamawiającego*.

§ 12

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze *Stron*.
2. Załączniki do umowy:
 - Załącznik Nr 1 – Zakres obowiązków *Wykonawcy*, wymogi dotyczące środków dezynfekcyjnych i higieniczno-sanitarnych, rozwiązania organizacyjne wynikające ze wzajemnej współpracy
 - Załącznik Nr 2 – Klauzula RODO

.....
ZAMAWIAJĄCY

.....
WYKONAWCA

ZAKRES OBOWIĄZKÓW WYKONAWCY

I. Przychodnia mieszcząca się w Radomsku przy ul. Przedborskiej 39/41

- Powierzchnia wewnętrzna: 394 m²
- Powierzchnia zewnętrzna: 780 m², w tym:
 - tereny zielone: 200 m²,
 - teren utwardzony: 580 m².

Godziny świadczenia usługi:

- wewnątrz budynku: 4 godziny w dni powszednie (pon.-pt.) w godzinach pomiędzy 7³⁰ a 18³⁰,
- a. Wynoszenie odpadów, mycie i dezynfekcja koszy na śmieci, wymiana wkładów foliowych (1 x dziennie),
- b. Mycie i dezynfekcja umywalk, brodzików, lusterek, glazury, pisuarów i sedesów (1 x dziennie),
- c. Przecieranie na mokro dozowników na mydło, środek do dezynfekcji oraz podajników na ręczniki (1 x dziennie),
- d. Dezynfekcja po opróżnieniu dozownika na mydło, preparat dezynfekcyjny, podajnika na ręczniki,
- e. Uzupełnianie dozowników środkami myjącymi i dezynfekującymi (wg potrzeb),
- f. Wykładanie ręczników papierowych i papieru toaletowego (wg potrzeb),
- g. Mycie powierzchni podłóg w gabinetach, pomieszczeniach gospodarczych, socjalnych, rejestracji, toaletach, na korytarzach i w wózkowniach (1 x dziennie),
- h. Mycie i dezynfekcja kraterk ściekowych (1 x dziennie),
- i. Mycie kaloryferów (1 x w kwartale),
- j. Mycie i dezynfekcja zmywalnych powierzchni ścian (1 x w tygodniu),
- k. Mycie i dezynfekcja dystrybutorów z wodą (1 x dziennie),
- l. Mycie i zamykanie schodów zewnętrznych wejściowych, podjazdów dla niepełnosprawnych (wg potrzeb, ale nie rzadziej niż 2 x w tygodniu),
- m. Mycie parapetów okiennych zewnętrznych, żaluzji, rolet zewnętrznych, rolet wewnętrznych (wg potrzeb, ale nie rzadziej niż 2 x w tygodniu),
- n. Obustronne mycie okien i ram okiennych (na podstawie każdorazowego zlecenia),
- o. Przecieranie na mokro parapetów wewnętrznych, regałów, szafek, komód, stołów, biurek, krzeseł, klamek, taboretów, telefonów, lusterek, powierzchni dotykowych drzwi i kontaktów (1 x dziennie),
- p. Przecieranie na mokro lamp oświetleniowych, obrazów, antyram, tablic informacyjnych (1 x w miesiącu),
- q. Przecieranie na mokro drzwi wewnętrznych i listew przypodłogowych (1 x w tygodniu),
- r. Mycie drzwi wejściowych (wg potrzeb, ale nie rzadziej niż 1 x w miesiącu),
- s. Mycie komputerów (po ich wyłączeniu) w porozumieniu z osobami odpowiadającymi za nie (wg potrzeb),
- t. Pielęgnacja roślin doniczkowych (wg potrzeb),

- u. Koszenie i zgrabianie trawy (na podstawie każdorazowego zlecenia),
- v. Odśnieżanie i posypywanie piaskiem/solą schodów wejściowych, podjazdów dla niepełnosprawnych i obejścia obiektu – w sezonie zimowym (wg potrzeb).

II. Przychodnia mieszcząca się w Radomsku przy ul. Armii Krajowej 34

- Powierzchnia wewnętrzna: 866 m²,
- Powierzchnia zewnętrzna: 850 m², w tym:
 - tereny zielone: 300 m²,
 - teren utwardzony: 550 m².

Godziny świadczenia usługi:

- wewnątrz budynku:
 - co najmniej jedna osoba 4 godzin w dni powszednie (pon.-pt.) w godzinach od 7³⁰ do 11³⁰
 - co najmniej jedna osoba 4 godziny w dni powszednie (pon.-pt.) w godzinach od 14³⁰ do 18³⁰

- a. Wynoszenie odpadów, mycie i dezynfekcja koszy na śmieci, wymiana wkładów foliowych (1 x dziennie),
- b. Mycie i dezynfekcja umywalek, brodzików, luster, glazury, pisuarów i sedesów (1 x dziennie),
- c. Przecieranie na mokro dozowników na mydło, środek do dezynfekcji oraz podajników na ręczniki (1 x dziennie),
- d. Dezynfekcja po opróżnieniu dozownika na mydło, preparat dezynfekcyjny, podajnika na ręczniki,
- e. Uzupelnianie dozowników środkami myjącymi i dezynfekującymi (wg potrzeb),
- f. Wykładanie ręczników papierowych i papieru toaletowego (wg potrzeb),
- g. Mycie powierzchni podłóg w gabinetach, biurach, serwerowni, pomieszczeniach gospodarczych, socjalnych, w rejestracji, toaletach, na korytarzach, klatkach schodowych i w wózkowniach (1 x dziennie),
- h. Mycie i dezynfekcja poręczy schodów (1 x dziennie),
- i. Mycie i dezynfekcja kraterk ściekowych (1 x dziennie),
- j. Mycie kaloryferów (1 x w kwartale),
- k. Mycie i dezynfekcja zmywalnych powierzchni ścian (1 x w tygodniu),
- l. Mycie i dezynfekcja dystrybutorów z wodą (1 x dziennie),
- m. Mycie i zamiatanie schodów zewnętrznych wejściowych, podjazdów dla niepełnosprawnych (wg potrzeb, ale nie rzadziej niż 2 x w tygodniu),
- n. Mycie parapetów okiennych zewnętrznych, żaluzji, rolet zewnętrznych, rolet wewnętrznych (wg potrzeb, ale nie rzadziej niż 2 x w tygodniu),
- o. Obustronne mycie okien i ram okiennych (na podstawie każdorazowego zlecenia),
- p. Przecieranie na mokro parapetów wewnętrznych, regałów, szafek, komód, stołów, biurek, krzeseł, klamek, taboretów, telefonów, luster, powierzchni dotykowych drzwi i kontaktów (1 x dziennie),
- q. Przecieranie na mokro lamp oświetleniowych, obrazów, antyram, tablic informacyjnych (1 x w miesiącu),
- r. Przecieranie na mokro drzwi wewnętrznych i listew przypodłogowych (1 x w tygodniu),
- s. Mycie drzwi wejściowych (wg potrzeb, ale nie rzadziej niż 1 x w miesiącu),

- t. Mycie komputerów (po ich wyłączeniu) w porozumieniu z osobami odpowiadającymi za nie (wg potrzeb),
- u. Mycie i dezynfekcja urządzenia do transportu pionowego osób (wg potrzeb, ale nie rzadziej niż 1 x w tygodniu),
- v. Pielęgnacja roślin doniczkowych (wg potrzeb),
- w. Sprzątanie piwnic (1 x w kwartale),
- x. Koszenie i zgrabianie trawy (na podstawie każdorazowego zlecenia),
- y. Odśnieżanie i posypywanie piaskiem/solą schodów wejściowych, podjazdów dla niepełnosprawnych i obejścia obiektu – w sezonie zimowym (wg potrzeb).

Wykonawca zapewnia na własny koszt atestowane (PZH) materiały, środki czystości, środki konserwujące i zapachowe, środki dezynfekcyjne do rąk (STERILLIUM), środki myjące, czyszczące, dezynfekcyjne, wkładki zapachowe do muszli klozetowych oraz worki foliowe w odpowiednim kodzie kolorystycznym na odpady medyczne i komunalne – zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarno-epidemiologicznymi, BHP, ppoż. i ochrony środowiska, a także sprzęt i narzędzia do sprzątania, i dezynfekcji.

CENNIK USŁUG DODATKOWYCH ŚWIADCZONYCH NA RZECZ ZAMAWIAJĄCEGO NA PODSTAWIE KAŻDORAZOWEGO ZLECENIA

L.p.	Rodzaj usługi dodatkowej	Cena roboczogodziny	
		Cena netto (w zł)	Cena brutto (w zł)
1.	Koszenie trawników, zgrabianie trawy		
2.	Odśnieżanie chodników, daszków nad głównym wejściem do Przychodni, usuwanie zwisających sopli lodu, nawisów śnieżnych		
L.p.	Rodzaj usługi dodatkowej	Cena za m ² (obustronnie)	
		Cena netto (w zł)	Cena brutto (w zł)
1.	Mycie okien, parapetów, ram okiennych		

Uwaga: Cena roboczogodziny/za m² zawiera w sobie wszelkie materiały niezbędne do wykonania ww. usługi dodatkowej!

Wymogi dotyczące środków dezynfekcyjnych i higieniczno-sanitarnych

1. Wszystkie środki przeznaczone do dezynfekcji powierzchni nie mogą zawierać formaldehydu, glioksalu, fenoli i aldehydu glutarowego. Czas ekspozycji nie może być dłuższy niż 15 minut.
2. W zakładzie opieki zdrowotnej wszelkie preparaty dezynfekcyjne muszą być zarejestrowane i dopuszczone do obrotu na podstawie:
 - przepisów ustawy z dnia 9 października 2015 roku o produktach biobójczych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r., poz. 2231 z późn. zm.) z jej aktami wykonawczymi,
 - przepisów ustawy z dnia 20 maja 2010 roku o wyrobach medycznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 175, z późn. zm.) w odniesieniu do środków dezynfekcyjnych stanowiących wyposażenie wyrobu medycznego i jej aktów wykonawczych.
3. Środki dezynfekcyjne nie mogą uszkadzać dezynfekowanych powierzchni.
4. Do preparatów dezynfekcyjnych muszą być dołączone:
 - karty charakterystyki środka.

Zamawiający zastrzega sobie prawo decydowania o stosowanych środkach dezynfekcyjnych i myjących – w przypadku ich nieskuteczności lub niekorzystnego oddziaływania na ludzi, powierzchnie lub sprzęt.

Rozwiązania organizacyjne wynikające ze wzajemnej współpracy

1. Usługa powinna być wykonywana przy pomocy sprawnego, bezpiecznego i opartego o nowoczesne technologie sprzętu, środków myjących i dezynfekujących.
2. Nadzór nad czynnościami w zakresie organizacji oraz jakości świadczonych usług ze strony *Zamawiającego* sprawować będzie *Pielęgniarka Koordynująca*.
3. Pracownicy *Wykonawcy* powinni cechować się wysoką kulturą osobistą oraz dyscypliną pracy.
4. *Wykonawca* wyposaży swoich pracowników w zunifikowaną firmową odzież roboczą oraz w odpowiednie środki ochrony indywidualnej.
5. Pracowników *Wykonawcy* obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej i odpowiedniej postawy wobec pacjentów i pracowników SP ZOZ PRO FAMILIA w Radomsku.
6. Spożywanie posiłków przez pracowników *Wykonawcy* może odbywać się w pomieszczeniach socjalnych dla personelu SP ZOZ PRO FAMILIA w Radomsku.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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”.

Przetwarzanie danych osobowych związane jest z prowadzonym przez Zamawiającego postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn. **„Sprzątanie i utrzymanie czystości wewnątrz dwóch obiektów zarządzanych przez Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej PRO FAMILIA w Radomsku i na terenach zewnętrznych oraz pielęgnacja terenów zielonych wokół obiektów”**.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO, Zamawiający informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej PRO FAMILIA w Radomsku, 97-500 Radomsko, ul. Armii Krajowej 34, tel. 44 683 15 51.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Armii Krajowej 34, 97-500 Radomsko lub drogą e-mailową pod adresem: iod@spzozprofamilia.pl, numer telefonu 44 683 15 51.
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu realizacji ww. zamówienia publicznego prowadzonego w trybie pisemnego rozeznania cenowego bez zastosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych, zgodnie z zapisami Zarządzenia Nr 15/2022 Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej PRO FAMILIA w Radomsku z dnia 21.12.2022 roku w sprawie *„Regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień i konkursów, których wartość jest niższa niż kwota 130 000 zł oraz udzielania zamówień i konkursów, których przedmiotem są świadczenia zdrowotne, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 EURO netto w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej PRO FAMILIA w Radomsku”*.
4. Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub dokumentacja z realizacji zadania, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa w tym w szczególności ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
5. Dane osobowe będą przechowywane oraz archiwizowane przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów

- akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, w tym przez okres niezbędny do dochodzenia roszczeń.
6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
 7. W odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
 8. Posiada Pani/Pan:
 - a. na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - b. na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych¹,
 - c. na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO²,
 - d. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
 9. Nie przysługuje Pani/Panu:
 - a. w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
 - b. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
 - c. 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. b RODO.

¹skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

²prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.