



Warszawa, 07.12.2020 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

na: „Świadczenie usług zarządzania nieruchomością - budynkiem administracyjno-biurowym przy ul. H. Sienkiewicza 3 w Warszawie o powierzchni użytkowej 2 240 m²”

I. Informacje ogólne:

Niniejsze zapytanie ze względu na jego wartość nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.).

II. Nazwa i adres Zamawiającego:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie

ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa

Dni i godziny pracy Zamawiającego:

poniedziałek - piątek (dni robocze) w godz. 8.00 - 16.00

III. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług administrowania nieruchomością - budynkiem administracyjno-biurowym przy ul. H. Sienkiewicza 3 w Warszawie o powierzchni użytkowej 2 240 m².

W zakres usług wchodzi:

- zapewnienie, egzekwowanie i kontrola wykonywania umów oraz usług dotyczących eksploatacji i obsługi nieruchomości;
- obsługa techniczna nieruchomości;
- obsługa finansowo – księgową nieruchomości;
- zlecenie naprawy i usuwania awarii.

Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia określa Załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego: Zakres świadczenia usług zarządcy.

Proponowany zakres może podlegać uszczegółowieniu przed podpisaniem umowy.

IV. Termin realizacji:

Termin świadczenia usług administrowania od dnia 01.01.2021 r. do 31.12.2022 r.

V. Opis kryteriów stosowanych przy wyborze oferty:

Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty:

Kryterium wyboru	Waga
Cena	100 %

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta o najniższej cenie.

VI. Termin i sposób składania ofert:

Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania w siedzibie Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie lub przesłać mailem (skan) na adres zampub.warszawa@rdos.gov.pl do dnia 14 grudnia 2020 r. do godz. 11.00. Liczy się data i godzina wpływu.

Oferty złożone po terminie lub niepełnie nie będą uwzględnione w postępowaniu.

VII. Osoby uprawnione do kontaktu:

Osobą uprawnioną do kontaktu ze strony Zamawiającego jest:

Maciej Kubicki – maciej.kubicki.warszawa@rdos.gov.pl

tel. 22-556-56-11

VIII. Warunki udziału w postępowaniu:

Zamawiający wymaga aby:

1. Wykonawca był przedsiębiorcą prowadzącym zarejestrowaną działalność gospodarczą w zakresie zarządzania nieruchomościami i administrowania obiektami budowlanymi.
2. Wykonawca posiadał niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny tj. Wykonawca w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert wykonał lub wykonuje o najmniej 2 usługi w zakresie administrowania nieruchomością użyteczności publicznej, o powierzchni użytkowej nie mniejszej niż 2000 m².
3. Wykonawca dysponował przez cały okres obowiązywania umowy pracownikami zdolnymi do wykonania zamówienia tj. osobą, faktycznie pełniącą funkcję Administratora na obiekcie, posiadającą licencję zawodową zarządcy nieruchomości wydaną przez organ państwowy lub świadectwo dyplomowanego zarządcy wystawione przez Polską Federację Stowarzyszeń Zawodów Nieruchomościowych (PFSZN), Polską Federację Organizacji Zarządców i Administratorów Nieruchomości (PFOZiZN) lub Polską Federację Zarządców Nieruchomości (PFZN).
4. Wykonawca posiadał ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z zarządzaniem nieruchomością, co najmniej o minimalnej wartości ubezpieczenia stanowiącej w złotych równowartość 50.000 euro.
5. W przypadku gdy zarządca nieruchomości będzie wykonywał czynności przy pomocy innych osób, działających pod jego nadzorem, zarządca powinien posiadać ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone działaniem tych osób.
6. Wykonawca posiadał siedzibę lub oddział w którym będzie przechowywał dokumenty nieruchomości i budynku w odległości nie większej niż 30 km od siedziby Zamawiającego, czynny przez wszystkie dni powszednie od poniedziałku do piątku (poza dniami ustawowo wolnymi od pracy), w wymiarze czasowym nie mniejszym niż 4 godziny dziennie.

W celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w tym postępowaniu, Zamawiający może zażądać od Wykonawcy który złoży najkorzystniejszą ofertę następujących dokumentów:

1. kopię opłaconej polisy z potwierdzeniem zapłaty składki, a przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie zarządzania nieruchomościami, co najmniej na minimalną wartość ubezpieczenia stanowiącej w złotych równowartość 50.000 euro (Zamawiający na podstawie polisy lub innego dokumentu stwierdzi, czy okres ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie zarządzania nieruchomościami obejmuje dzień składania ofert i czy wartość polisy, jest równa lub wyższa niż wyrażona w złotych równowartość 50.000 euro).
2. wykaz osób skierowanych do realizacji zamówienia w tym osoby, która będzie pełniła funkcje Administratora dla której Wykonawca przedstawi licencję zawodową zarządcy nieruchomości wydaną przez organ państwowy lub świadectwo dyplomowanego zarządcy wystawione przez Polską Federację Stowarzyszeń Zawodów Nieruchomościowych (PFSZN), Polską Federację Organizacji Zarządców i Administratorów Nieruchomości



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, tel.: 22 556-56-00, fax: 22 556-56-02, rdos.warszawa@rdos.gov.pl, warszawa.rdos.gov.pl

(PFOZiZN) lub Polską Federację Zarządców Nieruchomości (PFZN) od osoby, która przewidziana będzie do pełnienia funkcji Administratora na obiekcie.

3. wykaz wykonanych usług wraz z dokumentami potwierdzającymi, że usługi wskazane w wykazie, zostały wykonane należycie.

IX. Sposób przygotowania oferty:

1. Wykonawca pozostanie związany ofertą przez okres 30 dni.
2. Złożona oferta powinna zawierać następujące informacje:
 - wypełniony formularz ofertowy i oświadczenie zgodnie z załączonym wzorem (załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia),
 - wykaz wykonanych / wykonywanych usług .
3. Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.

X. Istotne postanowienia umowne:

Wzór umowy z istotnymi postanowieniami stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

XI. Pozostałe postanowienia:

1. Zawiadomienie o wyborze oferty nie stanowi przyjęcia oferty.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - odwołania postępowania, unieważnienia go w całości lub części;
 - zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty;
 - zmiany terminów wyznaczonych w ogłoszeniu;
 - żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od wykonawców na każdym etapie postępowania;
 - prowadzenia negocjacji z wybranymi Wykonawcami.
3. Zamawiający informuje, że z uwagi na finansowanie zamówienia ze środków publicznych wszelkie informacje przekazane przez Wykonawców są jawne. Nie ujawnia się jedynie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał dlaczego zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę prawnie chronioną.
4. W przypadku skorzystania przez Zamawiającego z któregośkolwiek uprawnienia wskazanego w pkt b) wykonawcom nie przysługuje żadne roszczenie z tytułu udziału w postępowaniu.
5. Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie wdrożyła system zarządzania środowiskowego zgodny z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1221/2009 z dnia 25 listopada 2009 r. w sprawie dobrowolnego udziału organizacji w systemie ekozarządzania i audytu we Wspólnocie (EMAS) oraz uzyskała wpis do rejestru EMAS. W związku z powyższym od Wykonawcy oczekujemy zapoznania z Polityką Środowiskową naszego urzędu dostępną na serwisie internetowym Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie, a w trakcie realizacji umów respektowanie obowiązujących przepisów służących ochronie środowiska.



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, tel.: 22 556-56-00, fax: 22 556-56-02, rdos.warszawa@rdos.gov.pl, warszawa.rdos.gov.pl

XII. 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, zwanego dalej „RODO”) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie. Z Administratorem można kontaktować się za pomocą poczty tradycyjnej na adres ul. H. Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, za pośrednictwem faxu pod numerem (22) 556-56-02, lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: warszawa@rdos.gov.pl
- 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie następuje za pomocą adresu e-mail: abi.warszawa@rdos.gov.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. w oparciu o niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.
- 4) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Warszawie innym odbiorcom:
 - na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
 - z uwagi na obowiązek prawny ciążący na Administratorze,
 - o ile przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym,
 - w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa lub przez okres niezbędny do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu;
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem prawnym. Jest Pani/Pan zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości procedowania w sprawie;
- 10) *Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.* Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, tel.: 22 556-56-00, fax: 22 556-56-02, rdos.warszawa@rdos.gov.pl, warszawa.rdos.gov.pl

ZAKRES ŚWIADCZENIA USŁUG ZARZĄDCY

I. Elementy do wykonania w ramach umowy, skalkulowane przez Zarządcę w ofercie stanowiącej Załącznik nr 3 do umowy i ujęte w miesięcznych zryczałtowanych kosztach usługi świadczonej przez Zarządcę

1. Zapewnienie, egzekwowanie i kontrola wykonywania umów oraz usług dotyczących eksploatacji i obsługi nieruchomości.

- a) usługa cotygodniowego sprzątania części wspólnych: holu wejściowego z wiatrołapem, klatki schodowej, piwnicy, windy, parkingu i bramy ze stanowiskiem kontenerów na odpady, wjazdu i chodnika przed budynkiem, sanitariatu na poziomie piwnicy,
- b) usługi mycia okien w całości budynku i szybu windowego jednokrotnie w okresie do 15 maja i 15 października,
- c) usługi odśnieżania parkingu wewnętrznego, wjazdu i chodników przed budynkiem każdorazowo po opadach śniegu w dni robocze i święta w godzinach porannych (5:00 - 7:00), a podczas intensywnych opadów dziennych także w godzinach popołudniowych (15:00 – 19:00),
- d) usługi usuwania oblodzenia ww. chodników i parkingów w dni robocze i święta według bieżących potrzeb,
- e) zapewnienie możliwości wykonywania nadzoru właścicielskiego przez **Zamawiającego poprzez** spotkanie się ze współwłaścicielami nieruchomości i udzielanie im informacji dotyczących wykonywania usług zarządzania i administrowania nieruchomością, zapoznanie się z wnioskami **Zamawiającego** dotyczącymi wykonywania usługi nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Egzekwowanie i kontrola wykonywania umów oraz usług dotyczących eksploatacji i obsługi nieruchomości. (zawieranie umów po stronie Zamawiającego)

- a) wywozu odpadów komunalnych,
- b) nadzór nad realizacją umów w zakresie dostaw: ciepła, wody i odprowadzenia ścieków, energii elektrycznej,
- c) konserwacji i serwisu windy.

3. Zapewnienie obsługi technicznej nieruchomości.

- a) zapewnienie przestrzegania: przepisów prawa budowlanego, warunków BHP w częściach wspólnych, przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego w całej nieruchomości,
- b) prowadzenie książki obiektu budowlanego dla administrowanego budynku oraz przewidzianej prawem dokumentacji technicznej tego obiektu,
- c) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji technicznej nieruchomości,
- d) uaktualnianie lub sporządzanie w przypadkach określonych w przepisach prawa budowlanego dokumentacji technicznej nieruchomości,
- e) zapewnienie na czas i prowadzenie, na uzgodniony koszt **Zamawiającego**, wymaganych ustawą prawo budowlane rocznych i pięcioletnich przeglądów instalacji technicznych, w tym:



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, tel.: 22 556-56-00, fax: 22 556-56-02, rdos.warszawa@rdos.gov.pl, warszawa.rdos.gov.pl

- wykonanie przeglądu budowlanego budynku (corocznych);
 - wykonanie przeglądu instalacji elektrycznej (pięcioletnich);
 - wykonywanie przeglądu przewodów kominowych i wentylacyjnych w budynku (corocznych);
 - wykonywanie corocznego przeglądu urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w okresach i w sposób zgodny z instrukcją ustaloną przez producenta i instrukcją bezpieczeństwa pożarowego;
 - zlecenie opracowania instrukcji lub aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w terminach zgodnie z wymaganymi przepisami;
- f) przeprowadzanie przeglądu i rozruchu przed węzła ciepłego w budynku okresem grzewczym oraz wyłączenia po okresie grzewczym,
- g) dokonywanie okresowej (raz w miesiącu) oceny stanu technicznego obiektu i poszczególnych urządzeń. Składanie **Zamawiającemu** (raz na kwartał) protokołów z przeprowadzonej kontroli wraz z wnioskami dotyczącymi aktualnych potrzeb dotyczących nieruchomości,
- h) zlecenie wykonania, za zgodą **Zamawiającego** i za uzgodniony z nim koszt kosztorysów inwestorskich i remontowych,
- i) uczestniczenie w nadzorze nad pracami remontowymi w budynku lub na terenie nieruchomości zleconymi innym wykonawcom przez **Zamawiającego** i uczestniczenie w czynnościach odbioru przedmiotowych prac,
- j) zapewnienie kontroli i nadzoru nad zleconymi przez **Zarządcę** pracami remontowymi lub usuwaniem usterek, dokonywaniem odbioru przedmiotowych prac stosownym protokołem przy udziale **Zamawiającego**.

4. Obsługa finansowo – księgową nieruchomości.

- a) opracowywanie i przedkładanie **Zamawiającemu** do pisemnej akceptacji propozycji wstępnie oszacowanych rocznych planów zarządzania nieruchomością, w tym planów zaakceptowanych przez **Zamawiającego** remontów, modernizacji, przeglądów oraz planowanych inwestycji (nie później niż do 15 maja każdego roku w którym obowiązuje umowa),
- b) wystawianie księgowych dokumentów sprzedaży (faktur VAT) dotyczących należności, dla każdego współwłaściciela w wysokości proporcjonalnej do posiadanych udziałów w nieruchomości wraz z kserokopią faktur od wykonawców usług zleconych,;
- c) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej nieruchomości, a także po uzgodnieniu z **Zamawiającym** sporządzanie lub zlecenie sporządzenia takiej dokumentacji odpowiednio do wymogów przewidzianych przepisami prawa,
- d) w razie potrzeby podjęcie czynności zmierzających do odtworzenia lub zaktualizowania dokumentacji związanej z nieruchomością, na koszt **Zamawiającego** i po uzgodnieniu z nim zakresu tych czynności,
- e) po zgłoszeniu takiego zamiaru przez któregokolwiek ze współwłaścicieli umożliwienie swobodnego wglądu do dokumentacji związanej z nieruchomością,



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, tel.: 22 556-56-00, fax: 22 556-56-02, rdos.warszawa@rdos.gov.pl, warszawa.rdos.gov.pl

- f) prowadzenie ewidencji napraw i rozliczeń obciążających współwłaścicieli nieruchomości;,
ile nie istnieje pilna konieczność usuwania lub zapobiegania awariom, **Zarządca** może zostać zobligowany przez **Zamawiającego** do przeprowadzenia i udokumentowania porównania minimum 2 ofert na wykonanie koniecznych prac.

**II. Elementy do wykonania w ramach umowy ,
które nie były skalkulowane przez Zarządcę w ofercie, pozostające do akceptacji wydatków
przez Zamawiającego.**

Naprawy i awarie nieruchomości.

1. W zakresie konserwacji **Zarządca** uzgadnia z **Zamawiającym** i podejmuje czynności:
 - a) bieżącej konserwacji urządzeń i instalacji, w szczególności dokonywanie napraw budynku, jego pomieszczeń i urządzeń technicznych i instalacji umożliwiających korzystanie z oświetlenia, ogrzewania, ciepłej i zimnej wody oraz innych urządzeń należących do wspólnego nieruchomości,
 - b) w razie potrzeb usuwanie poprzez wywóz nadmiaru śniegu z przed i z terenu posesji, usuwanie nadmiaru śniegu na dachu budynku i niebezpiecznych nawisów sopli na budynku.
2. W zakresie usuwania awarii do obowiązków **Zarządcy** należy:
 - a) natychmiastowe powiadamianie o fakcie wystąpienia awarii i uzyskanie akceptacji na usunięcie:
 - każdemu ze Współwłaścicieli nieruchomości – w przypadku awarii w części wspólnej nieruchomości;
 - danemu współwłaścicielowi – w przypadku awarii dotyczącej wyłącznie części nieruchomości przyznanej mu do korzystania w sposób wyłączny;
 - b) usunięcie przez **Zarządcę** awarii, należy traktować każdorazowo jako odrębne zlecenie,
 - c) koszty usunięcia awarii, o których mowa pokrywają:
 - wszyscy współwłaściciele nieruchomości (proporcjonalnie do posiadanych udziałów w nieruchomości), w przypadku awarii w części wspólnej nieruchomości;
 - dany współwłaściciel w całości w przypadku awarii dotyczącej części przyznanej mu do korzystania w sposób wyłączny;
 - d) w przypadku wystąpienia awarii, gdyby dalsza zwłoka prowadziła do powiększenia kosztów usuwania skutków awarii, **Zarządca** zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie współwłaścicieli i niezwłocznego podjęcia czynności mających na celu zapobieżenie dalszemu powiększaniu rozmiarów szkód wyrządzonych przez awarię.

III. Pozostałe ustalenia:

- a) **Zarządca** wykonuje czynności zarządu nieruchomością w imieniu i na rachunek **Zamawiającego**,
- b) **Zarządca** wykonuje polecenia i dyspozycje **Zamawiającego**, związane z zarządzaniem nieruchomością, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa,
- c) przy wykonywaniu czynności zarządu nieruchomością w imieniu i na rachunek **Zamawiającego**, **Zarządca** zobowiązany jest dochować szczególnej staranności właściwej



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, tel.: 22 556-56-00, fax: 22 556-56-02, rdos.warszawa@rdos.gov.pl, warszawa.rdos.gov.pl

dla zawodowego charakteru jego czynności, postępować zgodnie z zasadami prawidłowego i racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi, zgodnie z zaakceptowanymi przez **Zamawiającego** rocznymi planami zarządzania nieruchomością oraz przestrzegając przepisów prawa, standardów zawodowych i zasad etyki zawodowej,

- d) **Zarządca** jest odpowiedzialny za prace pracowników i podwykonawców, którym zlecił prace związane ze sprzątnięciem, remontami, konserwacją i usuwaniem usterek. Przejawia się to w szczególności tym, że o ile nie umówiono się inaczej, wprowadza wykonujących prace do obiektu (zapoznaje ich z zakresem prac, uzgadnia czas i sposób prowadzenia prac z **Zamawiającym**) oraz nadzoruje terminowość i jakość wykonania zleconych prac. Fakt wprowadzenia i odbioru prac będzie na bieżąco odnotowywany przez **Zarządcę** w Dzienniku Administratora,
- e) dziennik Administratora (zeszyt zawierający ponumerowane i ostemplowane strony z kolumnami: data, treść, podpis) będzie pozostawał przez cały czas obowiązywania umowy w pomieszczeniu portierni w budynku przy ul. Sienkiewicza 3 pod dozorem pracownika ochrony. Dziennik Administratora, będzie pozostawał do wglądu **Zamawiającego**,
- f) **Zarządca** zobowiązany jest do sprawdzania Dziennika Administratora w każdy dzień roboczy. **Zamawiający** będzie wykorzystywał Dziennik do komunikowania **Zarządcy** o stwierdzonych istotnych nieprawidłowościach w wykonywaniu usługi i o usterekach, które wymagają sprawdzenia oraz naprawy. **Zarządca** w ciągu jednego dnia roboczego od wpisania awarii przez **Zamawiającego** ma obowiązek zgłosić się do przedstawiciela **Zamawiającego** w celu ustalenia terminu naprawy awarii. Termin naprawy zostaje wpisany do Dziennika Administratora i podpisany przez **Zarządcę** oraz przedstawiciela **Zamawiającego**.
- g) Wpis **Zarządcy** do Dziennika Administratora, będzie stanowił podstawę do uznania wywiązania się przez **Zarządcę** z obowiązku kontroli nieruchomości i udzielenia **Zamawiającemu** informacji dotyczących wykonywania usług zarządzania i administrowania nieruchomością.

Umowa nr RDOŚ/.../2020 z dnia
(zwana dalej „Umową”)

w dniugrudniu 2020 r. w Warszawie, pomiędzy:

Skarbem Państwa, w imieniu którego działają:

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie, Pan Arkadiusz Siembida, z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa NIP: 525-24-38-388, Regon: 141629131,

i

Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej w Warszawie, Pani Joanna Jankowska-Kuć, z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa NIP: 525-15-76-450, Regon: 000136946,

reprezentowanym przez Pana Arkadiusza Siembidę, Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Warszawie, działającego na podstawie pełnomocnictwa z dnia 6 listopada 2020 r., znak: SP.057.74.2020.

zwanymi w dalszej części Umowy wspólnie “Zamawiającym”

a

.....

zwaną w dalszej części Umowy „Zarządcą”,

zwanymi dalej łącznie „Stronami”,

została zawarta Umowa o następującej treści:

Zamówienie o wartości poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.). Postępowanie o jego udzielenie zostało przeprowadzone zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska z dnia 31 grudnia 2018 r. stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 30 Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Warszawie z dnia 31 grudnia 2018 r.

Oświadczenia Stron

1. Zarządca oświadcza, iż występuje w Umowie jako przedsiębiorca, który w myśl ustawy o gospodarce nieruchomościami prowadzi działalność w zakresie zarządzania nieruchomościami, w związku z czym jest odpowiedzialny za wykonanie obowiązków przewidzianych Umową oraz posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej zarządcy nieruchomości.
2. Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie oświadcza, że jest trwałym zarządcą nieruchomości położonej w Warszawie (00-015) przy ul. Sienkiewicza 3 – dysponującym udziałem we współwłasności w wysokości 52/100.



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, tel.: 22 556-56-00, fax: 22 556-56-02, rdos.warszawa@rdos.gov.pl, warszawa.rdos.gov.pl

3. Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej w Warszawie oświadcza, że jest trwałym zarządcą przedmiotowej nieruchomości – dysponującym udziałem we współwłasności w wysokości 48/100.

§ 1 Przedmiot Umowy

1. Na podstawie Umowy Zarządca zobowiązuje się do świadczenia na rzecz Zamawiającego usługi zarządzania nieruchomością – budynkiem administracyjno-biurowym przy ul. Sienkiewicza 3 w Warszawie o powierzchni użytkowej 2 240 m², zwaną dalej „budynkiem” lub „nieruchomością”, która pozostaje w trwałym zarządzie Zamawiającego, a Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Zarządcy wynagrodzenie, określone w § 5 Umowy.
2. Do obowiązków Zarządcy należy, w szczególności:
 - a) sprawowanie bieżącego nadzoru nad funkcjonowaniem nieruchomości;
 - b) utrzymanie nieruchomości w stanie nie pogorszonym, zgodnie z jej przeznaczeniem;
 - c) zapewnienie, egzekwowanie i kontrola wykonywania umów oraz usług dotyczących eksploatacji i obsługi nieruchomości;
 - d) egzekwowanie i kontrola wykonywania umów oraz usług dotyczących eksploatacji i obsługi nieruchomości, w tym:
 - a) obsługa techniczna nieruchomości,
 - b) obsługa finansowo-księgową nieruchomości;
 - e) wykonywanie napraw i usuwanie awarii;
 - f) informowanie Zamawiającego, o wszystkich istotnych zdarzeniach dotyczących nieruchomości, m.in. o stwierdzonych usterkach, o pracy ekip technicznych i serwisów;
 - g) podejmowanie w porozumieniu z Zamawiającym działań w celu wyeliminowania nieprawidłowości;
 - h) reprezentowanie Zamawiającego (po uzyskaniu właściwego pełnomocnictwa) przed urzędami oraz organami państwowymi w zakresie związanym z realizacją Umowy;
 - i) doradzanie Zamawiającemu w zakresie spraw dotyczących nieruchomości;
 - j) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa budowlanego, BHP, p. poż., dotyczących całej nieruchomości.
3. Szczegółowy zakres obowiązków wynikających z Umowy zawierają: Załącznik nr 1 do Umowy „Zakres świadczenia usług Zarządcy”, oraz Załącznik nr 2 do Umowy „Oferta Zarządcy z dnia r. ”
4. W ramach przejmowania nieruchomości w administrowanie inspektorzy wskazani przez Zarządcę dokonają w terminie 28 dni od dnia zawarcia Umowy oceny technicznej nieruchomości pod względem: elektrycznym, sanitarnym i ogólnobudowlanym wraz z pełną dokumentacją fotograficzną. Zarządca przekaze Zamawiającemu w dwóch egzemplarzach protokół z przeprowadzonej oceny zawierający dokumentację fotograficzną.
5. Zarządca zobowiązuje się, że przejmie od dotychczasowego zarządcy nieruchomości komplet dokumentów w zakresie objętym Umową oraz będzie prowadził bazę danych o posiadanej dokumentacji, uwzględniającą wszystkie zmiany i uzupełnienia oraz bazę danych o objętych administrowaniem urządzeniach.



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, tel.: 22 556-56-00, fax: 22 556-56-02, rdos.warszawa@rdos.gov.pl, warszawa.rdos.gov.pl

6. Zarządca zobowiązuje się do wyznaczenia pracownika Zarządcy, który będzie pozostawał w kontakcie telefonicznym z przedstawicielami Zamawiającego i pracownikami ochrony przebywającymi na terenie nieruchomości. W przypadku wystąpienia awarii istotnej dla bezpieczeństwa osób lub mogącej skutkować znacznymi stratami materialnymi pracownik Zarządcy będzie zobowiązany w ciągu 1 godziny przybyć do nieruchomości i przystąpić nie później niż w ciągu 2 godzin od chwili zgłoszenia bądź ujawnienia awarii do czynności wynikających z Umowy, tj. do zorganizowania usunięcia awarii lub usterek.
7. Strony zgodnie postanawiają, że w przypadku znacznych utrudnień w realizacji Przedmiotu Umowy, zgodnie z art. 15r ust 1 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1842), Wykonawca niezwłocznie informuje Zamawiającego o wystąpieniu takich utrudnień.

§ 2

Termin realizacji Umowy

Umowa obowiązuje w terminie od dnia 01.01.2021 r. do dnia 31.12.2022 r.

§ 3

Zobowiązania Zarządcy

1. Zarządca zobowiązuje się do realizacji przedmiotu Umowy, zgodnie z treścią §1.
2. Zarządca zobowiązuje się do wykonywania poleceń i dyspozycji Zamawiającego, związanych z zarządzaniem nieruchomością, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Przy wykonywaniu czynności zarządu nieruchomością w imieniu i na rachunek Zamawiającego, Zarządca zobowiązany jest dochowac szczególnej staranności właściwej dla zawodowego charakteru jego czynności, postępować zgodnie z zasadami prawidłowego i racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi, zgodnie z zaakceptowanymi przez Zamawiającego rocznymi planami zarządzania nieruchomością oraz przestrzegając przepisów prawa, standardów zawodowych i zasad etyki zawodowej.
4. Umowa realizowana będzie w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie nieruchomości, uwzględniając godziny pracy Zamawiającego od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 16.00, w szczególności w przypadku planowanych wyłączeń i przerw w dostawie mediów.
5. Zarządca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów bhp oraz przeciwpożarowych, a także wszelkich innych przepisów dotyczących pełnienia obowiązków administracyjnych w zakresie czynności wykonywanych przez niego lub na jego zlecenie.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu urządzeń oraz awarii, Zarządca zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia Zamawiającego o stwierdzonych nieprawidłowościach lub awariach oraz postępowania w sposób określony w załącznikach do Umowy.
7. Po zakończeniu realizacji Umowy Zarządca zobowiązuje się zwrócić Zamawiającemu całość dokumentacji, przekazanej przez Zamawiającego lub wytworzonej przez Zarządcę w związku z realizacją Umowy.



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, tel.: 22 556-56-00, fax: 22 556-56-02, rdos.warszawa@rdos.gov.pl, warszawa.rdos.gov.pl

§ 4

Zobowiązania Zamawiającego

Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) nie obciążania Zarządcy kosztami mediów, w tym: energii elektrycznej, energii cieplnej, usług wodno-kanalizacyjnych, niezbędnych do realizacji obowiązków Umowy;
- 2) zapłaty wynagrodzenia na rzecz Zarządcy, w wysokości i na warunkach określonych w § 5 Umowy;
- 3) bieżącej współpracy z Zarządcą w zakresie określania priorytetów dotyczących nieruchomości i planowanych inwestycji.

§ 5

Warunki płatności

1. Za należyte świadczenie usługi zgodnie z wymogami określonymi w Umowie Zarządcy przysługuje wynagrodzenie w łącznej wysokości brutto zł (słownie złotych:).
2. Wynagrodzenie Zarządcy wypłacane będzie przez Zamawiającego w transzach, każda po zakończeniu miesiąca kalendarzowego wykonywania usługi, w wysokości brutto zł (słownie złotych:).
3. W przypadku, gdy usługa będzie realizowana przez niepełny miesiąc kalendarzowy wynagrodzenie Wykonawcy za ten okres zostanie wyliczone jako iloczyn kwoty wskazanej w ust. 2 i proporcji między liczbą dni kalendarzowych obowiązywania Umowy w danym miesiącu do liczby wszystkich dni kalendarzowych w danym miesiącu.
4. Wynagrodzenie Zarządcy przekazane zostanie poleceniem przelewu na rachunek bankowy Zarządcy o numerze wskazanym na fakturze, w ciągu 21 dni od dnia dostarczenia przez Zarządcę prawidłowo wystawionej faktury.
5. Podstawą wystawienia przez Zarządcę faktury VAT jest odbiór bez zastrzeżeń wykonanych zadań przez wyznaczonego przedstawiciela Zamawiającego, zgodnie z Protokołem odbioru, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Umowy, oraz dostarczenie przez Zarządcę prawidłowo wystawionej faktury VAT.
6. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
7. W przypadku faktury/rachunku wystawionych niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami Umowy, jej zapłata zostanie wstrzymana do czasu otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury/rachunku, faktury korygującej lub podpisania noty korygującej, tym samym termin płatności zostanie przesunięty odpowiednio. Z tego tytułu Wykonawcy nie przysługują roszczenia z tytułu niedotrzymania terminu płatności.
8. Zamawiający wyraża zgodę na doręczenie faktury:
 - a) w formie papierowej do siedziby Zamawiającego;
 - b) drogą elektroniczną;
 - c) w formie ustrukturyzowanego dokumentu elektronicznego złożonego za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania, zwanej dalej „PEF”, 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 2020 r. poz. 1666).
9. Zamawiający nie dopuszcza przysyłania innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych za wyjątkiem faktury.



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, tel.: 22 556-56-00, fax: 22 556-56-02, rdos.warszawa@rdos.gov.pl, warszawa.rdos.gov.pl

10. Identyfikatorem Zamawiającego Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Warszawie (adresem PEF), który pozwoli na złożenie ustrukturyzowanej faktury jest NIP 525-24-38-388.
11. Identyfikatorem Zamawiającego Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Warszawie (adresem PEF), który pozwoli na złożenie ustrukturyzowanej faktury jest NIP 5251576450.
12. Faktura wystawiana będzie na :
 - a) Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Warszawie, ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, NIP: 525-15-76-450, w wysokości 48% wynagrodzenia wskazanego w ust.2;
 - b) Regionalną Dyрекcyję Ochrony Środowiska w Warszawie, ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, NIP: 525-24-38-388, w wysokości 52% wynagrodzenia wskazanego w ust. 2.

§ 6

Ochrona danych osobowych i zachowanie poufności:

1. Zarządca jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy wszelkich danych i informacji, które uzyskał podczas wykonania Umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W przypadku gdy w ramach Umowy będzie wymagane przetwarzanie danych osobowych, Strony zawrą stosowną umowę o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.
3. Przekazywanie, ujawnianie oraz wykorzystywanie informacji, otrzymanych przez Zarządcę od Zamawiającego, w szczególności informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę państwową, tajemnicę służbową, a także inną będącą przedmiotem Umowy może nastąpić wyłącznie wobec podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów obowiązującego prawa i w zakresie określonym Umową.
4. Zobowiązanie zawarte w niniejszym paragrafie wiąże Zarządcę również po wykonaniu usługi lub rozwiązaniu Umowy, bez względu na przyczynę i podlega wygaśnięciu według zasad określonych w przepisach dotyczących ochrony informacji niejawnych.
5. Bez uprzedniej zgody Zamawiającego nie wolno ujawnić treści Umowy ani żadnej informacji uzyskanej od Zamawiającego w związku z realizacją Umowy osobie trzeciej.
6. Wszelkie dokumenty będące własnością Zamawiającego, a przekazane Zarządcy w celu umożliwienia mu prawidłowej realizacji Umowy, pozostają wyłącznie własnością Zamawiającego. Bez uprzedniej zgody Zamawiającego Zarządcy nie wolno wykorzystać jakichkolwiek dokumentów, do których ma dostęp w wyniku realizacji Umowy, w innych celach niż do jej realizacji.
7. Zarządca odpowiada za szkodę, jaką wyrządził Zamawiającemu poprzez ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie do zbycia informacji otrzymanych od Zamawiającego wbrew przepisom prawa. Zobowiązanie to wiąże Zarządcę również po wykonaniu przedmiotu Umowy lub jej rozwiązaniu bez względu na przyczynę.
8. Treść klauzuli informacyjnej i oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych Wykonawcy i jego przedstawiciela przez Zamawiających stanowią odpowiednio załączniki nr 5 i 6 do Umowy. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić klauzule, o których mowa w zdaniu poprzednim osobom, których dane osobowe będą przetwarzane w ramach Umowy.



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, tel.: 22 556-56-00, fax: 22 556-56-02, rdos.warszawa@rdos.gov.pl, warszawa.rdos.gov.pl

§7

Podwykonawcy

1. Zlecenie w ramach Umowy czynności podwykonawcom wymaga każdorazowo zgody przedstawiciela Zamawiającego.
2. O ile wymagają tego stosownie do przepisy prawa Podwykonawcy wskazani przez Zarządcę muszą być uprawnieni do wykonywania zleconych prac.
3. Zarządca odpowiada przed Zamawiającym za wszelkie działania i zaniechania swoje oraz swoich Podwykonawców. Zarządca ponosi pełną odpowiedzialność za swoich pracowników i pracowników Podwykonawcy.
4. Podwykonawcy, o których mowa w ust. 1. zobowiązani są do przestrzegania zasad poufności w takim stopniu, w jakim zobowiązany jest Zarządca.

§ 8

Polisa

1. Zarządca ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą w stosunku do Zamawiającego za działania i zaniechania własne oraz działania i zaniechania osób, z których pomocą zobowiązania wykonuje, według zasad ogólnych kodeksu cywilnego
2. Zarządca w okresie realizacji umowy będzie posiadał ubezpieczenie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem umowy na kwotę minimum równowartości w złotych 50.000,00 euro (słownie: pięćdziesiąt tysięcy euro 00/100) oraz zobowiązuje się do posiadania nieprzerwanej wyżej wymienionej ochrony ubezpieczeniowej przez cały okres trwania Umowy (kopia polisy stanowi załącznik nr 4 do Umowy).

§ 9

Nadzór prawidłowego wykonania przedmiotu umowy

1. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłową realizację umowy są:
 - a) po stronie Zamawiającego **WIIH w Warszawie**:
 - b) po stronie Zamawiającego **RDOŚ w Warszawie**: Maciej Kubicki, tel.: 22 556 56 11, e-mail: maciej.kubicki.warszawa@rdos.gov.pl, lub inna osoba wskazana przez Zamawiającego.
 - c) po stronie **Zarządcy**:
2. Zmiana osób, wskazanych w ust. 1, nie powoduje konieczności zmiany umowy. W przypadku takiej zmiany każda ze Stron informuje drugą Stronę, na piśmie o nowej osobie upoważnionej do reprezentacji lub współpracy i koordynacji przedmiotu Umowy.

§ 10

Odpowiedzialność odszkodowawcza i kary umowne

1. W przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonywania umowy przez Zarządcę, polegającego na niedopełnieniu (w całości lub w części) bądź przekroczeniu obowiązków określonych w postanowieniach Umowy, Zamawiający ma prawo obciążyć Zarządcę karą umowną w wysokości 10% jego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w § 5 ust. 2 – za każdy przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, tel.: 22 556-56-00, fax: 22 556-56-02, rdos.warszawa@rdos.gov.pl, warszawa.rdos.gov.pl

2. W przypadku nieterminowego wywiązywania się przez Zarządcę z obowiązków, wynikających między innymi z planów zarządzania nieruchomością, określonych w umowie lub uzgodnionych na jej podstawie z Zamawiającym, Zamawiający uprawniony jest do naliczenia Zarządcy kary umownej w wysokości 2% wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w § 5 ust. 2 za każdy dzień opóźnienia.
3. W przypadku nieterminowego wywiązywania się przez Zarządcę z obowiązków, wynikających między innymi z planów zarządzania nieruchomością, określonych w umowie lub uzgodnionych na jej podstawie z Zamawiającym, zapłata 30% kwoty należnego Zarządcy wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w § 5 ust. 2, będzie wstrzymana do czasu wykonania opóźnionych zadań.
4. Przed nałożeniem kary Zamawiający jednokrotnie informuje na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail (wysłanej z żądaniem potwierdzenia dostarczenia wiadomości) Zarządcę o stwierdzonym uchybieniu, wzywa do złożenia wyjaśnień i jeśli jest ono możliwe do usunięcia - określa termin do jego usunięcia (liczony od daty doręczenia pisma lub wysłania wiadomości e-mail i nie krótszy niż 5 dni roboczych). W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego, iż powstałe uchybienie nie nastąpiło z winy Zarządcy, Zamawiający odstąpi od żądania zapłaty kary umownej.
5. Niezależnie od roszczeń, o których mowa w ust. 1 -3, Zamawiający może dochodzić od Zarządcy naprawienia do wysokości poniesionej szkody na zasadach ogólnych określonych przepisami kodeksu cywilnego.
6. Zarządca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego kar umownych z przysługującego Zarządcy wynagrodzenia na podstawie noty księgowej wystawionej przez Zamawiającego.

§ 11

Odstąpienie i rozwiązanie Umowy

1. Każda ze Stron może rozwiązać Umowę z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Odstąpienie od Umowy lub rozwiązanie umowy wymaga formy pisemnej.
3. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie za zgodnym porozumieniem Stron bez zachowania okresów wypowiedzenia i naliczania kar umownych.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Zarządca nie może przenosić wierzytelności wynikającej z Umowy na rzecz osoby trzeciej, bez pisemnej zgody Zamawiającego.
2. Zmiana Umowy, za wyjątkiem zmiany dotyczącej osób, wskazanych w § 9 umowy, może być dokonana za porozumieniem Stron, w formie pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności.
3. Wszelkie sprawy wynikające z Umowy Strony poddają rozpatrzeniu sądowi powszechnemu właściwemu rzeczowo dla siedziby Zamawiającego.
4. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności kodeksu cywilnego.
5. Załączniki stanowią integralną część Umowy.



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, tel.: 22 556-56-00, fax: 22 556-56-02, rdos.warszawa@rdos.gov.pl, warszawa.rdos.gov.pl

6. Umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Zarządcy.

.....
ZAMAWIAJĄCY

.....
ZARZĄDCA

Załączniki:

1. „Zakres świadczenia usług Zarządcy”,
2. Oferta Zarządcy z dnia,
3. Wzór protokołu odbioru,
4. Kopia polisy ubezpieczeniowej OC Zarządcy w zakresie prowadzonej działalności;
5. Treść klauzuli informacyjnej Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Warszawie,
6. Treść klauzuli informacyjnej Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Warszawie.



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, tel.: 22 556-56-00, fax: 22 556-56-02, rdos.warszawa@rdos.gov.pl, warszawa.rdos.gov.pl

Załącznik nr 3 do umowy
RDOŚ/.../2020 z dnia

Warszawa, dnia r.

**PROTOKÓŁ ODBIORU nr... (wzór)
do umowy nr..... z dnia.....**

I. W dniu r. w dokonano odbioru / ponownego odbioru* następujących prac:
.....
.....

Przedstawiciele Zamawiającego wyznaczeni do nadzoru i odbioru przedmiotu umowy potwierdzają, że Wykonawca (.....) przekazał przedmiot umowy.

II. Opis zakresu wykonanych prac obejmujących przedmiot umowy:

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

Przedstawiciele Zamawiającego dokonali oceny przekazanego przedmiotu umowy pod względem poprawności i kompletności.

*Przedstawiciele Zamawiającego oświadczają, że przedmiot umowy został wykonany zgodnie z postanowieniami i nie wnoszą żadnych uwag. Niniejszy protokół jest podstawą do wystawienia faktury za wykonane czynności.**

lub:

*Przedstawiciele Zamawiającego oświadczają, że stwierdzili braki i uchybienia w przekazanym przedmiocie umowy. Wykaz braków i uchybień został wymieniony w załączniku nr 1 do protokołu. Wyznacza się Wykonawcy dodatkowy termin (..... dni od otrzymania protokołu odbioru prac z usterkami) na usunięcie wskazanych w protokole odbioru braków i uchybień)**

Podpis Przedstawicieli Zamawiającego:

.....

(podpis)

.....

(podpis)

Na tym odbiór zakończono.

Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy.

Ze strony Wykonawcy protokół odebrał

.....



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, tel.: 22 556-56-00, fax: 22 556-56-02, rdos.warszawa@rdos.gov.pl, warszawa.rdos.gov.pl

(data i podpis)

* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 5 do Umowy nr RDOŚ/ /2020

INFORMACJE PODAWANE W PRZYPADKU ZBIERANIA DANYCH OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ

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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, zwanego dalej „RODO”) informuję, że:

- 11) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie. Z Administratorem można kontaktować się za pomocą poczty tradycyjnej na adres ul. H. Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, za pośrednictwem faxu pod numerem (22) 556-56 02, lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: warszawa@rdos.gov.pl
- 12) Kontakt z inspektorem ochrony danych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie następuje za pomocą adresu e-mail: abi.warszawa@rdos.gov.pl
- 13) Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. w oparciu o niezbędność do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
- 14) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Warszawie innym odbiorcom:
 - na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
 - z uwagi na obowiązek prawny ciążyący na Administratorze,
 - o ile przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym,
 - w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi danych osobowych;
- 15) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 16) Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa zgody lub przez okres niezbędny do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
- 17) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu;
- 18) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 19) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem umownym/warunkiem zawarcia umowy. Jest Pani/Pan zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia umowy;
- 20) *Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.* Pani/Pana dane będą/nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z RODO oraz zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej powyżej.

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, tel.: 22 556-56-00, fax: 22 556-56-02, rdos.warszawa@rdos.gov.pl, warszawa.rdos.gov.pl

**KLAUZULA INFORMACYJNA
DLA FIRM**

(dot. umów zawartych w postępowaniu Pzp)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1 i 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*) – dalej: RODO informuję, że:

- I. **Administratorem Państwa danych jest: Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej,**
z siedzibą w Warszawie przy ul. Sienkiewicza 3.
Z administratorem danych można kontaktować się w następujący sposób:
 - 1) listownie pod adresem: ul. Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa;
 - 2) telefonicznie pod numerami: 22-826-18-30 oraz 22-826-42-09;
 - 3) przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie:
<https://www.bip.wiih.org.pl>
w zakładce: *Inspektorat*, w pkt: *skrzynka podawcza*;
 - 4) pod adresem poczty elektronicznej: ih_warszawa@wiih.org.pl
- II. **Inspektorem Ochrony Danych w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Warszawie** jest p. Irena Kopyścińska, z którą można kontaktować się pod adresem e-mail: ikopyscinska@wiih.org.pl, telefonicznie: 22-826-18-30 / 826-42-09 wew. 42 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
- III. Państwa dane będą przetwarzane w celu realizacji zawartej umowy, jak również w celu ewentualnego dochodzenia roszczeń i/lub odszkodowań oraz obrony przed nimi. W związku z powyższym podstawą prawną przetwarzania Państwa danych jest art. 6 ust. 1 lit. b oraz lit. f RODO.
- IV. **Administrator przetwarza (lub może przetwarzać) następujące kategorie Państwa danych osobowych:** imię, nazwisko, adres e-mail, stanowisko służbowe, nr telefonu służbowego, które pozyskał od drugiej strony umowy.
- V. **Informacje o odbiorcach danych osobowych:** Państwa dane mogą być przekazywane podmiotom publicznym (nieuznawanym za odbiorców danych) lub innym podmiotom uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a także podmiotom przetwarzającym Państwa dane osobowe na podstawie umowy powierzenia.



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, tel.: 22 556-56-00, fax: 22 556-56-02, rdos.warszawa@rdos.gov.pl, warszawa.rdos.gov.pl

- VI. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane:** Państwa dane będą przechowywane przez okres niezbędny do wykonania umowy, a po tym okresie – przez czas zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawy o rachunkowości.
- VII. Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:**
- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
 - c) prawo do usunięcia danych osobowych, po upływie okresów wskazanych w obowiązujących przepisach;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym odrębne przepisy mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa;
 - e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
- VIII. Przysługuje Państwu również** prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa; tel.: 22-531-03-00).
- IX.** Państwa dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- X. Podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości nawiązania współpracy między stronami.**



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, tel.: 22 556-56-00, fax: 22 556-56-02, rdos.warszawa@rdos.gov.pl, warszawa.rdos.gov.pl