

UMOWA

zawarta w Poznaniu w dniu 2020 roku pomiędzy:
 Uniwersytetem Ekonomicznym w Poznaniu przy al. Niepodległości 10 reprezentowanym przez:
dr Wojciecha Zalewskiego – Kanclerza

zwanym w umowie „Zamawiającym”

a
 z siedzibą w przy ul., wpisaną
 do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy
 w, Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod
 nr KRS:, kapitał zakładowy w wysokości PLN, NIP:, REGON:, reprezentowaną
 przy zawieraniu niniejszej umowy przez:

.....

zwanym dalej w tekście umowy „Wykonawcą”

Umowa niniejsza zostaje zawarta w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na obsługę portierni w wybranych obiektach Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu w okresie od 1 lipca 2020 roku do 30 czerwca 2021 roku w trybie przetargu nieograniczonego o oznaczeniu ZP/009/20, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (j.t.Dz. U. 2019 r., poz. 1843). Podstawą realizacji umowy jest oferta Wykonawcy z dnia r.

§ 1

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania na rzecz Zamawiającego usługi i w zakresie obsługi portierni w wybranych obiektach Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu zgodnie z zapisami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia - załącznik nr 5 do niniejszej umowy (dalej „SIWZ”) postępowania nr ZP/009/20, której postanowienia stanowią integralną część niniejszej umowy, oraz zgodnie z obowiązującymi w tym, zakresie przepisami, a także zgodnie z ofertą z dnia r.
2. Umowa, bez względu na termin jej obowiązywania określony w § 17, wygasa w przypadku wcześniejszego wyczerpania przez Zamawiającego kwoty łącznego wynagrodzenia Wykonawcy, na które umowa opiewa.

§ 2

1. Wykonawca oświadcza, iż pracownicy realizujący zamówienie zostali zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w całym zakresie czasowym, w jakim wykonują czynności u Zamawiającego.
2. W celu weryfikacji realizacji wymogu, o którym mowa w pkt. 1 powyżej Wykonawca jest również zobowiązany do comiesięcznego raportowania stanu zatrudnienia osób wykonujących przedmiot zamówienia, przez cały okres realizacji zamówienia, w terminie do 10 dnia każdego miesiąca pod rygorem zastosowania przez Zamawiającego kar umownych przewidzianych za nienależyte wykonanie zamówienia.
3. Na każde żądanie Zamawiającego, w terminie do 2 dni roboczych i w formie przez Zamawiającego określonej, Wykonawca jest zobowiązany udzielić Zamawiającemu wyjaśnień dotyczących zatrudnienia osób wykonujących przedmiot zamówienia. W uzasadnionych przypadkach, z przyczyn nie leżącej po stronie Wykonawcy, możliwe jest zastąpienie ww. osób inną osobą, pod warunkiem, że spełnione zostaną wszystkie powyższe wymagania.
4. Wymóg zatrudnienia na etacie obowiązuje od daty rozpoczęcia świadczenia usługi i Wykonawca jest zobowiązany przestrzegać w całym okresie realizacji zamówienia pod rygorem zastosowania przez Zamawiającego kar umownych przewidzianych za nienależyte wykonanie zamówienia.
5. W uzasadnionych przypadkach, z przyczyn nie leżącej po stronie Wykonawcy, możliwe jest zastąpienie ww. osób innymi osobami, pod warunkiem, że spełnione zostaną wszystkie powyższe wymagania.

§ 3

1. W związku z wejściem w życie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 (RODO)), Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) przeszkolenia osób, którymi posługuje się przy wykonywaniu umowy, w zakresie powszechnie obowiązujących regulacji dotyczących ochrony danych osobowych;
 - b) zapoznania się z obowiązującą u Zamawiającego „Polityką bezpieczeństwa informacji w zakresie danych osobowych na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu” i przeszkolenia osób, którymi posługuje się przy wykonywaniu umowy, w zakresie obowiązujących u Zamawiającego regulacji dotyczących ochrony danych osobowych;
 - c) pozyskania od osób, którymi posługuje się przy wykonywaniu niniejszej umowy, niezbędnych zgód na przekazanie przez Wykonawcę (jako administratora danych) ich danych osobowych Zamawiającemu, w związku z wykonaniem niniejszej umowy. Przekazanie danych tych osób Zamawiającemu będzie równoznaczne ze złożeniem przez Wykonawcę oświadczenia, że jest uprawniony do: przetwarzania danych tych osób, przekazania tych danych Zamawiającemu i upoważnienia Zamawiającego do przetwarzania tych danych na zlecenie Wykonawcy w zakresie niezbędnym do wykonania niniejszej umowy. Zamawiający będzie przetwarzał przekazane dane tylko w zakresie niezbędnym do wykonania umowy (imię, nazwisko);
 - d) informowania Zamawiającego o każdym przypadku wycofania zgody na przetwarzanie danych przez osobę, którą Wykonawca posługuje się przy wykonywaniu niniejszej umowy. W takim wypadku Wykonawca zobowiązany jest dokonać zmiany składu swojego personelu, na osobę, która wyraziła zgodę na przetwarzanie jej danych przez Zamawiającego.
2. W celu sprawdzenia realizacji przez Wykonawcę postanowień niniejszego ustępu, Zamawiający może żądać od Wykonawcy przedstawienia oświadczeń osób, którymi ten posługuje się przy wykonywaniu niniejszej umowy, że zostały przeszkolone w zakresie lit a) i b) powyżej, oraz że udzieliły zgody, o której mowa pod lit. c). Uchybienie obowiązkom wskazanym pod lit. a) – d) będzie traktowane jako istotne naruszenie niniejszej umowy.

§ 4

1. Wszelkie dokumenty, materiały i informacje uzyskane przez Wykonawcę od Zamawiającego albo jego pracowników w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, nie mogą być komukolwiek udostępniane lub ujawniane przez Wykonawcę w jakimkolwiek terminie i w jakiegokolwiek formie, oraz nie mogą być wykorzystywane do innego celu, niż dla realizacji przedmiotu umowy określonego w § 1 niniejszej umowy. Dotyczy to także okresu po zakończeniu realizacji umowy.
2. Wykonawca oraz osoby, którymi się posługuje przy wykonaniu umowy mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących Zamawiającego i jego działalności pozyskanych w związku z wykonywaniem usługi albo przy okazji jej wykonywania.
3. Za naruszenie obowiązku zachowania poufności przez Wykonawcę albo osoby którymi się posługuje przy wykonaniu umowy, Wykonawca ponosi odpowiedzialność określoną w umowie. Naruszenie obowiązku poufności może polegać w szczególności na nie zachowaniu zasady dyskrecji poprzez przekazywanie na zewnątrz informacji nie stanowiących informacji publicznej, przeglądaniu dokumentów znajdujących się w obiektach Zamawiającego.
4. Strony uzgadniają, że pracownicy Wykonawcy zatrudnieni do całodobowej obsługi portierni w obiektach Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu złożą na piśmie wg określonego wzoru (załącznik nr 4 do niniejszej umowy) oświadczenie wobec Zamawiającego o przestrzeganiu poufności w odniesieniu do wszelkich informacji dotyczących Zamawiającego i jego działalności pozyskanych w związku z wykonywaniem usługi albo przy okazji jej wykonywania.
5. Obowiązek zachowania tajemnicy spoczywa na Wykonawcy i jego pracownikach również po rozwiązaniu umowy albo jej wygaśnięciu i ma charakter bezterminowy.

§ 5

1. Wykonawca zapewnia obsadę kadrową niezbędną do wykonania umowy.
2. Usługi stanowiące przedmiot zamówienia będą świadczone przez pracowników:
 - a) mających pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) nieskazanych prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne i przeciwko, którym nie toczy się postępowanie karne o takie przestępstwo,
 - c) posiadających zdolność fizyczną i psychiczną do wykonywania usług stanowiących przedmiot zamówienia.
3. W przypadku zadeklarowania przez Wykonawcę przeprowadzenia szkolenia dla osób zatrudnionych do realizacji zamówienia z zasad obsługi osób z niepełnosprawnościami Wykonawca zobowiązuje się do:
 - a) Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 15 dni kalendarzowych od daty podpisania niniejszej umowy przeprowadzić szkolenie z zakresu savoir-vivre wobec osób niepełnosprawnych dla osób wyznaczonych do realizacji niniejszego zamówienia publicznego,
 - b) Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 15 dni kalendarzowych od daty zatrudnienia nowej osoby w trakcie trwania usługi, a nie jest ona uwzględniona na liście osób wyznaczonych do realizacji niniejszego zamówienia, przeprowadzić szkolenie z zakresu savoir-vivre wobec osób niepełnosprawnych,
 - c) szkolenie powinno być przeprowadzone w Poznaniu i obejmować minimum 3 godziny lekcyjne (1 godzina lekcyjna to 45 minut) i dotyczyć zasad prowadzenia komunikacji oraz właściwego zachowania wobec osoby

- niepełnosprawnej, indywidualnych potrzeb oraz barier w tym barier funkcjonalnych i architektonicznych dla osób z niepełnosprawnością ruchową, wzrokową, słuchową i psychiczną,
- d) Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie szkolenia zarówno przez przedstawicieli Wykonawcy jak również przez inne osoby/podmioty, z których usług będzie korzystał Wykonawca w przedmiotowym zakresie,
 - e) Zamawiający przeprowadzi kontrolę realizacji szkolenia w miejscu jego przeprowadzenia. W związku z tym Wykonawca jest zobowiązany poinformować zamawiającego o planowanym terminie i miejscu szkolenia nie później niż 3 dni przed jego rozpoczęciem,
 - f) Wykonawca zobowiązany jest także do przedłożenia programu szkolenia do akceptacji zamawiającego nie później 7 dni przed szkoleniem, a w przypadku stwierdzenia przez zamawiającego niezgodności programu z wymaganiami określonymi w pkt. c) – do uwzględnienia uwag Zamawiającego.
 - g) dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie szkolenia będzie podpisany przez przedstawiciela Wykonawcy oraz przedstawiciela Zamawiającego protokół kontroli przeprowadzenia szkolenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy.
4. Niedopuszczalnym jest pozostawienie na następną zmianę pracownika obsługi portierni Wykonawcy, który aktualnie zakończył służbę na swojej zmianie.
5. Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie skierować do obsługi portierni innego pracownika w przypadku nie przybycia na służbę pracownika obsługi portierni lub przybycia pracownika w stanie uniemożliwiającym wykonywanie obowiązków.
6. Pracownicy portierni pełniący służbę w obiektach Zamawiającego powinni być przeszkoleni z obsługi zainstalowanych w nich urządzeń alarmowych i reagowania w przypadku alarmu.
7. Pierwsze szkolenie pracowników portierni zostanie zorganizowane przez Zamawiającego z udziałem koordynatora firmy. Kolejne szkolenia Wykonawca organizuje swoim kosztem i staraniem.
8. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu grafik służb na miesiąc następny, najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca, którego grafik dotyczy, informując na bieżąco administratorów obiektów o każdorazowej zmianie grafiku służb.
9. Merytoryczny oraz dyscyplinarny nadzór i kierownictwo nad swoimi pracownikami sprawuje Wykonawca.
10. Przyjmuje się miesięczny okres rozliczeniowy (miesiąc kalendarzowy) za wykonanie tego rodzaju usługi.

§ 6

1. Pracownicy Wykonawcy, w czasie wykonywania obowiązków służbowych na terenie Zamawiającego, zobowiązani są wykonywać polecenia wyznaczonej przez Zamawiającego osoby.
2. Zamawiający jest uprawniony w każdym czasie dokonywać kontroli prawidłowości wykonywania umowy przez Wykonawcę.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wpływu na dobór pracowników wykonujących przedmiotową usługę.
4. Wykaz osób obsługi portierni do realizacji umowy ze strony Wykonawcy stanowić będzie załącznik nr 2 do umowy.
5. Do obowiązków Wykonawcy w zakresie obsługi portierni należy:
 - a) zabezpieczenie funkcjonowania portierni w budynkach Collegium Linguisticum (SJO), C i CEUE przez jedną osobę na zmianie od poniedziałku do niedzieli przez 24 godziny/dobę w systemie dwuzmianowym (I zmiana w godz. 7:00 – 19:00, II zmiana – w godz. 19:00 – 7:00),
Dopuszczalna długość pracy pracownika obsługi portierni na zmianie wynosi 12 godzin.
 - b) zabezpieczenie funkcjonowania portierni wjazdowej przy al. Niepodległości 10-12 przez jedną osobę na zmianie od poniedziałku do niedzieli przez 16 godzin/dobę w godz. 6:00 – 22:00 w systemie dwuzmianowym (I zmiana – w godz. 6:00 – 14:00, II zmiana – w godz. 14:00 – 22:00),
Dopuszczalna długość pracy pracownika obsługi portierni na zmianie wynosi 8 godzin.
 - c) zapewnienie stabilnego składu obsługi portierni tak, aby rotacja nie przekraczała 50 % składu osobowego w ciągu miesiąca, za wyjątkiem sytuacji nadzwyczajnych i uzasadnionych,
 - d) zapewnienie schludnego wyglądu zewnętrznego pracowników obsługi portierni oraz dobór osób komunikatywnych; pracownicy są również zobowiązani nosić identyfikatory imienne z aktualnym zdjęciem w widocznym miejscu,
 - e) zapewnienie jednolitego ubrania służbowego wraz z obowiązkową białą koszulą dla pracowników Wykonawcy,
 - f) wyposażenie osób wykonujących przedmiot umowy w środki ochrony osobistej w zależności od warunków wykonywania usługi (np. rękawiczki jednorazowe, maseczki, płyn dezynfekujący itp.).
6. Wykonawca zobowiązuje się prowadzić książki służb portierni dla każdego z obiektów, w których odnotowane będą:
 - a) imiona i nazwiska pracowników portierni, czas rozpoczęcia i zakończenia przez nich pracy,
 - b) uwagi o stanie zabezpieczenia danego obiektu w chwili rozpoczęcia i zakończenia pracy,
 - c) uwagi o wszelkich zdarzeniach zaistniałych podczas pracy, jeżeli mają one wpływ na zabezpieczenie danego obiektu,

- d) uwagi osób upoważnionych do kontroli wykonania niniejszej umowy ze strony Wykonawcy oraz Zamawiającego.
- Książki powinny być przechowywane w miejscu dostępnym zarówno dla Wykonawcy jak i Zamawiającego. Po rozwiązaniu umowy książki służb przekazywane są Zamawiającemu -stanowią jego własność.
7. Pracownik portierni w budynkach Collegium Linguisticum (SJO), C i CEUE odnotowuje w książce służby portierni fakt usunięcia przez pracownika ochrony uchybień użytkowników pomieszczeń stwierdzonych podczas obchodu pracownika ochrony po zakończonych zajęciach dydaktycznych np. zamknięcie otwartych okien i drzwi, wyłączenie zapalnego światła.
8. Pracownicy obsługi portierni są zobowiązani do stosowania się do wewnętrznych regulaminów obiektów przekazywanych przez Zamawiającego pracownikom Wykonawcy oraz do przestrzegania obowiązków z nich wynikających.
9. Do obowiązków pracowników portierni w zakresie obsługi portierni należy:
- pełnienie służby w portierni zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy,
 - bieżąca obserwacja osób wchodzących i wychodzących oraz ewidencjonowanie pojazdów wjeżdżających na teren i wyjeżdżających z terenu Uczelni, udzielanie informacji interesantom,
 - zamykanie i otwieranie drzwi wejściowych - bram wjazdowych w ustalonych przez władze Uczelni godzinach,
 - wydawanie i przyjmowanie kluczy i kart dostępu do pomieszczeń w obiekcie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie – dotyczy budynków Collegium Linguisticum i Centrum Edukacyjnego Usług Elektronicznych,
 - wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń w obiekcie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie – dotyczy budynku C,
 - portier ma obowiązek przechowywania kluczy i kart dostępu do pomieszczeń oraz wydawania tych kluczy i kart wyłącznie osobom upoważnionym zgodnie z posiadanym wykazem,
 - każdorazowe pobranie kluczy i karty dostępu portier odnotowuje w księdze wpisując nazwisko, imię oraz datę i godzinę pobrania i zdania klucza i kart dostępu,
 - wydawanie i przyjmowanie mikrofonów, pilotów do ekranów i projektorów multimedialnych niezbędnych do prowadzenia zajęć w salach wykładowych i laboratoryjnych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie – dotyczy budynku CEUE,
 - wydawanie i przyjmowanie pilota od bramy na podwórzu wewnętrzne kierowcom uprawnionych pojazdów wjeżdżających na jego teren i prowadzenie ewidencji w tym zakresie – dotyczy budynku C oraz incydentalne otwieranie szlabanów budynku CEUE,
 - nadzorowanie ruchu pojazdów na wewnętrznym dziedzińcu budynków A, B (znajomość numerów rejestracyjnych pojazdów posiadających uprawnienia do wjazdu i parkowania w ramach uprawnień stałych i czasowych),
 - wykonywanie czynności związanych z ograniczeniem działalności Uczelni albo wprowadzeniem szczególnych ograniczeń ruchu osób i pojazdów w stanie zagrożenia epidemicznego albo epidemii (np. dokonywanie pomiaru temperatury osób wchodzących, wydawanie środków ochrony osobistej),
 - odśnieżanie dróg dojazdu w okresie zimowym:
 - przez pracownika obsługi portierni wjazdowej – odśnieżanie wjazdu na wewnętrzny dziedzińiec budynków A i B oraz wejścia do budynku B w dni robocze i soboty po godz. 15.00 oraz niedziele i święta,
 - przez pracownika obsługi portierni w budynku Collegium Linguisticum – odśnieżanie we wszystkie dni chodnika przy budynku oraz dojazdu od strony dziedzińca,
 - przez pracownika obsługi portierni budynku C – odśnieżanie chodnika od strony ul. Towarowej w dni robocze w godz. 5.00-7.00,
 - przez pracownika obsługi portierni budynku CEUE – odśnieżanie chodnika od strony ul. Towarowej oraz rampy dojazdowej na parking mieszczący się w budynku we wszystkie dni.Piasek, sól oraz sprzęt do odśnieżania zapewnia Zamawiający,
 - zgłaszanie wszelkich spostrzeżonych nieprawidłowości Kierownictwu Działu Zarządzania Infrastrukturą UEP,
 - przekazywanie adresatom doręczonej podczas dyżuru korespondencji itp.,
 - zawiadamianie serwisantów oraz pracowników Działu Zarządzania Infrastrukturą o występujących niesprawnościach urządzeń dźwigowych w budynkach,
 - współpraca z pracownikami ochrony mienia,
 - sporządzanie raportów służby,
 - wykonywanie innych poleceń administratora obiektu lub władz Uczelni.
10. Pracownicy portierni zobowiązani są do:
- dokładnej znajomości zagospodarowania obiektu, obsługiwanych systemów i central, rozmieszczenia punktów przeciwpożarowych, zaopatrzenia wodnego, zasilania elektrycznego,
 - nadzoru systemu sygnalizacji pożaru (na podstawie obowiązujących procedur) w budynku SJO, C i CEUE,

- c) nadzoru systemu ochrony przed włamaniem CEUE,
- d) nadzoru systemu monitoringu CCTV w budynku CEUE,
- e) znajomości obsługi platformy przyschodowej dla osób niepełnosprawnych w budynku SJO i C,
- f) znajomości obsługi podręcznego sprzętu gaśniczego,
- g) znajomości obowiązujących w obiekcie przepisów bhp i ppoż.,
- h) podstawowej znajomości obsługi komputera w zakresie sprawdzania zajętości sal wykładowych na stronie internetowej UEP - dot. budynku C i SJO,
- i) zabezpieczenia w czasie trwania żywiołu majątku Uczelni przed kradzieżą i przedostawaniem się na teren zagrożony osób niepowołanych,
- j) znajomość Instrukcji dotyczącej wpuszczania funkcjonariuszy służb państwowych na teren Uczelni,
- j) utrzymanie czystości i porządku w portierni.

§ 7

1. Zgodnie z art. 145 Prawa zamówień publicznych, w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
2. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian w umowie o udzielenie zamówienia publicznego, po jej zawarciu, pod warunkiem podpisania aneksu zaakceptowanego przez obie Strony. Zmiany te zgodnie z zapisami art. 140 ust. 3 ustawy Pzp nie mogą wykraczać poza określenie przedmiotu zamówienia zawartego w SIWZ. W szczególności zamawiający dopuszcza:
 - a) aktualizację danych Wykonawcy poprzez: zmianę nazwy firmy, zmianę adresu siedziby, zmianę formy prawnej Wykonawcy itp.,
 - b) uwzględnienie zmiany stawki podatku VAT, w przypadku wejścia w życie zmiany przepisów w zakresie wysokości stawki podatku od towarów i usług (VAT) mających zastosowanie w czasie realizacji niniejszej umowy. W przypadku ustawowej zmiany podatku od towarów i usług Zamawiający dopuszcza zwiększenie wynagrodzenia umownego brutto Wykonawcy, przy czym wynagrodzenie umowne netto pozostaje bez zmian.
 - c) zmianę terminu realizacji zamówienia z przyczyn niezależnych od Wykonawcy lub Zamawiającego, które to przyczyny każda ze stron musi udokumentować,
 - d) zmniejszenie zakresu przedmiotu zamówienia oraz związane z tym zmniejszenie wartości umowy, wynikające z przyczyn niezależnych od Zamawiającego lub Wykonawcy, które to przyczyny każda ze Stron musi udokumentować.
- e) możliwość wprowadzenia odpowiednich zmian wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, w przypadku zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę pod warunkiem, że zmiana ta skutkować będzie zwiększeniem kosztów po stronie Wykonawcy związanych z realizacją Umowy. W takim przypadku Wykonawca ma obowiązek w terminie 30 dni od zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia albo wysokości minimalnej stawki godzinowej złożyć do Zamawiającego pisemny wniosek, w którym musi wykazać rzeczywisty wpływ zmiany minimalnego wynagrodzenia albo wysokości minimalnej stawki godzinowej na zwiększenie kosztów realizacji Umowy, przedstawiając w tym szczegółowe wyliczenia i zależności między zmianą wysokości minimalnego wynagrodzenia albo wysokości minimalnej stawki godzinowej a wzrostem kosztów realizacji Umowy. Zamawiający w terminie 10 dni od dnia złożenia wniosku ocenia czy Wykonawca wykazał rzeczywisty wpływ zmiany na wzrost kosztów realizacji Umowy. Po ocenie dostarczonych dokumentów i obliczeń Strony przystępują do negocjacji w zakresie zwiększenia wynagrodzenia umownego brutto,
- f) możliwość wprowadzenia odpowiednich zmian wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, w przypadku zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, pod warunkiem wykazania przez Wykonawcę rzeczywistego wpływu zmian zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne na zwiększenie kosztów związanych z realizacją przedmiotu umowy; w takim przypadku Wykonawca ma obowiązek w terminie 30 dni od zmian złożyć do Zamawiającego pisemny wniosek, w którym musi wykazać rzeczywisty wpływ zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne na zwiększenie kosztów realizacji Umowy, przedstawiając w tym szczegółowe wyliczenia i zależności między zmianą zasad przyznawania a wzrostem kosztów realizacji Umowy. Zamawiający w terminie 10 dni od dnia złożenia wniosku ocenia czy Wykonawca wykazał rzeczywisty wpływ zmian w zakresie podlegania lub zmian wysokości składek na wzrost kosztów realizacji Umowy. Po ocenie dostarczonych dokumentów i obliczeń Strony przystępują do negocjacji w zakresie zwiększenia wynagrodzenia umownego brutto.

3. Warunki wprowadzenia zmiany do umowy:
 - 1) Strona występująca o zmianę postanowień niniejszej umowy zobowiązana jest do udokumentowania zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2 powyżej.
 - 2) Wniosek o zmianę postanowień umowy musi być wyrażony na piśmie.
 - 3) Złożony wniosek przez stronę inicjującą zmianę musi zawierać:
 - a) opis propozycji zmiany;
 - b) uzasadnienie zmiany;
 - c) opis wpływu zmiany na warunki realizacji umowy.
4. Zmiana umowy może nastąpić wyłącznie w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 8

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy za zrealizowany w całości przedmiot zamówienia obejmujący wszystkie usługi określone w SIWZ i ofercie, łączne wynagrodzenie w maksymalnej kwocie netto zł, plus należy podatek vat tj. brutto:zł (słownie:)
 2. Cena za 1 roboczogodzinę świadczenia usługi przez osobę obsługującą portiernię wynosi: zł netto (słownie:).
- Do kwoty wynagrodzenia doliczony będzie podatek VAT w wysokości 23%.
3. Podane w ofercie Wykonawcy ceny jednostkowe usług są ostateczne i nie mogą ulec zmianie w trakcie trwania umowy z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 . Wyciąg z oferty Wykonawcy stanowi załącznik nr 1 do umowy.
 4. Wynagrodzenie Wykonawcy przysługujące mu za dany miesiąc będzie obliczane stosownie do faktycznej ilości godzin świadczonej usługi.
 5. Podane wynagrodzenie łączne Wykonawcy ulega zmniejszeniu stosownie do faktycznej ilości godzin wykonanej usługi.
 6. Wynagrodzenie brutto Wykonawcy ulega zmianie w przypadku wejścia w życie zmiany przepisów w zakresie wysokości stawki podatku od towarów i usług (VAT) mających zastosowanie w czasie realizacji niniejszej umowy. W przypadku ustawowej zmiany podatku od towarów i usług Zamawiający dopuszcza zwiększenie wynagrodzenia umownego brutto Wykonawcy, przy czym wynagrodzenie umowne netto pozostaje bez zmian.
 7. Przyjmuje się miesięczny okres rozliczeniowy za wykonanie tego rodzaju usługi.
 8. Płatność wynagrodzenia Wykonawcy z tytułu wykonywanej usługi następować będzie w okresach miesięcznych (z dołu), w ciągu 30 dni od otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionych i zgodnych z umową oddzielnych faktur VAT dla:
 - a) budynku Collegium Linguisticum (SJO),
 - b) budynku C,
 - c) budynku Centrum Edukacyjnego Usług Elektronicznych (CEUE),
 - d) portierni wjazdowej przy al. Niepodległości 10-12.
 9. W przypadku otrzymania faktury nieprawidłowej albo niezgodnej z umową Zamawiający ma prawo wstrzymać płatność do czasu otrzymania prawidłowej faktury.
 10. Podstawą wystawienia faktur będzie pisemne potwierdzenie wykonania usługi zawierające faktyczną ilość godzin pracy pracowników obsługi portierni.
 11. Warunkiem wystawienia faktury jest podpisanie przez Zamawiającego protokołu odbioru. Do wystawienia faktury uprawnia skan podpisanego przez obie strony protokołu.
 12. Strony umowy oświadczają, że są podatnikami VAT
NIP Zamawiającego: 777-00-05-497;
NIP Wykonawcy:
 13. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
 14. Wartość wynagrodzenia miesięcznego netto dla poszczególnych budynków zostanie określona sumą iloczynu stawki netto roboczogodziny za obsługę portierni i faktycznej ilości przepracowanych godzin.
 15. Zamawiający jest uprawniony do potrącenia kwoty kar umownych z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy (także wynagrodzenia przyszłego), na co Wykonawca wyraża zgodę. W przypadku braku możliwości potrącenia całości kwoty kar umownych Zamawiający wystawi notę obciążeniową płatną przez Wykonawcę w terminie 30 dni od daty jej wystawienia.
 16. Strony zgodnie postanawiają, że przesyłanie faktur będzie odbywać się za pośrednictwem poczty elektronicznej, w formacie pliku PDF. (Ileż mowa o fakturze, rozumie się przez to również fakturę korygującą, duplikat faktury oraz notę korygującą.)
 17. Każda faktura powinna być zamieszczona w osobnym pliku. Ewentualne załączniki do faktury powinny być zamieszczone w pliku odpowiedniej faktury.

18. Strony postanawiają, iż dochowają wszelkiej staranności oraz podejmą wszelkie niezbędne działania, aby przesyłane faktury cechowała autentyczność pochodzenia i integralność treści, zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o podatku od towarów i usług.
19. Strony uzgadniają, że przysyłanie faktur w formie elektronicznej odbywać się będzie za pomocą poczty elektronicznej:
 - 1) z następującego adresu mailowego Wykonawcy :
 - 2) na następujący adres mailowy Zamawiającego: efaktury@ue.poznan.pl.
20. Tylko faktury przesłane przy użyciu adresów, o których mowa powyżej, będą uważane za prawidłowo doręczone.
21. Strony postanawiają, że w przypadku zmiany adresów poczty elektronicznej, wskazanych w ust. 19 przesłana zostanie notyfikacja elektroniczna, za pomocą poczty elektronicznej na adres wskazany powyżej, informująca o zaistniałym zdarzeniu. Otrzymanie takiej notyfikacji nie powoduje konieczności wyrażenia ponownej zgody na otrzymywanie faktur w formie elektronicznej.
22. Wykonawca oświadcza, że nie będzie wprowadzał do obrotu w relacjach z Zamawiającym faktur w formie papierowej.
23. Jeżeli do niniejszej umowy zastosowanie będzie mieć mechanizm podzielonej płatności VAT (split payment), to Wykonawca na każdej fakturze zobowiązany jest nanieść adnotację o zastosowaniu mechanizmu podzielonej płatności. W sytuacji braku adnotacji o podzielonej płatności, Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu może wezwać do skorygowania faktury o właściwy zapis. Wówczas termin płatności biegnie od daty dostarczonej poprawionej faktury Zamawiającemu.
24. Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu zastrzega, że płatność będzie dokonana wyłącznie na podstawie faktury zawierającej prawidłowy numer rachunku bankowego znajdujący się w wykazie podatników VAT udostępnianym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych. W sytuacji braku zgodności, Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu może wezwać do skorygowania faktury o właściwy numer rachunku bankowego, wówczas termin płatności biegnie od daty dostarczonej poprawionej faktury Zamawiającemu.

§ 9

Nadzór nad realizacją usług, będących przedmiotem niniejszej umowy ze strony Zamawiającego sprawować będzie przedstawiciel Zamawiającego:

- mgr inż. Paulina Pankiewicz - kierownik Działu Zarządzania Infrastrukturą, tel. 61 639 27 01,
- mgr Monika Kryś – z-ca kierownika Działu Zarządzania Infrastrukturą, tel. 61 639 27 02,
- mgr inż. Iwona Pospieszna-Filakiewicz – z-ca kierownika Działu Zarządzania Infrastrukturą, tel. 61 639 27 08,
- mgr inż. Tadeusz Bejenkowski – Starszy specjalista do spraw administracyjnych, tel. 61 639 27 84.

§ 10

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za osoby, przy pomocy których realizuje przedmiot zamówienia wynikające z niewykonania albo nienależytego wykonania umowy i w razie powstania szkody zobowiązany jest do jej naprawienia na własny koszt.
2. Wykonawca odpowiada za właściwe zachowanie się osób wykonujących w jego imieniu przedmiot niniejszej umowy, na terenie należącym do Zamawiającego.

§ 11

1. Wykonawca realizuje umowę osobami wskazanymi w załączniku nr 2 do niniejszej umowy.
2. W uzasadnionych przypadkach zmiana personelu Wykonawcy jest możliwa po uzyskaniu akceptacji upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji personelu Wykonawcy, przez których będzie wykonywany przedmiot umowy. W przypadku negatywnej oceny danej osoby, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie (nie później niż w ciągu 2 dni od powiadomienia) zaproponować w to miejsce innego kandydata posiadającego nie gorsze kwalifikacje.

§ 12

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania całości lub części umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
 - a) w wysokości 10 % wartości przysługującego Wykonawcy miesięcznego wynagrodzenia netto za każdy stwierdzony przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania całości lub części umowy,
 - b) w przypadku odstąpienia od umowy albo jej rozwiązania z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10 % wartości netto umowy,

- c) w przypadku gdy Wykonawca bez zgody Zamawiającego zleci wykonanie przedmiotu umowy osobom trzecim lub innym podmiotom w wysokości 10 % kwoty netto wynagrodzenia należnego za dany miesiąc, w którym miał miejsce przypadek zlecenia,
 - d) w przypadku uchybienia obowiązkowi zachowania poufności – 1000,00 zł netto i to za każdy przypadek uchybienia temu obowiązkowi,
 - e) w wysokości 200,00 zł netto za brak prowadzenia książki służb i to za każde stwierdzenie braku wpisu,
 - f) w wysokości 100,00 zł netto w przypadku nieprzedłożenia Zamawiającemu grafiku służb na miesiąc następny, najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca, którego grafik dotyczy i to za każdy dzień opóźnienia,
 - g) w przypadku nieprzedłożenia Zamawiającemu miesięcznego raportu stanu zatrudnienia, nieudzielenia Zamawiającemu wyjaśnień dotyczących zatrudnienia albo nieprzedłożenia Zamawiającemu do wglądu, w wyznaczonym terminie, umowy o pracę z osobą wykonującą usługi – 300,00 zł netto i to za każdy przypadek nieprzedłożenia umowy w terminie,
 - h) w wysokości 50,00 zł netto za każdy przypadek braku jednolitego ubioru służbowego z identyfikatorem zgodnego z ofertą Wykonawcy,
 - i) za nieprzeprowadzenie szkolenia dla osób wskazanych do realizacji niniejszego zamówienia z zasad obsługi osób z niepełnosprawnościami – w wysokości 0,5 % wynagrodzenia netto, o którym mowa w § 8 pkt. 1 umowy,
 - j) za nieprzeprowadzenie szkolenia dla osób wskazanych do realizacji niniejszego zamówienia w terminie, o którym mowa w pkt. § 5 pkt. 3a) – w wysokości 300,00 zł netto, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia jednak łącznie nie więcej niż 6.000,00 zł netto,
 - k) za nieprzeprowadzenie szkolenia dla osób, które podejmą pracę w trakcie trwania usługi, a nie są uwzględnione na liście osób wyznaczonych do realizacji niniejszego zamówienia z zasad obsługi osób z niepełnosprawnościami – w wysokości 1.000,00 zł netto za każdą osobę,
 - l) za nieprzeprowadzenie szkolenia dla osób, które podejmą pracę w trakcie trwania usługi, a nie są uwzględnione na liście osób wyznaczonych do realizacji niniejszego zamówienia w terminie, o którym mowa w pkt. § 5 pkt. 3b) – w wysokości 300,00 zł netto, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia jednak łącznie nie więcej niż 6.000,00 zł netto,
 - ł) za niewyposażenie osób wykonujących usługę w środki ochrony osobistej wymagane w danych okolicznościach (§ 6 ust. 5 lit. f) np. rękawiczki jednorazowe, maseczki, płyn dezynfekujący itp. w wysokości: 100,00 zł za każdy stwierdzony przypadek.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo do potrącenia kwoty kar umownych naliczonych z należnego Wykonawcy wynagrodzenia, na co Wykonawca wyraża zgodę.
 3. Jeżeli kwota kar umownych przekroczy kwotę należną Wykonawcy od Zamawiającego, a Wykonawca nie ureguluje kar umownych w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, Zamawiający niezależnie od dochodzenia należności ma prawo do rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
 4. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną za odstąpienie od umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, w wysokości 10 % kwoty netto wskazanej w § 8 pkt. 1 umowy, pomniejszonej o wartość faktycznie wykonanych usług. Wartość wynagrodzenia Wykonawcy za prawidłowo wykonane usługi będzie obliczona od dnia złożenia przez Zamawiającego lub Wykonawcę oświadczenia o odstąpieniu od umowy lub jej rozwiązaniu.
 5. Strony przewidują możliwość dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przewyższającego wysokość kar umownych na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego.
 6. Zapłata przez Wykonawcę kary, o której mowa w ust. 1 lit. a) jest niezależna od zapłaty kar, o których mowa w ust. 1 lit. b)-l).
 7. W przypadku uchybień w realizacji usługi Zamawiający, oprócz naliczenia kar umownych ma prawo wynajmując doraźnie osoby trzecie do wykonania prac będących przedmiotem niniejszej umowy, a ich kosztami i ryzykiem ich działania obciążyć Wykonawcę.
 8. Zamawiający może potrącić kwoty kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy (w tym także wynagrodzenia przyszłego), a Wykonawca wyraża na to niniejszym zgodę.

§ 13

1. Wykonawca wykonując niniejszą umowę ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w czasie realizacji przedmiotu umowy, wynikające z niewykonania albo nienależytego wykonania umowy. Przez cały okres obowiązywania umowy Wykonawca zobowiązany jest posiadać ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej deliktowej i kontraktowej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę co najmniej: 1.000.000,00 zł (lub równoważność) na jedno i wszystkie zdarzenia po odjęciu kwot fransyz, udziałów własnych, zmniejszeń itp.
2. Do przeliczania sumy ubezpieczenia wyrażonej w walucie innej niż złoty polski na złoty polski, Zamawiający przyjmie średni kurs opublikowany przez Narodowy Bank Polski z dnia ogłoszenia o zamówieniu.

3. W przypadku, gdy okres expiracji polisy nastąpi w trakcie realizacji umowy, Wykonawca zobowiązany jest w terminie 7 dni przed wskazanym w polisie końcem okresu ubezpieczenia do przedłożenia Zamawiającemu dokumentu stwierdzającego kontynuację ochrony ubezpieczeniowej w zakresie i przy sumie ubezpieczenia, co najmniej odpowiadającym warunkom dotychczasowej polisy na kolejny okres ubezpieczenia (polisa, nota pokrycia) wraz z dowodem opłacenia tego ubezpieczenia.
4. Jeżeli Wykonawca nie zawrze umowy ubezpieczenia po wygaśnięciu poprzedniej albo nie będzie kontynuował umowy ubezpieczenia przez cały okres trwania realizacji przedmiotu zamówienia, Zamawiający może według własnego wyboru rozwiązać umowę z Wykonawcą z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy bądź ma prawo zawrzeć stosowną umowę ubezpieczenia lub ją przedłużyć na koszt Wykonawcy, potrącając jej koszt z płatności należnych Wykonawcy.

§ 14

1. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego, udzielonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności, przenieść wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie.
2. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego zlecić wykonania przedmiotu umowy osobom trzecim lub innym podmiotom.

§ 15

1. Każda ze stron może wypowiedzieć niniejszą umowę z trzymiesięcznym terminem wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca.
2. Zamawiający może rozwiązać umowę z Wykonawcą z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia w razie stwierdzenia, że Wykonawca choćby raz w ciągu miesiąca kalendarzowego nie przystąpił do wykonania usługi albo wykonał ją nienależycie. Zamawiający nie ma obowiązku dodatkowo wzywać Wykonawcy do zaniechania tego rodzaju zachowań.
3. Zamawiający może rozwiązać umowę z Wykonawcą w trybie natychmiastowym (tj. bez zachowania jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia) w przypadku stwierdzenia, że Wykonawca dwa albo więcej razy w ciągu miesiąca kalendarzowego nie przystąpił do wykonania usługi albo wykonał ją nienależycie.
4. Zamawiający może również odstąpić od umowy w sytuacji i trybie opisanym w art. 145 ust.1 Pzp.
5. W okresie trwania okresu wypowiedzenia Zamawiający może zwolnić Wykonawcę z obowiązku wykonywania przedmiotu umowy bez możliwości otrzymania przez Zleceniobiorcę wynagrodzenia za ten okres.
6. Wypowiedzenie umowy jest skuteczne, jeżeli zostało złożone w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do wypowiedzenia umowy w części dotyczącej danego obiektu.
8. W przypadku rozwiązania umowy z Wykonawcą z przyczyn leżących po jego stronie albo w przypadku wypowiedzenia umowy przez Wykonawcę, Zamawiający może zażądać, aby Wykonawca zapewnił obsługę portierni w obiektach Zamawiającego przez okres jednego miesiąca, licząc od daty doręczenia drugiej stronie oświadczenia o rozwiązaniu lub wypowiedzeniu umowy.

§ 16

1. Prawem właściwym dla niniejszej umowy jest prawo polskie materialne i procesowe.
2. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz kodeksu cywilnego.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Spory mogące powstać na tle stosowania umowy Strony poddają pod rozstrzygnięcie właściwego rzeczowo polskiego sądu powszechnego siedziby Zamawiającego.
5. Integralną część umowy stanowią postanowienia zawarte w SIWZ.
Załącznik nr 1 – kopia oferty Wykonawcy – wyciąg (ceny jednostkowe).
Załącznik nr 2 – wykaz osób obsługi portierni ze strony Wykonawcy.
Załącznik nr 3 – protokół kontroli przeprowadzenia szkolenia.
Załącznik nr 4 – oświadczenie o poufności.
Załącznik nr 5 – SIWZ.

§ 17

Umowa zostaje zawarta na okres od 01.07.2020 r. do 30.06.2021 r.

§ 18

Umowa została sporządzona w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, trzech dla Zamawiającego i jednym dla Wykonawcy.

Wykonawca

Zamawiający

Załącznik nr 1
kopia oferty Wykonawcy – wyciąg (ceny jednostkowe)

Załącznik nr 2
– wykaz osób obsługi portierni ze strony Wykonawcy

Protokół kontroli przeprowadzenia szkolenia

Protokół kontroli przeprowadzenia szkolenia z zasad obsługi osób z niepełnosprawnościami dla osób wskazanych do realizacji zamówienia na.....ZP/009/20.

Sporządzony dnia..... w na podstawie umowy nrz dnia
dotyczącej realizacji zamówienia naZP/009/20.

W odbiorze szkolenia uczestniczyli:

ze strony zamawiającego:

.....(imię i nazwisko) (stanowisko)

ze strony wykonawcy:

..... (imię i nazwisko) (stanowisko)

1. Ustalenia dotyczące przeprowadzenia szkolenia:

Wykonawca przeprowadził szkolenie dla osób wyznaczonych do realizacji zamówienia w zakresie obsługi portierni z zasad obsługi osób z niepełnosprawnościami w dniu.....

2. Opóźnienie wykonawcy w przeprowadzeniu ww. szkolenia wyniosło..... dni.

3. Końcowy wynik odbioru:

- Pozytywny – zamawiający potwierdza, że szkolenie zostało przeprowadzone zgodnie z wymogami określonymi w Umowie.*

-Pozytywny z zastrzeżeniami – zamawiający potwierdza, że szkolenie zostało przeprowadzone. Szkolenie odbyło się po terminie wymaganym w Umowie. Opóźnienie liczone w dniach wyniosło*

- Negatywny – zamawiający stwierdza, że szkolenie nie odbyło się*

*niepotrzebne skreślić

4. Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jednym dla Zamawiającego i jednym dla Wykonawcy.

.....
(podpis Wykonawcy)

.....
(podpis Zamawiającego)

Oświadczenie wobec Zamawiającego o przestrzeganiu poufności:

W związku z zawarciem przez Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu (jako Zamawiający) oraz firmę (jako Wykonawcę) umowy z dnia 2020 roku dotyczącej wykonania usługi w zakresie całodobowej obsługi portierni ZP/009/2020 jako pracownik Wykonawcy, oświadczam, że:

1. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących Zamawiającego i jego działalności pozyskanych w związku z wykonywaniem usługi albo przy okazji jej wykonywania.
2. Przyjmuję do wiadomości, że naruszenie obowiązku poufności może polegać w szczególności na: nie zachowaniu zasady dyskrecji poprzez przekazywanie na zewnątrz informacji nie stanowiących informacji publicznej, przeglądaniu dokumentów znajdujących się w pomieszczeniach Zamawiającego.
3. Wiadomym mi jest, że za naruszenie obowiązku zachowania poufności przez Wykonawcę albo osoby którymi się posługuje przy wykonaniu umowy, Wykonawca ponosi odpowiedzialność określoną w umowie.
4. Przyjmuję do wiadomości, że obowiązek zachowania tajemnicy spoczywa na mnie również po rozwiązaniu umowy albo jej wygaśnięciu i ma charakter bezterminowy.

.....
(podpis pracownika Wykonawcy)