

UMOWA WO Nr. 2022 - wzór

zawarta w dniu 2022 roku w Pruszkowie pomiędzy:
Powiatem Pruskowskim z siedzibą w Pruszkowie, ul. Drzymały 30, 05-800 Pruszków, NIP: 534 24 05 501, REGON: 013267144, reprezentowanym przez **Zarząd Powiatu** w imieniu i na rzecz, którego działają:

1. **Krzysztof Rymuza** - **Starosta**

2. -

zwanym dalej „**Zamawiającym**”,

a z siedzibą w,
 ul., wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem:, NIP:, Regon:,
 KONCESJA - i Nr wydana przez MSWiA z dnia r., reprezentowaną przez:

1. -

2. -

zwana dalej „**Wykonawcą**”.

Ze względu na wartość nieprzekraczającą kwoty 130 000 zł, do niniejszej umowy nie ma zastosowania ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych

Oświadczenie stron

- 1) Zamawiający oświadcza, że jest właścicielem zabudowanej nieruchomości położonej w Pruszkowie przy ulicy Drzymały 30, oznaczonej w ewidencji gruntów jako działka nr ew. 417 obręb 21, o powierzchni 2244 m², dla której Sąd Rejonowy w Pruszkowie prowadzi Księgę Wieczystą WA1P/00091061/8,
- 2) Wykonawca oświadcza, że posiada KONCESJĘ - Nr wydaną przez MSWiA z

§ 1.

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usługi w zakresie ochrony fizycznej na terenie zabudowanej nieruchomości, zlokalizowanej w Pruszkowie przy ulicy Drzymały 30, w dalszej części umowy zwanej „**Obiektem**”, obejmującej:
 - 1) zabezpieczenia bezpieczeństwa pracowników Zamawiającego i osób trzecich znajdujących się na terenie Obiektu;
 - 2) ochrony powierzonego mienia przed wszelkimi zagrożeniami spowodowanymi działaniem bezpośrednim (celowym), zaniechaniem lub niedbalstwem.

2. Usługa świadczona będzie przez pracowników Wykonawcy od dnia 1 października 2022 roku w dni robocze, w wymiarze czasu: poniedziałek – piątek od 7⁰⁰ do 20³⁰.
3. Wymiar czasu określony w ust. 2, na wniosek Zmawiającego może zostać zmieniony/ przedłużony.
4. Dyżury służby ochrony mogą obejmować pracę w dni świąteczne.
W szczególności będą to dni, w których odbywają się posiedzenia komisji, sesje Rady Powiatu, uroczystości o charakterze państwowym, lokalnym, religijnym, wybory i inne ważne wydarzenia.
O powyższych potrzebach Zamawiający powiadomi Wykonawcę pisemnie nie później niż na 24 godziny przed ich wystąpieniem.
5. Wykonawca będzie dysponował własnym patrolem interwencyjnym oraz pojazdem samochodem.
6. Ochrona Obiektu realizowana będzie z należytą starannością oraz zgodnie z zasadami określonymi przez Strony w „Instrukcji postępowania pracownika ochrony obiektu” („Instrukcja”) stanowiącej załącznik nr 2 do umowy.

§ 2.

Obowiązki Stron

1. Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) wykonywania czynności ochronnych przy pomocy pracowników ochrony przeszkolonych w zakresie metod i sposobów prowadzenia ochrony oraz posiadających niezbędne doświadczenie i nienaganną opinię;
- 2) wykonania przedmiotu umowy z należytą starannością, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru świadczenia usługi, zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2021 r. poz. 1995);
- 3) realizacji działań prewencyjnych ograniczających zagrożenia bezpieczeństwa osób, zniszczenia lub utraty mienia w obiekcie chronionym i na terenie nieruchomości;
- 4) podjęcia czynności prewencyjnych zmierzających do uniemożliwienia lub ograniczenia jego rozmiarów w przypadku stwierdzenia niebezpieczeństwa zniszczenia lub utraty mienia w chronionym Obiekcie;
- 5) natychmiastowego wezwania patrolu interwencyjnego, powiadomienia Zamawiającego i Policji o zaistniałym zdarzeniu oraz w uzasadnionych przypadkach Straży Pożarnej, służb ratownictwa medycznego;
- 6) uaktywnienia i korzystania z zainstalowanej - własnej, odrębnej linii radiowej - powiadamiającej centrum monitorowania Wykonawcy o zdarzeniu napadu;
- 7) wyposażenia pracowników ochrony w jednolite ubrania służbowe z umieszczonym w sposób widoczny logo Wykonawcy, środki techniczne oraz niezbędne środki łączności z centrum monitorowania Wykonawcy;
- 8) przestrzegania zasad i obowiązków w zakresie porządku na terenie Obiektu w szczególności przepisów ppoż., bhp, sanitarnych oraz przepisów dotyczących ochrony środowiska;

- 9) przeszkolenia pracowników ochrony w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej z obsługą AED;
- 10) nadzoru i kontroli nad swoim pracownikiem pełniącym służbę w obiekcie Zamawiającego przez Specjalistę ds. Nadzoru i Kontroli;
- 11) powiadamiania w formie pisemnej Zamawiającego o konieczności poprawy zabezpieczenia mienia znajdującego się na terenie Obiektu;
- 12) sprawowania nadzoru nad kluczami używanymi na terenie Obiektu;
- 13) wydania upoważnień zatrudnionym pracownikom, do przetwarzania danych osobowych;
- 14) zapewnienia niezwłocznej wymiany pracowników, do których zgłoszone zostały uzasadnione uwagi przez Zamawiającego;
- 15) oznakowania Obiektu tablicami informującymi, że znajduje się on pod ochroną Wykonawcy, zgodnie z ustawą o ochronie osób i mienia;
- 16) umożliwienia Zamawiającemu dokonywania kontroli i przeglądów chronionego Obiektu;
- 17) zgłoszenia Zamawiającemu o wszelkich uszkodzeniach, awariach i innych nieprawidłowościach w funkcjonowaniu systemów, urządzeń i instalacji w chronionym Obiekcie. Wszelkie uwagi muszą być odnotowane w Książce Ochrony;
- 18) realizacji usługi zgodnie z Instrukcją postępowania stanowiącą załącznik nr 2;
- 19) przekazywania Zamawiającemu miesięcznego zestawienia przepracowanych godzin pracowników ochrony sporządzanego po każdorazowym zakończeniu miesięcznej usługi. Zestawienie stanowi załącznik do faktury;
- 20) udostępnienia Zamawiającemu wglądu do Książki Ochrony, którą prowadzi pracownik ochrony;
- 21) złożenia Zamawiającemu przez każdego z pracowników ochrony pisemnego oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy w odniesieniu do informacji uzyskanych w związku z realizacją umowy;
- 22) posiadania aktualnej polisy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej deliktowej i kontraktowej;
- 23) ponoszenia odpowiedzialności wobec Zamawiającego za szkodę wynikłą z zawinionego niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy;
- 24) ścisłego przestrzegania w stosunku do swoich pracowników przepisów prawa pracy (kodeks pracy) i ubezpieczeń społecznych;
- 25) realizacji umowy pracownikami niekaranymi, sprawnymi fizycznie (wykluczeni pracownicy z dysfunkcją narządu mowy, ruchu, słuchu) i zaburzeniami psychicznymi. Osoby muszą być komunikatywne, charakteryzować się uprzejmym i taktowym odnoszeniem do pracowników urzędu i klientów, zdecydowanym postępowaniem w czasie interwencji;
- 26) przestrzegania rygorów sanitarnych związanych ze mogącymi być wprowadzonymi stanami epidemii, np. COVID19, mających na celu zminimalizowanie ryzyka zakażenia, w szczególności: dezynfekcji rąk lub

stosowania rękawiczek jednorazowych, zakrywania ust i nosa maseczką oraz do zachowania odpowiedniego dystansu do innej osoby.

27) wykonywania doraźnych poleceń koordynacyjnych wydawanych przez wymienionych w załączniku do umowy nr 5 przedstawicieli Zamawiającego.

2. Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) udostępnienia pomieszczenia dyżurnego dla pracowników ochrony;
- 2) zapewnienia pracownikom Wykonawcy podstawowych warunków socjalno - bytowych podczas wykonywania przez nich czynności związanych z realizacją niniejszej umowy;
- 3) utrzymywania w stałej sprawności oświetlenia Obiektu;
- 4) reagowania na pisemne zgłoszenia Wykonawcy o konieczności poprawy zabezpieczenia mienia znajdującego się na terenie chronionym bądź samego Obiektu;
- 5) udostępnienia kodu użytkownika do elektronicznego systemu monitoringu oraz do systemu kontroli dostępu w Obiekcie;
- 6) przekazania karty magnetycznej do systemu kontroli dostępu (po aktywacji systemu) oraz pilota dwukanałowego do szlabanów elektromechanicznych;
- 7) zabezpieczenia składników majątkowych mienia ruchomego, w tym: środki trwałe: zestawy komputerowe, wartościowe maszyny i urządzenia, inne wyposażenie w pomieszczeniach dostępnych interesantom oraz z ograniczoną dostępnością;
- 8) przekazania Wykonawcy za pisemnym pokwitowaniem wykazu pracowników Zamawiającego oraz jednostek organizacyjnych mających siedzibę w budynku przy ulicy Drzymały 30 w Pruszkowie (załącznik nr 3, 3a, 3b) oraz pracowników podmiotu zewnętrznego realizujących usługi porządkowe upoważnionych do pobierania i zwrotu kluczy do poszczególnych pomieszczeń Obiektu (załącznik nr 4 do umowy).

W przypadku zmian personalnych wykaz będzie aktualizowany na bieżąco i zostanie przekazany za pokwitowaniem pracownikowi ochrony;

- 9) przekazania pracownikowi ochrony w formie pisemnej listy osób upoważnionych do przebywania na terenie obiektu po zakończeniu pracy w tym: pracowników Zamawiającego i jednostek organizacyjnych, radnych, członków Zarządu Powiatu i innych upoważnionych osób, grup. Lista musi być opatrzona podpisem Starosty, Sekretarza Powiatu lub Naczelnika Wydziału Obsługi Urzędu.

Osoby, pracownicy nie wymienione na powyższej liście przebywający po godzinach pracy na terenie obiektu Zamawiającego zostaną wyproszone przez pracownika ochrony. Każdy przypadek powinien być wpisany w Księżce Ochrony;

- 10) zapoznania pracowników Wykonawcy z infrastrukturą budynku, głównie dotyczy instalacji i zaworów wody;
- 11) zapoznania pracowników ochrony z istotnymi regulaminami i instrukcjami dotyczącymi bezpieczeństwa obowiązującymi w Obiekcie;

12) zapoznania pracowników ochrony z topografią obiektu, w tym rozkładem pomieszczeń i przebiegiem dróg ewakuacyjnych.

3. Zakres czynności pracownika ochrony:

- 1) obsługa systemu monitoringu (uzbrajanie i rozbrajanie), obserwowanie zachowania interesantów wchodzących i wychodzących z Obiektu, wnoszonych przez nich przedmiotów, paczek, urządzeń jak również przedmiotów przez te osoby wynoszonych;
- 2) otwieranie bram wjazdowych na teren Obiektu przed rozpoczęciem godzin pracy, zamknięcie bram przed zakończeniem służby;
- 3) obserwowanie osób wchodzących i wychodzących z Obiektu. Szczególną uwagę należy zwrócić na pozostawione bez opieki paczki, teczki i inne podejrzane przedmioty znajdujące na terenie Obiektu i odpowiednio je zabezpieczyć, dokonać wpisu w książce ochrony. Ponadto o zaistnieniu zdarzenia należy niezwłocznie powiadomić Zamawiającego, a w przypadkach szczególnych powiadomić Policję;
- 4) wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń w Obiekcie uprawnionym pracownikom Zamawiającego i jednostek organizacyjnych wymienionym w Załączniku nr 3, 3a, 3b. Czynności te odbywają się za pokwitowaniem w książce „ewidencji kluczy”;
- 5) wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń budynku upoważnionym pracownikom podmiotu wykonującego usługę kompleksowego utrzymania czystości w Obiekcie wymienionym w załącznik nr 4, za pokwitowaniem w książce „ewidencji kluczy”;
- 6) nadzór nad ruchem pojazdów mechanicznych na terenie Obiektu w trakcie pełnienia służby;
- 7) obserwacja obrazu z kamer na posterunku, obejmującego system monitoringu, stanowiącego własność Zamawiającego. Wykonawca wyda upoważnienie zatrudnionym pracownikom do przetwarzania danych osobowych;
- 8) patrolowanie zabudowanej nieruchomości (wewnętrzne i zewnętrzne), obchody zróżnicowane trasowo oraz czasowo, w odstępach nie dłuższych niż 40 minut;
- 9) w trakcie wykonywania patrolu pracownik ochrony zobowiązany jest do sprawdzenia zabezpieczenia Obiektu: zamknięcie drzwi, okien, stanu ogrodzenia, samochodów znajdujących się na terenie itp.,
- 10) po godzinach pracy urzędu i opuszczeniu obiektu przez ostatnią przebywającą, upoważnioną osobą, sprawdzić zabezpieczenia Obiektu: zamknięcie drzwi, okien, stanu zabezpieczenia ogrodzenia, samochodów znajdujących się na terenie itp. W przypadku stwierdzenia uchybień możliwych do ich usunięcia we własnym zakresie (np. nie zamknięte okna, drzwi) należy dokonać ich eliminacji i odnotować w książce ochrony. W przypadku poważniejszych zdarzeń (np. ślady włamania, awarie urządzeń, systemów itp.) pracownik ochrony zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić wytypowanych przez Zamawiającego pracowników wymienionych w załączniku nr 5;

- 11) po zakończeniu pracy urzędu, każde wejście i wyjście do budynku przez pracowników lub inne upoważnione osoby musi być bezwzględnie odnotowane (godzina wejścia /wyjścia, nazwisko pracownika/ osoby);
- 12) pracownik ochrony ma obowiązek zapewnić bezpieczeństwo chronionego mienia Zamawiającego podczas usługi wykonywanej przez pracowników podmiotu sprzątającego. Pracownicy ci muszą być wylegitymowani, a ich tożsamość zgodna z informacją przekazaną przez Zamawiającego. W przypadku rozbieżności danych, pracownik ochrony ma prawo odmówić wpuszczenia osoby na teren Obiektu, ponadto:
 - a) pracownik ochrony każdorazowo udostępnia pracownikom podmiotu sprzątającego klucze do pomieszczeń gdzie wykonywana jest usługa sprzątania,
 - b) po wykonaniu usługi sprzątania, pracownik ochrony odbiera od pracowników podmiotu sprzątającego wszystkie wydane klucze, weryfikuje bezpieczeństwo mienia Zamawiającego, po czym wypuszcza pracowników firmy sprzątającej;
- 13) znajomość instrukcji ppoż. oraz zasad postępowania w zagrożeniach terrorystycznych, a w przypadku zarządzenia ewakuacji podporządkowanie się kierującemu akcją;
- 14) w przypadku zidentyfikowania na terenie Obiektu osoby/osób stwarzających w bezpośredni sposób zagrożenie dla zdrowia i życia ludzkiego oraz chronionego mienia, pracownik ochrony w miarę możliwości powinien zatrzymać osobę zgodnie z procedurami i poinformować Policję oraz Zamawiającego;
- 15) umiejętność udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz używania AED;
- 16) dyżur należy pełnić z pełnym zaangażowaniem, dokładnie i systematycznie prowadzić dokumentację służbową;
- 17) utrzymywać łączność radiową lub telefoniczną z centrum monitorowania Wykonawcy;
- 18) w razie stwierdzenia nieprawidłowości pracownik ochrony jest zobowiązany niezwłocznie poinformować dyżurnego centrum monitorowania Wykonawcy oraz pracowników Zamawiającego wymienionych w załączniku nr 5;
- 19) w przypadku wezwania patrolu interwencyjnego, pracownik ochrony ma obowiązek zgłosić ten fakt Zamawiającemu;
- 20) w przypadku konieczności pracownik ochrony informuje odpowiednie jednostki i służby: Policję, Straż Pożarną, służby medyczne, zgodnie z wymaganymi procedurami;
- 21) w przypadku wystąpienia szkody pracownik ochrony niezwłocznie informuje o zdarzeniu przedstawicieli Zamawiającego;
- 22) odbieranie, czasowe przechowywanie oraz przekazywanie przesyłek złożonych przed rozpoczęciem /po zakończeniu pracy urzędu;
- 23) przeciwdziałanie rozwieszaniu lub kolportowaniu plakatów, ulotek itp. bez zezwolenia;

- 24) zachowywanie wysokich standardów obsługi w zakresie udzielenia informacji klientowi, okazanie szacunku, życzliwości oraz przestrzegania zasad kultury osobistej;
- 25) przeciwdziałanie godzącym w dobre imię Zamawiającego oraz porządek publiczny.

4. Strony zobowiązują się do:

- 1) wzajemnego opracowywania i uszczegółowienia Instrukcji w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 2) w przypadku ujawnienia szkody, wzajemnego powiadomienia na piśmie, powołania obustronnej komisji, która dokona oględzin i sporządzi protokół określający rodzaj szkody i okoliczności jej powstania. Protokół winien być podpisany przez wyznaczonych przedstawicieli Stron;
- 3) zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, które mają wpływ na stan bezpieczeństwa Obiektu, zarówno w czasie trwania umowy po jej rozwiązaniu, wygaśnięciu lub stwierdzeniu nieważności za wyjątkiem informacji powszechnie znanych oraz tych, do ujawnienia, których Strony są zobowiązane na podstawie przepisów prawa.

§ 3.

Współpraca Stron

1. Do kontaktów i przekazywania uwag wynikających z realizacji niniejszej umowy Strony wyznaczą swoich przedstawicieli określonych w załączniku nr 5 do umowy.
2. Przedstawiciele wymienieni przez Zamawiającego w załączniku nr 5 mogą wydawać pracownikom ochrony specjalne dyspozycje, pod warunkiem odnotowania ich w książce ochrony. Dyspozycje zostaną wykonane pod warunkiem, że mieszczą się w ramach przedmiotu umowy, nie wykraczają poza określony w Instrukcji zakres czynności, nie wpływają ujemnie na stan bezpieczeństwa Obiektu i są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 4.

Wynagrodzenie, sposób, warunki płatności

1. Wynagrodzenie (zał. nr 1) netto za usługę - każdą roboczogodzinę pracy jednego pracownika ochrony wynosi:
..... zł (słownie:/100)
Cena netto za szacunkową ilość 4380 roboczogodzin wynosi:zł
(słownie:/100)
podniesiona o ustawowy podatek,
cena brutto za szacunkową ilość 4380 roboczogodzin wynosi: zł
(słownie:/100).
2. W przypadku wydłużenia lub skrócenia czasu pracy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktyczny czas wykonywania usługi. Wówczas zastosowanie mają stawki określone w ust. 1, przy czym łączne wynagrodzenie obejmujące sumę szacunkowej ilość roboczogodzin wraz z dodatkowymi godzinami pracy (wydłużenie czasu) nie może przekroczyć kwoty ustalonej w ust 1.

3. Rozliczenie, płatność będzie dokonywana w miesięcznych okresach z dołu.
4. Podstawą do zapłaty jest miesięczne zestawienie godzin pracy pracowników ochrony sporządzane po każdorazowym zakończeniu miesięcznej usługi i załączone do faktury.
5. Należność Wykonawcy z tytułu realizacji umowy będzie płatna z konta Zamawiającego na konto Wykonawcy
w ciągu 21 dni licząc od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej i dostarczonej do siedziby Zamawiającego faktury.
Przez prawidłowo wystawioną fakturę, należy rozumieć dokument zawierający wszystkie prawidłowe dane, o których mowa w ustawie o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. w art. 2 pkt 31 oraz art. 106e ust. 1 ustawy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 931, 974 i 1137) i przepisach wydanych na jej podstawie.
6. Dla potrzeb rozliczeń Strony oświadczają, co następuje:
 - 1) Zamawiający jest podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT), zarejestrowanym w Urzędzie Skarbowym w Pruszkowie NIP 534 24 05 501 używającym REGON Nr 013267144;
 - 2) dane Zamawiającego do faktury:
Powiat Pruszkowski, 05-800 Pruszków, ul. Drzymały 30, NIP: 534 24 05 501;
 - 3) Wykonawca oświadcza, że jest podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT) i jest upoważnionym do wystawiania faktur.
7. Wykonawca oświadcza, że numer rachunku rozliczeniowego wskazany we wszystkich fakturach wystawianych do przedmiotowej umowy, należy do Wykonawcy i jest rachunkiem dla którego zgodnie z Rozdziałem 3a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo bankowe (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 830 i 872) prowadzony jest rachunek VAT.
8. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na dokonywanie przez Zamawiającego płatności w systemie podzielonej płatności tzw. split payment.
9. Zmiana opłat spowodowana zmianą stawki VAT następuje z datą wejścia w życie przepisów zmieniających stawki tego podatku, bez potrzeby zawierania aneksu do umowy.
10. Za datę płatności uważa się dzień złożenia dyspozycji przelewu przez Zamawiającego w banku.

§ 5.

Czas obowiązywania umowy

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na okres 15. miesięcy od dnia 1 października 2022 roku do dnia 31 grudnia 2023 roku.
2. Wykonawca przejmuje obiekt do ochrony oraz rozpoczyna świadczenie usług z dniem 1 października 2022 r. od godz. 7.⁰⁰
3. Przed rozpoczęciem wykonywania usługi, na co najmniej 4. dni przed terminem o którym mowa w ust. 2, pracownicy ochrony świadczący usługi bezpośrednio ochrony osób i mienia, zobowiązani są do odbycia obowiązkowego przeszkolenia, które przeprowadzą Koordynatorzy Wykonawcy.

4. Najpóźniej w dniu zakończenia świadczenia usług, sporządzony zostanie protokół zdawczy pomieszczenia i innych rzeczy przekazanych wcześniej Wykonawcy w celu realizacji umowy, przez komisję w skład, której wchodzić będą przedstawiciele Zamawiającego i Wykonawcy. W momencie podpisania protokołu, Wykonawca zobowiązany będzie zwrócić Zamawiającemu całą dokumentację techniczną, książkę przebiegu służby oraz wszystkie inne dokumenty, uzyskane w celu realizacji zamówienia.
5. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z obiektem i nie zgłasza zastrzeżeń do sposobu zabezpieczenia obiektu oraz znajdującego się w nim mienia.

§ 6.

Rozwiązanie umowy, kary

1. Każda ze Stron może rozwiązać umowę bez zachowania terminów wypowiedzenia w przypadku rażącego nie wywiązywania się z obowiązków przez drugą Stronę pod warunkiem wcześniejszego, bezskutecznego, pisemnego wezwania drugiej Strony do zaprzestania naruszeń.
2. Wykonawca może rozwiązać umowę bez zachowania terminów wypowiedzenia w przypadku zalegania przez Zamawiającego z zapłatą umówionego wynagrodzenia i nie uiszczenia go w dodatkowym, co najmniej 21-dniowym terminie wyznaczonym przez Wykonawcę na piśmie.
3. W przypadku opóźnienia rozpoczęcia służby ochronnej do 30 minut, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 200 zł brutto za każdorazowe zdarzenie uzasadniające obciążenie karą umowną.
4. Przekroczenie opóźnienia rozpoczęcia ochrony obiektu powyżej 30 minut skutkuje karą 300 zł brutto za każdorazowe zdarzenie uzasadniające obciążenie karą umowną.
Powtarzalność zdarzeń może skutkować rozwiązaniem umowy.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo do rozwiązania niniejszej umowy w dowolnym czasie z zachowaniem 2. miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca.
6. Wypowiedzenie umowy dla swej ważności wymaga formy pisemnej.
7. Wykonawca wyraża zgodę, na potrącenia kar umownych z należnego Wykonawcy wynagrodzenia.
8. Suma kar umownych nie może przekroczyć 100% wynagrodzenia umownego brutto.
9. Zamawiający ma prawo dochodzić odszkodowania uzupełniającego w przypadku, kiedy wyrządzona Zamawiającemu szkoda przekroczy naliczone kary umowne.
8. Strony mogą dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych.

§ 7.

Powierzenie danych osobowych

1. Zamawiający jako administrator danych osobowych (dalej także jako „Administrator”) powierza Wykonawcy, na podstawie rozporządzenia Parlamentu

Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.nr 119) (dalej „RODO”), przetwarzanie danych osobowych, rozumianych jako informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”) wyłącznie w zakresie określonym umową, związanym ze świadczeniem usług określonych w § 1 niniejszej umowy.

2. Przez przetwarzanie danych osobowych rozumie się wszelkie operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie, odczyt danych, wgląd w dane i ich usuwanie, w rozumieniu art. 4 pkt. 2 RODO (dalej „przetwarzanie danych osobowych”).
3. Zamawiający powierza Wykonawcy do przetwarzania w zakresie wglądu i odczytu dane osobowe zawarte w kartotekach papierowych, pracowników Zamawiającego/Administratora, pracowników firm zewnętrznych-wykonawców (np.: ewidencja osób upoważnionych do odbioru/zdawania kluczy, ewidencja osób przebywających w Obiekcie po godzinach pracy) oraz w systemie monitoringu Starostwa, w szczególności:
 - 1) ewidencja pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszkowie, upoważnionych do pobierania i zdawania kluczy, która obejmuje dane:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) komórka organizacyjna i stanowisko służbowe,
 - c) numer pokoju i kondygnacja;
 - 2) ewidencja pracowników Powiatowego Urzędu Pracy, upoważnionych do pobierania i zdawania kluczy, która obejmuje dane:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) komórka organizacyjna i stanowisko służbowe,
 - c) numer pokoju i kondygnacja;
 - 3) ewidencja pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, upoważnionych do pobierania i zdawania kluczy, która obejmuje dane:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) komórka organizacyjna i stanowisko służbowe,
 - c) numer pokoju i kondygnacja;
 - 4) ewidencja pracowników zewnętrznej firmy sprzątającej Obiekt, upoważnionych do pobierania i zdawania kluczy, która obejmuje dane:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) nazwę firmy.
 - 5) obserwacja obrazu z kamer - tylko bieżący podgląd - wizerunek pracowników i klientów.
4. Wykonawca będzie przetwarzał dane osobowe w ramach powierzenia przetwarzania danych osobowych wyłącznie w celu i w zakresie niezbędnym do wykonania umowy. Wykonawca nie może zmieniać celu ani zakresu danych osobowych powierzonych do przetwarzania.

5. Wykonawca zobowiązuje się:

- 1) podejmować wszelkie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić odpowiedni stopień bezpieczeństwa, w tym środki o których mowa w art. 32 RODO;
- 2) pomagać Administratorowi w wywiązywaniu się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO, w szczególności Wykonawca zobowiązuje się przekazywać Administratorowi informacje oraz wykonywać jego polecenia dotyczące stosowanych środków zabezpieczenia danych osobowych, przypadków naruszenia ochrony danych osobowych oraz zawiadamiania o tym organu nadzorczego lub osób, których dane osobowe dotyczą, przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych oraz uprzednich konsultacji z organem nadzorczym i wdrożenia zaleceń organu – jeżeli dotyczą;
- 3) pomagać Administratorowi, poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, w wywiązywaniu się z obowiązku odpowiadania na żądanie osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w art. 15-22 RODO;
- 4) umożliwić przeprowadzenie audytów lub inspekcji w zakresie zgodności operacji przetwarzania danych osobowych z prawem i umową;
- 5) usunąć po zakończeniu umowy, wszelkie dane osobowe oraz usunąć wszystkie ich kopie, chyba, że prawo Unii lub prawo krajowe stanowi inaczej;
- 6) informować niezwłocznie Administratora, jeżeli zdaniem Wykonawcy wydane mu polecenie stanowi naruszenie RODO lub innych przepisów o ochronie danych; informacja w tym przedmiocie powinna zawierać stosowne uzasadnienie i wskazanie przepisu prawa, który zdaniem Wykonawcy został naruszony;
- 7) stosować się do ewentualnych wskazówek lub zaleceń, wydanych przez organ nadzoru lub unijny organ doradczy zajmujący się ochroną danych osobowych, po uprzednim poinformowaniu Administratora, dotyczących Przetwarzania Danych Osobowych, w szczególności w zakresie stosowania RODO;
- 8) prowadzić, w formie pisemnej (w tym elektronicznej), rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Administratora, zawierające informacje o:
 - a) nazwie oraz danych kontaktowych podmiotu przetwarzającego oraz innych podmiotów przetwarzających (w przypadku podpowierzenia) oraz Administratora, a także inspektora ochrony danych, jeżeli ma to zastosowanie,
 - b) kategoriach przetwarzania dokonywanych w imieniu Administratora,
 - c) gdy ma to zastosowanie – przekazywaniu danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
 - d) ogólnym opisie technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa, służących do zabezpieczenia powierzonych danych.
- 9) przeszkolić wszystkich pracowników oddelegowanych do wykonywania umowy, nadać wszystkim pracownikom pisemne upoważnienia do

przetwarzania danych osobowych, w szczególności dotyczących przetwarzania danych z monitoringu wizyjnego, zobowiązać ich do zachowania poufności danych osobowych.

6. Wykonawca zobowiązuje się przetwarzać dane osobowe zgodnie z udokumentowanymi poleceniami Administratora. Poprzez zawarcie niniejszej umowy Administrator poleca Przetwarzanie Danych Osobowych Wykonawcy, a także każdej osobie działającej z upoważnienia Wykonawcy mającej dostęp do tych danych. Niniejsze postanowienie Strony zgodnie uznają za udokumentowane polecenie Administratora, w rozumieniu art. 28 ust. 3 lit. a w związku z art. 29 RODO.
7. Zamawiający nie udziela Wykonawcy zgody na podpowierzenie przetwarzania danych osobowych. Przez podpowierzenie przetwarzania danych osobowych rozumie się powierzenie przez Wykonawcę (podmiot przetwarzający) przetwarzania danych osobowych dalszemu podmiotowi – podprocesorowi. Wykonawca jest zobowiązany do informowania o wszelkich zamierzonych podpowierzeniach dotyczących niniejszej umowy.
8. Wykonawca jest zobowiązany do wdrożenia i stosowania procedur służących wykrywaniu naruszeń ochrony danych osobowych oraz wdrażaniu właściwych środków naprawczych. Po stwierdzeniu naruszenia ochrony powierzonych danych Wykonawca bez zbędnej zwłoki, jednak w miarę możliwości nie później niż w terminie 24 godzin od wykrycia naruszenia, zgłasza je Administratorowi. Zgłoszenie powinno zawierać co najmniej informacje o:
 - 1) dacie, czasie trwania oraz lokalizacji naruszenia ochrony danych osobowych;
 - 2) charakterze i skali naruszenia, tj. w szczególności o kategoriach i przybliżonej liczbie osób których dane dotyczą oraz o kategoriach i przybliżonej liczbie wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie, a w razie możliwości, także wskazania podmiotów danych objętych naruszeniem;
 - 3) systemie informatycznym, w którym wystąpiło naruszenie;
 - 4) przewidywanym czasie potrzebnym do naprawienia szkody spowodowanej naruszeniem;
 - 5) charakterze i zakresie danych osobowych objętych naruszeniem;
 - 6) możliwych konsekwencjach naruszenia, z uwzględnieniem konsekwencji dla osób których dane dotyczą;
 - 7) środkach podjętych w celu zminimalizowania konsekwencji naruszenia oraz proponowanych działaniach zapobiegawczych i naprawczych;
 - 8) danych kontaktowych osoby mogącej udzielić dalszych informacji o naruszeniu.
9. Do czasu uzyskania instrukcji od Administratora, Wykonawca bez zbędnej zwłoki podejmuje wszelkie rozsądne działania mające na celu ograniczenie i naprawienie negatywnych skutków naruszenia. Wykonawca jest zobowiązany do dokumentowania wszelkich naruszeń ochrony powierzonych mu danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia, jego skutków oraz podjętych działań zaradczych. Wykonawca jest zobowiązany na każde żądanie Administratora

udostępnić mu dokumentację o której mowa w zdaniu poprzedzającym. Wykonawca nie będzie powiadamiał o naruszeniu osób, których dane dotyczą ani organu nadzorczego.

10. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wyłącznie osobom o odpowiednich kwalifikacjach i odpowiednio przeszkolonych do prawidłowego wykonania umowy oraz jednocześnie osobom, które zapewnią zachowanie poufności powierzonych danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia. Wykonawca we własnym zakresie prowadzi ewidencję osób upoważnionych. Wykonawca jest zobowiązany na żądanie Zamawiającego w terminie 14 dni od daty jego otrzymania, przekazać informacje o osobach, które dopuścił do przetwarzania danych osobowych – lista zawierać będzie: imię, nazwisko osoby upoważnionej.
11. Wykonawca oświadcza, że osoby zatrudnione przy Przetwarzaniu Danych Osobowych zostały zapoznane z przepisami o ochronie danych osobowych oraz z odpowiedzialnością za ich nieprzestrzeganie, zobowiązały się do ich przestrzegania oraz do bezterminowego zachowania w tajemnicy Przetwarzanych Danych Osobowych i sposobów ich zabezpieczenia, na potwierdzenie czego odebrał od ww. osób stosowne oświadczenia.
12. Wykonawca jest zobowiązany wdrożyć i stosować wszelkie środki i zabezpieczenia związane z przetwarzaniem danych osobowych, odpowiednie do rodzaju przetwarzanych danych, które są wymagane przez aktualnie obowiązujące przepisy z zakresu ochrony danych osobowych, a w szczególności określone w RODO i przepisach krajowych.
13. Klauzula poufności obowiązuje w trakcie trwania umowy, po jej wygaśnięciu, rozwiązaniu lub stwierdzenia nieważności.

§ 8.

Postanowienia dodatkowe

1. Zamawiający i Wykonawca zobowiązują się do nie ujawnienia wobec osób trzecich jakichkolwiek informacji związanych z treścią i realizacją niniejszej umowy.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach ogólnych wynikających z Kodeksu cywilnego za zawinione niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy.
3. Wykonawca nie odpowiada za szkodę w mieniu Zamawiającego, powstałą wskutek innych zdarzeń, jeżeli szkodzie tej pracownik ochrony nie mógł zapobiec bez narażania siebie oraz innych osób na utratę życia lub ciężkiego uszkodzenia ciała.
4. Korespondencja Wykonawcy do Zamawiającego będzie adresowana na adres: Starostwo Powiatowe w Pruszkowie, ul. Drzymały 30, 05-800 Pruszków.
5. Korespondencja Zamawiającego do Wykonawcy adresowana będzie na adres:
.....

6. Strony zobowiązane są niezwłocznie powiadomić o zmianie adresu.
W przypadku, gdy nie dopełni się tego obowiązku, korespondencję skierowaną na poprzedni adres uważa się za doręczoną.
7. Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że treść niniejszej umowy, a w szczególności dane identyfikacyjne, przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej, która podlega udostępnieniu w trybie tej ustawy.
8. Wykonawca wyraża zgodę na udostępnienie w trybie ustawy, o której mowa w ust. 7, zawartych w niniejszej umowie dotyczących danych osobowych, w zakresie obejmującym imię i nazwisko oraz firmę.

§ 9.

Klauzule dodatkowe

1. Dane osobowe będą przechowywane do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentów.
2. Przy przetwarzaniu danych osobowych Administrator nie stosuje zautomatyzowanego podejmowania decyzji i profilowania.
3. Dane osobowe w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Unii Europejskiej (w szczególności z Rozporządzeniem 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 zwanym dalej „RODO”) i przepisami krajowymi z zakresu ochrony danych osobowych.
4. Administratorem jest Starostwo Powiatowe w Pruszkowie z siedzibą w Pruszkowie, ul. Drzymały 30, 05-800 Pruszków, adres e-mail: sekretariat@powiat.pruszkow.pl, tel. 22 738 14 08.
5. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adres email: ochrona.danych@powiat.pruszkow.pl
6. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. b Rozporządzenia RODO tj. w celu realizacji niniejszej umowy.
7. Odbiorcami danych osobowych będą organy i instytucje uprawnione do otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
8. Osoba, której dane osobowe są przetwarzane:
 - 1) ma prawo żądać od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - 2) ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych;
 - 3) ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, czyli Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Dane osobowe będą przechowywane do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentów.

10. Przy przetwarzaniu danych osobowych Administrator nie stosuje zautomatyzowanego podejmowania decyzji i profilowania.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy mające związek z przedmiotem umowy.
2. Wszelkie zmiany postanowień wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Spory mogące wynikać na tle stosunku prawnego objętego umową, strony poddają pod rozstrzygnięcie miejscowo właściwe dla Zamawiającego, o ile strony nie rozstrzygną ich na zasadzie porozumienia stron.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

Załączniki do umowy:

1. Oferta cenowa.
2. Instrukcja postępowania pracowników ochrony.
3. Wykaz upoważnionych pracowników Zamawiającego do pobierania i zdawania kluczy.
 - 3a) Wykaz upoważnionych pracowników PUP do pobierania i zdawania kluczy.
 - 3b) Wykaz upoważnionych pracowników PCPR do pobierania i zdawania kluczy.
4. Wykaz pracowników podmiotu wykonującego usługę utrzymania w czystości obiektu upoważnionych do pobierania i zdawania kluczy.
5. Lista osób upoważnionych do wzajemnych kontaktów między Zamawiającym, a Wykonawcą.
6. Oświadczenie o zachowaniu poufności.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

NACZELNIK
Wydziału Obsługi Urzędu

umowa „ochrona fizyczna”

Strona 15

INSPEKTOR
OCHRONY DANYCH

Mitold Dąbrowski

Justyna Rytel - Kuc