

Umowa

zawarta pomiędzy Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w Gliwicach, reprezentowanym przez dyrektora - Stanisława Garncarza, zwanym dalej Zamawiającym,

a firmą z siedzibą przy ul.
NIP REGON, reprezentowaną przez :

..... -
..... -

zwaną dalej Wykonawcą.

Strony zawierają umowę w ramach zamówienia w trybie podstawowym bez negocjacji, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1603 z późn. zm).

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest fizyczna ochrona osób i mienia Zamawiającego, zwana dalej „ochroną”, w zakresie i na warunkach określonych niniejszą umową oraz w załącznikach stanowiących jej integralną część, którymi są:
 - 1) specyfikacja warunków zamówienia, która stanowi załącznik numer 1 do umowy;
 - 2) oferta Wykonawcy z dnia 2023 r., która stanowi załącznik numer 2 do umowy;oraz przepisami o ochronie osób i mienia.
2. Prawa i obowiązki pracowników ochrony oraz sposób ich realizacji określają również:
 - 1) regulamin służby pracowników ochrony, który stanowi załącznik numer 3 do umowy;
 - 2) wewnętrzne akty prawne Sądu, a w szczególności: instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, regulamin pracy, akty określające zasady przebywania osób w budynku, regulamin bezpieczeństwa i porządku oraz porozumienie zawarte pomiędzy Komendantem Wojewódzkim Policji w Katowicach i Prezesem Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach.
3. Podstawowy przedmiot zamówienia będzie realizowana przez pracowników ochrony na dwóch stanowiskach pracy:
 - 1) stanowisko nr 1 - całodobowe i całoroczne;
 - 2) stanowisko nr 2, które będzie czynne w dni pracy Sądu, w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
4. Ochrona będzie realizowana również przez grupę interwencyjną.

§ 2

OBOWIĄZKI WYKONAWCY

1. Wykonawca będzie realizował przedmiot umowy z najwyższą starannością.
2. Wykonawca będzie wykonywał przedmiot umowy zgodnie z posiadaną koncesją na działalność gospodarczą w zakresie usług ochrony.
3. Do realizacji fizycznej ochrony Wykonawca przydzieli odpowiednio sprawnych oraz przeszkolonych i wyposażonych pracowników posiadających wszystkie wymagane prawem uprawnienia, z poniższym zastrzeżeniem:

- 1) pracownicy obsługujący bramkowy detektor metali oraz urządzenie do prześwietlania bagażu będą: wpisani na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, posiadali aktualne badania lekarskie uprawniające do obsługi urządzeń wytwarzających promieniowanie jonizujące oraz brak ograniczeń psychofizycznych stwierdzonych grupą inwalidzką;
- 2) co najmniej jeden pracownik na każdej zmianie powinien posiadać poświadczenie bezpieczeństwa osobowego uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oraz zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie informacji niejawnych;
- 3) osoby zatrudnione na stanowisku numer 1, o którym mowa w § 1 ust. 3 pkt 1, będą w stanie w ciągu 3 minut, od potwierdzenia na centrali alarmowej przyjęcia alarmu przeciwpożarowego, dojść z pomieszczenia dyżurki (parter) na poddasze czteropiętrowego budynku Sądu.
4. Wykonawca przedstawi w ciągu 15 dni od dnia podpisania umowy imienny wykaz pracowników zatrudnionych do realizacji podstawowego przedmiotu zamówienia, który przekaże osobie odpowiedzialnej ze strony Zamawiającego.
5. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego - pisemnego informowania Zamawiającego o zmianach w składzie pracowników, o których mowa w ust. 4.
6. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić pracownikom zatrudnionym przy realizacji zamówienia, odpowiednie jednolite ubranie służbowe.
7. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku z wykonywaną umową, mających wpływ na stan bezpieczeństwa chronionych osób i obiektów oraz sposób realizacji umowy, zarówno w trakcie jej trwania jak również po jej rozwiązaniu.
8. Wykonawca zobowiązany jest do kontroli wykonywania usługi poprzez swój personel nadzoru, a także wyraża zgodę na kontrolę pracy swoich pracowników realizujących podstawowy przedmiot zamówienia poprzez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego.
9. Czas reakcji (wejścia do siedziby Zamawiającego) grupy interwencyjnej nie może przekraczać minut od zgłoszenia. Zgłoszenie konieczności interwencji grupy interwencyjnej może nastąpić telefonicznie lub poprzez zgłoszenie pracownikowi Wykonawcy na terenie Sądu. Grupa interwencyjna przynajmniej 4 razy w tygodniu musi prowadzić kontrolę nocną pracowników ochrony pełniących służbę na obiekcie (z wpisem do książki raportów).
10. Grupa interwencyjna będzie wyposażona w środki łączności radiowej, pełne umundurowanie oraz broń palną.
11. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia pełnej dokumentacji związanej z realizacją przedmiotu umowy.
12. Wykonawca zobowiązany jest do pisemnego zgłoszenia przedstawicielowi Zamawiającego wszelkich nieprawidłowości związanych z bezpieczeństwem Sądu.
13. Wykonawca zobowiązany jest do zgłoszenia zauważonych awarii instalacji elektrycznej, oświetlenia, wycieku wody itp. upoważnionemu przedstawicielowi Zamawiającego oraz podejmowania działań w celu zminimalizowania skutków tych zdarzeń.
14. Wykonawca zobowiązuje się do zatrudnienia w siedzibie Zamawiającego pracowników realizujących podstawowy przedmiot zamówienia na podstawie umowy

o pracę w wymiarze nie mniejszym niż ten wynikający z pracy w siedzibie Zamawiającego.

15. Wykonawca zobowiązany jest do przedkładania Zamawiającemu miesięcznego wykazu pracowników, o których mowa w ust. 14, oraz comiesięcznych oświadczeń tych osób o pozostawaniu w stosunku pracy z Wykonawcą - w terminie do 15 dnia po upływie miesiąca, za który składane jest oświadczenie.

§ 3

OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO

1. Zamawiający zobowiązany jest po zawarciu umowy przekazać obiekt Wykonawcy oraz potwierdzić ten fakt wpisem do Książki Raportów.
2. Zamawiający zobowiązany jest do powiadomienia Wykonawcy w formie pisemnej o każdym stwierdzonym wypadku niewłaściwego pełnienia służby ochrony.
3. Oddany pod ochronę obiekt winien być właściwie zabezpieczony przed włamaniem przez odpowiednie zamki, oświetlenie oraz przed pożarem - zgodnie z obowiązującymi przepisami przeciwpożarowymi.
4. Zamawiający zobligowany jest do umieszczenia w miejscu widocznym dla pracowników ochrony wykazu telefonów i adresów przedstawicieli Zamawiającego, których należy powiadomić w nagłych przypadkach.
5. Zamawiający zobowiązany jest do zaznajomienia Wykonawcy z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego, systemami bezpieczeństwa, a zwłaszcza alarmowym i wizyjnym, z umiejscowieniem zaworów odcinających dopływ ciepła, energii elektrycznej i wody a także z innymi instrukcjami dot. bezpieczeństwa na terenie chronionego obiektu. Zamawiający jest również zobowiązany przekazać Wykonawcy dokumentację stanowiącą źródło praw i obowiązków pracowników Wykonawcy, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 2.

§ 4

TERMIN

Niniejsza umowa zostaje zawarta na okres od 01.01.2024 r. do 31.12.2024 r.

§ 5

ODPOWIEDZIALNOŚĆ WYKONAWCY

1. Wykonawca przejmuje pełną odpowiedzialność finansową za wszelkie ewentualne szkody wyrządzone Zamawiającemu z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy.
2. Wykonawca legitymuje się polisą ubezpieczeniową od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności - wystawionej przez seria nr od sumy ubezpieczeniowej zł.
3. Wykonawca zobowiązuje się do posiadania polisy ubezpieczeniowej od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej w Sądzie działalności przez cały okres obowiązywania umowy i na żądanie Wykonawcy przedkładania jej do wglądu.

§ 6

OSOBY ODPOWIEDZIALNE

1. Osobą odpowiedzialną za należyte wykonanie niniejszej umowy, reprezentującą Wykonawcę jest
2. Osobą odpowiedzialną za należyte wykonanie umowy (do bieżących kontaktów, uzgodnień, przyjmowania zgłoszeń, kontroli) ze strony Zamawiającego jest kierownik Oddziału Administracyjno-Gospodarczego.

§ 7

WYNAGRODZENIE

1. Tytułem wynagrodzenia, za podstawową usługę będącą przedmiotem niniejszej umowy, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie będące iloczynem godzin przepracowanych na poszczególnych stanowiskach i poniższych stawek za roboczogodzinę:
 - 1) stanowisko nr 1 - ochrona obiektu zł za jedną godz. (brutto),
 - 2) stanowisko nr 2 - obsługa bramki detektora metali zł za jedną godz. (brutto).
2. Tytułem wynagrodzenia, za pozostałe usługi będące przedmiotem niniejszej umowy, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie zł miesięcznie
3. Strony ustalają, że w ramach niniejszej umowy Wykonawca realizował będzie usługi na rzecz Zamawiającego do czasu, gdy całkowita kwota wszystkich płatności Zamawiającego na rzecz Wykonawcy nie przekroczy kwoty (słownie:) zł netto + należny podatek VAT w wysokości co daje łącznie (słownie:) zł brutto. Z chwilą osiągnięcia tej kwoty umowa niniejsza wygasa, i to niezależnie od terminu jej obowiązywania, określonego w § 4 umowy. Obowiązek kontrolowania wartości umowy, o której mowa w niniejszym ustępie leży po stronie Zamawiającego.
4. **Dopuszcza się częściowe płatności wynagrodzenia, o którym mowa w ust 1 i 2 w ramach miesiąca rozliczeniowego. Podstawą do wystawienia faktury będzie protokół zawierający ilość przepracowanych godzin na poszczególnych stanowiskach, zatwierdzony przez obie strony.**
5. Wynagrodzenie za wykonane roboty będzie płatne na konto Wykonawcy wyszczególnione na fakturze, w terminie 14 dni od dnia złożenia faktury w siedzibie Zamawiającego.
6. Zamawiający nie może przekazać wierzytelności wynikających z realizacji umowy osobom trzecim.

§ 8

KARY UMOWNE

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
 - 1) za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca w wysokości 10% rocznego wynagrodzenia umownego, o którym mowa w § 7 ust. 1;
 - 2) za każdą minutę opóźnienia dojazdu grupy interwencyjnej od jej wezwania, ponad czas dojazdu określony w § 2 ust. 9, w wysokości 3% wynagrodzenia miesięcznego, określonego w § 7 ust. 1, ale nie więcej niż 20% tegoż wynagrodzenia;

- 4) za zatrudnianie pracownika obsługującego bramkowy detektor metali bez wpisu na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, w wysokości 150 zł za każdy dzień jego pracy;
 - 5) za brak poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oraz zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie informacji niejawnych przynajmniej przez jednego pracownika na każdej zmianie, w wysokości 150 zł za każdy dzień jego pracy;
 - 6) za niezapewnienie pracownikom realizującym podstawowy przedmiot zamówienia odpowiednich jednolitych ubrań służbowych, w wysokości 200 zł za każdy dzień pracy,
 - 7) za nie posiadanie polisy ubezpieczeniowej od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej w Sądzie działalności przez cały okres obowiązywania umowy lub nie przedłożenie jej do wglądu na żądanie Zamawiającego, w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 -2;
 - 8) z tytułu niespełnienia wymagań, o których mowa w § 2 ust. 14, w wysokości 300 zł za każdy dzień pracy osoby zatrudnionej na innej podstawie niż umowa o pracę;
 - 9) z tytułu niespełnienia wymagań, o których mowa w § 2 ust. 15, w wysokości 70% wynagrodzenia miesięcznego, określonego w § 7 ust. 1.
2. Kary umowne Zamawiający może potrącić z wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa w § 7 ust. 1-2.
 3. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną za odstąpienie od umowy przez Wykonawcę z przyczyn za które ponosi odpowiedzialność Zamawiający w wysokości 10% rocznego wynagrodzenia umownego, za wyjątkiem wystąpienia sytuacji określonej w art. 255 pkt 5 Prawa zamówień publicznych.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Każdej ze stron służy prawo rozwiązania niniejszej umowy z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia dokonanego, na piśmie pod rygorem nieważności, w razie niewywiązywania się drugiej strony z podjętych zobowiązań, a w szczególności obowiązków Wykonawcy, o których mowa w § 2 ust.14-15.
2. Zamawiający może rozwiązać niniejszą umowę bez wypowiedzenia (ze skutkiem natychmiastowym) w razie nie otrzymania środków finansowych na ochronę w 2023 r.
3. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego powierzyć wykonywania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy osobom trzecim.
4. Ewentualne spory jakie mogą wyniknąć na tle stosowania i wykonania niniejszej umowy rozstrzygnie Sąd właściwy ze względu na siedzibę Zamawiającego.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie właściwe przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu cywilnego.
6. Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Zamawiający

Wykonawca

Regulamin służby pracowników ochrony
w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Gliwicach.

Niniejszy regulamin obowiązuje pracowników ochrony firmy
..... wykonujących zadania w Wojewódzkim Sądzie
Administracyjnym w Gliwicach.

Rozdział I
Czynności przed rozpoczęciem służby
§ 1

1. Pracownik ochrony zgłasza się na stanowisko pracy odpowiednio wcześniej, aby o godzinie wyznaczonej w planie służby przejąć stanowisko od swego poprzednika.
2. Przejęcie służby polega na:
 - 1) sprawdzeniu wyposażenia portierni pod względem technicznym i ilościowym;
 - 2) uzyskaniu od swego poprzednika informacji o wszelkich istotnych dla obiektu zdarzeniach (awariach, usterkach, włamaniu, itp.);
 - 3) zapoznaniu się z zapisami w Książce Raportów i Książce Kontroli Ruchu Osobowego;
 - 4) dokonaniu w Książce Raportów czytelnego wpisu o treści: „obiekt przejąłem, uwag nie mam (lub wpisać uwagi) - nazwisko i imię przejmującego służbę”. Jeżeli pracownik ochrony nie zgłosi się do służby o ustalonej godzinie, po upływie 30 minut pełniący służbę zobowiązany jest powiadomić o tym swojego przełożonego.

Rozdział II
Czynności w czasie pełnienia służby
§ 2

1. Do podstawowych zadań całodobowego i całorocznego stanowiska nr 1 (dyżurka) należy:
 - 1) przyjmowanie i wydawanie kluczy do pomieszczeń osobom uprawnionym;
 - 2) obserwacja monitorów;
 - 3) dozorowanie miejsc parkingowych zarezerwowanych dla pracowników Sądu;
 - 4) obsługa istniejących central (alarmowych, przeciwpożarowej);
 - 5) dokonywanie obchodu całego obiektu (po wyjściu sprzątaczek) w tym:
 - a) sprawdzenie kompletności zdania kluczy od pomieszczeń,
 - b) sprawdzenie zamknięcia drzwi i okien,
 - c) sprawdzenie pomieszczeń sanitarnych,
 - d) zamknięcia wszystkich drzwi wejściowych do piwnicy i wejścia głównego,

- e) odnotowywanie spostrzeżeń i uwag z obchodu w Książce Raportów;
 - 6) dokonywanie obchodu obiektu w porze wieczorno-nocnej z częstotliwością 1,5 - 2 godz. i opisywanie tej czynności w Książce Raportów; podczas obchodów należy zwracać szczególną uwagę na:
 - a) stan oświetlenia,
 - b) ewentualne zagrożenia ze strony zainstalowanych sieci technicznych (instalacja wodna, centralnego ogrzewania, przeciwpożarowa, klimatyzacja),
 - c) ewentualne zniszczenia, dewastacje (dot. elementów budowlanych, sprzętu i wyposażenia),
 - d) stan zamknięcia okien i drzwi w poszczególnych pomieszczeniach,
 - e) osoby, które pozostały w obiekcie poza godzinami ich zwykłego przebywania,
 - f) zachowanie się gości;
 - 9) niezwłoczne informowanie kierownika Oddziału Administracyjno-Gospodarczego Sądu o wszelkich zagrożeniach dla osób i mienia;
 - 10) rejestracja w Książce Kontroli Ruchu Osobowego osób posiadających upoważnienie do przebywania na terenie Sądu po godzinach pracy.
2. Zamawiający określi i przekaze Wykonawcy stosowną dyspozycję odnośnie zasad postępowania z kluczami, a w szczególności:
- 1) przechowywania;
 - 2) wydawania i zdawania;
 - 3) sposobu rejestrowania;
 - 4) list osób uprawnionych do pobierania i zdawania.
3. Ustala się następujący harmonogram obowiązkowych czynności w dni robocze dla stanowiska dyżurki:
- 1) godzina 6⁰⁰ - przejęcie służby, kontrola rejestratorów cyfrowych;
 - 2) od godziny 6⁰⁰ do 18⁰⁰ - wyłożenie listy obecności, wydawanie kluczy, przyjęcie prasy do biblioteki;
 - 3) od godziny 7⁰⁰ do 15⁰⁰ - monitoring elektroniczny obiektu, kierowanie petentów wg skierowań, spraw, udzielanie informacji, wykonywanie innych czynności wynikających z pracy Sądu;
 - 4) w okresie od 1 września do 30 kwietnia, w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ przyjmowanie i wydawanie okryć zewnętrznych interesantom Sądu (również tóg sędziów, adwokatów, radców prawnych i innych pełnomocników);
 - 5) odnotowywanie uwag i spostrzeżeń w Książce Raportów;
 - 6) od godziny 15⁰⁰ do 7⁰⁰ - rejestracja w Książce Kontroli Ruchu Osobowego osób posiadających upoważnienie do przebywania na terenie Sądu po godzinach pracy;
 - 7) od godziny 17³⁰ do 18⁰⁰ - zdanie i przejęcie służby;
 - 8) od godziny 18⁰⁰ do 6⁰⁰ - monitoring elektroniczny obiektu, obchody wewnętrzne budynku.
4. Ustala się następujący harmonogram obowiązkowych czynności w dni wolne dla stanowiska dyżurki:
- 1) godzina 6⁰⁰ - przejęcie służby, kontrola rejestratorów cyfrowych;
 - 2) całodobowa rejestracja w Książce Kontroli Ruchu Osobowego osób posiadających upoważnienie do przebywania na terenie Sądu po godzinach

- pracy;
- 3) od godziny 6³⁰ do 18³⁰ - monitoring elektroniczny obiektu, obchody wewnętrzne budynku;
 - 4) od godziny 18⁰⁰ do 18³⁰ - zdanie i przejęcie służby;
 - 5) od godziny 18⁰⁰ do 6⁰⁰ - monitoring elektroniczny obiektu, obchody wewnętrzne budynku.

§ 3

Do podstawowych zadań stanowiska nr 2, które jest czynne w dni robocze w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ (obsługa detektora metali) należy:

- 1) obsługa detektora metali polegająca na kontroli wszystkich osób wchodzących do budynku Sądu za pomocą bramki do wykrywania metalu lub sprawdzeniu ręcznym wykrywaczem metali, a także sprawdzeniu wnoszonego bagażu (reklamówki, torby, nesesery, plecaki, saszetki itp.). W przypadku zadziałania bramki pracownik ochrony dokonuje sprawdzenia bagażu za pomocą prześwietlarki, oraz prosi osobę, u której wykryto przedmiot z metalu o wyłożenie przedmiotów na stolik i ponowne przejście przez bramkę. W celu upewnienia się czy zostały wykryte wszystkie przedmioty należy użyć ręcznego detektora metali. Osoba posiadająca przedmioty, których wniesienie na teren obiektu jest niedozwolone, zobowiązana jest te przedmioty zostawić w depozycie, a w razie odmowy jest zobowiązana do opuszczenia budynku Sądu. W przypadku stawiania czynnego oporu pracownik ochrony obowiązany jest do postępowania zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1995) i aktami do niej wykonawczymi oraz niezwłocznie powiadomić kierownika Oddziału Administracyjno-Gospodarczego Sądu. Obowiązuje bezwzględny zakaz przebywania na terenie obiektu osób posiadających niebezpieczne przedmioty);
- 2) ustalenie tożsamości i przyczyny pobytu w Sądzie osób, o których mowa w pkt 3;
- 3) rejestracja osób, które otrzymały zezwolenie na wejście do pomieszczeń znajdujących się poza parterem budynku, w Książce Kontroli Ruchu Osobowego;
- 4) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do odpowiednich pokoi, zgodnie z regulaminem bezpieczeństwa i porządku;
- 5) dokonywanie bezdotykowego pomiaru temperatury osób wchodzących do Sądu, wydawanie maseczek jednorazowych i rękawiczek, kierowanie do stanowiska dezynfekcji rąk - w okresie epidemii albo zagrożenia epidemicznego;
- 6) nie wpuszczanie do budynku Sądu osób, które odmówiły poddania się kontroli;
- 7) zapobieganie wnoszeniu na teren budynku Sądu: broni palnej (nie dotyczy funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, służby więziennej), broni gazowej, broni białej (w tym noży, scyzoryków itp.), miotaczy gazu, paralizatorów elektrycznych, innych przedmiotów i substancji niebezpiecznych, alkoholu, substancji narkotycznych, transparentów,

- urządzeń megafonowych, ulotek, bagażu, paczek, itp. których nie można otworzyć bez zniszczenia opakowania;
- 8) oddawanie do depozytu mieszczącego się w portierni Sądu wnoszonego bagażu mogącego stanowić utrudnienie w poruszaniu się innych osób po gmachu Sądu;
 - 9) zatrzymanie osób zgłaszających się do Sądu na wezwanie lub zawiadomienie a pozostających pod wpływem alkoholu;
 - 10) zapobieganie wchodzeniu do budynku Sądu osób, których ubiór lub zachowanie mógłby naruszyć powagę Sądu oraz osób zamierzających prowadzić działalność handlową;
 - 11) natychmiastowe sprawdzenie miejsca i przyczyny w przypadku zadziałania alarmu antynapadowego; po odblokowaniu systemu należy sporządzić notatkę, w której należy podać czas, miejsce, nazwiska osób biorących udział w zdarzeniu oraz krótki opis zdarzenia;
 - 12) odnotowywanie uwag i spostrzeżeń w Księżce Raportów.

Rozdział III
Czynności po zakończeniu służby
§ 4

Do czynności po zakończeniu służby należy:

- 1) przekazanie zmiennikowi wszelkich uwag, zwłaszcza o ewentualnych wytycznych i zagrożeniach, stwierdzonych podczas pełnionej służby;
- 2) sporządzenie notatki służbowej w przypadku zaistnienia zdarzeń dotyczących np. włamania, kradzieży, pożaru oraz innych mających wpływ na bezpieczeństwo ludzi lub mienia, w której należy określić:
 - a) dokładny czas i miejsce zdarzenia, osoby biorące w nim udział, podjęte środki, adresata przekazanych informacji o zdarzeniu i godzinę przekazania informacji,
 - b) sposób zabezpieczenia ewentualnych śladów.

Rozdział IV
Inne obowiązki
§ 5

1. Podczas pełnienia służby należy być grzecznym i taktownym ale zarazem zdecydowanym w działaniu.
2. Należy utrzymywać w czystości przydzielone miejsce pracy.
3. Należy zachować w tajemnicy informacje uzyskane w związku z wykonywaną służbą, a w szczególności informacje dotyczące zabezpieczeń, systemu łączności, danych personalnych oraz innych informacji, których ujawnienie może narazić kogokolwiek na szkodę lub naruszyć jego dobra osobiste.
4. Pracownicy ochrony muszą ponadto:
 - 1) nosić służbowe umundurowanie;
 - 2) spożywać posiłki poza godzinami największego natężenia ruchu.
5. Przebywanie osób nieupoważnionych zarówno na dyżurce jak i w chronionym obiekcie jest niedopuszczalne.

6. Kierownik Oddziału Administracyjno-Gospodarczego Sądu lub jego przełożeni mogą wydawać pracownikom ochrony wiążące polecenia konkretyzujące zadania pracowników ochrony i sposób ich realizacji.
7. Pracownicy ochrony odpowiadają za powierzony sprzęt techniczny oraz pełną i prawidłową realizację powierzonych obowiązków.
8. Zabrania się korzystania z telefonów służbowych Sądu do celów prywatnych. Za rozmowy prywatne będą obciążani pracownicy ochrony.
9. W przypadku zaistnienia awarii urządzeń technicznych należy powiadomić odpowiednie wskazane przez Sąd służby oraz przystąpić do ich ewentualnego usunięcia w ramach posiadanych możliwości i uprawnień.
10. W przypadku pożaru postępować zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego.

Zamawiający

Wykonawca

UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
zwana dalej „umową powierzenia” lub „niniejszą umową”.

§ 1.

Przedmiot i czas trwania przetwarzania

1. Zamawiający powierza Wykonawcy, w trybie art. 28 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), zwanego dalej „RODO”, przetwarzanie danych osobowych związanych z wykonaniem umowy na ochronę osób i mienia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach, do której niniejsza umowa jest załącznikiem. Umowy są udokumentowanym poleceniem Zamawiającego, o którym mowa w art. 28 ust. 3 lit. a RODO.
2. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas obowiązywania umowy, o której mowa w ust. 1, chyba że prawo nakazuje Wykonawcy przechowywanie danych osobowych po jej zakończeniu.
3. W związku z wykonywaniem umowy powierzenia żadnej ze Stron nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

§ 2.

Charakter i cel przetwarzania

1. Celem przetwarzania danych osobowych jest wykonanie umowy na ochronę osób i mienia z dnia.....
2. Dane osobowe będą przetwarzane przez Wykonawcę przy wykorzystaniu systemów informatycznych lub w wersji tradycyjnej (papierowej), wyłącznie w celu prawidłowej realizacji umowy o której mowa w § 1 ust. 1.
3. Wykonawca uprawniony jest do wykonywania na powierzonych danych osobowych jedynie takich operacji, które są niezbędne do wykonania umowy, o której mowa w § 1 ust. 1.

§ 3.

Rodzaj danych osobowych oraz kategorie osób, których dane dotyczą
Wykonawca będzie przetwarzał, powierzone na podstawie niniejszej umowy dane osobowe w postaci imienia i nazwiska:

- 1) pracowników Zamawiającego,
- 2) osób wpisanych do rejestru wejść i wyjść,
- 3) osób korzystających z pokoi gościnnych.

§ 4.

Obowiązki i prawa stron

1. Wykonawca w każdym przypadku będzie dokonywał przetwarzania powierzonych danych osobowych wyłącznie zgodnie z przepisami prawa, umową powierzenia oraz dobrymi praktykami stosowanymi w dziedzinie ochrony danych osobowych. Strony

przez przepisy prawa rozumieją wszelkie akty prawa krajowego i europejskiego obowiązujące Zamawiającego i Wykonawcę teraz lub w przyszłości, z uwzględnieniem ich ewentualnych zmian, które nastąpią w okresie obowiązywania niniejszej umowy.

2. Wykonawca zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych, do ich zabezpieczenia poprzez podjęcie środków technicznych i organizacyjnych, o których mowa w art. 32 RODO, zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych, w szczególności wynikającemu z przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utraty, modyfikacji, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.
3. Wykonawca zobowiązuje się nie ujawniać osobom nieupoważnionym informacji o danych, zwłaszcza o środkach ochrony i zabezpieczeniach stosowanych w odniesieniu do danych przez niego lub Zamawiającego. Pracownicy Wykonawcy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych zostaną zobowiązani do zachowania ich w tajemnicy.
4. W miarę możliwości Wykonawca udzieli pomocy Zamawiającemu w zakresie niezbędnym do odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32 - 36 RODO.
5. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) udzielenia Zamawiającemu, na każde jego żądanie, wszelkich informacji niezbędnych do wykazania spełnienia obowiązków Wykonawcy wynikających z przepisów regulujących ochronę danych osobowych (w szczególności RODO), w terminie do 7 dni od dnia przyjęcia żądania;
 - 2) niezwłocznego, skutecznego poinformowania Zamawiającego o:
 - a) każdym przypadku naruszenia ochrony danych, tj. wszelkich sytuacjach stanowiących naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych lub umowy powierzenia, zwłaszcza mogących skutkować odpowiedzialnością Zamawiającego lub Wykonawcy na podstawie obowiązujących przepisów prawa (w tym o naruszeniu tajemnicy danych lub ich niewłaściwego wykorzystania), nie później jednak niż w ciągu 24 godzin od stwierdzenia danego zdarzenia. Powiadomienie powinno być dokonane drogą elektroniczną na następujące adres e-mail: dyrektor@gliwice.wsa.gov.pl i opisywać charakter naruszenia oraz kategorie danych, których naruszenie dotyczy,
 - b) każdym prawnie umocowanym żądaniu udostępnienia danych właściwemu organowi publicznemu,
 - c) jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania danych.
6. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu przeprowadzenie audytu.
7. Wykonawca udostępni Zamawiającemu wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO.
8. Wykonawca upoważni pisemnie swoich pracowników ochrony do przetwarzania danych osobowych niezbędnych do realizacji umowy na ochronę osób i mienia.

§ 5.

Podpowierzenie przetwarzania danych

Wykonawca może powierzyć dane osobowe do dalszego przetwarzania innemu

wykonawcy (podwykonawcy) tylko po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 6.

Odpowiedzialność Wykonawcy

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkodę Zamawiającego lub innych podmiotów i osób powstałą w wyniku przetwarzania danych osobowych:
 - 1) niezgodnie z RODO lub innymi przepisami w zakresie dotyczącym Zamawiającego; lub
 - 2) niezgodnie z umową powierzenia; lub
 - 3) bez zgodnego z prawem polecenia Zamawiającego albo wbrew takiemu poleceniu.
2. W zakresie, w jakim zgodnie z RODO za szkodę osoby, której dane dotyczą, odpowiadają Zamawiający i Wykonawca, ich odpowiedzialność wobec tej osoby jest solidarna.

§ 7.

Okres obowiązywania umowy powierzenia i warunki zakończenia współpracy

1. Zamawiający ma prawo rozwiązać umowę powierzenia bez zachowania terminu wypowiedzenia, jeżeli:
 - 1) Wykonawca wykorzystał dane osobowe w sposób niezgodny z umową powierzenia, w szczególności udostępnił dane osobowe osobom nieupoważnionym,
 - 2) Wykonawca powierzył przetwarzanie danych osobowych podwykonawcy bez uprzedniej zgody Zamawiającego;
 - 3) w wyniku kontroli przeprowadzonej przez uprawniony organ zostało stwierdzone, że Wykonawca przetwarza dane osobowe z naruszeniem przepisów regulujących ochronę danych osobowych i Wykonawca nie zaprzestał niewłaściwego przetwarzania danych osobowych;
 - 4) Zamawiający stwierdził nieprawidłowości w przetwarzaniu danych osobowych lub naruszenie umowy powierzenia, a Wykonawca w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie nie usunął uchybień;
 - 5) Wykonawca zawiadomi o swojej niezdolności do dalszego wykonywania umowy powierzenia, a w szczególności o niespełnianiu wymagań określonych w § 3.
2. Rozwiązanie umowy powierzenia przez Zamawiającego jest równoznaczne z wypowiedzeniem umowy o której w § 1 ust. 1 na warunkach w niej przewidzianych.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych umową powierzenia zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisy Kodeksu cywilnego oraz RODO, a także inne przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
2. Wszelkie zmiany umowy powierzenia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wszelkie spory, nieporozumienia, czy roszczenia wynikłe lub powstałe w związku z wykonywaniem umowy powierzenia, Strony będą starały się rozwiązać polubownie. Gdy polubowne rozstrzygnięcie nie zostanie osiągnięte, wszelkie spory wynikające

z umowy powierzenia będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

4. Umowę powierzenia sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
(data i podpis)
ZAMAWIAJĄCY

.....
(data i podpis)
WYKONAWCA

Dokument należy wypełnić i podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym (e-dowód).

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA WYKONAWCY* I JEGO PRACOWNIKÓW

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 2016.119.1), dalej zwanego „RODO”, informuję że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gliwicach, ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 2, 44-100 Gliwice;
- 2) z inspektorem ochrony danych osobowych w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Gliwicach można się skontaktować poprzez e-mail prezydialny@gliwice.wsa.gov.pl bądź telefonicznie pod nr telefonu 32 238 98 30;
- 3) dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b RODO;
- 4) odbiorcą danych osobowych będzie Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gliwicach, Poczta Polska SA., banki za pośrednictwem których dokonywane są rozliczenia finansowe;
- 5) dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania umowy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania - na zasadach określonych w RODO;
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych jeśli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO;
- 8) podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Ich nieprzekazanie spowoduje niemożność zawarcia umowy.

* dotyczy tylko osób fizycznych