

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

ZAMAWIAJĄCY:

ŚLĄSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W KATOWICACH

Zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym bez negocjacji o wartości zamówienia nie przekraczającej progów unijnych o jakich stanowi art. 3 ustawy z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn.zm.) – dalej p.z.p., pn.:

Dobudowa dźwigu osobowo-towarowego zewnętrznego w budynku Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Częstochowie przy ul. Sobieskiego 7 w formule „zaprojektuj i wybuduj”.

Przedmiotowe postępowanie prowadzone jest przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

Składanie ofert następuje przy użyciu Platformy e-Zamówienia.

Identyfikator (ID) postępowania na Platformie e-Zamówienia:

ocds-148610-1e20f7af-fd72-11ee-885b-8267c0608453

Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie przedmiotowego zamówienia wynosi: 550.000,00 zł brutto (art. 222 ust. 4 ww. ustawy).

Nr postępowania: **BAI.272.17.2024**

Katowice, 26 kwietnia 2024 r.

Zatwierdzam:

Krzysztof Adler

Zastępca Dyrektora Biura Administracyjnego

I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

ŚLĄSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W KATOWICACH

UL. JAGIELLOŃSKA 25, 40-032 KATOWICE

Tel.: 32 20 77 777 – Centrala

NIP: 954-17-27-830

Oddział ds. Zamówień Publicznych - tel. 32 20 77 507/ 508, fax 32 20 77 395,

e-mail: zamowieniauw@katowice.uw.gov.pl

strona internetowa: www.katowice.uw.gov.pl

Adres strony internetowej, na której jest prowadzone postępowanie i na której będą dostępne wszelkie dokumenty związane z prowadzonym postępowaniem:
<https://ezamowienia.gov.pl>

II. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach, ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice przetwarza dane zawarte w ofertach albo wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, znajdujące się w publicznie dostępnych rejestrach (Krajowy Rejestr Sądowy, Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej RP, Krajowy Rejestr Karny) w celu prowadzenia postępowań w sprawie zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.) Wśród tych informacji mogą pojawić się dane, które na gruncie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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 (dalej „RODO”), mają charakter danych osobowych.
2. W świetle powyższego Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach informuje, że:
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO” informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewoda Śląski – Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach, z siedzibą przy ul. Jagiellońskiej 25;
- inspektor ochrony danych w *Śląskim Urzędzie Wojewódzkim w Katowicach* jest dostępny pod nr telefonu 32 20 77 975 oraz adresem mailowym: **iod@katowice.uw.gov.pl** *;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego:
Dobudowa dźwigu osobowo-towarowego zewnętrznego w budynku Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Częstochowie przy ul. Sobieskiego 7 w formule „zaprojektuj i wybuduj”- nr postępowania: BAI.272.17.2024;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn.zm.), dalej „ustawa Pzp”;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących. Jednakże stosownie do brzmienia art. 8a ust. 2 (dostęp do danych osobowych w toku trwania postępowania) i art. 97 ust. 1a ustawy Pzp, (na etapie po zakończeniu postępowania) w przypadku, gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1–3 rozporządzenia 2016/679 (realizacja prawa dostępu przysługującego osobie, której dane dotyczą), wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności

podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu.

- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **; na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***. Jednakże wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO (prawo do ograniczenia przetwarzania) nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu.
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

* **Wyjaśnienie:** informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.

** **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

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

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą upoważnieni: pracownicy Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach oraz Prezes Urzędu Zamówień Publicznych, ul. Postępu 17A, 02-676 Warszawa, jako właściciel Platformy e-zamowienia.

III. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Niniejsze postępowanie prowadzone jest w trybie podstawowym o jakim stanowi art. 275 pkt 1 p.z.p. oraz niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia, zwaną dalej „SWZ”.
2. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.
3. Szacunkowa wartość przedmiotowego zamówienia nie przekracza progów unijnych o jakich mowa w art. 3 ustawy p.z.p.
4. Zgodnie z art. 310 pkt 1 p.z.p. Zamawiający nie przewiduje możliwości unieważnienia przedmiotowego postępowania, jeżeli środki, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane.
5. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
6. Zamawiający nie przewiduje złożenia oferty w postaci katalogów elektronicznych.
7. Zamawiający nie prowadzi postępowania w celu zawarcia umowy ramowej.
8. Zamawiający nie zastrzega możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94 p.z.p.
9. Zamawiający przewiduje możliwość unieważnienia postępowania w trybie art. 256 ustawy Pzp.
10. Zamawiający przewiduje udzielenie zamówienia z art. 214 ust. 1 pkt 7.

IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest **Dobudowa dźwigu osobowo-towarowego zewnętrznego w budynku Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Częstochowie przy ul. Sobieskiego 7 w formule „zaprojektuj i wybuduj”.**

Przedmiot umowy realizowany będzie w dwóch etapach:

- 1) **Etap I:** wykonanie kompletnej dokumentacji projektowej wraz z uzyskaniem decyzji Prezydenta Miasta Częstochowa o pozwoleniu na budowę,
 - 2) **Etap II:** wykonanie robót montażowo-budowlanych i dokumentacji powykonawczej wraz ze sprawowaniem nadzoru autorskiego.
2. W ramach wykonywania przedmiot umowy, Wykonawca zobowiązuje się do wykonania wszelkich czynności, w tym wymaganych przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz wszelkie normy, niezbędnych do doprowadzenia do eksploatacji dźwigu osobowo-towarowego zewnętrznego zgodnie z przeznaczeniem, w szczególności do:

W ramach etapu I:

- 1) opracowania koncepcji projektowej dobudowy szybu wraz z zagospodarowaniem terenu przyległego,
- 2) opracowania dokumentacji projektowej, w tym uzyskania wszelkich wymaganych czynności, w tym uzgodnień, opinii, zgód niezbędnych do uzyskania pozwolenia na budowę,
- 3) sporządzenia wniosku i uzyskania ostatecznego pozwolenia na budowę wydanego przez Prezydenta Miasta Częstochowa (na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, które zostanie przekazane Wykonawcy w terminie 40 od dnia podpisania umowy, jednak Wykonawca najpóźniej w dniu podpisania umowy obowiązany jest wskazać Zamawiającemu dane osoby/osób, dla której/których ma zostać wydane pełnomocnictwo/mają zostać wydane pełnomocnictwa. Wszelkie koszty i wydatki związane ze sporządzeniem wniosku i uzyskaniem ostatecznego pozwolenia na budowę, w tym koszty opłat skarbowych, koszty uzyskania uzgodnień, opinii, zgód ponosi Wykonawca).

W ramach etapu II:

- 4) wykonania robót budowlanych na podstawie zatwierdzonej przez organ administracji architektoniczno-budowlanej dokumentacji projektowej,
 - 5) sporządzenia dokumentacji powykonawczej,
 - 6) sporządzenia zaktualizowanego projektu technicznego, o ile w trakcie robót budowlano-montażowych dojdzie do zmian, które będą wymagały ww. aktualizacji,
 - 7) wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej i dokonania aktualizacji w centralnym zasobie geodezyjnym i kartograficznym,
 - 8) złożenia wniosku o uzyskanie decyzji zezwalającej na eksploatację dźwigu wydaną przez właściwy organ dozoru technicznego,
 - 9) sprawowania nadzoru autorskiego przez cały okres realizacji robót,
- oraz
- 10) świadczenia usług konserwacyjnych i naprawczych w okresie udzielonej gwarancji jakości i rękojmi.

W ramach pełnienia nadzoru autorskiego Wykonawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) stwierdzania zgodności realizacji robót z wykonaną dokumentacją projektową,
- 2) wyjaśniania wątpliwości dotyczących dokumentacji projektowej lub rozwiązań w niej zawartych,
- 3) uzgadniania możliwości oraz bieżącego wprowadzania rozwiązań zamiennych w stosunku do przewidzianych w dokumentacji projektowej oraz wykonaniu niezbędnych

- dodatkowych opracowań wynikłych w procesie realizacji (w 2 egz.), zgłaszanych przez Inspektora Nadzoru, Zamawiającego wraz z ich odnotowaniem w dzienniku budowy,
- 4) obowiązkowego udziału w naradach koordynacyjnych oraz innych spotkaniach, a także odbiorach robót,
 - 5) w razie konieczności nanoszeniu zmian do zatwierdzonej dokumentacji projektowej podczas wykonywania robót wraz z pisemnym potwierdzeniem na oświadczeniu, o którym mowa w art. 36a Prawa budowlanego,
 - 6) uzupełniania projektów o ewentualne rysunki doprecyzowujące przyjęte w dokumentacji projektowej rozwiązania,
 - 7) koordynowania prac projektantów branżowych, konsultantów oraz specjalistów zaangażowanych w sprawowanie nadzoru,
 - 8) pisemnym uzgadnianiu ewentualnej dokumentacji warsztatowej, montażowej, służącej prefabrykacji itp. w zakresie zgodności z projektem budowlanym i wykonawczym,
 - 9) ścisłej współpracy z Zamawiającym i Inspektorem Nadzoru,
 - 10) uwzględnianiu potrzeb i wytycznych Zamawiającego; w przypadku braku możliwości ich uwzględnienia, zajęcie pisemnego stanowiska, popartego rzeczowymi argumentami,
 - 11) uzupełnianiu dziennika budowy na bieżąco, rzeczowo, czytelnie.

Szczegółowe wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia zawarte są w Programie Funkcjonalno-Użytkowym (PFU) stanowiącym **Załącznik nr 1 do SWZ**.

Przedmiot zamówienia należy wykonać zgodnie z w/w załącznikiem.

3. Kod CPV 45313100-5 instalowanie wind;

Koc CPV 71320000-7 usługi inżynierskie w zakresie projektowania.

4. Okres gwarancji na wykonane roboty i dostarczone i wbudowane elementy i urządzenia wynosi minimum 36 miesięcy od daty końcowego bezusterkowego odbioru przedmiotu zamówienia.
5. W okresie gwarancji Wykonawca zobowiązuje się do dokonania dwóch w ciągu roku, nieodpłatnych przeglądów gwarancyjnych wykonanych robót i wbudowanych urządzeń. Ostatni nieodpłatny przegląd dokonany zostanie na 1 miesiąc przed upływem okresu gwarancji.
6. W trakcie trwania gwarancji Wykonawca zapewni konserwację dostarczonego dźwigu zgodnie z przepisami Urzędu Dozoru Technicznego oraz Rozporządzeniem Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 30 października 2018r. w sprawie warunków technicznych dozoru technicznego w zakresie eksploatacji, napraw i modernizacji urządzeń transportu bliskiego (Dz.U. z 2018r. poz. 2176).

7. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia ubezpieczenia OC przez cały okres realizacji zamówienia, w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną określoną przez Zamawiającego, tj. na kwotę 500.000,00 zł.
8. **KLAUZULA SPOŁECZNA.**

Na podstawie 95 ust.1 i 2 ustawy PZP, Zamawiający wymaga, aby na umowę o pracę byli zatrudnieni wszyscy pracownicy, których wykonawca wyznaczy do realizacji przedmiotu zamówienia, realizujący czynności polegające na wykonywaniu robót budowlanych. Warunek ten nie dotyczy osób nadzorujących (tj. kierownika budowy, kierowników robót). Obowiązek ten nie dotyczy również osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą w zakresie, w jakim będą wykonywać osobiście w/w czynności. Wykonawca lub Podwykonawca może zatrudnić na umowę o pracę, nowych pracowników lub wyznaczyć do realizacji zamówienia pracowników wcześniej już zatrudnionych. Wykonawca lub Podwykonawca obowiązany jest zapewnić udział w wykonywaniu prac osób o odpowiednich kwalifikacjach i odpowiedniej liczbie do zakresu prac objętych danym zamówieniem.
9. Zamawiający wymaga, aby wynagrodzenie pracowników Wykonawcy zatrudnionych na podstawie umowy o pracę było równe lub przekraczało równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w ustawie o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
10. W przypadku powzięcia przez Zamawiającego informacji o naruszeniu przez Wykonawcę powyższych zobowiązań, Zamawiający niezwłocznie zawiadomi o tym fakcie Państwową Inspekcję Pracy celem podjęcia przez nią stosownego postępowania wyjaśniającego w tej sprawie. Obowiązek znajduje zastosowanie w szczególności w przypadku, gdy pracownicy zatrudnieni przy wykonywaniu robót budowlanych będą świadczyli pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, zamiast na podstawie umowy o pracę.
11. Szczegółowe wymagania dotyczące realizacji oraz egzekwowania wymogu zatrudnienia na podstawie stosunku pracy zostały określone w ogólnych warunków umowy, stanowiących **Załącznik nr 3 do SWZ.**
12. Zamawiający nie określa dodatkowych wymagań związanych z zatrudnianiem osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 P.z.p
13. Kosztorys wykonawczy Wykonawca przekaże Zamawiającemu w dniu podpisania umowy.
14. Realizacja zaplanowanych prac nie będzie stanowiła zagrożenia dla ochrony środowiska i nie będzie przedsięwzięciem mającym szkodliwy wpływ na środowisko naturalne. Program funkcjonalno-użytkowy jest stosowany jako dokument przetargowy.

15. Wynagrodzenie wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy będzie wynagrodzeniem ryczałtowym, dlatego też podstawą do wyceny jest Program funkcjonalno-użytkowy będący **załącznikiem nr 1 do SWZ.**
16. Przedkładając swoją ofertę Wykonawca akceptuje w całości i bez zastrzeżeń warunki ogólne i szczególne włącznie ze wszystkimi załącznikami, jakim podporządkowane jest niniejsze zamówienie, jako jedyną podstawę niniejszej procedury niezależnie od tego, jakie mogą być jego własne warunki sprzedaży, od których niniejszym odstępuje.
17. Oferta dostarczona przez Wykonawcę musi obejmować całość dostaw i prac koniecznych do realizacji przedsięwzięcia, aż do momentu przekazania Zamawiającemu. Wykonawca w swoim zakresie ujmie także te prace dodatkowe i elementy instalacji, które nie zostały wyszczególnione, lecz są ważne bądź niezbędne do poprawnego funkcjonowania i stabilnego działania oraz dają gwarancję sprawnego i bezawaryjnego działania.
18. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych. Zgodnie z Planem postępowań o udzielenie zamówień na rok 2024 pozycja z planu 1.1.4 Roboty budowlane: obiekt IV: Budynek ŚUW w Częstochowie, ul. Sobieskiego 7, zamówienie udzielane w częściach - Zamawiający podzielił przedmiot zamówienia na części, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania o udzielenie zamówienia.
19. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych oraz w postaci katalogów elektronicznych.
20. Jeśli gdziekolwiek w SWZ lub załączonych do niej dokumentach następuje wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę to dopuszcza się rozwiązania równoważne opisywanym i uznaje się, że takiemu odniesieniu towarzyszą wyrazy „lub równoważne”. Równoważne rozwiązanie powinno mieć parametry nie gorsze niż te określone karcie technicznej/deklaracji właściwości użytkowych produktu wskazanego w niniejszej SWZ.
21. Jeśli gdziekolwiek w SWZ lub załączonych do niej dokumentach znajduje się odniesienie do norm, europejskich ocen technicznych, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w art. 101 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, to dopuszcza się rozwiązania równoważne opisywanym i uznaje się, że takiemu odniesieniu towarzyszą wyrazy „lub równoważne”.
22. W przypadkach, kiedy w opisie przedmiotu zamówienia wskazane zostałyby znaki towarowe, patenty, pochodzenie, źródło lub szczególny proces, charakteryzujące określone produkty lub usługi, oznacza to, że Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia

za pomocą dostatecznie dokładnych określeń i jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia.

23. Materiały i urządzenia użyte do wykonania umowy powinny odpowiadać, co do jakości wymogom wyrobów dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie określonych w ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1333 z późn.zm.), ustawie z dnia 16 kwietnia 2004 r. o wyrobach budowlanych (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 215 z późn.zm.) oraz wymogom dokumentacji projektowej i SWZ.

V. WIZJA LOKALNA, PODWYKONAWSTWO I WYKONAWCY ZAGRANICZNI

1. WIZJA LOKALNA.

- 1) Zamawiający przewiduje możliwość odbycia przez Wykonawców wizji lokalnej przed złożeniem oferty, jako czynności pomocniczej przy przygotowaniu oferty. Wykonawca, winien ustalić termin z Zamawiającym pod nr tel. 34 3782190, a Zamawiający zobowiązuje się do dokonania wizji z Wykonawcą w dogodnym dla niego terminie (w dni pracy urzędu, w godz. 8.00 – 14.30). Przedstawiciel Zamawiającego po dokonanej wizji sporządzi dokument potwierdzający przeprowadzenie wizji.
- 2) W celu umówienia wizji lokalnej lub zapoznania się z dokumentacją znajdującą się na miejscu u Zamawiającego należy kontaktować się z Panem Mirosławem Ujmą.

2. PODWYKONAWSTWO.

Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy (podwykonawcom).

Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia.

Zamawiający wymaga, aby w przypadku powierzenia części zamówienia podwykonawcom, Wykonawca wskazał w ofercie części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom oraz podał (o ile są mu wiadome na tym etapie) nazwy (firmy) tych podwykonawców.

Wymagania dotyczące umowy o podwykonawstwo, których przedmiotem są roboty budowlane, zawarte są w Ogólnych Warunkach Umowy stanowiących **Załącznik nr 3 do SWZ**.

3. WYKONAWCY ZAGRANICZNI.

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej zamiast dokumentów o których mowa w rozdziale IX (dokumenty w zakresie

określonym w art. 108 ustawy Pzp) składa informację z odpowiedniego rejestru, takiego jak rejestr sądowy, albo, w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt. 1, 2, 4 – powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jego złożeniem.

Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w poprzednim akapicie, lub gdy dokumenty te nie odnoszą się do wszystkich przypadków o których mowa w art. 108 ust. 1 pkt. 1,2,4, zastępuje się je odpowiednio w całości lub w części dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone pod przysięgą, lub, jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania nie ma przepisów o oświadczeniu pod przysięgą, złożone przed organem sądowym lub administracyjnym, notariuszem, organem samorządu zawodowego lub gospodarczego, właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy – wystawione z odpowiednią datą wymaganą dla tych dokumentów.

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.

VI. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Termin wykonania zamówienia:

I etap

- 1) Opracowanie koncepcji projektowej i przekazanie jej Zamawiającemu – **10 dni kalendarzowych** od dnia podpisania umowy,
- 2) sporządzenie kompletnej dokumentacji projektowej i przekazanie jej Zamawiającemu - **40 dni kalendarzowych** od dnia podpisania umowy,
- 3) złożenie wniosku do Prezydenta Miasta Częstochowa o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę – **3 dni kalendarzowe** od dnia podpisania bez uwag protokołu odbioru dokumentacji projektowej,
- 4) przekazanie Zamawiającemu ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę - **3 dni kalendarzowe** od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna.

II etap

Wykonanie robót montażowo-budowlanych oraz dokumentacji powykonawczej wraz z pełnieniem nadzoru autorskiego - **110 dni** kalendarzowych od zakończenia I etapu.

Za dzień zakończenia etapu II uznaje się dzień zakończenia robót budowlanych i stwierdzenia gotowości do odbioru końcowego zamówienia, dokonany stosownym wpisem do dziennika budowy przez Kierownika budowy, potwierdzonym przez Inspektora nadzoru.

2. Szczegółowe zagadnienia dotyczące terminu realizacji umowy uregulowane są w Ogólnych Warunkach Umowy stanowiących **Załącznik nr 3 do SWZ**.

VII. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu, na zasadach określonych w Rozdziale VIII SWZ, oraz spełniają określone przez Zamawiającego warunki udziału w postępowaniu.

2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:

Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.

2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:

Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.

3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.

4) zdolności technicznej lub zawodowej:

Wykonawca spełni powyższy warunek jeżeli wykaże, że:

- wykonał min. 2 roboty budowlane o wartości nie mniejszej niż 200 000,00 zł brutto każda polegające na budowie, przebudowie, rozbudowie lub remoncie urządzenia dźwigowego** w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że roboty zostały wykonane zgodnie z zasadami sztuki budowlanej i prawidłowo ukończone,
Na potwierdzenie spełnienia w/w warunku wykonawca składa wykaz robót budowlanych zgodnie z **załącznikiem nr 6 do SWZ**.

- Wykaże że **będzie dysponował osobami** o następujących kwalifikacjach:

a) w zakresie wykonania dokumentacji projektowej:

- osobą posiadającą uprawnienia budowlane **do projektowania bez ograniczeń w specjalności konstrukcyjno-budowlanej**, posiadającą co najmniej 5-letnie doświadczenie w samodzielnym wykonywaniu tej funkcji,
- osobą posiadającą uprawnienia budowlane **do projektowania bez ograniczeń w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych**, posiadającą co najmniej 5-letnie doświadczenie w samodzielnym wykonywaniu tej funkcji,

b) w zakresie wykonania robót montażowo-budowlanych:

- kierownikiem budowy - osobą posiadającą uprawnienia budowlane do sprawowania samodzielnej funkcji technicznej w budownictwie do kierowania budową i robotami budowlanymi **w specjalności konstrukcyjno-budowlanej bez ograniczeń**. Kierownik budowy musi posiadać minimum 5 letnie doświadczenie w pracy w zawodzie i posiadać uprawnienia min. od 5 lat,
- kierownikiem robót w branży elektrycznej, posiadającą uprawnienia budowlane do sprawowania samodzielnej funkcji technicznej w budownictwie do kierowania budową i robotami budowlanymi **w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych bez ograniczeń** i posiada min. 3 letnie doświadczenie w zakresie posiadanych uprawnień.

Na potwierdzenie spełnienia w/w warunku wykonawca składa wykaz osób, które będą brały udział w wykonaniu zamówienia zgodnie z **załącznikiem nr 7 do SWZ**. Dodatkowo na potwierdzenie posiadania ww. uprawnień przez osoby wyznaczone do realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca jest obowiązany przedłożyć kopie uprawnień oraz kopie aktualnych zaświadczeń potwierdzających przynależność do odpowiedniej izby samorządu zawodowego, najpóźniej w dniu zawierania umowy o udzielenie zamówienia.

Osoby wskazane powyżej winne posiadać odpowiednie uprawnienia budowlane, a więc uprawnienia do sprawowania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie w specjalności właściwej do powierzonego stanowiska w zakresie odpowiadającym przedmiotowi zamówienia wydane na podstawie przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2021r., poz. 2351 z późn. zm.) lub równoważnymi do nich (w szczególności wydanymi na podstawie wcześniej obowiązujących przepisów lub wydawanymi obywatelom innych państw w oparciu o stosowne ustawodawstwo, a uznanymi w Polsce).

3. Zamawiający, w stosunku do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, w odniesieniu do warunku dotyczącego zdolności technicznej lub zawodowej dopuszcza łączne spełnianie warunku przez Wykonawców.
4. Zamawiający może na każdym etapie postępowania, uznać, że wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli posiadanie przez wykonawcę sprzecznych interesów, w szczególności zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.

VIII. PODSTAWY WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, w stosunku do których zachodzi którakolwiek z okoliczności wskazanych: w art. 108 ust. 1, art. 109 ust. 1 pkt. 10 p.z.p. oraz art. 7 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
2. Wykluczenie Wykonawcy następuje zgodnie z art. 111 p.z.p.

IX. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY, JAKIE ZOBOWIĄZANI SĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU WYKAZANIA BRAKU PODSTAW WYKLUCZENIA ORAZ POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Do oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć aktualne na dzień składania ofert **oświadczenie** o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz o braku podstaw do wykluczenia z postępowania - zgodnie z **Załącznikiem nr 4 do SWZ**.
2. Informacje zawarte w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 1 stanowią wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
3. Zamawiający wzywa wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, **nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania**, podmiotowych środków dowodowych, jeżeli wymagał ich złożenia w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia, aktualnych na dzień złożenia podmiotowych środków dowodowych.
4. **Podmiotowe środki dowodowe wymagane od wykonawcy obejmują:**

- 1) **Oświadczenie wykonawcy**, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy, o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1076), z innym wykonawcą, który złożył odrębną ofertę, ofertę częściową lub wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, albo oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty, oferty częściowej lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu niezależnie od innego wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej – **Załącznik nr 5 do SWZ**;
 - 2) **Wykaz robót budowlanych** wykonanych nie wcześniej niż w okresie ostatnich 5 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju, wartości, daty i miejsca wykonania oraz podmiotów na rzecz których roboty te zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających, czy te roboty budowlane zostały wykonane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego roboty budowlane zostały wykonane, a jeżeli wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – inne odpowiednie dokumenty – powyższy wykaz należy przedstawić wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 6 do SWZ**;
 - 3) **Wykaz osób**, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 7 do SWZ**.
5. Zamawiający nie wzywa do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli:
 - 1) może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ile wykonawca wskazał w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 p.z.p dane umożliwiające dostęp do tych środków;
 - 2) podmiotowym środkiem dowodowym jest oświadczenie, którego treść odpowiada zakresowi oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1.
 6. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które zamawiający posiada, jeżeli wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.
 7. W zakresie nieuregulowanym ustawą p.z.p. lub niniejszą SWZ do oświadczeń i dokumentów składanych przez Wykonawcę w postępowaniu zastosowanie mają w szczególności przepisy

rozporządzenia Ministra Rozwoju Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie.

X. POLEGANIE NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW

1. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych.
2. W odniesieniu do warunków dotyczących doświadczenia, wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonują świadczenie do realizacji którego te zdolności są wymagane.
3. Wymagania dotyczące polegania na zdolnościach lub sytuacjach innych podmiotów, o których mowa w ust.1:
 - 1) Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający tą okoliczność;
 - 2) Zamawiający ocenia, czy udostępniane wykonawcy przez podmioty udostępniające zasoby zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna, pozwalają na wykazanie przez wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu, a także bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, które zostały przewidziane względem wykonawcy.
 - 3) Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, odpowiada solidarnie z wykonawcą, który polega na jego sytuacji finansowej lub ekonomicznej, za szkodę poniesioną przez zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów podmiot ten nie ponosi winy.

- 4) Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe, sytuacja ekonomiczna lub finansowa podmiotu udostępniającego zasoby nie potwierdzają spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, zamawiający żąda, aby wykonawca w terminie określonym przez zamawiającego zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami albo wykazał, że samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu.
 - 5) UWAGA. Wykonawca nie może, po upływie terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo ofert, powoływać się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby.
4. W celu oceny, czy Wykonawca polegając na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w ust. 2, będzie dysponował niezbędnymi zasobami w stopniu umożliwiającym należyte wykonanie zamówienia publicznego oraz oceny, czy stosunek łączący Wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, a także w celu wykazania braku wobec tych podmiotów podstaw do wykluczenia oraz spełniania, w zakresie w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca składa wraz z ofertą:
- 1) zobowiązanie innego podmiotu do udostępnienia niezbędnych zasobów Wykonawcy - zgodnie z **Załącznikiem nr 2 do SWZ**;
 - 2) w terminie określonym w Rozdziale IX ust. 3 SWZ, przedkłada w odniesieniu do tych podmiotów oświadczenia i dokumenty tam wskazane.

XI. INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW WSPÓLNIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA (SPÓŁKI CYWILNE/ KONSORCJA)

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy **ustanawiają pełnomocnika** do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo winno być załączone do oferty.
2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, oświadczenia, o których mowa w Rozdziale IX ust. 1 SWZ, składa każdy z wykonawców. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału

w zakresie, w jakim każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

3. Oświadczenia i dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia z postępowania, w tym oświadczenie dotyczące przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.
4. Warunek dotyczący uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o którym mowa w art. 112 ust. 2 pkt 2 ustawy, jest spełniony, jeżeli co najmniej jeden z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia posiada uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej i zrealizuje roboty budowlane, dostawy lub usługi, do których realizacji te uprawnienia są wymagane.
5. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą polegać na zdolnościach tych z wykonawców, którzy wykonają roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 i 5, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają odpowiednio do wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo do oferty oświadczenie, z którego wynika, które roboty budowlane, dostawy lub usługi wykonają poszczególni wykonawcy.

XII. SPOSÓB KOMUNIKACJI ORAZ WYJAŚNIENIA TREŚCI SWZ

1. W przedmiotowym postępowaniu komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się przy użyciu następujących środków komunikacji elektronicznej:
 - 1) Platformy do obsługi postępowań przetargowych, dostępnej pod adresem: <https://ezamowienia.gov.pl>
 - 2) Poczty elektronicznej: zamowieniauw@katowice.uw.gov.pl
2. Ofertę, oświadczenia, o których mowa w art. 125 ust. 1 p.z.p., podmiotowe środki dowodowe, pełnomocnictwa, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby sporządza się w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, w ogólnie dostępnych formatach danych, w szczególności w formatach .txt, .rtf, .pdf, .doc, .docx, .odt. Ofertę, a także oświadczenie o jakim mowa w Rozdziale IX ust. 1 SWZ składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

3. Osobami uprawnionymi przez Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami są:
 - 1) **w zakresie opisu przedmiotu zamówienia:** Pani Magdalena Pudełko tel. 32 20 77 619,
 - 2) **w zakresie proceduralnym:** Pani Sylwia Szewczyk tel. 32/ 20 77 507, Pani Iwona Gadomska - Dysy, tel. 32/ 20 77 508.
4. W korespondencji kierowanej do Zamawiającego Wykonawcy powinni posługiwać się numerem przedmiotowego postępowania: tj.: **BAI.272.17.2024.**
5. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ.
6. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert **pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert.**
7. Jeżeli zamawiający nie udzieli wyjaśnień w terminie, o którym mowa w ust.6, przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych wykonawców z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia ofert.
8. Przedłużenie terminu składania ofert o którym mowa w ust. 7 nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SWZ.
9. W przypadku gdy wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynął w terminie wskazanym w ust.6, Zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień SWZ oraz obowiązku przedłużenia terminu składania ofert.
10. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SWZ.

XIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT ORAZ WYMAGANIA FORMALNE DOTYCZĄCE SKŁADANYCH OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści SWZ.
3. Wykonawca przygotowuje ofertę przy pomocy interaktywnego „Formularza ofertowego” udostępnionego przez Zamawiającego na Platformie e-Zamówienia i zamieszczonego w podglądzie postępowania w zakładce „Informacje podstawowe” .
 - 1) Zalogowany wykonawca używając przycisku „Wypełnij” widocznego pod „Formularzem ofertowym” zobowiązany jest do zweryfikowania poprawności danych automatycznie pobranych przez system z jego konta i uzupełnienia pozostałych informacji dotyczących wykonawcy/wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

- 2) Następnie wykonawca powinien pobrać „Formularz ofertowy”, zapisać go na dysku komputera, uzupełnić pozostałymi danymi wymaganymi przez Zamawiającego i ponownie zapisać na dysku komputera użytkownika oraz podpisać odpowiednim rodzajem podpisu elektronicznego, Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej.
- 3) **Uwaga! Nie należy zmieniać nazwy pliku nadanej przez Platformę e-Zamówienia. Zapisany „Formularz ofertowy” należy zawsze otwierać w programie Adobe Acrobat Reader DC.**
4. Wraz z ofertą Wykonawca jest zobowiązany złożyć:
 - 1) oświadczenia, o których mowa w Rozdziale IX ust.1 SWZ;
 - 2) zobowiązanie innego podmiotu, o którym mowa w Rozdziale X SWZ (jeżeli dotyczy);
 - 3) dokumenty, z których wynika prawo do podpisania oferty; odpowiednie pełnomocnictwa (jeżeli dotyczy).

Oferta oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie formularzy zamieszczonych w załącznikach do SWZ, powinny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami.

5. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy. W celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania, zamawiający żąda od wykonawcy odpisu lub informacji z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru.
6. W przypadku gdy oferta nie została podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy określoną w odpowiednim rejestrze lub innym dokumencie właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy, do oferty należy dołączyć dokument pełnomocnictwa, złożony w postaci elektronicznej, opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub elektronicznej kopii, poświadczony kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez notariusza.
7. **Ofertę wraz z wymaganymi oświadczeniami i/lub dokumentami sporządza się, pod rygorem nieważności:**
 - **w formie elektronicznej** – tj. postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, wystawionym przez dostawcę kwalifikowanej usługi zaufania, będącego podmiotem świadczącym usługi certyfikacyjne - podpis elektroniczny, spełniające wymogi

bezpieczeństwa określone w ustawie z dnia 5 września 2016 r. – o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1797) **lub**

- **w postaci elektronicznej** – opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
8. Ofertę wraz z wymaganymi oświadczeniami i/lub dokumentami w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej określonymi w pkt. 7, należy złożyć za pośrednictwem Platformy pod adresem: **<https://ezamowienia.gov.pl>**.
- Zgodnie z instrukcją interaktywną „Oferty, wnioski i prace konkursowe” dostępną pod adresem: **<https://ezamowienia.gov.pl/pl/instrukcje>**.
9. Wszystkie koszty związane z uczestnictwem w postępowaniu, w szczególności z przygotowaniem i złożeniem ofert ponosi Wykonawca składający ofertę. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
10. Dokumenty lub oświadczenia, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie dokumentów, sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
11. Zamawiający **udostępnia interaktywny formularz ofertowy na Platformie**. Pozostałe dokumenty i załączniki powinny być wypełnione przez Wykonawcę dokładnie wg informacji zawartych w niniejszej SWZ bez dokonywania w nich zmian przez Wykonawcę, wg wzorów stanowiących załącznik do SWZ, jeśli takie Zamawiający przewidział.
12. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem zakładki „Oferty/wnioski”, widocznej w podglądzie postępowania po zalogowaniu się na konto Wykonawcy. Po wybraniu przycisku „Złóż ofertę/wniosek” system prezentuje okno składania oferty umożliwiające przekazanie dokumentów elektronicznych, w którym znajdują się dwa pola „przeciągnij” i „upuść”, służące do dodawania plików. Wykonawca dodaje uprzednio pobrany, wypełniony i podpisany „Formularz oferty” w pierwszym polu („Wypełniony formularz oferty”). W kolejnym polu („Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”) Wykonawca dodaje pozostałe pliki stanowiące ofertę lub składane wraz z ofertą.
13. W przypadku przekazywania dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Dokumenty spakowane należy podpisać podpisem zewnętrznym.
14. System sprawdza, czy złożone pliki są podpisane i automatycznie je szyfruje. W przypadku braku podpisu system poinformuje o tym w trakcie składania dokumentów, jednakże zostaną one przyjęte przez Platformę mimo braku podpisu. Szczegółowe informacje, jak podpisywać

dokumenty podpisem kwalifikowanym znajdują się w instrukcji podpisywania znajdującej się w Centrum pomocy na Platformie.

15. W przypadku pozytywnego zakończenia procesu potwierdzenie czasu przekazania i odbioru oferty znajdować się będzie w Elektronicznym Potwierdzeniu Przyjęcia (EPP) i Elektronicznym Potwierdzeniu Odebrania (EPO). EPP i EPO dostępne są dla zalogowanego Wykonawcy w zakładce „Oferty/Wnioski”.
16. Jeżeli wraz z ofertą składane są dokumenty zawierające tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji Wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem w nazwie pliku „Dokument stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”. Zarówno załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa jak i uzasadnienie zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa należy dodać w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”. Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, pod rygorem możliwości ich odtajnienia (Wykonawca zobowiązany jest dołączyć dokument z uzasadnieniem objęcia pliku tajemnicą przedsiębiorstwa). W sytuacji, gdy Wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne w rozumieniu przepisów ustawy lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone informacje.
17. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.
18. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty.
19. Maksymalny łączny rozmiar plików stanowiących ofertę lub składanych wraz z ofertą to 250 MB.
20. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę. Wykonawca wycofuje ofertę w zakładce „Oferty/wnioski” używając przycisku „Wycofaj ofertę”.
21. W zależności od formatu kwalifikowanego podpisu (PAdES, XAdES) i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) Wykonawca dołącza do Platformy uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny):
 - a) dokumenty w formacie „pdf” zaleca się podpisywać tylko formatem PAdES;
 - b) zamawiający dopuszcza podpisanie dokumentów w formacie innym niż „pdf”, wtedy zaleca się użyć formatu XAdES.

22. Oferta oraz załączniki do niej, musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym dokumencie właściwym dla formy organizacyjnej firmy Wykonawcy lub przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w jego imieniu, a w przypadku Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia przez ustanowionego pełnomocnika. Podpis powinien dawać możliwość weryfikacji osoby go składającej.
23. W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo w oryginale sporządzone w postaci elektronicznej i opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
24. Wykonawca może złożyć tylko 1 ofertę. Złożenie więcej niż 1 oferty przez Wykonawcę spowoduje odrzucenie wszystkich złożonych przez niego ofert.
25. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane oraz by Wykonawca opisał załączniki do SWZ nazwami umożliwiającymi ich identyfikację.
26. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie elektronicznej.

XIV. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Wykonawca podaje cenę za realizację przedmiotu zamówienia na interaktywnym formularzu oferty.
2. Wykonawca jest zobowiązany do wypełnienia interaktywnego formularza oferty i określenia w nim liczbowo i słownie ceny brutto za realizację całego przedmiotu zamówienia, a także podaje cenę brutto za etap I tj. opracowanie dokumentacji wraz z uzyskaniem pozwolenia na budowę oraz cenę brutto za etap II tj. wykonanie robót montażowo-budowlanych oraz dokumentacji powykonawczej wraz z pełnieniem nadzoru autorskiego.
3. Wynagrodzenie określone w ust. 2 będzie wynagrodzeniem ryczałtowym, dlatego też podstawą do wyceny oferty jest Program funkcjonalno-użytkowy będący **załącznikiem nr 1 do SWZ**.
4. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
5. Stawka podatku VAT w wynosi 23%.

6. Cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz ogólnymi warunkami umowy określonymi w niniejszej SWZ.
7. Cena podana na Formularzu Ofertowym jest ceną ostateczną, niepodlegającą negocjacji i wyczerpującą wszelkie należności Wykonawcy wobec Zamawiającego związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
8. Cena oferty powinna być wyrażona w złotych polskich (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
9. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walucie obcej.
10. Wyliczona cena oferty brutto będzie służyć do porównania złożonych ofert i do rozliczenia w trakcie realizacji zamówienia.

XV. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

1. Wykonawca przystępujący do postępowania jest zobowiązany wnieść wadium w wysokości **4.000,00 zł.**
2. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku z poniższych form:
 - 1) pieniądzu na konto bankowe wskazane w ust. 4,
 - 2) gwarancjach bankowych,
 - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - 4) poręczeniach udzielonych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
3. Wadium należy wnieść przed upływem terminu składania ofert.
4. W przypadku wnoszenia wadium w pieniądzu, ustaloną kwotę należy wnieść przelewem na rachunek bankowy Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach NBP O/O 22 1010 1212 0053 4013 9120 1000 z dopiskiem „Wadium - **Dobudowa dźwigu osobowo-towarowego zewnętrznego w budynku Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Częstochowie przy ul. Sobieskiego 7, BA.I.272.17.2024**”. Za termin wniesienia wadium w pieniądzu przyjmuje się termin uznania rachunku Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.
5. Wadium w formie innej niż w pieniądzu, Wykonawca wnosi w postaci elektronicznej poprzez zamieszczenie na Platformie eZamówienia wraz z innymi wymaganymi do oferty dokumentami, oryginału dokumentu wadialnego opatrzonego kwalifikowanym podpisem

elektronicznym osób upoważnionych do jego wystawienia tj. przez Gwaranta - wystawcę tego dokumentu. Beneficjentem wadium jest Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach.

6. Dokument wadium wniesiony w formie gwarancji/poręczenia powinien zawierać klauzulę o gwarantowaniu wypłaty należności w sposób nieodwołalny, bezwarunkowy i na pierwsze pisemne żądanie Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach. Tak wnoszone wadium powinno zabezpieczać złożoną ofertę na cały okres związania ofertą, poczynając od dnia składania ofert. Spory pomiędzy Śląskim Urzędem Wojewódzkim w Katowicach a wystawcą gwarancji/poręczenia, wynikające z udzielonej gwarancji/poręczenia, rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.

XVI. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Wykonawca będzie związany ofertą od dnia upływu terminu składania ofert, przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert, przez okres **30 dni, tj. do dnia 14 czerwca 2024r.**
2. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą, o którym mowa w pkt 1, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą, zwróci się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.
3. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 2, wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
4. W przypadku gdy Zamawiający żąda wniesienia wadium, przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 2, następuje wraz z przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

XVII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć za pośrednictwem Platformy e-Zamówienia: **do dnia 16 maja 2024 r. do godziny 10:00.**
2. O terminie złożenia oferty decyduje czas pełnego przeprocesowania transakcji na Platformie <https://ezamowienia.gov.pl>
3. Otwarcie ofert nastąpi **w dniu 16 maja 2024 r. o godzinie 10:30.**

4. Otwarcie ofert nastąpi przy użyciu systemu teleinformatycznego – Platformy e-Zamówienia. W przypadku awarii tego systemu, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.
5. Zamawiający udostępnił na 1-szej stronie niniejszej SWZ kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
6. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępni na Platformie e-Zamówienia informacje o:
 - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

XVIII.OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

1. Przy wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

Kryterium oceny ofert	Waga kryterium
Cena brutto oferty – C	60 %
Przedłużona gwarancja na wykonane roboty – G	40 %

1) ZASADY OCENY OFERT WEDŁUG USTALONYCH KRYTERIÓW:

Ocena ofert dokonywana będzie w niżej wskazanych kryteriach:

- a) **kryterium „cena brutto oferty” (C)** punkty zostaną przyznane według następującego wzoru:

$$C = \frac{C_N - \text{najniższa cena}}{C_B - \text{cena w ofercie badanej}} \times 60$$

C -liczba punktów otrzymanych przez ofertę badaną w kryterium „Cena”

C_N-najniższa cena spośród wszystkich ofert podlegających ocenie

C_B-cena w ofercie badanej

Do oceny oferty w tym kryterium Zamawiający przyjmie cenę zaoferowaną przez Wykonawcę w interaktywnym Formularzu oferty.

Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów w tym kryterium to 60 pkt.

- b) **kryterium „przedłużona gwarancja na wykonane roboty” (G)** - liczba punktów w tym kryterium zostanie przyznana zgodnie z poniższym zapisem:

Dodatkowa gwarancja ponad wymagany okres gwarancji 36 miesięcy	Liczba przyznawanych punktów	Waga
Za 12 miesięcy dodatkowej gwarancji ponad 36 miesięczną gwarancję wymaganą przez zamawiającego	10 pkt	10%
Za 24 miesiące dodatkowej gwarancji ponad 36 miesięczną gwarancję wymaganą przez zamawiającego	25 pkt	25%
Za 36 miesięcy dodatkowej gwarancji ponad 36 miesięczną gwarancję wymaganą przez zamawiającego	40 pkt	40%

Do oceny oferty w tym kryterium Zamawiający przyjmie okres dodatkowej gwarancji na wykonane roboty, ponad wymagany okres gwarancji 36 miesięcy, zadeklarowany w interaktywnym Formularzu ofertowym.

W przypadku braku informacji o dodatkowej gwarancji Zamawiający uzna, że Wykonawca nie oferuje dodatkowej gwarancji, a oferuje minimalny wymagany okres gwarancji tj. 36 miesięcy – otrzyma 0 pkt w tym kryterium.

Oferty z gwarancją wymaganą poniżej 36 miesięcy zostaną odrzucone. Oferty z dodatkową gwarancją powyżej 36 miesięcy, ponad 36 miesięczną gwarancję wymaganą przez Zamawiającego, nie będą dodatkowo punktowane i otrzymają maksymalną liczbę punktów – 40.

Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów w tym kryterium to 40 pkt.

- 2) Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która nie podlega odrzuceniu i uzyska największą liczbę punktów wg wzoru: **Liczba punktów = C + G**, gdzie C oznacza liczbę punktów uzyskanych przez ofertę w kryterium ceny oferty, G oznacza liczbę punktów uzyskanych przez ofertę w kryterium przedłużona gwarancja na wykonane roboty.
- Wyliczenia punktów zostaną dokonane z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku, zgodnie z matematycznymi zasadami zaokrąglania.
 - Maksymalna łączna suma punktów możliwych do uzyskania - 100 punktów.
2. Przyjmuje się, że 1% wagi kryterium = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów.

3. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający wybiera spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze.
4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty, w tym zaoferowanej ceny.
5. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.

XIX. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE MUSZĄ ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, w terminach określonych w art. 308 p.z.p.
2. Wykonawca będzie zobowiązany do podpisania umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
3. W dniu podpisania umowy Wykonawca przekaze Zamawiającemu:
 - a) 2 egzemplarz kosztorysu wykonawczego w wersji papierowej oraz 1 egz. w wersji elektronicznej (w wersji edytowalnej np. ATH oraz w wersji pdf.), na podstawie którego określił ryczałtową cenę brutto zgodną z ofertą Wykonawcy oraz harmonogram rzeczowo-terminowym;
 - b) na potwierdzenie posiadania uprawnień osób wyznaczonych do realizacji przedmiotu zamówienia (zgodnie z **załącznikiem nr 7 do SWZ**) Wykonawca jest obowiązany najpóźniej w dniu zawierania umowy przedłożyć kopie uprawnień oraz kopie aktualnych zaświadczeń potwierdzających przynależność do odpowiedniej izby samorządu zawodowego powyższych osób oraz kopie certyfikatów;
 - c) dokument (polisę) potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności w zakresie prowadzonej działalności na kwotę co najmniej 500.000 zł brutto.
4. W przypadku wyboru oferty złożonej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego kopii umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

5. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.

XX. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

1. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana (uznana za najkorzystniejszą), zobowiązany jest przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, **w wysokości 3% ceny całkowitej podanej w ofercie.**
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
3. Zabezpieczenie może być wnoszone, według wyboru Wykonawcy, w jednej lub kilku następujących formach:
 - a) pieniądzu;
 - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - c) gwarancjach bankowych;
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - e) Zamawiający nie wyraża zgody na wniesienie zabezpieczenia w formach, o których mowa w art. 450 ust. 2 ustawy Pzp.
4. W przypadku wnoszenia zabezpieczenia w formie pieniężnej Wykonawca zobowiązany jest do wpłaty gotówki na **konto bankowe Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach: NBP O/O 22 1010 1212 0053 4013 9120 1000**, przed terminem zawarcia umowy tak, aby w dniu podpisywania umowy zabezpieczenie znajdowało się na ww. rachunku.
5. Zamawiający zwróci zabezpieczenie należytego wykonania umowy w terminie i na warunkach określonych w ustawie Pzp oraz w ogólnych warunkach umowy stanowiących **Załącznik nr 3 do SWZ.**
6. Termin obowiązywania zabezpieczenia wniesionego w formie innej niż pieniężna (np. termin obowiązywania gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej itp.) nie może być krótszy niż termin zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy opisany wyżej.

7. Zamawiający zastrzega, że w przypadku zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie innej niż pieniądź, dokument musi zawierać co najmniej następujące informacje:
- 1) gwarant zobowiąże się nieodwołalnie i bezwarunkowo, na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego, na zasadach przewidzianych w przedmiotowym zabezpieczeniu, do zapłacenia kwoty nieprzekraczającej sumy gwarancyjnej określonej w zabezpieczeniu,
 - 2) gwarancja/poręczenie ma zabezpieczać zobowiązanie wykonawcy wobec zamawiającego z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w tym z tytułu kar umownych,
 - 3) gwarancja/poręczenie ma obowiązywać od dnia zawarcia umowy do dnia dokonania bez zastrzeżeń odbioru przedmiotu umowy, potwierdzonego ostatnim protokołem odbioru stwierdzającym należyte wykonanie przedmiotu Umowy, w zakresie roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy,
 - 4) wierzytelność z tytułu gwarancji/poręczenia nie może być przedmiotem przelewu na rzecz osoby trzeciej.

XXI. INFORMACJE O TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY ORAZ MOŻLIWOŚCI JEJ ZMIANY

1. Wybrany Wykonawca jest zobowiązany do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ogólnych warunkach umowy, stanowiących **Załącznik nr 3 do SWZ**.
2. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
3. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany zawartej umowy w stosunku do treści wybranej oferty w zakresie uregulowanym w art. 454-455 p.z.p. oraz wskazanym w ogólnych warunkach umowy.
4. Zmiana umowy wymaga dla swej ważności, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.

XXII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

1. Środki ochrony prawnej określone w niniejszym dziale przysługują wykonawcy, uczestnikowi konkursu oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia lub nagrody w konkursie oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy p.z.p.

2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub ogłoszenia o konkursie oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15 p.z.p. oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.
3. Odwołanie przysługuje na:
 - 1) niezgodną z przepisami ustawy czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;
 - 2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia do której zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy;
4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby. Odwołujący przekazuje kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
5. Odwołanie wobec treści ogłoszenia lub treści SWZ wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub treści SWZ na stronie internetowej.
6. Odwołanie wnosi się w terminie:
 - 1) 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w pkt 1).
7. Odwołanie w przypadkach innych niż określone w pkt 5 i 6 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia. Na orzeczenie Izby oraz postanowienie Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy p.z.p., stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. W postępowaniu toczącym się wskutek wniesienia skargi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego o apelacji, jeżeli przepisy niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.
8. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie - sądu zamówień publicznych, zwanego dalej "sądem zamówień publicznych".
9. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby, w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby lub postanowienia Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy

p.z.p., przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe jest równoznaczne z jej wniesieniem.

10. Prezes Izby przekazuje skargę wraz z aktami postępowania odwoławczego do sądu zamówień publicznych w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

XXIII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO SWZ

Załącznik nr 1	– Program Funkcjonalno - Użytkowy
Załącznik nr 2	– Zobowiązanie innego podmiotu do udostępnienia niezbędnych zasobów
Załącznik nr 3	– Ogólne Warunki Umowy
Załącznik nr 4	– Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz o braku podstaw do wykluczenia z postępowania
Załącznik nr 5	– Oświadczenie dotyczące przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej
Załącznik nr 6	– Wykaz robót budowlanych
Załącznik nr 7	– Wykaz osób
Załącznik nr 8	– Mapa do celów projektowych

PROGRAM FUNKCJONALNO - UŻYTKOWY

dla zadania inwestycyjnego pod nazwą:

**„Dobudowa dźwigu osobowo-towarowego zewnętrznego w budynku
Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Częstochowie przy ul. Sobieskiego 7”**

- stanowi odrębny dokument .

Załącznik nr 2 do SWZ

**ZOBOWIĄZANIE
DO ODDANIA DO DYSPOZYCJI NIEZBĘDNYCH ZASOBÓW
NA OKRES KORZYSTANIA Z NICH PRZY WYKONANIU ZAMÓWIENIA**

Ja / My* :

(imię i nazwisko)

(imię i nazwisko)

Upoważniony / upoważnieni* do reprezentowania

[nazwa podmiotu, adres, dane kontaktowe, jego forma prawna (dane rejestrowe: KRS,
wpis do ewidencji działalności gospodarczej), NIP, REGON, (jeżeli dotyczy)]

niżej podpisani

o s w i a d c z a m (/y),

że wyżej wymieniony podmiot, stosownie do art. 118 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023r. poz. 1605 z późn. zm.), odda Wykonawcy:

(nazwa i adres Wykonawcy składającego ofertę)
do dyspozycji niezbędne zasoby na potrzeby realizacji zamówienia

(zakres udostępnianych Wykonawcy zasobów innego podmiotu)
na okres wykorzystania ich przy wykonywaniu zamówienia pn.: **Dobudowa dźwigu osobowo-towarowego zewnętrznego w budynku Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Częstochowie przy ul. Sobieskiego 7 w formule „zaprojektuj i wybuduj” nr postępowania BAI.272.17.2024** w celu jego należytego wykonania.

Sposób wykorzystania ww. zasobów przez Wykonawcę przy wykonywaniu zamówienia publicznego

Zakres i okres naszego udziału przy wykonywaniu zamówienia publicznego

Oświadczamy, iż w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, będziemy realizować roboty budowlane, których wskazane zdolności dotyczą

Charakter stosunku, jaki będzie łączył nas z wykonawcą

Ogólne warunki umowy

zawarta w Katowicach w dniu 2024 r. pomiędzy:

Skarbem Państwa – Dyrektorem Generalnym Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego z siedzibą w Katowicach przy ul. Jagiellońskiej 25; NIP: 954-17-27-830; REGON 000514259, zwanym dalej „**Zamawiającym**”, reprezentowanym przez:

a

.....
.....

zwaną dalej „**Wykonawcą**”

§ 1

1. Umowa zostaje zawarta w wyniku dokonania wyboru oferty Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023r. poz. 1605 z późn. zm.), zwanej dalej: „ustawą PZP.
2. Zamawiający, stosownie do ustaleń przetargowych i oferty Wykonawcy zleca, a Wykonawca przyjmuje do zrealizowania zamówienie polegające na wykonaniu w systemie „*zaprojektuj i wybuduj*” przedsięwzięcia pn. „*Dobudowa dźwigu osobowo-towarowego zewnętrznego w budynku Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Częstochowie przy ul. Sobieskiego 7*”, na które składają się wykonanie dokumentacji projektowej, robót montażowo-budowlanych i dokumentacji powykonawczej w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2023 r. poz. 682 z późn. zm.), dalej jako: „Prawo budowlane” oraz pełnienie nadzorów autorskich w zakresie, o którym mowa w ww. ustawie.
3. Oznaczenie przedmiotu zamówienia zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień CPV:
71320000-7 usługi inżynierskie w zakresie projektowania
45313100-5 instalowanie wind
4. Przedsięwzięcie, o którym mowa w ust. 2, zostało określone w programie funkcjonalno-użytkowym (stanowiący załącznik nr 1 do umowy, zwany dalej: „PFU”), opisie przedmiotu

zamówienia postępowania o numerze oraz ofercie Wykonawcy z dnia
(załącznik nr 2 do umowy).

§ 2

Przedmiot umowy

1. Na przedmiot umowy określony w § 1 składa się zakres rzeczowy usług i robót budowlanych, który szczegółowo określa specyfikacja warunków zamówienia oraz oferta Wykonawcy z dnia, stanowiące integralną część niniejszej umowy.
2. Przedmiot umowy realizowany będzie w dwóch etapach:
 - 1) **Etap I:** wykonanie kompletnej dokumentacji projektowej wraz z uzyskaniem decyzji Prezydenta Miasta Częstochowa o pozwoleniu na budowę,
 - 2) **Etap II:** wykonanie robót montażowo-budowlanych i dokumentacji powykonawczej wraz ze sprawowaniem nadzoru autorskiego.
3. W ramach wykonywania przedmiot umowy, Wykonawca zobowiązuje się do wykonania wszelkich czynności, w tym wymaganych przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz wszelkie normy, niezbędnych do doprowadzenia do eksploatacji dźwigu osobowo-towarowego zewnętrznego zgodnie z przeznaczeniem, w szczególności do:
W ramach etapu I:
 - 1) opracowania koncepcji projektowej dobudowy szybu wraz z zagospodarowaniem terenu przyległego,
 - 2) opracowania dokumentacji projektowej, w tym uzyskania wszelkich wymaganych czynności, w tym uzgodnień, opinii, zgód niezbędnych do uzyskania pozwolenia na budowę,
 - 3) sporządzenia wniosku i uzyskania ostatecznego pozwolenia na budowę wydanego przez Prezydenta Miasta Częstochowa (na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, które zostanie przekazane Wykonawcy w terminie 40 od dnia podpisania umowy, jednak Wykonawca najpóźniej w dniu podpisania umowy obowiązany jest wskazać Zamawiającemu dane osoby/osób, dla której/których ma zostać wydane pełnomocnictwo/mają zostać wydane pełnomocnictwa. Wszelkie koszty i wydatki związane ze sporządzeniem wniosku i uzyskaniem ostatecznego pozwolenia na budowę, w tym koszty opłat skarbowych, koszty uzyskania uzgodnień, opinii, zgód ponosi Wykonawca).

W ramach etapu II:

- 4) wykonania robót budowlanych na podstawie zatwierdzonej przez organ administracji architektoniczno-budowlanej dokumentacji projektowej,
 - 5) sporządzenia dokumentacji powykonawczej,
 - 6) sporządzenia zaktualizowanego projektu technicznego, o ile w trakcie robót budowlano-montażowych dojdzie do zmian, które będą wymagały ww. aktualizacji,
 - 7) wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej i dokonania aktualizacji w centralnym zasobie geodezyjnym i kartograficznym,
 - 8) złożenia wniosku o uzyskanie decyzji zezwalającej na eksploatację dźwigu wydaną przez właściwy organ dozoru technicznego,
 - 9) sprawowania nadzoru autorskiego przez cały okres realizacji robót,
- oraz
- 10) świadczenia usług konserwacyjnych i naprawczych w okresie udzielonej gwarancji jakości i rękojmi.
4. W ramach pełnienia nadzoru autorskiego Wykonawca jest zobowiązany w szczególności do:
- 1) stwierdzania zgodności realizacji robót z wykonaną dokumentacją projektową,
 - 2) wyjaśniania wątpliwości dotyczących dokumentacji projektowej lub rozwiązań w niej zawartych,
 - 3) uzgadniania możliwości oraz bieżącego wprowadzania rozwiązań zamiennych w stosunku do przewidzianych w dokumentacji projektowej oraz wykonaniu niezbędnych dodatkowych opracowań wynikłych w procesie realizacji (w 2 egz.), zgłaszanych przez Inspektora Nadzoru, Zamawiającego wraz z ich odnotowaniem w dzienniku budowy,
 - 4) obowiązkowego udziału w naradach koordynacyjnych oraz innych spotkaniach, a także odbiorach robót,
 - 5) w razie konieczności nanoszeniu zmian do zatwierdzonej dokumentacji projektowej podczas wykonywania robót wraz z pisemnym potwierdzeniem na oświadczeniu, o którym mowa w art. 36a Prawa budowlanego,
 - 6) uzupełniania projektów o ewentualne rysunki doprecyzowujące przyjęte w dokumentacji projektowej rozwiązania,
 - 7) koordynowania prac projektantów branżowych, konsultantów oraz specjalistów zaangażowanych w sprawowanie nadzoru,
 - 8) pisemnym uzgadnianiu ewentualnej dokumentacji warsztatowej, montażowej, służącej prefabrykacji itp. w zakresie zgodności z projektem budowlanym i wykonawczym,
 - 9) ścisłej współpracy z Zamawiającym i Inspektorem Nadzoru,

- 10) uwzględnianiu potrzeb i wytycznych Zamawiającego; w przypadku braku możliwości ich uwzględnienia, zajęcie pisemnego stanowiska, popartego rzeczowymi argumentami,
 - 11) uzupełnianiu dziennika budowy na bieżąco, rzeczowo, czytelnie.
5. Dokumentacja powinna być kompletna z punktu widzenia celu i przedmiotu umowy, któremu ma służyć. Dokumentacja ta stanowić ma podstawę realizacji przedmiotu zamówienia – pełnego zakresu robót budowlanych na jej podstawie. Skutki jakichkolwiek błędów występujących w dokumentacji obciążają Wykonawcę. Dokumentacja projektowa musi być opracowana zgodnie z zasadami wiedzy technicznej w sposób określony w przepisach, w tym techniczno-budowlanych, w szczególności Prawie budowlanym wraz z aktami wykonawczymi do niego i innych ustaw a to m. in.:
- 1) Rozporządzeniem Ministra rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021r. w sprawie zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz.U. z 2021r., poz. 2454),
 - 2) Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002r. w sprawie warunków technicznych, jakimi powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (tj. Dz.U. z 2022r., poz. 1225),
 - 3) Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 23 czerwca 2003r. w sprawie informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oraz planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia (Dz.U.2003.120.1126).
6. Dokumentacja projektowa musi obejmować wszystkie elementy wynikające z przepisów prawa, a w tym:
- 1) projekt budowlany – 5 egz.,
 - 2) projekt techniczny - 3 egz.,
 - 3) projekt wykonawczy z podziałem na branże - 3 egz.,
 - 4) informację dotyczącą bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
 - 5) przedmiar robót i kosztorys dla każdej branży oddzielnie - wydruk w wersji szczegółowej oraz w wersji PDF i ATH - 2 egz.,
 - 6) pozostałe inne opracowania i dokumenty (w tym opinie, uzgodnienia, pozwolenia, warunki techniczne) niezbędne w celu wykonania zamówienia wynikające z przyjętych rozwiązań projektowych, w szczególności niezbędne do uzyskania decyzji Prezydenta Miasta Częstochowa o pozwoleniu na budowę (ustalenie konieczności uzyskania jakichkolwiek opracowań i dokumentów spoczywa na Wykonawcy i winien tego

dokonać na etapie wykonywania dokumentacji projektowej oraz uzyskać je w czasie umożliwiającym terminowe złożenie wniosku o wydanie decyzji na budowę).

Dokumentacja powinna być również przekazana w wersji elektronicznej – 1 egz.

7. Dokumentacja projektowa winna być na etapie opracowania konsultowana i uzgadniana przez Wykonawcę z Zamawiającym oraz z Inspektorem nadzoru inwestorskiego, który musi potwierdzić prawidłowość jej sporządzenia. Fakt potwierdzenia prawidłowości sporządzenia dokumentacji projektowej nie oznacza braku możliwości późniejszego powołania się na nieprawidłowości tej dokumentacji.
8. W terminie 10 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy Wykonawca przekaże Zamawiającemu koncepcję projektową dobudowy szybu dźwigowego, wraz z podaniem modeli i parametrów przyjętych urządzeń. W przypadku uwag Wykonawca jest zobowiązany do jej poprawy w terminie 5 dni kalendarzowych. W przypadku braku uwag do przedstawionej koncepcji Zamawiający zatwierdzi ją w terminie 5 dni roboczych..
9. Dokumentacja projektowa będzie opatrzona w oświadczenie projektanta, że została ona wykonana zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej. Oświadczenie to będzie stanowić integralną część dokumentacji.
10. Dokumentem potwierdzającym przekazanie Zamawiającemu dokumentacji projektowej jest protokół przekazania podpisany przez obie strony umowy określony w § 3 ust. 3. Odbiór dokumentacji projektowej nastąpi – po jej sprawdzeniu - zgodnie z zapisami § 13 ust. 1 pkt 2) niniejszej umowy.
11. Zasady przeniesienia praw autorskich do dokumentacji projektowej zostały określone w § 10 niniejszej umowy.
12. Do obowiązków Wykonawcy należało będzie uzyskanie wszelkich niezbędnych uzgodnień (m.in. rzeczoznawcy ds. p.poż.), opinii i dokonanie zgłoszeń (wypełnienie formularzy wniosków/zgłoszeń, wszelkich niezbędnych załączników, złożenie wniosków/zgłoszeń), a koniecznych do uzyskania decyzji Prezydenta Miasta Częstochowa o pozwoleniu na budowę.
13. Zamawiający oświadcza, iż posiada prawo do dysponowania nieruchomością położoną w Częstochowie przy ul. Sobieskiego 7.
14. Roboty montażowo-budowlane zostaną przeprowadzone pod nadzorem, zapewnionego przez Wykonawcę, kierownika budowy posiadającego stosowne uprawnienia budowlane. Kierownik budowy jest odpowiedzialny za sporządzenie i przekazanie Zamawiającemu planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.

15. Po uzyskaniu ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę, Wykonawca uzgodni termin przystąpienia do realizacji etapu II z osobami do kontaktu wskazanymi w niniejszej umowie oraz poda pełen wykaz wszystkich osób realizujących przedmiot umowy (imiona, nazwiska, telefony kontaktowe).
16. Przedmiot umowy realizowany będzie na obiekcie czynnym o funkcji biurowo-administracyjnej.
17. Wykonawca zobowiązany jest – na wezwanie Zamawiającego - do niezwłocznego (w terminie maks. 3 dni) uzupełnienia projektu wykonawczego o ewentualne braki stwierdzone przez Zamawiającego lub Koordynatora inspektorów nadzoru.
18. Wykonawca obowiązany jest zabezpieczyć teren robót przed dostępem osób postronnych.

§ 3

Terminy wykonania zamówienia

1. Wykonawca jest zobowiązany do wykonania przedmiotu umowy w następujących terminach:

ETAP I

- 1) Opracowanie koncepcji projektowej i przekazanie jej Zamawiającemu – **10 dni kalendarzowych** od dnia podpisania umowy, tj. do dnia, zgodnie z ustaleniami określonymi w § 2 ust. 8,
- 2) sporządzenie kompletnej dokumentacji projektowej i przekazanie jej Zamawiającemu - - **40 dni kalendarzowych** od dnia podpisania umowy, tj. do dnia, w termin ten wliczony jest czas na opracowanie koncepcji projektowej, o której mowa w § 2 ust. 8,
- 3) złożenie wniosku do Prezydenta Miasta Częstochowa o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę – **3 dni kalendarzowe** od dnia podpisania bez uwag protokołu odbioru dokumentacji projektowej, o którym mowa w ust. 3,
- 4) przekazanie Zamawiającemu ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę - **3 dni kalendarzowe** od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna.

ETAP II

- 5) Wykonanie robót montażowo-budowlanych (wykonywanych na podstawie ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę wydanego przez Prezydenta Miasta Częstochowa) wraz z pełnieniem nadzoru autorskiego i opracowaniem dokumentacji powykonawczej – **110 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia etapu I.
2. Terminy, o których mowa w ust. 1, mogą zostać przedłużone, jeżeli Wykonawca nie będzie mógł zrealizować zamówienia z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego.

3. Za odbiór etapu I (odbiór częściowy) uznane zostanie podpisanie przez obie strony protokołu odbioru dokumentacji określonej w § 2 ust. 6 wraz z ostateczną decyzją Prezydenta Miasta Częstochowa o pozwoleniu na budowę.
4. Strony ustalają, że terminem zakończenia etapu II, tj. terminem zakończenia realizacji przedmiotu umowy jest dzień zakończenia robót budowlanych oraz określonych w § 2 ust. 3 pkt 5 - 9 czynności i zgłoszenia gotowości do odbioru końcowego zamówienia, dokonany stosownym wpisem do dziennika budowy przez Kierownika budowy. Gotowość do odbioru musi zostać potwierdzona przez koordynatora inspektorów nadzoru, również wpisem do dziennika budowy.
5. Warunkiem potwierdzenia przez Zamawiającego gotowości do odbioru końcowego jest złożenie przez Wykonawcę kompletnego wniosku do właściwego organu dozoru technicznego o wydanie decyzji zezwalającej na eksploatację dźwigu.
6. W przypadku gdyby okazało się, że dokumentacja potrzebna do uzyskania decyzji zezwalającej na eksploatację dźwigu jest niekompletna, posiada braki lub nieścisłości, Wykonawca zobowiązany jest uzupełnić dokumentację w terminie 7 dni od daty wezwania przez Zamawiającego albo w terminie wyznaczonym przez właściwy organ.
7. Odbiór końcowy przedmiotu umowy nastąpi po wydaniu przez właściwy organ dozoru technicznego decyzji zezwalającej na eksploatację dźwigu lub innej równorzędnej.
8. Terminy wykonania poszczególnych elementów zamówienia zawiera harmonogram rzeczowo-terminowy (załącznik nr 3 do umowy) stanowiący integralną część niniejszej umowy.

§ 4

Osoby nadzorujące realizację zamówienia

1. Zamawiający powołuje Inspektorów nadzoru w osobach:
 - a) w branży konstrukcyjno-budowlanej:
 - b) w branży instalacji elektrycznych:
2. Zamawiający ustanawia koordynatora inspektorów nadzoru w osobie: W sytuacji, gdy w umowie wskazuje się na Inspektora nadzoru bez wskazania branży, o której mowa w ust. 1 lit. a i lit. b umowy, Strony mają na myśli Inspektora nadzoru w branży, której dotyczy czynność związana z regulacją umowną. W przypadku, gdy czynność związana z daną regulacją umowną dotyczy dwóch branż wskazanych w ust. 1 lit. a i lit. b, Strony mają na myśli Inspektorów nadzoru z każdej branży. Gdy przyporządkowanie czynności

związanej z regulacją umowną do danej branży rodzi problemy, należy przyjąć, że chodzi o Inspektora nadzoru w branży konstrukcyjno-budowlanej.

3. Wykonawca ustanawia Kierownika budowy w osobie
4. Wykonawca ustanawia Kierownika robót branży elektrycznej w osobie:.....
5. Zmiana Inspektora nadzoru lub Kierownika budowy/robót wymaga, z zastrzeżeniem ust. 6, pisemnego pod rygorem nieważności zawiadomienia odpowiednio Wykonawcy lub Zamawiającego.
6. Zamawiający zaakceptuje każdą zmianę Kierownika budowy/robót w przypadku, gdy kwalifikacje zawodowe proponowanego kandydata będą takie same lub wyższe niż osoby wymienionej w wykazie załączonym do oferty. W przypadku, gdy kwalifikacje zawodowe proponowanego kandydata nie będą takie same lub wyższe niż osoby wymienionej w wykazie załączonym do oferty Wykonawcy, Zamawiający odmówi zaakceptowania zmiany Kierownika budowy/robót. W takiej sytuacji, gdy Wykonawca nie przedstawi w terminie 3 dni od daty odmowy kandydata, którego kwalifikacje zawodowe będą takie same lub wyższe niż osoby wymienionej w wykazie załączonym do oferty Wykonawcy, Zamawiający może odstąpić od umowy i naliczyć karę umowną, o której mowa w § 16 ust. 1 pkt 4 umowy.

§ 5

Uprawnienia i obowiązki Zamawiającego

1. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z zakresem realizacji zadania określonym w PFU i SWZ przed złożeniem oferty i nie wnosi do niego zastrzeżeń.
2. Zamawiający będzie wskazywał Wykonawcy błędy lub uchybienia w wykonywaniu umowy, przy czym fakt niezgłoszenia zastrzeżenia wobec błędu lub uchybienia nie oznacza braku możliwości późniejszego powołania się na taki błąd lub uchybienie, a ponadto nie oznacza, że Zamawiający potwierdza prawidłowe wykonywanie umowy.
3. Zamawiający ma prawo do przeprowadzania kontroli robót wykonywanych przez Wykonawcę, w szczególności pod kątem przestrzegania przez niego postanowień umowy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz procedur i uregulowań wewnętrznych opracowanych przez Zamawiającego, a Wykonawca jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia takiej kontroli.
4. Zamawiający ma prawo do kontrolowania wykonywanych przez Wykonawcę prac i żądania prawidłowego ich wykonania. W przypadku nienależytego wykonywania przez Wykonawcę przedmiotu umowy, Zamawiający ma prawo przesłać Wykonawcy upomnienie i wyznaczyć mu na piśmie pod rygorem nieważności oraz odstąpienia od umowy termin nie krótszy niż

7 dni do usunięcia nieprawidłowości, a Wykonawca będzie zobowiązany zastosować się do takiego upomnienia. W przypadku braku usunięcia nieprawidłowości stosuje się odpowiednio § 18 ust. 2 pkt 5 z tym, że Zamawiający nie musi ponownie wyznaczać terminu na usunięcie nieprawidłowości.

5. Zamawiający może polecić Wykonawcy na piśmie pod rygorem nieważności oraz odstąpienia od umowy podjęcie działań w celu przyspieszenia tempa prac, jeżeli zdaniem Zamawiającego, nie pozwoli na terminowe wykonanie umowy. Wszystkie koszty związane z podjętymi na polecenie Zamawiającego działaniami obciążają Wykonawcę. W przypadku braku podjęcia działań w celu przyspieszenia tempa prac, stosuje się odpowiednio § 18 ust. 2 pkt 5.
6. Do obowiązków Zamawiającego należy:
 - 1) regulowanie w terminach i na warunkach określonych umową płatności z tytułu realizacji umowy,
 - 2) zapewnienie nadzoru inwestorskiego,
 - 3) dokonywanie odbiorów robót wykonanych przez Wykonawcę, zgodnie z warunkami ustalonymi w umowie,
 - 4) współdziałanie z Wykonawcą w podejmowaniu decyzji niezbędnych do wykonania przedmiotu umowy w terminie i zgodnie z jej celem.
7. W razie opóźnienia płatności z winy Zamawiającego - Zamawiający jest obowiązany zapłacić Wykonawcy odsetki w wysokości wynikającej z właściwych przepisów.
8. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania od Wykonawcy czasowego wstrzymania wykonywania całości lub części robót. W takim przypadku termin realizacji umowy zostanie odpowiednio wydłużony.
9. Z zastrzeżeniem ust. 10, Zamawiający nie zapewnia Wykonawcy dodatkowego terenu pod zaplecze budowy.
10. W razie konieczności, Zamawiający zapewni Wykonawcy miejsce pod kontener na gruz oraz odpady. Wykonawca będzie mógł postawić kontener jedynie po wcześniejszym uzyskaniu pisemnej pod rygorem nieważności zgody Zamawiającego i wskazaniu przez niego miejsca pod kontener. Wszelkie koszty związane z postawieniem kontenera i wywozem gruzu oraz odpadów ponosi Wykonawca.
11. Zamawiający zapewni Wykonawcy dostęp do energii elektrycznej oraz wody niezbędnych do prowadzenia robót budowlanych.
12. Zamawiający wskaże Wykonawcy miejsce poboru wody zimnej oraz miejsce podłączenia dla poboru energii elektrycznej.

§ 6

Oświadczenia i obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się w pełni z terenem budowy oraz że przyjmuje do wykonania przedmiot umowy na warunkach określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, harmonogramie rzeczowo-terminowym i specyfikacji warunków zamówienia bez zastrzeżeń. Wykonawca oświadcza, że przedstawione mu dokumenty są wystarczające do wykonania przedmiotu umowy zgodnie z umową i tymi dokumentami. Wykonawca oświadcza również, że uzyskał od Zamawiającego wszelkie informacje, wyjaśnienia oraz dane techniczne niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że rozważył warunki realizacji umowy i wynikające z nich koszty oraz inne okoliczności niezbędne do zrealizowania przedmiotu umowy. Ponadto Wykonawca oświadcza, że dysponuje środkami technicznymi, finansowymi i organizacyjnymi umożliwiającymi należyte wykonanie przedmiotu umowy.
3. Wykonawca oświadcza, że w celu realizacji umowy zapewni odpowiednie zasoby techniczne oraz personel posiadający zdolności, doświadczenie wymagane do realizacji robót budowlanych, wiedzę w zakresie niezbędnym do wykonania przedmiotu umowy oraz wszelkie niezbędne uprawnienia wynikające z przepisów obowiązującego prawa.
4. Wykonawca zobowiązuje się wykonać roboty z uwzględnieniem profesjonalnego charakteru prowadzonej przez niego działalności, zgodnie z umową, jak również ze specyfikacją warunków zamówienia, dokumentacją projektową oraz ofertą Wykonawcy. Informacje dotyczące przedmiotu zamówienia zawarte w powoływanych w umowie dokumentach, w szczególności w specyfikacji warunków zamówienia, specyfikacjach technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych, dokumentach załączonych do umowy, jak również w dokumentacji projektowej są wiążące.
5. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania wymogów dotyczących należytej jakości wykonywanych robót, zgodnie z obowiązującymi zasadami najlepszej praktyki zawodowej, wiedzą techniczną, obowiązującymi normami i przepisami prawa, w tym przepisami branżowymi, zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
6. Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za przedmiot umowy oraz teren budowy od daty protokolarnego przekazania placu budowy. Wykonawca pokryje koszty zabezpieczenia robót na placu budowy, jak również ponosi odpowiedzialność za mienie zgromadzone na tym placu. Ponadto Wykonawca odpowiada za przeszkolenie osób, które

realizują przedmiot umowy w zakresie przepisów BHP, posiadanie przez te osoby wymaganych badań lekarskich i przeszkolenie stanowiskowe.

7. Stosowane przez Wykonawcę podczas realizacji zamówienia materiały powinny odpowiadać wymogom wyrobów dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie, określonych w szczególności w art. 10 Prawa budowlanego, w ustawie z dnia 16 kwietnia 2004r. o wyrobach budowlanych (Dz.U. z 2021r. poz. 1213), dalej jako „ustawa o wyrobach budowlanych” wraz z rozporządzeniami wykonawczymi, wymaganiami specyfikacji warunków zamówienia, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót. Wszystkie materiały i urządzenia wchodzące w skład przedmiotu zamówienia muszą być fabrycznie nowe, kompletne, sprawne, wolne od wad zarówno fizycznych, jak i prawnych, nieobciążone prawami osób trzecich oraz powinny być sklasyfikowane w I kategorii (klasie, gatunku).
8. Wykonawca przed wbudowaniem każdej partii materiału zobowiązany jest posiadać (i okazać je na żądanie Koordynatora inspektorów nadzoru bądź Zamawiającego w terminie 3 dni od daty żądania) deklarację zgodności lub certyfikat zgodności z Polską Normą, polską aprobatą techniczną, polskimi specyfikacjami technicznymi lub normą innych Państw Członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego (lub inną równoważną normą), względnie aprobatą techniczną oraz certyfikat na znak bezpieczeństwa dla materiałów, które tego wymagają, z określeniem partii, której one dotyczą.
9. Wykonawca będzie sukcesywnie dołączał dokumenty, o których mowa w ust. 8, do dokumentacji wykonywanych robót, okaże je Koordynatorowi inspektorów nadzoru oraz przekaze je Zamawiającemu przy końcowym odbiorze przedmiotu umowy.
10. W przypadku stosowania materiałów innych, niż określone w ust. 8 niniejszego paragrafu, o możliwości ich zastosowania rozstrzyga Koordynator inspektorów nadzoru i Zamawiający. Każdorazowe odstępstwo musi być zgłoszone przez Wykonawcę na piśmie pod rygorem nieważności Koordynatorowi inspektorów nadzoru i Zamawiającemu przed zastosowaniem.
11. Materiały zastosowane przez Wykonawcę, których cechy są nieodpowiednie do zastosowania w określonym przypadku, albo których właściwości Wykonawca nie będzie mógł szczegółowo udokumentować, lub też takie, które nie posiadają wymaganych certyfikatów i aprobat technicznych, podlegają wymianie na koszt Wykonawcy. Wykonawca poniesie wszelkie bezpośrednie i pośrednie koszty związane z ich wymianą. Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu prawo ani roszczenie do żądania wydłużenia terminu realizacji umowy.

12. Wykonawca zobowiązuje się do umożliwienia wstępu na teren wykonywanych robót pracownikom Zamawiającego.
13. W razie wykrycia błędów lub opuszczeń w zatwierdzonej dokumentacji projektowej w trakcie realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca ma obowiązek pisemnie pod rygorem nieważności powiadomić o tych błędach/opuszczeniach Zamawiającego w celu uzgodnienia konieczności dokonania zmian/poprawek.
14. Wykonawca oświadcza, że w dniu przekazania placu budowy, przedstawi Zamawiającemu aktualny (na dzień przekazania placu budowy) wykaz osób biorących udział w realizacji zamówienia, tj. osób, które przebywać będą na terenie prac (imiona, nazwiska, dane kontaktowe) zgodnie z załącznikiem nr 4 do umowy i będzie ten wykaz na bieżąco aktualizował w przypadku jakichkolwiek zmian. Zmiana osób, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, nie stanowi zmiany umowy i wymaga jedynie pisemnego pod rygorem nieważności powiadomienia Zamawiającego, z zastrzeżeniem regulacji § 4 ust. 5 i ust. 6 umowy.
15. Wykonawca zobowiązuje się do zatrudnienia od dnia rozpoczęcia wykonywania przedmiotu umowy do dnia zakończenia na podstawie umowy o pracę wszystkie osoby wykonujące czynności związane z realizacją przedmiotu umowy, z wyjątkiem osób nadzorujących tj. kierownika budowy i kierowników robót.
16. Wykonawca obowiązany jest przedstawić na żądanie Zamawiającego w terminie 5 dni, informację o liczbie osób zatrudnionych przy realizacji zamówienia wraz z imiennym wykazem tych pracowników – załącznik nr 4 do umowy wraz z określeniem zakresu realizowanych czynności. Informację taką Wykonawca ma obowiązek przedstawić nawet jeśli wykaz pracowników nie uległ zmianie. Ponadto w celu weryfikacji zatrudniania przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia, Zamawiający może żądać:
 - 1) oświadczenia zatrudnionego pracownika,
 - 2) oświadczenia Wykonawcy o zatrudnieniu pracownika na podstawie umowy o pracę,
 - 3) poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii umowy o pracę zatrudnionego pracownika,
 - 4) innych dokumentów,- zawierających informacje, w tym dane osobowe, niezbędne do weryfikacji zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, w szczególności imię i nazwisko zatrudnionego pracownika, datę zawarcia umowy o pracę, rodzaj umowy o pracę i zakres obowiązków pracownika.

17. W przypadku powzięcia przez Zamawiającego informacji o naruszeniu przez Wykonawcę zobowiązania zatrudniania pracowników realizujących przedmiot umowy na podstawie umowy o pracę, Zamawiający niezwłocznie zawiadomi o tym fakcie Państwową Inspekcję Pracy celem podjęcia przez nią stosownego postępowania wyjaśniającego w tej sprawie. Obowiązek znajduje zastosowanie w szczególności w przypadku, gdy osoby wskazane w załączniku nr 4 do umowy są zatrudnione na podstawie umowy cywilnoprawnej, zamiast na podstawie umowy o pracę.
18. Wszystkie osoby fizyczne, wykonujące na zlecenie Wykonawcy usługę, obowiązane są do:
 - 1) przestrzegania obowiązujących na terenie budynku zasad bezpieczeństwa i porządku,
 - 2) uprzejmego i kulturalnego zachowania wobec klientów oraz pracowników Zamawiającego,
 - 3) przestrzegania zakazu palenia tytoniu oraz zakazu spożywania alkoholu jak również przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie budynku.
19. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany osób realizujących usługę w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego nieprzestrzegania przez nie obowiązków określonych w ust. 18.
20. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że osoba skierowana przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu umowy znajduje się w stanie nietrzeźwym, Wykonawca, po otrzymaniu takiej informacji, podejmuje niezwłocznie odpowiednie działania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
21. W przypadku podwykonawców warunki określone w niniejszym paragrafie stosuje się odpowiednio.
22. Zgodnie z art. 208 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023r. poz. 1465) strony zobowiązują się do współpracy w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych. Wykonawca do czasu przejęcia od Zamawiającego placu budowy, wyznaczy koordynatora, o którym mowa w ww. przepisie i poinformuje Zamawiającego o wyznaczeniu na piśmie pod rygorem nieważności.

§ 7

Zasady realizacji przedmiotu umowy

1. Przedmiot umowy realizowany będzie na obiekcie czynnym o funkcji biurowo-administracyjnej. Wszelkie czynności niezbędne do wykonania robót powinny być prowadzone w taki sposób, by nie zakłócać warunków pracy użytkowników pozostałego terenu. Przedmiot umowy realizowany będzie w trakcie i poza godzinami pracy urzędu.

Wykonawca ma prawo prowadzić wszelkie roboty związane z realizacją przedmiotu umowy również w dni wolne od pracy urzędu (w weekendy). Wszystkie prace uciążliwe, generujące np. hałas, zapylenie, powinny być wykonywane po godzinach pracy urzędu lub w weekendy; wszelkiego rodzaju rozkucia, wiercenia otworów winny być wykonywane w sposób bezpyłowy w okresie poza godzinami pracy poszczególnych jednostek.

2. Wykonawca zobowiązany jest podczas wykonywania realizacji przedmiotu umowy do utrzymania i pozostawienia porządku na terenie, na którym prowadzone będą prace. Wykonawca zobowiązany zabezpieczyć teren robót w taki sposób, by w maksymalnym stopniu ograniczyć przedostawanie się pyłu i kurzu na teren przyległy do terenu robót.
3. W czasie wykonywania robót Wykonawca będzie utrzymywał teren prac w stanie wolnym od przeszkód komunikacyjnych oraz będzie demontował i usuwał na bieżąco na koszt własny i własnym staraniem wszelkie urządzenia pomocnicze oraz niepotrzebne urządzenia prowizoryczne.
4. Zamawiający bezwzględnie wymaga, by teren budynku i jego otoczenia poza terenem placu budowy utrzymywany był przez Wykonawcę w należyтым porządku. W szczególności Zamawiający wymaga, by Wykonawca w należyty sposób zabezpieczył plac budowy przed wydostawaniem się z niego brudy na pozostałą część budynku, w żaden sposób nie zabrudzał budynku i terenu wokół niego i nie gromadził na tym terenie zbędnych materiałów nie związanych z prowadzonymi robotami. W przypadku gdy dojdzie do jakiegokolwiek zabrudzenia, zapylenia, zakurzenia, pozostawienia gruzu czy też składowania materiałów itp. Wykonawca jest bezwzględnie obowiązany do natychmiastowego uprzątnięcia ww. zabrudzeń i zanieczyszczeń i przywrócenia tego terenu do stanu pierwotnego. Jeżeli zabrudzenia te (lub materiały) nie zostaną zlikwidowane a Wykonawca nie podejmie żadnych czynności porządkowych w czasie 2 godzin od zgłoszenia takiej potrzeby przez Zamawiającego e-mailem na adres wskazany w § 22 ust. 5 umowy, Zamawiający wykona te czynności na koszt i ryzyko Wykonawcy. Wykonawca poniesie koszt wykonania czynności porządkowych w terminie 7 dni od otrzymania żądania Zamawiającego w tym przedmiocie. Zamawiający może potrącić wierzytelność (nawet niewymagalną) w postaci kosztu wykonania czynności porządkowych z wynagrodzenia Wykonawcy.
5. Zabrania się Wykonawcy wyrzucania powstałych podczas realizacji zadania odpadów i niewykorzystanych części materiałów do kontenerów i pojemników Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest usuwać na bieżąco oraz zapewnić zagospodarowanie na własny koszt (w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 11 ust. 1 i ryzyko wszelkich odpadów i niewykorzystanych części materiałów, z uwzględnieniem obowiązujących

przepisów, w szczególności ustawy z dnia 14 grudnia 2012 roku o odpadach (Dz.U. z 2023r. poz. 1587 z późn. zm.) przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarowanie ewentualnymi odpadami, powstałymi przy realizacji przedmiotu niniejszej umowy. W przypadku nie wywiązywania się z tego obowiązku przez Wykonawcę, Zamawiający wykona czynności na wyłączny koszt i ryzyko Wykonawcy. Wykonanie przez Zamawiającego robót porządkowych, związanych z usunięciem i zagospodarowaniem odpadów na koszt i ryzyko Wykonawcy, nie zwalnia jednakże Wykonawcy z odpowiedzialności za wytworzone odpady. Wykonawca poniesie koszt wykonania ww. czynności w terminie 7 dni od otrzymania żądania Zamawiającego w tym przedmiocie. Zamawiający może potrącić wierzytelność (nawet niewymagalną) w postaci kosztu wykonania czynności porządkowych z wynagrodzenia Wykonawcy.

6. Po zakończeniu robót Wykonawca uprządkuje we własnym zakresie i na własny koszt teren wykonywanych robót i doprowadzi do stanu poprzedniego w terminie nie późniejszym niż termin odbioru końcowego przedmiotu umowy i przekaze go Zamawiającemu w terminie ustalonym na dzień odbioru przedmiotu umowy. W przypadku nie uprzątnięcia tego terenu po zakończeniu robót, Zamawiający wykona te czynności na koszt i ryzyko Wykonawcy, a Wykonawca poniesie koszt wykonania tych czynności w terminie 7 dni od otrzymania żądania Zamawiającego w tym przedmiocie. Zamawiający może potrącić wierzytelność (nawet niewymagalną) w postaci kosztu wykonania czynności porządkowych z wynagrodzenia Wykonawcy.
7. W razie przypadkowego uszkodzenia jakiegokolwiek instalacji lub części budynku Wykonawca jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie Zamawiającego. W przypadku uszkodzenia instalacji znajdujących się na powierzchni lub ukrytych, lub jakiegokolwiek części czy elementu budynku Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność prawną i materialną za takie zdarzenie i jest obowiązany naprawić tę instalację, część lub element budynku na własny koszt i własnym staraniem w terminie możliwie najszybszym. Jeśli Wykonawca nie usunie uszkodzenia w terminie do odbioru końcowego przedmiotu umowy, Zamawiający wykona te roboty na koszt i ryzyko Wykonawcy. Koszty usunięcia uszkodzenia zostaną w takim przypadku zwrócone Zamawiającemu przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia otrzymania żądania Zamawiającego w tym przedmiocie. Zamawiający może potrącić wierzytelność (nawet niewymagalną) w postaci kosztu wykonania czynności porządkowych z wynagrodzenia Wykonawcy. W przypadku, gdy uszkodzenie spowoduje zakłócenie w funkcjonowaniu budynku, Wykonawca obowiązany jest do natychmiastowego usunięcia uszkodzenia

instalacji lub części budynku, a pozostałe postanowienia niniejszego ustępu stosuje się odpowiednio.

8. Wszelkie problemy wynikłe podczas realizacji umowy Wykonawca ma obowiązek zgłaszać pisemnie pod rygorem nieważności do Zamawiającego. Problemy nie zgłaszane pisemnie nie będą rozpatrywane przez Zamawiającego. Drogą mailową poprzez adresy e-mail wskazane w § 22 ust. 4 i ust. 5 mogą być załatwiane jedynie sprawy „na roboczo”, nie dotyczące zmiany warunków realizacji niniejszej umowy oraz zmiany rozwiązań określonych w dokumentacji projektowej.
9. Nie stosowanie się przez Wykonawcę do zasad porządkowych i organizacyjnych ustalonych w niniejszym paragrafie może skutkować wstrzymaniem robót przez Zamawiającego lub Koordynatora inspektorów nadzoru do czasu usunięcia nieprawidłowości. Wstrzymanie robót z tego powodu nie będzie wydłużać czasu realizacji przedmiotu umowy określonego w § 3 ust. 1 pkt 5 umowy, o ile nastąpi z przyczyn dotyczących Wykonawcy.

§ 8

Ubezpieczenie

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody związane z realizacją niniejszej umowy, w tym za wypadki oraz szkody powstałe w związku z nieprawidłowym oznakowaniem i zabezpieczeniem terenu robót oraz z wykonywaniem robót, a także za szkody osób trzecich wynikające z organizacji i sposobu prowadzenia robót.
2. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z ryzykiem związanym z realizacją robót, które wykonywać będą jego pracownicy oraz inne osoby współpracujące z Wykonawcą, a co za tym idzie, zwalnia Zamawiającego z wszelkiej odpowiedzialności za wypadki przy pracy, którym mogą ulec pracownicy Wykonawcy oraz inne osoby współpracujące z Wykonawcą, chyba że wypadek został spowodowany przez Zamawiającego.
3. Przez cały okres obowiązywania umowy Wykonawca będzie posiadał ważną polisę ubezpieczeniową odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności w zakresie stanowiącym przedmiot niniejszej umowy z sumą gwarancyjną na jedno i wszystkie zdarzenia nie niższą niż zł (słownie:). Wykonawca oświadcza, że posiada polisę ubezpieczeniową nr obowiązującą od dnia do dniar. Kopia polisy wraz z dowodem opłacenia stanowią załącznik nr 5 do umowy. W przypadku płatności w ratach, dowody opłacania polisy należy dostarczać Zamawiającemu najpóźniej w terminach płatności danych rat.

4. Ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej Wykonawcy obejmować powinno jego odpowiedzialność z tytułu szkód osobowych i rzeczowych oraz za ich następstwa wraz z rozszerzeniem o czyste straty finansowe, w zakresie następujących ryzyk:
 - 1) odpowiedzialność cywilna deliktowa - z tytułu prowadzonej działalności i posiadania mienia,
 - 2) odpowiedzialność cywilna kontraktowa - z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - 3) odpowiedzialność cywilna za szkody spowodowane wadą usług wykonywanych w ramach umowy,
 - 4) odpowiedzialność cywilna za szkody wyrządzone przez pracowników i podwykonawców Wykonawcy.
5. Wykonawca obowiązany jest informować Zamawiającego z przynajmniej 14 dniowym wyprzedzeniem o mającym nastąpić rozwiązaniu, modyfikacji lub wygaśnięciu polisy ubezpieczeniowej, do której posiadania obowiązany jest zgodnie z umową. Do 3 dni przed upływem ważności polisy ubezpieczeniowej, o której mowa w ust. 3, Wykonawca dostarczy Zamawiającemu kopię kolejnej polisy ubezpieczeniowej lub aneksu wydłużającego obowiązywanie polisy zgodnej z warunkami wskazanymi powyżej wraz z dowodem opłacenia. W przypadku płatności w ratach, dowody opłacania polisy należy dostarczać Zamawiającemu najpóźniej w terminach płatności danych rat.
6. Jeżeli ciągłość wymaganego ubezpieczenia nie zostanie zachowana przez cały okres trwania umowy albo jeśli zakres ochrony będzie odbiegał od wymagań określonych w umowie na niekorzyść Zamawiającego, lub Wykonawca w jakikolwiek sposób i stopniu zawartą polisę ubezpieczeniową zmieni na niekorzyść Zamawiającego bez jego zgody, a niezależnie od tego także wtedy, gdy świadomie wprowadzi w błąd Zamawiającego co do istnienia lub warunków polisy ubezpieczenia, to Zamawiający ma prawo, samodzielnie zawrzeć stosowne polisy ubezpieczeniowe w zakresie opisanym w umowie lub przedłużyć okres dotychczasowych polis ubezpieczeniowych na koszt Wykonawcy, pod warunkiem uprzedniego wezwania do wykonania obowiązku, z wyznaczeniem terminu nie krótszego niż 10 dni roboczych do wykonania tego obowiązku. Zamawiający obciąży Wykonawcę kosztami za tak zawartą lub przedłużoną polisę ubezpieczeniową wraz z należnymi odsetkami, wzywając go do zapłaty lub dokonując potrącenia z wynagrodzenia umownego Wykonawcy wierzytelności (nawet niewymagalnej) dotyczącej tych kosztów. We wszystkich ww. przypadkach Wykonawca zobowiązuje się do uiszczania kary umownej zgodnie z § 16 ust. 1 pkt 12 niniejszej umowy.

§ 9

Podwykonawcy

1. Wykonawca oświadcza, że w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia nie będzie korzystał z podwykonawców / korzystał będzie z następujących podwykonawców:
2. W przypadku korzystania z podwykonawców przed przystąpieniem do wykonania zamówienia Wykonawca przekaze Zamawiającemu nazwy albo imiona i nazwiska oraz dane kontaktowe podwykonawców i osób do kontaktu z nimi, zaangażowanych w realizację zamówienia, jeżeli są już znani wraz z zakresem czynności przez nich wykonywanych. Przekazanie danych nastąpi zgodnie z załącznikiem nr 4 do umowy. Wykonawca zobowiązany jest do zawiadamiania Zamawiającego o wszelkich zmianach danych, o których mowa w zdaniu pierwszym, w trakcie realizacji zamówienia, a także do przekazywania informacji na temat nowych podwykonawców, którym w późniejszym okresie zamierza powierzyć realizację robót budowlanych lub usług. Zmiana danych, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 nie stanowi zmiany umowy i wystarczające jest pisemne pod rygorem nieważności powiadomienie Zamawiającego o zmianie.
3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe i terminowe wykonanie całego przedmiotu umowy, w tym także odpowiedzialność za działania wynikające z umów o podwykonawstwo.
4. Przez umowy o podwykonawstwo strony rozumieją umowy w formie pisemnej o charakterze odpłatnym, na mocy których odpowiednio podwykonawca lub dalszy podwykonawca zobowiązuje się wykonać część zamówienia, zawarte między Wykonawcą a co najmniej jednym innym podmiotem (podwykonawcą), a także między podwykonawcą a dalszym podwykonawcą lub dalszymi podwykonawcami.
5. Wykonawca, podwykonawca lub dalszy podwykonawca zamierzający zawrzeć umowę o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, zobowiązany jest w trakcie realizacji niniejszej umowy do przedłożenia Zamawiającemu projektu umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, przy czym:
 - 1) podwykonawca lub dalszy podwykonawca zobowiązany jest dołączyć zgodę Wykonawcy na zawarcie umowy o podwykonawstwo o treści zgodnej z projektem umowy,
 - 2) umowa o podwykonawstwo winna spełniać wymagania określone w dokumentach zamówienia, w tym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- 3) termin zapłaty wynagrodzenia podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy przewidziany w umowie na podwykonawstwo nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia doręczenia Wykonawcy, podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy faktury lub rachunku,
- 4) umowa nie powinna zawierać postanowień niezgodnych z art. 463 ustawy PZP.
6. Zamawiający zgłosi pisemne zastrzeżenia do projektu umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, w terminie 7 dni od dnia otrzymania projektu umowy, której przedmiotem są roboty budowlane, w przypadku:
 - 1) gdy projekt nie spełnia wymagań określonych w ust. 5 pkt 2,
 - 2) gdy projekt przewiduje termin zapłaty wynagrodzenia dłuższy niż określony w ust. 5 pkt 3,
 - 3) umowa zawiera postanowienia niezgodne z art. 463 ustawy PZP.
7. W przypadku niezgłoszenia w terminie określonym w ust. 6 pisemnych zastrzeżeń do projektu umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, strony uznają, iż Zamawiający zaakceptował projekt umowy.
8. Wykonawca, podwykonawca lub dalszy podwykonawca przedłoży Zamawiającemu poświadczoną za zgodność z oryginałem, przez przedkładającego, kopię zawartej umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, o treści zgodnej z zaakceptowanym uprzednio przez Zamawiającego projektem umowy, w terminie 7 dni od dnia jej zawarcia.
9. Zamawiający zgłosi pisemny sprzeciw do umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, niespełniającej wymagań określonych w ust. 5 pkt 2) lub pkt 3), jak również zawierającej postanowienia niezgodne z art. 463 ustawy PZP, w terminie 7 dni od dnia otrzymania poświadczonej za zgodność z oryginałem, przez przedkładającego, kopii umowy.
10. W przypadku niezgłoszenia w terminie określonym w ust. 9 pisemnego sprzeciwu do przedłożonej umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, strony uznają, iż Zamawiający umowę zaakceptował.
11. Wykonawca, podwykonawca lub dalszy podwykonawca zobowiązany jest w trakcie realizacji niniejszej umowy do przedłożenia Zamawiającemu poświadczonej za zgodność z oryginałem, przez przedkładającego, kopii zawartej umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są dostawy lub usługi, w terminie 7 dni od dnia jej zawarcia, z wyłączeniem umów o podwykonawstwo o wartości mniejszej niż 0,5% wartości określonej w § 11 ust. 1 oraz umów o podwykonawstwo, których przedmiot został wskazany przez Zamawiającego

w dokumentach zamówienia, o ile taka sytuacja miała miejsce. Wyłączenie, o którym mowa w zdaniu pierwszym nie dotyczy umów o podwykonawstwo o wartości większej niż 50 000 zł. Termin zapłaty wynagrodzenia podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy przewidziany w umowie na podwykonawstwo, której przedmiotem są dostawy lub usługi nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia doręczenia Wykonawcy, podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy faktury lub rachunku.

12. W przypadku, gdy w umowie określonej w ust. 11, termin zapłaty wynagrodzenia będzie dłuższy niż określony w ust. 11, Zamawiający poinformuje o tym Wykonawcę w terminie do 7 dni od daty otrzymania kopii umowy i wezwie go do doprowadzenia do zmiany tej umowy pod rygorem wystąpienia o zapłatę kary umownej.
13. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego zastrzeżeń do projektu umowy lub sprzeciwu do umowy o podwykonawstwo, Wykonawca, podwykonawca lub dalszy podwykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu uwzględniającego w całości zgłoszone zastrzeżenia lub sprzeciw projektu jej zmiany lub odpowiednio zmiany umowy w terminie 3 dni roboczych od dnia ich przekazania przez Zamawiającego.
14. W przypadku zmian projektu umowy lub umowy o podwykonawstwo, stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 5 – 13 niniejszego paragrafu.
15. W przypadku zmiany lub rezygnacji z podwykonawcy, na którego zasoby Wykonawca powoływał się na zasadach określonych w art. 118 ust. 1 ustawy PZP w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia w celu spełnienia warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest obowiązany do wykazania Zamawiającemu, iż proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia warunki w stopniu nie mniejszym niż wymagane w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia. Do nowego podwykonawcy mają zastosowanie postanowienia ust. 3 – 14 niniejszego paragrafu.
16. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania od Wykonawcy w trakcie realizacji przedmiotu umowy złożenia stosownego oświadczenia o aktualnym stanie powierzenia realizacji części zamówienia objętego niniejszą umową podwykonawcom lub dalszym podwykonawcom. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć takie oświadczenie w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania żądania w tym zakresie.
17. Umowa o podwykonawstwo nie może zawierać postanowień kształtujących prawa i obowiązki podwykonawcy, w zakresie kar umownych oraz postanowień dotyczących warunków wypłaty wynagrodzenia, w sposób dla niego mniej korzystny niż prawa i obowiązki Wykonawcy, ukształtowane postanowieniami umowy między Zamawiającym a Wykonawcą. W przypadku zmiany umowy między Zamawiającym a Wykonawcą

skutkującej ukształtowaniem ww. praw i obowiązków w sposób mniej korzystny dla podwykonawcy, Wykonawca zobowiązany jest do zmiany umowy z podwykonawcą w terminie 14 dni od daty dokonania zmiany niniejszej umowy.

§ 10

Dokumentacja powykonawcza

1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu dokumentacji powykonawczej wraz ze wszystkimi wymaganymi atestami, certyfikatami zgodności, aprobatami technicznymi, wynikami prób i badań. Koszt sporządzenia dokumentacji powykonawczej w całości obciąża Wykonawcę.
2. Wszystkie niezbędne pomiary do zakończenia przedmiotu umowy Wykonawca wykona na własny koszt, a protokoły oraz szkice i wyniki pomiarów będzie przekazywać Zamawiającemu na bieżąco w odniesieniu do robót zanikających. Wykonawca na żądanie Zamawiającego lub Koordynatora inspektorów nadzoru obowiązany jest przedstawić wyniki niezbędnych pomiarów lub wykonać takie pomiary na własny koszt, o ile nie były one wykonane.
3. W ramach dokumentacji powykonawczej Wykonawca dokona aktualizacji projektu technicznego w sytuacji, gdy podczas robót budowlanych dokonane zostaną zmiany wymagające uwzględnienia tej zmiany w projekcie technicznym.
4. Wszelkie zmiany w dokumentacji projektowej powinny być wprowadzone na piśmie i wymagają zgody Zamawiającego.
5. Wymagania wyszczególnione choćby w jednym z dokumentów przekazanych przez Zamawiającego Wykonawcy są obowiązujące.
6. W razie rozbieżności w ustaleniach zawartych w dokumentacji będącej podstawą realizacji zadania ustala się następującą ważność dokumentacji:
 - 1) dokumentacje techniczne, w tym projekty budowlany, techniczny i wykonawczy,
 - 2) specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót,
 - 3) kosztorysy wykonawcze przekazane przez Wykonawcę,
 - 4) przedmiary.
7. Dokumentacja powykonawcza powinna być wykonana w formie papierowej w 2 egzemplarzach oraz w 1 egzemplarzu w wersji elektronicznej w formacie pdf. na nośniku CD/DVD.
8. Z zastrzeżeniem § 13 ust. 3 dotyczącego czynności odbioru, w przypadku, gdyby okazało się, że dokumentacja powykonawcza jest niekompletna, posiada braki lub nieścisłości,

Wykonawca zobowiązany jest uzupełnić dokumentację powykonawczą w terminie 7 dni od daty wezwania przez Zamawiającego lub Koordynatora inspektorów nadzoru.

9. Dokumentacja powykonawcza oraz dokumentacja projektowa, a także inne dokumenty przekazane przez Wykonawcę w związku lub przy okazji realizacji umowy, w zakresie, w jakim stanowią „utwór” w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2022r. poz. 2509), dalej jako „Prawo autorskie” są objęte poniższą regulacją umowy. W każdym przypadku, gdy w niniejszym paragrafie mowa o dokumentacji powykonawczej i dokumentacji projektowej, regulacja dotyczy odpowiednio innych dokumentów przekazanych przez Wykonawcę w związku lub przy okazji realizacji umowy, a stanowiących utwór.
10. Wraz z odbiorami odpowiednio dokumentacji powykonawczej i dokumentacji projektowej stanowiących przedmiot niniejszej umowy Zamawiający nieodpłatnie przejmuje do nich oraz do wszelkich innych utworów wytworzonych przez Wykonawcę w związku lub przy okazji realizacji niniejszej umowy autorskie prawa majątkowe na zasadzie wyłączności na wymienionych niżej polach eksploatacji. W ramach przejętych praw majątkowych Zamawiający będzie mógł bez zgody Wykonawcy i bez dodatkowego wynagrodzenia na rzecz Wykonawcy oraz bez żadnych ograniczeń czasowych i ilościowych:
 - 1) wykorzystywać i użytkować dokumentację powykonawczą oraz dokumentację projektową (również ich kopię) na własny użytek, w tym w szczególności przekazać i udostępniać je lub dowolną ich część, także ich kopie osobom trzecim, w tym wykonawcom robót budowlanych czy innym osobom biorącym udział w procesach inwestycyjnych,
 - 2) wykorzystywać dokumentację powykonawczą i dokumentację projektową (również ich kopię) w jakichkolwiek celach związanych z inwestycjami,
 - 3) wykorzystywać dokumentację powykonawczą i dokumentację projektową (również ich kopię) lub ich dowolną część do prezentacji,
 - 4) wprowadzać dokumentację powykonawczą i dokumentację projektową (również ich kopię) lub ich dowolną część do pamięci komputera lub serwerów sieci komputerowych na dowolnej liczbie własnych stanowisk komputerowych i stanowisk komputerowych jednostek podległych,
 - 5) zwielokrotniać, utrzymywać, kopiować i wytwarzać dokumentację powykonawczą i dokumentację projektową (również ich kopię) lub ich części dowolną techniką, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową, na

dowolnym nośniku, dowolnym rodzaju materiału oraz w nakładzie w dowolnej wielkości,

- 6) sporządzać wydruki komputerowe,
 - 7) wprowadzać do obrotu, używać, dzierżawić, wypożyczać, oddawać w najem lub udostępniać oryginały lub egzemplarze utworu, w tym także zwielokrotnione,
 - 8) udostępniać utwór publicznie w innych formach w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym,
 - 9) nadawać za pomocą wizji lub fonii przewodowej albo bezprzewodowej przez stację naziemną,
 - 10) wykorzystać utwór w materiałach wydawniczych oraz we wszelkiego rodzaju mediach audio-wizualnych i komputerowych,
 - 11) wprowadzać utwór do sieci komputerowej Internet lub innej sieci szerokiego dostępu, w sposób umożliwiający transmisję odbiorczą przez zainteresowanego użytkownika łącznie z utrwalaniem w pamięci RAM,
 - 12) publicznie powielać, wyświetlać, remitować, odtwarzać lub wystawiać utwór, w tym na wystawach, podczas seminariów i zebrań oraz w celach marketingowych i promocyjnych,
 - 13) wielokrotnie wykorzystywać do opracowania i realizacji inwestycji budowlanych, w tym jako podstawa lub materiał wyjściowy do innych opracowań projektowych.
11. Wraz z odbiorami odpowiednio dokumentacji powykonawczej i dokumentacji projektowej stanowiących przedmiot umowy Wykonawca przenosi na rzecz Zamawiającego prawa zależne, w tym prawo do opracowania utworu przez adaptację lub przerobienie na ww. polach eksploatacji oraz prawo do zezwalania na wykonywanie autorskich praw zależnych do utworu na ww. polach eksploatacji i upoważnia Zamawiającego do zlecenia osobom trzecim wykonywania praw zależnych na ww. polach eksploatacji wraz z prawem udzielania dalszych upoważnień.
12. Wraz z odbiorami odpowiednio dokumentacji powykonawczej i dokumentacji projektowej Zamawiający nabywa prawo własności egzemplarzy, na których utrwalono utwór.
13. Wykonawca oświadcza, że realizując przedmiot umowy nie narusza praw autorskich, a w przypadku stwierdzenia ich naruszenia, poniesie z tego tytułu wszystkie konsekwencje prawne i finansowe. Wykonawca oświadcza, że uzyskał oświadczenie osoby, która jest autorem utworów o przeniesieniu na Wykonawcę autorskich praw majątkowych w zakresie określonym w niniejszym paragrafie, w tym praw zależnych, praw do wykonywania

zależnych praw autorskich, z uprawnieniem do przenoszenia tych praw na inne podmioty (na ww. polach eksploatacji).

14. Wykonawca zobowiązany jest uzyskać oświadczenia osób, które są autorami/ współautorami dokumentacji powykonawczej i dokumentacji projektowej objętej przedmiotem umowy, z których będzie wynikał zakres wykonanych przez nich prac oraz oświadczenie o przeniesieniu na Wykonawcę autorskich praw majątkowych w zakresie (na polach eksploatacji) określonym w niniejszym paragrafie, w tym uprawnienia do wykonywania zależnych praw autorskich, z uprawnieniem do przenoszenia tych praw na inne podmioty. Powyższe dotyczy każdej zmodyfikowanej wersji dokumentacji powykonawczej i dokumentacji projektowej stanowiącego przedmiot umowy.
15. W przypadku odstąpienia od umowy, Zamawiający nabywa majątkowe prawa autorskie w zakresie określonym w niniejszej umowie do wszystkich utworów wytworzonych przez Wykonawcę w ramach realizacji przedmiotu umowy do dnia odstąpienia od umowy.

§ 11

Wynagrodzenie

1. Całkowite maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy za zrealizowany przedmiot umowy, uwzględniające wszystkie składniki określone w umowie, wynosi ogółem zł (słownie:) w tym podatek VAT 23%.
2. Na wynagrodzenie określone w ust. 1 składają się kwoty w wysokości:
 - 1)zł (słownie:) tytułem wykonania etapu I,
 - 2)zł (słownie:) tytułem wykonania etapu II.
3. Wynagrodzenie Wykonawcy za przedmiot umowy ustalone zostało w oparciu o formularz ofertowy złożony do postępowania przetargowego nr, przedstawiony przez Wykonawcę w ofercie z dnia, która stanowi załącznik nr 2 do umowy.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, zawiera wszelkie koszty niezbędne dla kompleksowej realizacji przedmiotu umowy, w tym wynikające z postanowień niniejszej umowy, specyfikacji warunków zamówienia oraz dokumentacji projektowej.
5. Wykonawca ponosi odpowiedzialność na zasadzie ryzyka z tytułu oszacowania wszelkich kosztów związanych z realizacją przedmiotu umowy.
6. Niedoszacowanie, pominięcie oraz brak rozpoznania zakresu przedmiotu zamówienia nie może być podstawą do żądania podwyższenia wynagrodzenia ryczałtowego określonego w ust. 1 niniejszego paragrafu. Strony niniejszej umowy nie mogą zmienić wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu zamówienia, przedstawionego w ust. 1, za wyjątkiem sytuacji

określonych w § 14 niniejszej umowy.

7. Należności będą regulowane przelewem z rachunku bankowego Zamawiającego na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, w terminie do 30 dni od daty doręczenia prawidłowo wystawionej faktury, z zastrzeżeniem § 12 ust. 9, 11, 12, 15 i 16. Za datę płatności uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 12

Warunki płatności

1. Strony postanawiają, że rozliczenie za wykonanie przedmiotu umowy odbędzie się dwoma fakturami: po zakończeniu etapu I (o czym mowa w ust. 2.) oraz fakturą końcową po zakończeniu etapu II.
2. Podstawę do wystawienia faktury za etap I stanowić będzie protokół odbioru potwierdzający przekazanie Zamawiającemu ostatecznej i prawomocnej decyzji o pozwoleniu na budowę, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 3.
3. Z zastrzeżeniem § 3 ust. 7 podstawę do wystawienia faktury końcowej i końcowego rozliczenia stanowić będzie protokół usunięcia wad/usterek stwierdzonych przy odbiorze końcowym, o którym mowa w § 13 ust. 5 umowy, z zastrzeżeniem sytuacji, w której usunięcie wad/usterek zostanie zlecone osobie trzeciej oraz poniższej regulacji. W sytuacji, gdy podczas odbioru końcowego nie zostaną stwierdzone żadne wady/usterki lub w sytuacji, o której mowa w § 13 ust. 4 pkt 3 lit. a, podstawą do wystawienia faktury za wykonanie przedmiotu umowy będzie protokół odbioru końcowego, z zastrzeżeniem § 3 ust. 7. W sytuacji, gdy usunięcie wad/usterek zostanie zlecone osobie trzeciej zgodnie z § 13 ust. 4 pkt 1, podstawą do wystawienia faktury końcowej za wykonany przedmiot umowy będzie protokół odbioru robót, o którym mowa w § 13 ust. 5 zd. 2 z zastrzeżeniem § 3 ust. 7.
4. Zamawiający dopuszcza możliwość wystawiania faktur częściowych za prace z etapu II, nie więcej niż jednej w miesiącu – po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym, przy czym suma kwot faktur częściowych nie może przekroczyć 90% wartości wynagrodzenia umownego, określonego w § 11 ust. 2 pkt 2.
5. Częściowe rozliczenie robót budowlanych następować będzie na podstawie wyliczenia wartości robót częściowych w oparciu o procentowy stan zaawansowania robót.
6. Procentowy stan zaawansowania robót zostanie wyliczony przez Wykonawcę w protokole odbioru robót częściowych. Protokół ten zostanie złożony Zamawiającemu oraz wymaga pisemnej pod rygorem nieważności akceptacji koordynatora Inspektorów nadzoru.

7. Podstawą do wystawienia faktury częściowej będzie protokół odbioru robót częściowych bez zastrzeżeń, do którego załącznikiem musi być inwentaryzacja robót w toku sporządzona w sposób narastający od początku robót i zestawienie kosztów.
8. Wykonawca wystawiając fakturę za roboty, które ujmują również zakres robót, dostaw lub usług wykonywany przez podwykonawcę lub dalszych podwykonawców, dokona stosownego podziału należności za wykonane zakresy robót, dostaw oraz usług pomiędzy Wykonawcę i podwykonawcę lub dalszych podwykonawców w protokole odbioru robót. Podział ten dotyczy wyłącznie należności powstałych po zaakceptowaniu przez Zamawiającego umów o podwykonawstwo, których przedmiotem są roboty budowlane lub po przedłożeniu Zamawiającemu potwierdzonego za zgodność z oryginałem, przez przedkładającego, odpisu umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są dostawy lub usługi.
9. Warunkiem zapłaty przez Zamawiającego należnego wynagrodzenia Wykonawcy za odebrane roboty jest przedstawienie przez Wykonawcę dowodów zapłaty wymagalnego wynagrodzenia podwykonawcom i dalszym podwykonawcom biorącym udział w realizacji odebranych robót budowlanych, dostaw oraz usług.
10. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu najpóźniej na 5 dni przed upływem terminu płatności faktury wystawionej przez Wykonawcę Zamawiającemu, w siedzibie Zamawiającego, kserokopię faktury (oryginał do wglądu Zamawiającego) wystawionej przez podwykonawcę lub dalszego podwykonawcę z dowodem zapłaty oraz oświadczeniem podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy potwierdzającym prawidłowość dokonanego podziału należności określonego w ust. 8 oraz o braku jakichkolwiek roszczeń podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy w stosunku do Wykonawcy i Zamawiającego.
11. W przypadku nieprzedstawienia przez Wykonawcę wszystkich dowodów zapłaty, o których mowa w ust. 9, jak również innych dokumentów wskazanych w tym przepisie w terminie, o którym mowa w ust. 9, Zamawiający wstrzymuje zapłatę kwoty należnego Wykonawcy wynagrodzenia za odebrane roboty w części równej sumie kwot wynagrodzenia należnego podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy, co do którego Wykonawca nie przedstawił dowodów zapłaty. W takim przypadku Zamawiający nie będzie pozostawał w opóźnieniu w płatności, zatrzymanej kwoty względem Wykonawcy a Wykonawcy nie będą przysługiwać żadne roszczenia z tytułu wstrzymania płatności kwoty wynagrodzenia należnego podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy.

12. Zamawiający dokona bezpośredniej zapłaty wymagalnego wynagrodzenia przysługującego podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy, który zawarł zaakceptowaną przez Zamawiającego umowę o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, lub który zawarł przedłożoną Zamawiającemu umowę o podwykonawstwo, której przedmiotem są dostawy lub usługi, w przypadku uchylenia się, po bezskutecznym dwukrotnym wezwaniu przez Zamawiającego do przedstawienia dowodów zapłaty, od obowiązku zapłaty odpowiednio przez Wykonawcę, podwykonawcę lub dalszego podwykonawcę zamówienia. Wynagrodzenie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, dotyczy wyłącznie należności powstałych po zaakceptowaniu przez Zamawiającego umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane lub po przedłożeniu Zamawiającemu poświadczonej za zgodność z oryginałem, przez przedkładającego, kopii umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są dostawy lub usługi.
13. Bezpośrednia zapłata obejmuje wyłącznie należne wynagrodzenie, bez odsetek należnych podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy.
14. Przed dokonaniem bezpośredniej zapłaty, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o możliwości zgłoszenia pisemnych uwag dotyczących zasadności bezpośredniej zapłaty wynagrodzenia podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy. Zamawiający informuje o terminie zgłaszania uwag w ciągu 7 dni od dnia doręczenia tej informacji. W uwagach nie można powoływać się na potrącenie roszczeń Wykonawcy względem podwykonawcy niezwiązanych z realizacją umowy o podwykonawstwo.
15. W przypadku zgłoszenia uwag, o których mowa w ust. 14, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, Zamawiający może:
 - 1) nie dokonać bezpośredniej zapłaty wynagrodzenia podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy, jeżeli Wykonawca wykaże niezasadność takiej zapłaty, albo
 - 2) złożyć do depozytu sądowego kwotę potrzebną na pokrycie wynagrodzenia podwykonawcy w przypadku wystąpienia zasadniczych wątpliwości Zamawiającego co do wysokości należnej zapłaty lub podmiotu, któremu płatność się należy, albo
 - 3) dokonać bezpośredniej zapłaty wynagrodzenia podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy, jeżeli podwykonawca lub dalszy podwykonawca wykaże zasadność takiej zapłaty.
16. W przypadku dokonania bezpośredniej zapłaty podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy Zamawiający potrąca kwotę wypłaconego wynagrodzenia z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

17. Wykonawca jest zobowiązany do terminowego regulowania wszelkich zobowiązań wobec podwykonawców, dalszych podwykonawców robót budowlanych, usług i dostaw, z którymi współpracuje w związku z realizacją niniejszej umowy. Nieterminowe regulowanie lub brak regulowania wymagalnych zobowiązań przez Wykonawcę wobec ww. podmiotów stanowi nienależyte wykonywanie niniejszej umowy.

§ 13

Odbiory

1. Strony ustalają następujące rodzaje odbiorów:

- 1) odbiór koncepcji projektowej, o której mowa w § 2 ust. 8 - nastąpi po podpisaniu przez strony umowy protokołu potwierdzającego jej odbiór,
- 2) odbiór dokumentacji projektowej, o której mowa w § 2 ust. 6 – dokonany zostanie w siedzibie Zamawiającego, po wcześniejszym sprawdzeniu przez Zamawiającego poprawności sporządzenia dokumentacji, którą Wykonawca przekaże w terminie określonym w § 3 ust. 1 pkt 2. Zamawiający dokona sprawdzenia przekazanej dokumentacji w terminie do 10 dni roboczych od chwili przekazania.

Jeżeli podczas sprawdzenia zostaną ujawnione istotne wady zmniejszające wartość lub użyteczność dokumentacji Zamawiający może:

- a) zażądać poprawienia lub uzupełnienia dokumentacji w określonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni,
 - b) wyznaczyć termin dodatkowy, nie dłuższy niż 7 dni w razie, gdy dokumentacja nie zostanie należyście poprawiona,
 - c) w przypadku upływu terminu dodatkowego, jeśli dokumentacja lub jej część nie zostanie nadal należyście poprawiona - odstąpić od umowy.
- 3) odbiór ostatecznej decyzji Prezydenta Miasta Częstochowa o pozwoleniu na budowę - nastąpi po podpisaniu przez strony umowy protokołu, potwierdzającego jej odbiór. Powyższy protokół będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury za wykonanie Etapu I, na kwotę o której mowa w § 11 ust. 2 pkt 1 niniejszej umowy,
- 4) odbiory robót zanikających lub ulegających zakryciu dokonywane będą przez Inspektora nadzoru w terminie do 3 dni roboczych od ich zgłoszenia. Odbiór ww. robót powinien być potwierdzony wpisem do dziennika budowy, zaakceptowanym przez Inspektora nadzoru. Nie przystąpienie Inspektora nadzoru bez uzasadnionej przyczyny do odbioru w terminie wyżej wskazanym uprawnia Wykonawcę do dokonania odbioru jednostronnego. W przypadku uwag do zrealizowanych robót zanikających lub

ulegających zakryciu, Wykonawca ma obowiązek usunąć nieprawidłowości w terminie 14 dni i ponownie zgłosić odbiór tych robót. Nie skutkuje to przedłużeniem terminu realizacji umowy. Wykonanie robót zanikających lub ulegających zakryciu bez zgłoszenia ich do odbioru stanowi nienależyte wykonanie umowy, a Zamawiającemu poza innymi przysługującymi mu uprawnieniami może żądać odkrycia przez Wykonawcę robót lub wykonania przez niego otworów niezbędnych do zbadania robót, a następnie przywrócenia robót do stanu poprzedniego. Koszty związane z realizacją ww. czynności ponosi Wykonawca.

- 5) odbiory częściowe dokonywane będą w celu wystawienia przez Wykonawcę faktur częściowych, o których mowa w § 12 ust. 4. Odbiór częściowy dokonywany będzie przez Koordynatora inspektorów nadzoru wpisem do dziennika budowy. Z odbioru częściowego zostanie sporządzony protokół odbioru częściowego, który sporządzi Wykonawca a zaakceptuje koordynator Inspektorów nadzoru. Protokół będzie zawierał częściowe rozliczenie robót budowlanych dokonane na podstawie wyliczenia wartości robót częściowych w oparciu o procentowy stan zaawansowania robót. Protokół odbioru częściowego zostanie przekazany Zamawiającemu celem akceptacji. W przypadku uwag do robót wskazanych w protokole odbioru częściowego, Zamawiający nie zaakceptuje protokołu odbioru częściowego i Wykonawca nie jest uprawniony do wystawienia faktury częściowej. Nie skutkuje to przedłużeniem terminu realizacji umowy. Wykonawca po usunięciu nieprawidłowości może ponownie zgłosić zamiar dokonania odbioru częściowego.
- 6) odbiór końcowy – przedmiotem odbioru końcowego będzie przedmiot umowy określony w § 2 umowy. Wykonawca zgłosi Zamawiającemu gotowość do odbioru wpisem do dziennika budowy dokonany przez Kierownika budowy. Gotowość do odbioru musi zostać potwierdzona przez Koordynatora inspektorów nadzoru wpisem do dziennika budowy. Równocześnie z dokonaniem wpisu do dziennika budowy Wykonawca powiadomi o tym fakcie Zamawiającego pismem. Zamawiający wyznaczy termin i rozpocznie odbiór końcowy przedmiotu umowy w ciągu 3 dni roboczych od daty dostarczenia przez Wykonawcę decyzji zezwalającej na eksploatację dźwigu wydaną przez właściwy organ dozoru technicznego. Zakończenie czynności odbioru nastąpi po potwierdzeniu przez Koordynatora inspektorów nadzoru i Zamawiającego zgodności wykonania robót z zakresem robót określonym w § 2 niniejszej umowy. Z czynności odbioru końcowego przedmiotu umowy Koordynator inspektorów nadzoru sporządzi protokół zawierający wszystkie ustalenia dokonane w toku odbioru, jak też terminy

wyznaczone na usunięcie ewentualnych wad stwierdzonych przy odbiorze. W przypadku, gdy w toku odbioru końcowego zostaną stwierdzone wady/usterki stosuje się ust. 5, a w protokole wskazuje się w szczególności terminy wyznaczone na usunięcie wad/usterek. Protokół zostanie podpisany przez Wykonawcę, Inspektorów nadzoru i zaakceptowany przez Zamawiającego,

- 7) odbiór gwarancyjny – dokonywany będzie przez Zamawiającego oraz Wykonawcę w formie protokolarnej przed upływem okresu udzielonej gwarancji jakości i okresu rękojmi za wady i ma na celu stwierdzenie wykonania przez Wykonawcę zobowiązań wynikających z rękojmi za wady lub gwarancji jakości.
2. Wykonawca ma obowiązek przekazać do weryfikacji i zatwierdzenia Koordynatorowi inspektorów nadzoru, nie później niż w dniu zgłoszenia gotowości do odbioru końcowego przedmiotu umowy, sporządzoną w języku polskim i w zakresie niniejszej umowy dokumentację, która jest sporządzana dla realizacji zamówienia, stanowiącą w szczególności:
 - 1) dziennik budowy,
 - 2) oświadczenia Kierownika budowy o zgodności wykonania robót z dokumentacją projektową oraz obowiązującymi przepisami i normami,
 - 3) dokumentację powykonawczą,
 - 4) zaktualizowany projekt techniczny, o ile w trakcie robót budowlano-montażowych dojdzie do zmian, które będą wymagały ww. aktualizacji,
 - 5) wszystkie wymagane prawem atesty, certyfikaty, deklaracje zgodności oraz aprobaty techniczne na zastosowane i wbudowane materiały, maszyny i urządzenia potwierdzające, że wbudowane wyroby budowlane są zgodne z art. 10 Prawa budowlanego, ustawą o wyrobach budowlanych oraz odrębnymi przepisami,
 - 6) wymagane dokumenty, protokoły i zaświadczenia z przeprowadzonych prób, badań i sprawdzeń, instrukcje użytkowania i inne dokumenty wymagane stosownymi przepisami,
 - 7) dokumenty gwarancyjne na wykonane roboty budowlane, zastosowane materiały i zamontowane urządzenia.
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, na wezwanie Zamawiającego / Koordynatora Inspektorów nadzoru zostanie uzupełniona przez Wykonawcę o wszelkie stwierdzone podczas odbioru błędy i nieprawidłowości w terminie 3 dni roboczych od dostarczenia Wykonawcy żądania o uzupełnieniu dokumentacji.
4. Jeżeli w toku czynności odbioru końcowego zostaną stwierdzone wady/usterki, to Zamawiającemu przysługują następujące uprawnienia:

- 1) jeżeli wady/usterki nadają się do usunięcia, a Zamawiający uzna te wady/usterki za nieistotne i Wykonawca stwierdzi możliwość ich usunięcia w okresie nie dłuższym niż 14 dni, to może dokonać końcowego odbioru przedmiotu umowy, wyznaczając równocześnie czas na usunięcie wad/usterek nie dłuższy niż 14 dni. Po usunięciu wad/usterek Wykonawca pisemnie lub na adres e-mail wskazany w § 22 ust. 4 zawiadamia Zamawiającego o usunięciu wad/usterek, a ust. 1 pkt 6 i ust. 2 oraz § 3 ust. 4, 5 i 7 stosuje się odpowiednio przy uwzględnieniu regulacji ust. 5. Jeżeli Wykonawca nie usunie wad/usterek w terminie wskazanym w protokole odbioru końcowego, to Zamawiający rozpocznie naliczanie kar umownych określonych w § 16 ust. 1 pkt 3 oraz wyznaczy dodatkowy termin. Kary umowne naliczane są również w trakcie biegu dodatkowego terminu. W przypadku niedotrzymania dodatkowego terminu Zamawiający może zlecić usunięcie wad/usterek osobie trzeciej na koszt i ryzyko Wykonawcy. Koszty usuwania wad (nawet gdyby stanowiły niewymagalne wierzytelności) będą pokrywane w pierwszej kolejności z kwoty będącej zabezpieczeniem należytego wykonania umowy, a w dalszej kolejności potrącić z wynagrodzenia Wykonawcy, a w przypadku braku takiej możliwości, koszty usunięcia zostaną w takim przypadku zwrócone Zamawiającemu w całości przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia otrzymania żądania Zamawiającego w tej kwestii. Do czasu usunięcia przez osobę trzecią wad/usterek naliczane są w dalszym ciągu kary umowne, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 3 umowy.
- 2) w pozostałych przypadkach, gdy wady/usterki nadają się do usunięcia a Zamawiający uzna je za istotne, Zamawiający odmówi odbioru do czasu usunięcia wad/usterek, wyznaczając równocześnie czas na usunięcie wad/usterek nie dłuższy niż 14 dni. Do czasu upływu terminu usunięcia wad/usterek naliczane są kary umowne, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 2 umowy (od daty zgłoszenia gotowości do odbioru i jej potwierdzenia przez koordynatora inspektorów nadzoru, o ile doszło do przekroczenia terminu z § 3 ust. 1 pkt 5 umowy), a po upływie tego terminu, gdy Wykonawca nie usunie usterek, kary umowne będą naliczane zgodnie z § 16 ust. 1 pkt 3 umowy. Po usunięciu wad/usterek Wykonawca pisemnie zawiadamia Zamawiającego o gotowości do odbioru przedmiotu umowy, a ust. 1 pkt 6, ust. 2 oraz § 3 ust. 4, 5 i 7 stosuje się odpowiednio przy uwzględnieniu regulacji ust. 5. W przypadku, gdy do usunięcia wad/usterek nie dojdzie do 45 dni od upływu terminu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 5, Zamawiający będzie uprawniony do odstąpienia od umowy i będzie to traktowane jako odstąpienie z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
- 3) jeżeli wady/usterki nie nadają się do usunięcia to:

- a) jeżeli nie uniemożliwiają one użytkowania przedmiotu umowy zgodnie z przeznaczeniem, Zamawiający może obniżyć odpowiednio wynagrodzenie i dokonać odbioru przedmiotu umowy naliczając dodatkowo kary umowne za nienależyte wykonanie umowy w wysokości 2 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 11 ust. 1 umowy, a ust. 2 stosuje się odpowiednio,
- b) jeżeli wady/usterki uniemożliwiają użytkowanie przedmiotu umowy zgodnie z przeznaczeniem, Zamawiający może odstąpić od umowy i będzie to traktowane jako odstąpienie z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy a ust. 2 stosuje się odpowiednio.
5. Z czynności odbioru usunięcia wad/usterek, o których mowa w ust. 4 pkt 1 – 2, a także z czynności odbioru, o którym mowa w ust. 4 pkt 3, sporządzony zostanie protokół zawierający wszystkie ustalenia dokonane w toku odbioru podpisany przez obie strony i Koodrynatora Inspektorów nadzoru z zastrzeżeniem sytuacji, w której dojdzie do zlecenia usunięcia wad/usterek przez osobę trzecią. W takim przypadku podstawą wystawienia faktury będzie protokół odbioru robót mających na celu usunięcie wad/usterek przez osobę trzecią, który Zamawiający doręczy Wykonawcy w ciągu 7 dni od daty jego sporządzenia.
6. Odbiory gwarancyjne przedmiotu umowy dokonywane będą przez Zamawiającego oraz Wykonawcę na 7 dni przed upływem okresu udzielonej gwarancji jakości lub okresu rękojmi za wady i polegają na ocenie wykonanych robót, w tym mają na celu ustalenie, czy Wykonawca wykonał zobowiązania wynikające z rękojmi za wady lub gwarancji jakości, w szczególności czy usunął wady ujawnione w okresie gwarancyjnym lub w okresie rękojmi. Terminy odbioru gwarancyjnego wyznacza Zamawiający zawiadamiając Wykonawcę na adres e-mail wskazany w § 22 ust. 5 umowy co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem odbioru. Niestawiennictwo Wykonawcy na terminy odbiorów upoważnia Zamawiającego do dokonania odbiorów jednostronnych. W przypadku stwierdzenia podczas odbiorów wad powstałych w wykonanym przedmiocie umowy podczas okresu gwarancji lub rękojmi Zamawiający wyznaczy termin na ich usunięcie, nie dłuższy niż do 10 dnia po upływie okresu gwarancji lub rękojmi. W protokole odbioru gwarancyjnego wpisuje się ustalenia dokonane podczas odbioru, a w przypadku stwierdzenia wad wskazuje się termin ich usunięcia. W przypadku upływu odbioru związanego z upływem okresu gwarancji lub rękojmi (zależnie co nastąpi później) stwierdza się również możliwość zwolnienia w całości lub części kwoty zabezpieczenia lub też wskazuje się na pomniejszenie kwoty zabezpieczenia. Jeżeli doszło do stwierdzenia wad podczas odbioru gwarancyjnego, stwierdzenia możliwości zwolnienia w całości lub części kwoty zabezpieczenia lub

pomniejszenia kwoty zabezpieczenia dokonuje się przed upływem terminu zwrotu kwoty zabezpieczenia.

7. W przypadku nie rozpoczęcia odbioru przez Zamawiającego w terminie określonym w ust. ust. 1 pkt 6, Wykonawca może powołać komisję i dokonać odbioru jednostronnego, który stanowić będzie podstawę do wystawienia faktury końcowej, chyba że podczas odbioru zostaną stwierdzone wady/usterki. O terminie jednostronnego odbioru Wykonawca powiadomi Zamawiającego na piśmie pod rygorem nieważności przed jego rozpoczęciem.
8. Prawo jednostronnego odbioru i sporządzenie protokołu odbioru końcowego przedmiotu umowy przysługuje również Zamawiającemu, jeżeli w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego w okresie, o którym mowa w ust. ust. 1 pkt 6, Wykonawca nie zgłosi się do czynności odbioru.
9. Wykonawca zobowiązany jest uczestniczyć w odbiorach częściowych i końcowym, jak również w innych odbiorach przewidzianych na mocy niniejszej umowy w czasie realizacji przedmiotu umowy, w odbiorze gwarancyjnym a także innych odbiorach czy badaniach przewidzianych przez przepisy prawa (niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy), w tym wykonanych przez podmioty zewnętrzne (np. Przez Urząd Dozoru Technicznego), bez dodatkowego wynagrodzenia. Dokonanie odbiorów przewidzianych w niniejszej umowie nie zwalnia Wykonawcy od pełnej odpowiedzialności za tę część lub za cały przedmiot umowy.
10. Wszystkie dokumenty, o których mowa w niniejszej umowie, w szczególności, o których mowa w ust. 2, w tym zatwierdzona i zweryfikowana przez Koordynatora inspektorów nadzoru dokumentacja powykonawcza, zostaną przekazane Zamawiającemu najpóźniej w dniu odbioru końcowego przedmiotu umowy albo w ciągu 3 dni od dokonania innej czynności równoważnej odbiorowi końcowemu, w szczególności doręczenia Wykonawcy protokołu odbioru robót mających na celu usunięcie wad/usterek przez osobę trzecią czy też od doręczenia oświadczenia o odstąpieniu od umowy.

§ 14

Roboty zamienne, dodatkowe i zaniechane

1. Poprzez roboty zamienne rozumie się roboty, które dają taki sam efekt finalny określony w dokumentacji projektowej, za pomocą innych rozwiązań technicznych lub materiałowych, przy czym nie powodują zwiększenia wynagrodzenia.
2. Poprzez roboty dodatkowe rozumie się roboty, które są potrzebne z uwagi na konieczność osiągnięcia efektu finalnego, a nie zostały wprost przewidziane w dokumentacji

projektowej, albo roboty, o których mowa w ust. 1 w zakresie zwiększającym wynagrodzenie. Dokonanie robót dodatkowych może nastąpić na podstawach wynikających z ustawy PZP, zgodnie z procedurą wynikającą z niniejszego paragrafu.

3. Poprzez roboty zaniechane rozumie się roboty, które na etapie realizacji robót w oparciu o dokumentację projektową staną się zbędne do osiągnięcia celu finalnego. Maksymalna wartość robót zaniechanych to 25 % wynagrodzenia brutto określonego w § 11 ust. 1 umowy.
4. Wystąpienie potrzeby wykonania robót zamiennych, dodatkowych lub zaniechania wykonania części robót Wykonawca winien zgłosić Zamawiającemu na piśmie z równoczesnym powiadomieniem również na piśmie Koordynatora inspektorów nadzoru. Zgłoszenie takie powinno zawierać uzasadnienie oraz stosowne kosztorysy. Koordynator inspektorów nadzoru dokona oceny zasadności wykonania lub zaniechania zgłoszonych robót, po czym sporządzi protokół konieczności i przekaze go Zamawiającemu. Na podstawie protokołu konieczności Zamawiający podejmie decyzję. W przypadku zaakceptowania przez Zamawiającego robót zamiennych, dodatkowych lub zaniechań musi zostać podpisany przez strony umowy stosowny aneks, o ile w ich wyniku dojdzie do zmiany wysokości wynagrodzenia. W przypadku, gdy wystąpienie potrzeby wykonania robót zamiennych, dodatkowych lub zaniechania wynika z inicjatywy Zamawiającego, Zamawiający dokonana stosownego zgłoszenia Wykonawcy, do którego załączy sporządzony przez koordynatora Inspektorów nadzoru protokół konieczności. Wykonawca po zgłoszeniu Zamawiającego przedstawi stosowne kosztorysy, a Zamawiający podejmie decyzję. W przypadku zaakceptowania przez Zamawiającego robót zamiennych, dodatkowych lub zaniechań musi zostać podpisany przez strony umowy stosowny aneks, o ile w ich wyniku dojdzie do zmiany wysokości wynagrodzenia.
5. Strony postanawiają, że jeżeli w toku realizacji zamówienia zaistnieje konieczność wykonania robót zamiennych lub dodatkowych, to ich rozliczenie odbędzie się przy zastosowaniu postanowień zawartych w ust. 6 niniejszego paragrafu.
6. Kosztorysy na roboty zamienne lub dodatkowe sporządzane będą w oparciu o KNR, a przy braku w KNR odpowiednich pozycji kosztorysowych wg innych katalogów nakładczych, z zastosowaniem składników kalkulacyjnych jak w kosztorysach do niniejszego zamówienia oraz:
 - 1) cen materiałów nie występujących w kosztorysach, uzgadnianych każdorazowo z Zamawiającym, lecz nie wyższych niż średnie ceny publikowane np. w wydawnictwie „SEKOCENBUD” za kwartał bezpośrednio poprzedzający okres dokonywania wyceny

- robót, przy czym w przypadku rozbieżności między stronami co do wysokości zastosowanych cen kalkulacyjnych, rozstrzygające będą ceny wymagane przez Zamawiającego, pod warunkiem wskazania Wykonawcy źródła nabycia tych materiałów,
- 2) cen sprzętu nie występującego w kosztorysach, uzgodnionych każdorazowo z Zamawiającym, lecz nie wyższych niż ceny publikowane np. przez wydawnictwo „SEKOCENBUD” za kwartał bezpośrednio poprzedzający okres dokonywania wyceny robót.
7. W przypadku, gdy strony nie uzgodnią warunków i nie zawrą aneksu do umowy w terminie umożliwiającym realizację całej umowy bez zbędnej zwłoki, Zamawiający będzie miał prawo powierzyć wykonanie robót dodatkowych lub zamiennych osobie trzeciej, a Wykonawca w niezbędnym zakresie skoordynuje z nią realizowane przez siebie roboty. Wynagrodzenie Wykonawcy wynikające z umowy jest pomniejszane o wartość robót zamiennych zrealizowanych przez osobę trzecią.
 8. Z zastrzeżeniem sytuacji, gdy zawarcie aneksu nie jest wymagane, wykonanie robót zamiennych lub dodatkowych albo zaniechania robót bez zawarcia aneksu stanowi naruszenie postanowień umowy i za takie roboty Wykonawcy nie należy się wynagrodzenie dodatkowe. Wykonawca w takiej sytuacji działa na swoje ryzyko i na własny koszt.
 9. W przypadku zaniechania wykonania części robót wynagrodzenie umowne określone w § 11 ust. 1 zostanie odpowiednio zmniejszone w oparciu o ceny i stawki z kosztorysu wykonawczego, o którym mowa w § 2 ust. 6 pkt 5. W przypadku, gdy wyliczenie ceny w powyższy sposób będzie niemożliwe lub niedokładne, strony dopuszczają odpowiednie zastosowanie ust. 6.
 10. Jeżeli realizacja robót zamiennych, dodatkowych i zaniechań wymaga dokonania zmian dokumentacji projektowej lub spełnienia innych wymogów, w szczególności wynikających z przepisów prawa, w tym z Prawa budowlanego, to realizacja robót zamiennych, dodatkowych lub zaniechań jest możliwa w przypadku spełnienia ww. wymogów, w szczególności po uzyskaniu uprzedniej zgody projektanta. Za spełnienie ww. wymogów odpowiada Wykonawca. Zamawiający ma obowiązek współdziałania z Wykonawcą w celu spełnienia ww. wymogów.
 11. Strony wskazują, że regulacja ust. 1 i ust. 3 niniejszego paragrafu stanowi wypełnienie dyspozycji art. 455 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP. W pozostałym zakresie regulacja niniejszego paragrafu reguluje procedurę i zasady wprowadzania zmian do umowy dokonywanych tak na podstawie ust. 1 i ust. 3 niniejszego paragrafu, jak i na podstawie regulacji ustawy PZP, w szczególności art. 455 ust. 1 pkt 2 – 4 i ust. 2.

§ 15

Gwarancja i rękojmia

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu miesięcy gwarancji jakości na wady przedmiotu umowy. Bieg terminu gwarancji jakości rozpoczyna się od daty odbioru końcowego przedmiotu umowy, a w przypadku stwierdzenia wad od daty potwierdzenia ich usunięcia i przekazania przedmiotu umowy Zamawiającemu jako należycie wykonanego lub od daty odbioru, o którym mowa w §13 ust 4 pkt 3 lit. a.
2. Odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu udzielonej gwarancji jakości i rękojmi za wady obejmuje wady dokumentacji projektowej, wykonanych robót, dokumentacji powykonawczej, jak i wady materiałów, urządzeń użytych do wykonania przedmiotu umowy. W okresie gwarancji Wykonawca zobowiązany jest do nieodpłatnego usuwania wad ujawnionych po odbiorze końcowym w terminie 14 dni od daty powiadomienia przez Zamawiającego o wykrytej wadzie i zaistniałej usterce. Usunięcie wad i usterek zostanie potwierdzone protokolarnie.
3. W przypadku nieusunięcia wady lub usterki w terminie określonym w ust. 2 niniejszego paragrafu, Zamawiającemu, niezależnie od kar umownych, przysługuje prawo do wykonania zastępczego na koszt i ryzyko Wykonawcy. Koszty wykonania zastępczego zostaną w takim przypadku zwrócone Zamawiającemu w całości przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia otrzymania żądania Zamawiającego w tym przedmiocie.
4. Okres gwarancji na zamontowane urządzenia/materiały nie może być krótszy od okresów gwarancji udzielonych przez producentów tych urządzeń/materiałów. Uprawnienia i obowiązki gwarancyjne są niezależne od gwarancji udzielonej przez producenta urządzeń/materiałów. Wykonawca przekaze w dacie odbioru przedmiotu umowy dokumenty niezbędne do realizacji uprawnień z gwarancji producenta. Zamawiający wedle swojego wyboru może realizować uprawnienia z gwarancji Wykonawcy lub producenta.
5. Okres gwarancji jakości i rękojmi za wady ulega przedłużeniu o czas, w ciągu którego na skutek wad przedmiotu umowy, Zamawiający nie mógł z niego korzystać.
6. Jeżeli Wykonawca z racji swoich zobowiązań wykona naprawę, wymieni w okresie gwarancji jakości część rzeczy objętych przedmiotem umowy, to termin gwarancji jakości co do elementu naprawianego lub wymienianego biegnie na nowo od chwili przekazania ich Zamawiającemu.
7. Zamawiający może realizować uprawnienia z tytułu rękojmi za wady fizyczne i prawne na zasadach określonych w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeksie cywilnym (tekst jedn.

Dz.U. z 2023r. poz. 1610 ze zm.), dalej jako „Kodeks cywilny” niezależnie od uprawnień z tytułu gwarancji. W przypadku wykonywania przez Zamawiającego uprawnień z tytułu gwarancji bieg terminu do wykonywania uprawnień z tytułu rękojmi ulega zawieszeniu z dniem zawiadomienia Wykonawcy o wadzie. Termin ten biegnie dalej od dnia odmowy przez Wykonawcę wykonania obowiązków wynikających z gwarancji albo bezskutecznego upływu czasu na ich wykonanie, albo od dnia zrealizowania obowiązków z gwarancji.

8. W okresie gwarancji Wykonawca zobowiązuje się do dokonywania 2 w ciągu roku, nieodpłatnych przeglądów gwarancyjnych wykonanych robót i wbudowanych urządzeń. Ostatni nieodpłatny przegląd dokonany zostanie na 1 miesiąc przed upływem okresu gwarancji. Przeglądy gwarancyjne są niezależne od odbiorów gwarancyjnych.

§ 16

Kary umowne

1. Strony postanawiają, że Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w przypadku:
 - 1) zwłoki w przekazaniu koncepcji projektowej, o której mowa w § 2 ust. 8 lub zwłoki w wykonaniu etapu I przedmiotu umowy, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w wysokości **0,2%** wartości brutto określonej w § 11 ust. 2 pkt 1, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki w stosunku do terminu określonego w § 3 ust. 1 pkt 1 lub § 3 ust. 1 pkt 2. Kara w tej samej wysokości za każdy rozpoczęty dzień zwłoki w stosunku do terminów, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3 i pkt 4 umowy przysługuje również, że zwłokę w realizacji obowiązków, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3 i pkt 4 umowy.
 - 2) zwłoki w wykonaniu etapu II przedmiotu umowy, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w wysokości **0,2%** wartości brutto określonej w § 11 ust. 2 pkt 2, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki w stosunku do terminu określonego w § 3 ust. 1 pkt 5),
 - 3) zwłoki w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze lub w okresie gwarancji jakości lub rękojmi za wady, a także w usunięciu wad stwierdzonych w toku odbioru gwarancyjnego w wysokości 0,1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 11 ust. 1, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki liczony od dnia wyznaczonego na usunięcie wad, w szczególności od dnia, o którym mowa w § 13 ust. 4 pkt 1 i 2, ust. 6 oraz w § 15 ust. 2,
 - 4) odstąpienia od umowy z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca, w szczególności w przypadkach określonych w: § 4 ust. 6, § 5 ust. 4 i ust. 5, § 13 ust. 1 pkt 2 lit. c, ust. 4 pkt 2, ust. 4 pkt 3 lit. b, § 18 ust. 2 oraz § 18 ust. 7 zd. 2 umowy, w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto określonego w § 11 ust. 1,

- 5) braku zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcom lub dalszym podwykonawcom w wysokości 1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 11 ust. 1, za każdy przypadek braku zapłaty podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy,
- 6) nieterminowej zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcom lub dalszym podwykonawcom w wysokości 0,1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 11 ust. 1, za każdy rozpoczęty dzień po upływie terminu wyznaczonego do zapłaty każdej faktury podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy, co do której Wykonawca nie dokonał terminowej płatności,
- 7) nieprzedłożenia do zaakceptowania projektu umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, lub projektu jej zmiany w wysokości 0,2 % wynagrodzenia brutto określonego w § 11 ust. 1, za każdy przypadek nieprzedłożenia projektu lub projektu jej zmiany,
- 8) nieprzedłożenia poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii umowy o podwykonawstwo lub jej zmiany w wysokości 0,2 % wynagrodzenia brutto określonego w § 11 ust. 1, za każdy przypadek nieprzedłożenia umowy lub jej zmiany,
- 9) braku doprowadzenia do zmiany umowy o podwykonawstwo w zakresie zmiany terminu zapłaty wynagrodzenia podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy dostawy, usługi lub roboty budowlanej zgodnie z art. 464 pkt 10 ustawy PZP w wysokości 0,1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 11 ust. 1, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki w doprowadzeniu do zmiany. Kara liczona od dnia bezskutecznego upływu terminu do wprowadzenia zmian, do dnia przedłożenia umowy ze zgodnym terminem zapłaty,
- 10) braku doprowadzenia do zmiany umowy o podwykonawstwo w związku ze zmianami w niniejszej umowie w wysokości 0,2 % wynagrodzenia brutto określonego w § 11 ust. 1, za każdy przypadek braku dokonanej zmiany umowy o podwykonawstwo w terminie, o którym w § 9 ust. 17,
- 11) gdy roboty objęte przedmiotem niniejszej umowy będzie wykonywał inny podmiot niż Wykonawca lub inny niż podwykonawca lub dalszy podwykonawca, o którym Zamawiający został poinformowany w wysokości 2% wynagrodzenia brutto określonego w § 11 ust. 1 za każdy stwierdzony podmiot,
- 12) za zwłokę w przedłożeniu kolejnej polisy ubezpieczeniowej lub aneksu wydłużającego obowiązywanie polisy wraz z dowodem opłacenia zgodnie z postanowieniami § 8 ust. 5 niniejszej umowy w wysokości 200 zł za każdy rozpoczęty dzień zwłoki,

- 13) za zwłokę w realizacji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 17, § 3 ust. 6, § 10 ust. 8 oraz w § 13 ust. 3 umowy w wysokości 0,1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 11 ust. 1, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki.
2. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego, że Wykonawca/podwykonawca nie zatrudnia pracowników na umowę o pracę (zgodnie z zapisami § 6 ust. 15 umowy), zostanie naliczona kara w wysokości 2.000,00 zł za każdą osobę za każdy rozpoczęty miesiąc świadczenia przez nią pracy bez zawartej umowy o pracę.
 3. Za zwłokę w przedstawieniu informacji, o której mowa w § 6 ust. 14 i 16 umowy, zostanie Wykonawcy naliczona kara umowna w wysokości 100,00 zł za każdy rozpoczęty dzień zwłoki.
 4. Zamawiający ma prawo dokonać potrąceń swoich wierzytelności (również niewymagalnych) z tytułu kar umownych lub odszkodowań z wierzytelności Wykonawcy określonych w fakturach.
 5. Wykonawca wyraża zgodę na potrącanie kar umownych (również niewymagalnych) z wynagrodzenia bez konieczności uzyskiwania uprzedniej zgody.
 6. W przypadku, gdy zastrzeżone kary umowne nie pokryją faktycznie poniesionej szkody, Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, określonych w Kodeksie cywilnym.
 7. Zapłacenie kary umownej w żadnym stopniu nie zwolni Wykonawcy z obowiązku wykonywania przedmiotu umowy z zastrzeżeniem przypadku, gdy kara umowna jest płacona w związku z odstąpieniem od umowy. Zapłata kary umownej nie zwalania Wykonawcy również z żadnych pozostałych obowiązków i odpowiedzialności Wykonawcy wynikającej z umowy, jak i z powszechnie obowiązujących przepisów.
 8. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania do zapłaty.
 9. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, których może dochodzić Zamawiający wynosi 20 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 11 ust. 1 umowy oraz dodatkowo z tytułu, o którym mowa w § 16 ust. 1 pkt 4 w wysokości 20% całkowitego wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 11 ust. 1 umowy.
 10. Regulacje § 16 stosuje się do wszystkich kar umownych przewidzianych na mocy niniejszej umowy.

§ 17

Zabezpieczenie należytego wykonania zamówienia

1. Wykonawca w dniu podpisania umowy wniesie zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości% ceny całkowitej podanej w ofercie, tj. w kwocie zł.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, zostanie wniesione w:
3. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w szczególności stwierdzenia odstępstw od ustaleń, co do stosowania materiałów, nieprawidłowości stosowanych reżimów technologicznych w prowadzeniu remontu, należności z tytułu kar umownych, a także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości oraz rękojmi za wady.
4. 70 % kwoty zabezpieczenia Zamawiający zwróci w terminie 30 dni od dnia odbioru końcowego przedmiotu umowy oraz uznania przez Zamawiającego, że zamówienie zostało należycie wykonane.
5. 30 % kwoty zabezpieczenia pozostawionej na zabezpieczenie roszczeń z tytułu gwarancji jakości lub rękojmi za wady zostanie zwrócone nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji – w zależności od tego, który okres upłynie później.

§ 18

Odstąpienie od umowy

1. W przypadku 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 podstawowemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach, a Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
2. Oprócz przypadków wymienionych w Kodeksie cywilnym, innych ustawach i w postanowieniach umowy Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, jeżeli:
 - 1) nastąpi likwidacja Wykonawcy lub Wykonawca zaprzestanie prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli uniemożliwi to wykonanie przez Wykonawcę przedmiotu umowy,
 - 2) zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy w zakresie, który uniemożliwia wykonanie przez Wykonawcę przedmiotu umowy,
 - 3) Wykonawca nie rozpoczął czynności dotyczących realizacji przedmiotu umowy w terminie 15 dni od daty podpisania umowy lub nie rozpoczął robót budowlanych w terminie 10 dni od przekazania placu budowy. Przekazanie placu budowy nastąpi nie

później, niż 10 dni roboczych od przekazania Zamawiającemu ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę.

- 4) Wykonawca przerwał, z nieuzasadnionych przyczyn wykonanie przedmiotu umowy, a przerwa trwa dłużej niż 7 dni,
- 5) nastąpi nienależyte wykonywanie umowy w szczególności, gdy Wykonawca realizuje roboty przewidziane niniejszą umową w sposób niezgodny z zakresem zadania, z dokumentacją projektową, wskazaniem Zamawiającego, nieterminowo, niezgodnie z harmonogramem lub w inny sposób narusza umowę. Do skuteczności odstąpienia w niniejszym przypadku wymagane jest uprzednie pisemne pod rygorem nieważności wyznaczenie Wykonawcy 7 dniowego terminu na usunięcie stanu stanowiącego podstawę zamierzonego odstąpienia. W przypadku usunięcia stanu stanowiącego podstawę zamierzonego odstąpienia od umowy Zamawiający jest uprawniony do naliczenia kary umownej w wysokości 1 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 11 ust. 1 umowy za każdy przypadek nienależytego wykonania umowy. W przypadku bezskutecznego upływu terminu Zamawiający może odstąpić od umowy i naliczyć karę umowną z tytułu odstąpienia od umowy albo naliczyć karę umowną w wysokości 2 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 11 ust. 1 umowy i ponownie wezwać Wykonawcę do usunięcia stanu stanowiącego podstawę zamierzonego odstąpienia od umowy w terminie 7 dni pod rygorem odstąpienia od umowy i naliczenia kary umownej z tego tytułu.
- 6) dojdzie do:
 - a) co najmniej trzykrotnego dokonywania zapłaty bezpośredniej przez Zamawiającego podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy, bądź,
 - b) dokonania bezpośrednich zapłat na sumę większą niż 5 % wartości umowy w sprawie zamówienia publicznego podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy, którzy zawarli zaakceptowane przez Zamawiającego umowy o podwykonawstwo, których przedmiotem są roboty budowlane lub którzy zawarli przedłożone Zamawiającemu umowy o podwykonawstwie, których przedmiotem są dostawy lub usługi.
3. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy, jeżeli Zamawiający zawiadomi Wykonawcę, iż wobec zaistnienia uprzednio nieprzewidzianych okoliczności nie będzie mógł spełnić swoich zobowiązań umownych wobec Wykonawcy.
4. Odstąpienie od umowy niezależnie, czy jest dokonywane na podstawie umowy czy przepisów ustawowych, wymaga formy pisemnej oraz uzasadnienia pod rygorem

nieważności. Formy pisemnej pod rygorem nieważności wymaga również rozwiązanie umowy.

5. W przypadku odstąpienia od umowy Wykonawcę i Zamawiającego obciążają następujące obowiązki szczegółowe:

1) Wykonawca obowiązany jest:

- a) w terminie 3 dni roboczych od daty odstąpienia od umowy sporządzić, przy udziale Komisji powołanej do odbioru robót ze strony Zamawiającego, szczegółowy protokół inwentaryzacji robót w toku według stanu na dzień odstąpienia,
- b) zabezpieczyć przerwane roboty w zakresie obustronnie uzgodnionym na koszt tej strony, z której przyczyn doszło do odstąpienia od umowy,
- c) sporządzić wykaz materiałów, konstrukcji i urządzeń nie zużytych i zostawionych na budowie,
- d) zgłosić do dokonania przez Zamawiającego odbioru robót przerwanych oraz robót zabezpieczających.

2) Zamawiający dokona odbioru robót przerwanych i zabezpieczających oraz zapłaty wynagrodzenia za roboty, które zostały wykonane do dnia odstąpienia. Warunkiem zapłaty wynagrodzenia za roboty, które zostały wykonane do dnia odstąpienia jest przeprowadzenie czynności, o których mowa w ust. 5 pkt 1. Przy rozliczeniach wzajemnych potrącone zostaną należne kary naliczone zgodnie z umową.

3) W razie odstąpienia od umowy z przyczyn, za które Wykonawca nie odpowiada Zamawiający jest obowiązany dodatkowo:

- a) zapłacić za wykonane przez Wykonawcę roboty zabezpieczające z tym zastrzeżeniem, że przed wykonaniem tych robót Wykonawca zobowiązany jest uzyskać pisemną pod rygorem nieważności akceptację kosztów poniesienia tych robót,
- b) przejść od Wykonawcy pod swój dozór plac budowy.

6. Rozwiązanie umowy, odstąpienie od niej oraz naliczenie kar umownych z tego tytułu nie powoduje utraty możliwości dochodzenia odszkodowania i kar umownych związanych z rozwiązaniem umowy, odstąpieniem od niej, nienależytym wykonaniem i niewykonaniem umowy, jak również dochodzenia odszkodowania i naliczania kar umownych z innych przyczyn do czasu rozwiązania umowy czy odstąpienia od niej. Ponadto strony oświadczają, iż pomimo odstąpienia od umowy, wiążą je postanowienia umowy dotyczące wcześniej naliczanych kar umownych, gwarancji, rękojmi oraz wykonania zastępczego w odniesieniu do zrealizowanej części umowy, co do której odstąpienie nie nastąpiło.

7. Postanowienia umowy dotyczące naliczania kar umownych, wykonania zastępczego czy też rozwiązania umowy lub odstąpienia od niej są niezależne od siebie, mogą być realizowane wedle wyboru Zamawiającego łącznie lub osobno, a kary umowne należą się w pełnej wysokości, nawet w przypadku, gdy w wyniku jednego zdarzenia naliczana jest więcej niż jedna kara. Ponadto postanowienia umowy nie naruszają prawa do odstąpienia od umowy i innych uprawnień przysługujących na mocy przepisów Kodeksu cywilnego i innych ustaw.
8. Prawo odstąpienia od umowy przewidziane na mocy wszystkich postanowień niniejszej umowy może być zrealizowane w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o fakcie uzasadniającym odstąpienie od umowy, ale nie później niż do 6 miesięcy po upływie terminu określonego w § 3 ust. 1 pkt 5 umowy (w przypadku odstąpienia, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 2 lit. c nie później niż w terminie 2 miesięcy od upływu terminu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 umowy), a w zakresie naruszenia obowiązków gwarancyjnych nie później niż do 1 miesiąca od upływu okresu gwarancji.
9. W przypadku, gdy jest taka możliwość, prawo odstąpienia od umowy dotyczy tych części świadczenia, które nie zostały jeszcze spełnione oraz tych, które zostały wykonane nienależycie.
10. Wykonawca nie ponosi na mocy niniejszej umowy odpowiedzialności za okoliczności, za które wyłączną odpowiedzialność ponosi Zamawiający.

§ 19

Siła wyższa

1. Strony nie ponoszą odpowiedzialności za nienależyte wykonanie, lub niewykonanie zobowiązań wynikających z umowy w zakresie spowodowanym siłą wyższą. Siła wyższa oznacza niezależne od danej strony takie przypadki lub zdarzenia zewnętrzne, które są poza kontrolą i niezawinione przez daną stronę, których nie można przewidzieć ani uniknąć, które zaistnieją po zawarciu umowy, w zakresie uniemożliwiającym tej stronie należyte wykonywanie umowy, w tym warunki pogodowe.
2. Siły wyższej nie stanowi nienależyte wykonywanie zobowiązań przez podwykonawców lub dalszych podwykonawców Wykonawcy.
3. Siły wyższej nie stanowi zmiana warunków rynkowych.
4. Siły wyższej nie stanowi zmiana przepisów prawa w jakimkolwiek przedmiocie.
5. Strona powołująca się na siłę wyższą zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić drugą stronę na piśmie pod rygorem nieważności o fakcie wystąpienia i ustania siły wyższej oraz działaniach, które strona zamierza podjąć.

6. Dowód, iż dana okoliczność stanowi siłę wyższą obciąża stronę, która się na nią powołuje.
7. Każda ze stron będzie czynić starania w kierunku zmniejszenia strat i szkód, jakie mogą powstać w wyniku zaistnienia siły wyższej.
8. Najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych od zaistnienia siły wyższej, strony wspólnie uzgodnią podjęcie wzajemnych działań minimalizujących negatywne skutki jej wystąpienia. Po ustaniu siły wyższej, strony uzgodnią odpowiednie zmiany w umowie, w szczególności odpowiednią zmianę terminów realizacji umowy.
9. Czas trwania siły wyższej i usuwania skutków jej zaistnienia jest czasem zawieszenia wykonywania umowy, co zostanie potwierdzone stosownym protokołem sporządzonym przez Zamawiającego, podpisanym przez strony umowy.
10. Jeżeli siła wyższa trwa przez okres dłuższy niż 30 dni, a strony w powyższym terminie nie uzgodniły dalszego sposobu postępowania lub ewentualnych odpowiednich zmian umowy, to każdej ze stron przysługuje prawo do odstąpienia od umowy ze skutkiem na 31 dzień od daty doręczenia zawiadomienia o odstąpieniu. Odstąpienie od umowy staje się bezskuteczne, jeżeli siła wyższa ustanie przed terminem wskazanym w zdaniu poprzednim.
11. Jeżeli nastąpi odstąpienie od umowy z powodu siły wyższej zgodnie z ust. 9 niniejszego paragrafu, to strony spotkają się niezwłocznie celem uzgodnienia rzeczowo-finansowego rozliczenia umowy. Rozliczenie to powinno nastąpić nie później niż w terminie 30 dni roboczych od dnia odstąpienia od umowy. § 18 ust. 5 stosuje się odpowiednio z tym zastrzeżeniem, że koszty zabezpieczenia przerwanych robót ponosi Zamawiający, a kary umowne za okoliczności związane z wystąpieniem siły wyższej nie będą naliczane.

§ 20

Ochrona informacji

1. W zakresie bezpieczeństwa informacji Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania osób, przy pomocy których wykonuje swe zobowiązanie, w szczególności swoich pracowników, podwykonawców i pracowników podwykonawcy, jak za własne działania i zaniechania.
2. Wykonawca oraz wszystkie osoby, skierowane przez Wykonawcę do wykonania umowy, zobowiązują się do zapoznania się oraz przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji, w tym Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, dalej: „SZBI” obowiązującego u Zamawiającego, którego wyciąg stanowi załącznik nr 6 do umowy oraz danych osobowych.

3. Wszystkie osoby, skierowane przez Wykonawcę do wykonania umowy, mające dostęp do pomieszczeń technicznych i biurowych Urzędu i/lub mające dostęp do informacji przetwarzanych przez Urząd, zobowiązują się do podpisania oświadczenia wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do umowy, przed przystąpieniem do realizacji umowy, lecz w terminie nie późniejszym niż 14 dni, licząc od dnia podpisania umowy.
4. Zobowiązanie, o którym mowa w ust. 3 ma zastosowanie także do osób, które zostaną skierowane przez Wykonawcę do wykonania umowy już w trakcie obowiązywania umowy. Termin podpisania oświadczenia stosuje się odpowiednio.
5. Wszystkie osoby, skierowane przez Wykonawcę do wykonania umowy, zobowiązują się do nieujawniania, także po zakończeniu umowy, wszelkich informacji uzyskanych w trakcie realizacji umowy, a dotyczących:
 - 1) organizacji pracy Zamawiającego,
 - 2) funkcjonowania systemów informatycznych, teleinformatycznych i urządzeń, z których korzysta Zamawiający,
 - 3) zasobów informacyjnych Zamawiającego, w szczególności tych o charakterze technicznym, technologicznym, prawnym lub organizacyjnym,
 - 4) danych osobowych przetwarzanych przez Zamawiającego lub na jego zlecenie,
 - 5) uzyskanych, w trakcie realizacji umowy, haseł dostępu do systemów informatycznych, urządzeń, pomieszczeń oraz poznanych zabezpieczeń pomieszczeń, użytkowanych przez pracowników Zamawiającego, przed dostępem osób trzecich i nieupoważnionych.
6. Wszystkie osoby, skierowane przez Wykonawcę do wykonania umowy, zobowiązują się do niekopiowania, niepowielania oraz nierozpowszechniania w jakikolwiek inny sposób informacji, o których mowa w ust. 5.
7. Informacje, o których mowa w ust. 5, mogą być ujawnione jedynie instytucjom państwowym, w szczególności organom ścigania, na ich wyraźne żądanie oraz w celu wykonania ich ustawowych obowiązków.
8. Ograniczenia w ujawnianiu i rozpowszechnianiu informacji, o których mowa w ust. 5, nie dotyczą informacji publicznej.
9. Wszystkie osoby, skierowane przez Wykonawcę do wykonania umowy, zobowiązują się do zabezpieczania przed zabraniem, uszkodzeniem oraz nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem urządzeń oraz informacji przetwarzanych w celu realizacji umowy, niezależnie od nośnika na jakim te informacje się znajdują.

10. Wszystkie osoby, skierowane przez Wykonawcę do wykonania umowy, zobowiązują się do bezzwłocznego zgłaszania naruszenia, w jakikolwiek sposób, bezpieczeństwa informacji, o których mowa w ust. 5. Dotyczy to również próby takiego naruszenia.
11. Wykonawca oświadcza, iż wszystkie urządzenia elektroniczne podłączane przez niego do sieci teleinformatycznej Zamawiającego posiadają aktualne i zgodne ze wszelkimi powszechnie stosowanymi standardami oprogramowanie antywirusowe.
12. Wykonawca zobowiązuje się do przeszkolenia wszystkich osób skierowanych przez niego do wykonania umowy (dotyczy to również podwykonawców) z zakresu objętego wyciągiem z SZBI, dostarczonego przez Zamawiającego.
13. Zamawiający zobowiązuje się do udzielenia pomocy Wykonawcy w przeszkoleniu, o którym mowa w ust. 12, poprzez wyjaśnianie kwestii problematycznych i przeprowadzenie instruktażu, jeżeli okaże się to konieczne, przez wskazanych przez Zamawiającego pracowników Urzędu.
14. W przypadku naruszenia bezpieczeństwa informacji Urzędu z winy Wykonawcy, w szczególności w wypadku nieuprawnionego ujawnienia informacji chronionych, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 5% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 11 ust. 1 za każde naruszenie.
15. W wypadku stwierdzenia przez Zamawiającego, iż wykonawca nie przestrzega postanowień umowy związanych z bezpieczeństwem informacji, Zamawiający wezwie wykonawcę do usunięcia stwierdzonych naruszeń w wyznaczonym terminie, a po jego bezskutecznym upływie naliczy karę umowną, o której mowa w ust. 14, wyznaczając nowy termin usunięcia stwierdzonych naruszeń pod rygorem naliczenia kolejnych kar umownych w wysokości, o której mowa w ust. 14.
16. W przypadku powstania szkody przewyższającej zastrzeżoną karę umowną, Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.

§ 21

Zmiany umowy

1. Wszelkie zmiany, jakie strony chciałyby wprowadzić do ustaleń wynikających z przedmiotowej umowy, niezależnie czy są dokonywane na podstawie umowy, czy przepisów ustawowych, wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej i zgody obu stron.

2. Na mocy ustawy PZP zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w umowie lub w dokumentach zamówienia zgodnie z art. 455 ust. 1 pkt 1 PZP.
3. Zmiany postanowień zawartej umowy, mogą wynikać z następujących okoliczności:
 - 1) zmian regulacji prawnych obowiązujących w dniu podpisania umowy a związanych z realizacją niniejszej umowy,
 - 2) za zgodą Zamawiającego, zmiana terminu wykonania z powodu okoliczności niezawinionych przez Wykonawcę, należycie udowodnionych,
 - 3) zaistnieją zdarzenia siły wyższej, które uniemożliwiłyby terminowe wykonanie zobowiązań (strony mogą wówczas ustalić w szczególności odpowiednio zmieniony termin wykonania przedmiotu umowy),
 - 4) wskazanych w § 14 ust. 1 i ust. 3 umowy,
 - 5) w przypadkach określonych w art. 455 ust.1 pkt. 2-4 i ust. 2 ustawy PZP,
 - 6) wskazanych w § 3 ust. 2, w § 5 ust. 8 umowy oraz wskazanych w § 7 ust. 9 umowy (o ile wynikają z przyczyn nie dotyczących Wykonawcy),
 - 7) nastąpi ustawowa zmiana stawki podatku od towarów i usług (VAT),
 - 8) nastąpi zmiana wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - 9) nastąpi zmiana zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne,
 - 10) nastąpi zmiana zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018r. o pracowniczych planach kapitałowych, wynagrodzenie należne Wykonawcy może ulec zmianie, jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę,
 - 11) nastąpią zmiany ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją przedmiotu umowy,
 - 12) wynikną oczywiste omyłki, rozbieżności lub niejasności regulacji umownej, w szczególności w zakresie rozumienia pojęć użytych w umowie, których nie można usunąć w inny sposób, a zmiana będzie umożliwiała usunięcie rozbieżności doprecyzowanie umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez strony.
4. Z zastrzeżeniem odmiennej regulacji § 14, podstawę do zmiany umowy, o której mowa w ust. 3 pkt 1 - 6, stanowić będzie protokół konieczności sporządzony przez koordynatora Inspektorów nadzoru i zaakceptowany przez Zamawiającego, z którego powinno wynikać,

że spełnione są ustawowe lub umowne przesłanki uzasadniające konieczność dokonania zmiany umowy.

5. Z zastrzeżeniem odmiennej regulacji § 14 do czasu uzyskania na piśmie pod rygorem nieważności akceptacji ze strony Zamawiającego oraz Koordynatora inspektorów nadzoru w postaci stosownego protokołu konieczności oraz zawarcia stosownego aneksu, Wykonawca nie może wykonywać robót mających być podstawą do zmiany umowy. W przypadku wykonania tych robót bez zawarcia aneksu, Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu wynagrodzenie dodatkowe. Wykonawca w takiej sytuacji działa na swoje ryzyko i na własny koszt.
6. Zmiany wymienione w ust. 3 pkt 7 - 11, mogą zostać dokonane jedynie w przypadku, gdy będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę i będą dokonywane według zasad opisanych w niniejszym paragrafie.
7. Zmiana wysokości wynagrodzenia obowiązywać będzie od dnia wejścia w życie zmian, o których mowa w ust. 3 pkt 7 - 11. W przypadku ust. 3 pkt 11 zmiana obowiązywać będzie z zastrzeżeniem regulacji o początkowym terminie zmian wynagrodzenia i będzie nią objęta wyłącznie dotychczas niezafakturowana część wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
8. W wypadku zmiany, o której mowa w ust. 3 pkt 7 wartość netto wynagrodzenia Wykonawcy nie zmieni się, a określona w aneksie wartość brutto wynagrodzenia zostanie wyliczona na podstawie nowych przepisów.
9. W przypadkach, o których mowa w ust. 3 pkt 8 i pkt 9 wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o wartość wzrostu całkowitego kosztu Wykonawcy, jaki będzie on zobowiązany dodatkowo ponieść w celu uwzględnienia tej zmiany.
10. W przypadku zmiany minimalnego wynagrodzenia wysokość wynagrodzenia zostanie podniesiona do wysokości zmienionego minimalnego wynagrodzenia z uwzględnieniem wszystkich obciążeń publicznych od kwoty wzrostu minimalnego (ust. 3 pkt 8), zaś w przypadku zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, zmiana zostanie dokonana przy zachowaniu dotychczasowej kwoty netto wynagrodzenia osób bezpośrednio wykonujących zamówienie na rzecz Zamawiającego (ust. 3 pkt 9).
11. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 3 pkt 10, wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o wartość nie większą niż udowodniony przez Wykonawcę wzrost całkowitego kosztu Wykonawcy, jaki będzie on zobowiązany dodatkowo ponieść w związku z deklarowaną wysokością wpłat do pracowniczych planów kapitałowych.
12. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 3 pkt 11:

- a) początkowy termin zmiany wynagrodzenia określa się na 1 stycznia 2025r. ,
- b) zmiana wynagrodzenia dokonana zostanie w oparciu o średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych, który zostanie ogłoszony w styczniu 2025r. (i odpowiednio w latach kolejnych obowiązywania umowy, o ile umowa będzie obowiązywać) przez Główny Urząd Statystyczny. Zamawiający dokona waloryzacji w oparciu o wzór:

$$C \times (W - 3 \%)^*$$

Gdzie:

C – oznacza cenę zakupu materiałów niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy

W – oznacza średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych,

* zgodnie z ust. 15 minimalny poziom, od którego może nastąpić wzrost wynagrodzenia wynosi 3 %, co oznacza, że w przypadku gdy nie osiągnie się tego minimalnego poziomu – zmiany nie dokonuje się,

- c) maksymalna łączna wartość zmian wynagrodzenia określona zostaje do poziomu 15% kosztu materiałów niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy wykazanych w kosztorysie ofertowym, o którym mowa w § 2 ust. 6 pkt 5 niniejszej umowy,
 - d) przez zmianę ceny materiałów lub kosztów, o której mowa w § 21 ust. 3 pkt 11 rozumie się wzrost odpowiednio cen zakupu materiałów niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy ujętych w kosztorysie ofertowym, o którym mowa w § 2 ust. 6 pkt 5, jak i ich obniżenie, względem ceny lub kosztu przyjętych w celu ustalenia wynagrodzenia Wykonawcy, zawartego w ofercie lub we wcześniejszej waloryzacji,
 - e) zmianą objęta będzie część wynagrodzenia dotychczas niewypłacana.
13. Za wyjątkiem sytuacji, o której mowa w ust. 3 pkt 7, wprowadzenie podwyżki wysokości wynagrodzenia na podstawie pkt 8, 9, 10 i 11 wymaga uprzedniego złożenia przez Wykonawcę odpowiednio uzasadnionego wniosku o waloryzację (m. in. szczegółowa kalkulacja kosztów, zasady sporządzenia kalkulacji, wyliczenie wnioskowanej kwoty waloryzacji, aktualne koszty związane z realizacją zamówienia) wraz z oświadczeniem o wysokości dodatkowych kosztów wynikających z wprowadzenia zmian, o których mowa w ust. 3 pkt 8 - 11 oraz ich udokumentowania. W przypadku zmian, o których mowa w ust. 3 pkt 8 -10 Wykonawca w szczególności jest zobowiązany dołączyć dokumenty, z których będzie wynikać, w jakim zakresie zmiany mają wpływ na koszt wykonania umowy, m.in. pisemne zestawienie wynagrodzeń (zarówno przed, jak i po zmianie) pracowników, wraz z kosztami składek uiszczanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych/Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w części finansowej przez Wykonawcę z określeniem zakresu

(ilości godzin), w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu umowy oraz części wynagrodzenia odpowiadającej temu zakresowi. W przypadku wątpliwości, co do wysokości zmiany kosztu, Zamawiający może żądać dodatkowych informacji oraz dowodów, które Wykonawca ma obowiązek przekazać w terminie 14 dni. Brak przekazania dodatkowych informacji lub dowodów, może spowodować odmowę uwzględnienia wniosku. Zamawiający ma 30 dni na weryfikację wniosku o zmianę wynagrodzenia, z tym że termin ten może być przedłużony nie dłużej o 30 dni konieczne do załatwienia sprawy. Żądanie dodatkowych informacji lub dowodów wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wniosku, od momentu wysłania pisma do Wykonawcy do momentu wyznaczonego terminu na złożenie odpowiedzi.

14. Obniżenie wysokości wynagrodzenia w przypadku ujemnego średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych następuje poprzez złożenie Wykonawcy oświadczenia przez Zamawiającego. Obniżenie wysokości wynagrodzenia dotyczy zmiany, o której mowa w ust. 3 pkt 11. Ust. 12 i ust. 13 stosuje się odpowiednio.
15. Minimalny poziom uprawniający strony umowy do żądania zmiany wynagrodzenia w przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 11 wynosi 3% wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 11 ust. 1 niniejszej umowy.
16. Zmiana wynagrodzenia w oparciu o niniejszy ustęp wymaga zgody woli obu stron wyrażonej aneksem do umowy.
17. Na warunkach wynikających z art. 439 ust. 5 ustawy PZP Wykonawca jest zobowiązany do zmiany wynagrodzenia należnego podwykonawcom, z którymi zawarł umowy w zakresie odpowiadającym zmianom cen materiałów lub kosztów dotyczących zobowiązania podwykonawców.

§ 22

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy PZP.
2. Spory wynikłe na tle wykonania umowy rozstrzygał będzie sąd powszechny właściwy miejscowo dla Zamawiającego.
3. Ze strony Zamawiającego nadzór merytoryczny nad wykonaniem umowy sprawuje Zastępca Dyrektora Biura Administracyjnego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego.
4. Do kontaktów z Wykonawcą w trakcie trwania umowy Zamawiający wyznacza:
 - a) – tel., mail:

- b) – tel. mail:
5. Osobą odpowiedzialną za realizację niniejszej umowy po stronie Wykonawcy jest tel: e-mail:
6. Zmiana lub uzupełnienie danych lub osób, o których mowa w ust. 4 i 5, nie stanowi zmiany umowy i wymaga jedynie pisemnego pod rygorem nieważności oświadczenia złożonego drugiej stronie.
7. Zamawiający oświadcza, że przekazał osobom, o których mowa w § 4 ust. 1 oraz w § 22 ust. 4 niniejszej umowy informacje określone w art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), w związku z czym Wykonawca na podstawie art. 14 ust. 5 lit. a) wyżej wymienionego rozporządzenia zwolniony jest z obowiązków informacyjnych wobec tych osób.
8. Wykonawca oświadcza, że przekazał osobom, o których mowa w § 4 ust. 3, ust. 4, § 6 ust. 14, ust. 16 i ust. 22, § 9 ust. 2, § 10 ust. 14 oraz w § 22 ust. 5 niniejszej umowy informacje określone w art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), w związku z czym Zamawiający na podstawie art. 14 ust. 5 lit. a) wyżej wymienionego rozporządzenia zwolniony jest z obowiązków informacyjnych wobec tych osób.
9. Przeniesienie praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na osobę trzecią wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
10. Przedmiot umowy realizowany jest w związku z decyzją Prezesa Zarządu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z 14 lutego 2024r. znak: O-12.432.9.2023.11.TKE nakazującą Śląskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Katowicach zapewnić dostępność poprzez budowę windy w budynku przy ul. Jana III Sobieskiego 7 w Częstochowie (załącznik nr 8 do niniejszej umowy) zapewniającej co najmniej dostęp do parteru, 2 i 3 piętra budynku Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego przy ul. Jana III Sobieskiego 7 w Częstochowie. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami następuje poprzez budowę windy o parametrach technicznych określonych w ww. decyzji.

Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, dwa egzemplarze dla Zamawiającego/ Umowa zawarta została w formie elektronicznej, podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

.....

.....

Załączniki do umowy:

- 1) Program funkcjonalno-użytkowy
- 2) Oferta wykonawcy z dnia
- 3) Harmonogram rzeczowo-terminowy
- 4) Imienna lista osób skierowanych do wykonania zamówienia
- 5) Kopia polisy wraz z dowodem opłacenia
- 6) Wyciąg z SZBI
- 7) Oświadczenie o zachowaniu poufności
- 8) Decyzja Prezesa Zarządu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z 14 lutego 2024 r. z 14 lutego 2024r. znak O-12.432.9.2023.11.TKE

System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Śląskim Urzędzie Wojewódzkim w Katowicach

§ 1. 1. W Śląskim Urzędzie Wojewódzkim w Katowicach, zwanym dalej „Urzędem”, ustala się System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanym danym i informacjom, w szczególności poprzez zachowanie poufności, integralności i dostępności wszystkich przetwarzanych informacji oraz doskonalenie metod i narzędzi zapewniających optymalne zarządzanie bezpieczeństwem informacji w Urzędzie.

2. Najważniejszym celem Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji jest zapewnienie spełnienia w Urzędzie wymogów wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz międzynarodowych norm ISO dotyczących bezpieczeństwa informacji, w szczególności normy EN ISO/IEC 27001:2017

§ 2. Ilekroć w Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i jego załącznikach jest mowa o:

- 1) ADO – należy przez to rozumieć administratora danych osobowych;
- 2) ASI – należy przez to rozumieć administratora systemu informatycznego;
- 3) CCTV – należy przez to rozumieć systemy monitoringu wizyjnego w Urzędzie;
- 4) dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć kierującego komórką organizacyjną wymienioną w § 6 Statutu Urzędu;
- 5) incydencie naruszenia bezpieczeństwa informacji – należy przez to rozumieć zdarzenie, którego skutki naruszyły lub mogły naruszyć bezpieczeństwo informacji chronionej w Urzędzie;
- 6) ID - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez ADO Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie;
- 7) Oddziale Teleinformatyki – należy przez to rozumieć Oddział do Spraw Teleinformatyki w Biurze Administracyjnym;
- 8) kierownikowi Teleinformatyki – należy przez to rozumieć kierownika Oddziału do Spraw Teleinformatyki w Biurze Administracyjnym lub pracownika Wydziału Powiadamiania Ratunkowego wyznaczonego do koordynowania zadań administracyjnych systemów teleinformatycznych użytkowanych w Wydziale Powiadamiania Ratunkowego;
- 9) pracownikowi Teleinformatyki – należy przez to rozumieć pracownika Oddziału do Spraw Teleinformatyki w Biurze Administracyjnym lub pracownika Wydziału Powiadamiania Ratunkowego wyznaczonego do realizacji zadań administracyjnych i obsługi technicznej systemów teleinformatycznych użytkowanych w Wydziale Powiadamiania Ratunkowego;
- 10) operatorze incydentu – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu wyznaczonego do obsługi danego incydentu naruszenia bezpieczeństwa informacji;
- 11) pracownikowi ds. bezpieczeństwa informacji - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na Samodzielnym stanowisku pracy do spraw bezpieczeństwa informacji w Biurze Administracyjnym;
- 12) Służbie Ochrony Urzędu – należy przez to rozumieć Służbę Ochrony Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, funkcjonującą w strukturze Biura Administracyjnego;
- 13) pracownikowi ochrony – należy przez to rozumieć pracownika Służby Ochrony Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, funkcjonującej w strukturze Biura

Administracyjnego oraz pracownika firmy zewnętrznej, odpowiedzialnej za ochronę poszczególnych budynków i pomieszczeń Urzędu;

- 14) SKD – należy przez to rozumieć system elektroniczny, stosowany w celu ograniczenia dostępu do pomieszczeń lub obszaru, w którym są przetwarzane informacje wymagające ochrony, wyłącznie do osób posiadających odpowiednie, wymagane w Urzędzie uprawnienia;
- 15) SSP - należy przez to rozumieć System Sygnalizacji Pożaru;
- 16) SSWiN - należy przez to rozumieć System Sygnalizacji Włamania i Napadu;
- 17) SZBI - należy przez to rozumieć System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie;
- 18) urządzeniu mobilnym – należy przez to rozumieć przenośne urządzenie teleinformatyczne, w szczególności telefon komórkowy i laptop. Przenośny nośnik pamięci nie jest urządzeniem mobilnym w rozumieniu niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. SZBI odnosi się do wszystkich pracowników i komórek organizacyjnych Urzędu, osób wykonujących zadania lub usługi na rzecz Urzędu, związane z przetwarzaniem informacji albo współpracujących z Urzędem na podstawie zawartych umów i porozumień.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za zapewnienie bezpieczeństwa informacji, do których mają dostęp i które przetwarzają.

3. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do zachowania w poufności informacji, do których mają dostęp w związku z wykonywaniem czynności służbowych.

4. Obowiązki pracownicze opisane w SZBI są również obowiązkami stażystów, praktykantów i wolontariuszy wykonujących zadania w Urzędzie, o ile nie ustalono inaczej.

5. Osoby wykonujące zadania lub usługi na rzecz Urzędu i na terenie Urzędu podpisują ogólne zobowiązanie do zachowania poufności informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu, do których mają dostęp, a które nie stanowią informacji publicznej. Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności stanowi **załącznik Nr 1 do SZBI**.

§ 4. 1. Osiągnięcie celów SZBI wymaga ustawicznego budowania wysokiego poziomu świadomości wagi bezpieczeństwa informacji pośród pracowników Urzędu. W tym celu, każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z pełną dokumentacją SZBI lub z wyciągiem z tego dokumentu, dedykowanym pracownikom Urzędu. Wyciąg ze SZBI dla pracowników Urzędu sporządza i aktualizuje w miarę potrzeb pracownik ds. bezpieczeństwa informacji. Aktualny wyciąg ze SZBI dla pracowników Urzędu zamieszcza się w intranecie Urzędu.

2. Stażyści, praktykanci i wolontariusze, którzy będą wykonywać w Urzędzie zadania w ramach stażu, praktyki lub wolontariatu są zobowiązani do zapoznania się z wyciągiem, o którym mowa w ust. 1. Wykonanie tego obowiązku nadzoruje pracownik, który jest opiekunem stażysty, praktykanta lub wolontariusza.

3. Pracownicy podmiotów zewnętrznych wykonujących zadania lub usługi na rzecz Urzędu są zobowiązani do zapoznania się z wymogami SZBI w Urzędzie w takim zakresie, jaki jest konieczny do wykonania tych zadań lub usług zgodnie z zachowaniem zasad bezpieczeństwa informacji wynikających z SZBI. Za wypełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest pracownik, który został wyznaczony do kontaktu z podmiotem zewnętrznym przy realizacji danego zadania lub usługi. Pracownik ten ma prawo skonsultować się z pracownikiem ds. bezpieczeństwa informacji odnośnie potrzebnego zakresu zapoznania z wymogami SZBI w Urzędzie pracowników podmiotów zewnętrznych wykonujących określone zadania lub usługi na rzecz Urzędu.

4. Ramowy wyciąg z SZBI, dedykowany pracownikom podmiotów zewnętrznych, wykonujących zadania lub usługi na rzecz Urzędu jest sporządzany i aktualizowany przez pracownika ds. bezpieczeństwa informacji w porozumieniu z właściwymi kierownikami oddziałów w Biurze Administracyjnym, jednak zakres każdorazowego zapoznania pracowników

tych podmiotów z SZBI odbywa się na zasadach określonych w ust. 3 i może być, w zależności od potrzeb, węższy lub szerszy niż ramowy wyciąg z SZBI. Aktualny ramowy wyciąg z SZBI dedykowany pracownikom podmiotów zewnętrznych zamieszcza się w intranecie Urzędu.

5. Użytkownicy oraz najemcy pomieszczeń w nieruchomościach Urzędu w Katowicach zobowiązani są do zapoznania się z przeznaczonym dla nich odrębnym wyciągiem z SZBI, sporządzonym i aktualizowanym przez pracownika ds. bezpieczeństwa informacji w porozumieniu z kierownikiem Oddziału ds. Zarządzania Nieruchomościami i Mieniem Urzędu w Biurze Administracyjnym. Aktualny wyciąg ze SZBI dla użytkowników oraz najemców pomieszczeń w nieruchomościach Urzędu zamieszcza się w intranecie Urzędu.

§ 5. 1. Niezbędnym warunkiem zrealizowania celów i założeń SZBI jest zaangażowanie wszystkich pracowników Urzędu oraz podmiotów i osób świadczących usługi na rzecz Urzędu w działania składające się na ten zintegrowany system.

2. SZBI nie może sprawnie funkcjonować bez właściwego wykorzystania zasobów materialnych i niematerialnych Urzędu.

3. Za właściwe stosowanie zapisów SZBI w wydziale odpowiedzialny jest dyrektor wydziału. Dyrektor może wyznaczyć podległych mu pracowników do wykonania w jego imieniu poszczególnych zadań wynikających z SZBI.

§ 6. 1. SZBI jest dokumentem nadrzędnym, z zastrzeżeniem ust. 3, w stosunku do bardziej szczegółowych regulacji wdrożonych w Urzędzie w zakresie bezpieczeństwa informacji w postaci sektorowych polityk, procedur, regulaminów, instrukcji i wytycznych dotyczących bezpieczeństwa informacji. Regulacje te mogą być wprowadzane niezależnie od SZBI i zawierać treści nie ujęte w SZBI, lecz nie mogą być z nim sprzeczne.

2. W SZBI nie zostały ujęte działania, do których podejmowania Urząd jest zobowiązany na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

3. SZBI nie dotyczy sposobów i trybów przetwarzania informacji niejawnych o różnych klauzulach tajności, ze względu na uregulowanie tej problematyki w odrębnych, powszechnie obowiązujących przepisach i przepisach wewnętrznych, wydanych na ich podstawie, które są nadrzędne względem SZBI.

§ 7. Na każdym etapie danej działalności Urzędu uwzględnia się aspekt zapewnienia bezpieczeństwa informacji obejmujący zachowanie zasady:

- 1) poufności – oznaczającej, że informacje chronione nie są udostępniane nieupoważnionym osobom;
- 2) dostępności – co oznacza zapewnienie dostępu do informacji przez upoważnioną osobę na żądanie;
- 3) integralności – co znaczy, że informacje chronione nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany;
- 4) rozliczalności – polegającej na tym, że zawsze można wskazać jednoznacznie osobę odpowiedzialną za pojedynczą operację wykonaną wobec konkretnej informacji.

§ 8. Organizacja bezpieczeństwa informacji została oparta o następujące elementy:

- 1) koordynację zadań bezpieczeństwa informacji realizowaną przez kierownictwo Urzędu;
- 2) nadzór nad bezpieczeństwem informacji sprawowany przez dyrektora w podległej mu komórce organizacyjnej Urzędu;
- 3) działania pracownika ds. bezpieczeństwa informacji;
- 4) działania pracowników Oddziału Teleinformatyki w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 5) działania ID;

- 6) działania Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, pracowników Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz administratorów systemów teleinformatycznych służących do przetwarzania informacji niejawnych;
- 7) przeglądy i sprawdzenia działań związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem, eksploatacją, utrzymaniem i rozwojem systemów informatycznych, w których przetwarzane są informacje chronione, w tym dane osobowe. Przeglądy i sprawdzenia przeprowadzają osoby zarządzające danym systemem informatycznym oraz ID i pracownik ds. bezpieczeństwa informacji w zakresie wynikającym z ich zadań na stanowisku pracy;
- 8) przeglądy i sprawdzenia działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa fizycznego przetwarzanym informacjom chronionym;
- 9) specjalistyczne doradztwo w dziedzinie bezpieczeństwa informacji, uzyskiwane w miarę potrzeb i świadczone przez konsultantów zewnętrznych;
- 10) analizę ryzyka;
- 11) kontrole i przeglądy wewnętrzne, w tym wynikające z SZBI;
- 12) audyt wewnętrzny;
- 13) zewnętrzne przeglądy, audyty, kontrole i oceny SZBI, jeżeli zostały przeprowadzone.

§ 9. W celu zapewnienia optymalnej i kompleksowej ochrony informacji oraz wymiany informacji i doświadczeń w tym zakresie Urząd współpracuje z następującymi instytucjami państwowymi:

- 1) CSIRT GOV - Zespołem Reagowania na Incydenty Bezpieczeństwa Komputerowego, działającym na poziomie krajowym, prowadzonym przez Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 2) Departamentem Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 3) Urzędem Ochrony Danych Osobowych;
- 4) Ministerstwem Finansów – w zakresie audytu bezpieczeństwa informacji.

§ 10. 1. Za bieżącą koordynację zadań związanych z bezpieczeństwem informacji w Urzędzie, określonych w SZBI, odpowiada pracownik ds. bezpieczeństwa informacji.

2. Za koordynowanie i nadzorowanie działań zapewniających bezpieczeństwo informacji chronionych w Urzędzie odpowiedzialni są dyrektorzy wydziałów w zakresie swojej właściwości merytorycznej.

3. Kierownik Teleinformatyki zapewnia świadczenie wsparcia informatycznego zarówno w standardowych godzinach pracy Urzędu, jak i poza nimi, w celu zapewnienia funkcjonowania kluczowych usług i systemów teleinformatycznych Urzędu. Szczegółowe warunki wsparcia są określone w odrębnych dokumentach.

4. Z uwagi na specyfikę systemów teleinformatycznych użytkowanych w Wydziale Powiadamiania Ratunkowego i rozmiar zadań realizowanych przez ten wydział, dyrektor Wydziału Powiadamiania Ratunkowego może wyznaczyć spośród pracowników wydziału osoby pełniące funkcję administratorów systemów teleinformatycznych i administratorów bezpieczeństwa informacji (ABI) funkcjonujących w tym wydziale.

5. Administratorzy systemów teleinformatycznych funkcjonujących w Wydziale Powiadamiania Ratunkowego wykonują swoje zadania administracyjne analogicznie jak administratorzy systemów teleinformatycznych ogólnourzędowych, zatrudnieni w Oddziale Teleinformatyki.

6. Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez administratorów systemów teleinformatycznych oraz administratorów bezpieczeństwa informacji funkcjonujących w Wydziale Powiadamiania Ratunkowego określają przepisy regulaminu organizacyjnego tego wydziału.

§ 11. 1. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności pracownicy Służby Ochrony Urzędu, zgłaszają bezzwłocznie dostrzeżone uszkodzenia i usterki w zabezpieczeniach fizycznych infrastruktury Urzędu pracownikom Oddziału do Spraw Inwestycji i Remontów w Biurze Administracyjnym.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu zgłaszają bezzwłocznie pracownikom ochrony dostrzeżone uszkodzenia i usterki w urzędowych systemach kontroli ruchu, wykrywania i sygnalizacji zagrożeń (są to systemy: SSWiN, CCTV, systemy sygnalizacji pożarowej SSP, SKD).

3. Wszyscy pracownicy Urzędu zgłaszają bezzwłocznie dostrzeżone usterki i dysfunkcjonalności w działaniu systemów informatycznych pracownikom Teleinformatyki.

4. Wszyscy pracownicy Urzędu zgłaszają bezzwłocznie pracownikowi ds. bezpieczeństwa informacji zagubienie lub kradzież urządzeń i nośników informacji, na których znajdowały się informacje chronione.

§ 12. 1. Ochrona informacji w procesie zatrudniania nowych pracowników jest zapewniona poprzez wypełnianie wymogów wynikających z przepisów dotyczących służby cywilnej, pracowników urzędów państwowych i prawa pracy.

2. Sporządzane na podstawie przepisów dotyczących służby cywilnej opisy stanowisk pracy oraz stosowane w Urzędzie zakresy czynności służbowych uwzględniają ochronę informacji, stosownie do zadań na danym stanowisku pracy.

3. Przy innych formach zatrudnienia stosuje się zasady ochrony informacji wynikające z SZBI, jeżeli ogólnie obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej.

4. Właściwy pracownik Oddziału do Spraw Kadr w Biurze Organizacyjno-Budżetowym przesyła pracownikowi ds. bezpieczeństwa informacji informację dotyczącą zakończenia przez pracownika zatrudnienia w Urzędzie, nie później niż w ostatnim dniu jego zatrudnienia.

§ 13. 1. Warunkiem przystąpienia do przetwarzania informacji w Urzędzie przez nowozatrudnionego pracownika jest odbycie przez niego szkolenia z zakresu bezpieczeństwa informacji. Szkolenie odbywają również osoby zatrudnione w Urzędzie, które nie świadczyły pracy przez okres co najmniej 12 miesięcy.

2. Nowoprzyjętych pracowników, którzy powinni odbyć szkolenie z zakresu bezpieczeństwa informacji zgłasza pracownikowi ds. bezpieczeństwa informacji właściwy pracownik Oddziału do Spraw Kadr w Biurze Organizacyjno-Budżetowym, zachowując termin co najmniej 3 dni roboczych przed dniem zatrudnienia.

3. Szkolenie ma formę szkolenia online (e-learning), które pracownik, o którym mowa w ust. 1, odbywa samodzielnie. W razie potrzeby szkolenie grupowe lub indywidualne w formie stacjonarnej może przeprowadzić pracownik ds. bezpieczeństwa informacji - z własnej inicjatywy lub na prośbę dyrektora wydziału.

4. Za przygotowanie materiałów merytorycznych do materiałów szkoleniowych odpowiedzialni są ID, kierownik Oddziału do Spraw Teleinformatyki, Szef Służby Ochrony Urzędu oraz pracownik ds. bezpieczeństwa informacji, który przygotowuje wersję końcową materiałów szkoleniowych.

5. Wymogi formalne dotyczące szkoleń z zakresu bezpieczeństwa informacji są takie same jak dla pozostałych szkoleń prowadzonych w Urzędzie i są one określone w Polityce Szkoleniowej Urzędu.

6. Stażyści, praktykanci i wolontariusze nie odbywają szkolenia z zakresu bezpieczeństwa informacji, o którym mowa w ust. 3, chyba że kierujący komórką organizacyjną, w której osoby te świadczą pracę, zwróci się z taką prośbą do pracownika ds. bezpieczeństwa informacji. Nie oznacza to zwolnienia stażystów, praktykantów i wolontariuszy z obowiązku zapoznania się z wyciągiem z SZBI dla pracowników oraz stosowania jego zapisów.

7. Stażyści, praktykanci i wolontariusze są przeszkalani przez pracownika, który został wyznaczony na ich opiekuna, z podstawowych zasad przestrzegania bezpieczeństwa informacji,

zawartych przez SZBI w takim zakresie, w jakim wymaga tego charakter wykonywanych przez nich zadań.

§ 14. 1. Pracownicy Urzędu odbywają szkolenie okresowe z bezpieczeństwa informacji nie rzadziej niż raz na 5 lat lub w wyznaczonym, wcześniejszym terminie w przypadku istotnych zmian w obowiązujących przepisach w zakresie ochrony informacji w Urzędzie.

2. Dyrektor Generalny Urzędu zapewnia pracownikom zaangażowanym w procedury dotyczące bezpieczeństwa informacji podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w różnych formach podnoszenia kwalifikacji i doksztalcania. Dyrektor Generalny Urzędu planuje i realizuje formy podnoszenia kwalifikacji w zakresie bezpieczeństwa informacji w corocznym planie szkoleń Urzędu.

§ 15. 1. Pracownik, stażysta, praktykant lub wolontariusz, przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, podpisuje oświadczenie, w którym potwierdza zapoznanie się z przepisami o ochronie informacji, ochronie danych osobowych i zobowiązuje się do zachowania w poufności przetwarzanych danych, szczególnie danych osobowych oraz innych informacji prawnie chronionych oraz zastosowanych w Urzędzie środków ochrony informacji. Ponadto pracownik w tym oświadczeniu potwierdza zapoznanie się z odpowiednimi materiałami szkoleniowymi z zakresu SZBI.

2. Wzór oświadczenia pracownika stanowi **załącznik Nr 2 do SZBI**.

3. Wzór oświadczenia stażysty, praktykanta lub wolontariusza stanowi **załącznik Nr 3 do SZBI**.

§ 16. Pracownik, który otrzymał zgodę na świadczenie pracy zdalnej, o której mowa w Kodeksie Pracy, jest zobowiązany przed rozpoczęciem pracy zdalnej zapoznać się z przepisami zawartymi w SZBI, dotyczącymi bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.

§ 17. 1. Praca zdalna jest wykonywana za pomocą mobilnego sprzętu służbowego pracownika lub innego sprzętu służbowego, przewiezonego w miejsce, w którym pracownik ma świadczyć pracę zdalną. Używanie jakiegokolwiek sprzętu, nie stanowiącego własności Urzędu, jest zabronione. Świadome naruszenie tego zakazu może być potraktowane przez pracodawcę jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może stanowić podstawę do cofnięcia zgody na świadczenie pracy zdalnej.

2. Pracownik Oddziału Teleinformatyki, na wniosek właściwego przełożonego i za zgodą dyrektora Biura Administracyjnego, instaluje w sprzęcie komputerowym pracownika przeznaczonym do wykonywania pracy zdalnej odpowiednie aplikacje, które zapewniają wykonywanie pracy zdalnej w używanych dotychczas systemach teleinformatycznych (np. EZD, e-PUAP) z zachowaniem zasad bezpieczeństwa na danym stanowisku pracy oraz umożliwiają raportowanie czasu pracy i elektroniczną komunikację z przełożonymi i współpracownikami. Pracownik świadczący pracę zdalną jest obowiązany korzystać z tych aplikacji w sposób zgodny z ich przeznaczeniem oraz nie wykorzystywać ich w innych celach niż służbowe.

3. Pracownik nie udostępnia innym osobom zdalnego sprzętu mobilnego lub stacjonarnego.

4. Pracownik użytkuje powierzony sprzęt komputerowy wyłącznie do celów służbowych. Wykorzystywanie powierzonego sprzętu komputerowego do celów prywatnych jest zabronione.

5. Pracownik nie wykorzystuje powierzonego sprzętu komputerowego do połączeń z darmowymi sieciami publicznymi i hotspotami.

6. Pracownik łączy się z zasobami Urzędu z wykorzystaniem szyfrowanego połączenia poprzez sieć VPN z wykorzystaniem swojego loginu i hasła oraz elektronicznego tokena generującego hasła jednorazowe na potrzeby mechanizmów silnego uwierzytelniania.

7. Pracownik po zakończonej pracy bezzwłocznie deaktywuje połączenie zdalne.

8. Pracownik Oddziału Teleinformatyki, nadzorujący zdalnie infrastrukturę teleinformatyczną, wykorzystuje w tym celu szyfrowane połączenie poprzez sieć VPN.

§ 18. 1. Sposób komunikacji i wymiany danych pracownika świadczącego pracę zdalną z innymi pracownikami Urzędu ustala bezpośredni przełożony, w taki sposób, aby nie naruszyć poufności, dostępności, integralności i rozliczalności informacji przetwarzanych zdalnie.

2. Pracownik jest zobowiązany każdorazowo do bezzwłocznego włączenia kamery i mikrofonu na żądanie pracodawcy, dyrektora wydziału lub bezpośredniego przełożonego, w celu umożliwienia prowadzenia bezpośrednich rozmów i spotkań.

§ 19. 1. Pracownik świadczy pracę zdalną korzystając wyłącznie z dokumentów w formie elektronicznej (tj. bez korzystania z dokumentacji papierowej).

2. Pracownik, w celu wykonania pracy zdalnej, nie może wynieść poza teren Urzędu dokumentów w formie papierowej. Wyniesienie poza teren Urzędu takich dokumentów może być potraktowane przez pracodawcę jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może stanowić podstawę do cofnięcia zgody na świadczenie pracy zdalnej.

3. Zakaz wynoszenia poza teren Urzędu dokumentów w formie papierowej w sposób szczególny dotyczy dokumentów zawierających szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 rozporządzenia RODO. Wyniesienie poza teren Urzędu takich dokumentów będzie potraktowane przez pracodawcę jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i stanowi podstawę do cofnięcia zgody na świadczenie pracy zdalnej.

4. Pracownik świadczący pracę zdalną nie przetwarza informacji zawartych w dokumentach elektronicznych poza ustalonymi godzinami swojej pracy zdalnej.

5. Dokumenty przetwarzane przez pracownika świadczącego pracę zdalnie, powinny być przez pracownika zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych. Świadome zaniechanie tego obowiązku może być potraktowane przez pracodawcę jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może stanowić podstawę do cofnięcia zgody na świadczenie pracy zdalnej.

6. Pracownik nie udziela jakichkolwiek informacji osobom nieuprawnionym, w tym domownikom, o dokumentach przetwarzanych podczas pracy zdalnej, które zawierają dane osobowe lub inne informacje chronione. Świadome naruszenie tego zakazu może być potraktowane przez pracodawcę jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może stanowić podstawę do cofnięcia zgody na świadczenie pracy zdalnej.

7. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania zasad dotyczących obiegu dokumentów w Urzędzie w takim samym zakresie jak pracownik świadczący pracę stacjonarną.

§ 20. 1. Wyznaczeni przez pracodawcę pracownicy Urzędu mają prawo kontrolować zachowanie przez pracownika świadczącego pracę zdalnie przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, zawartych zarówno w SZBI, jak i w przepisach powszechnie obowiązujących.

2. Kontrolę prowadzi się w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy pracownika świadczącego pracę zdalną, a termin oraz czas kontroli ustalane są, w miarę możliwości, w porozumieniu z pracownikiem.

3. Kontrolę prowadzi się w oparciu o procedury obowiązujące w tym zakresie w Urzędzie.

4. W przypadku stwierdzenia uchybień w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, pracodawca zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. Cofnięcie zgody na wykonywanie pracy zdalnej dotyczy pracy zdalnej uzgodnionej w trakcie zatrudnienia.

§ 21. 1. Pracownik posiada dostęp tylko do tych informacji, które są mu potrzebne do wykonywania jego zadań, umożliwiając mu zrozumienie swojej roli w organizacji oraz realizację swoich praw pracowniczych i socjalnych.

2. Jako informacje umożliwiające pracownikowi zrozumienie swojej roli w organizacji należy rozumieć w szczególności informacje o zadaniach i obowiązkach współpracowników, przełożonych i podwładnych.

3. Jeżeli pracownik, w sposób niezamierzony, uzyskał dostęp do informacji, do których pozyskania nie jest uprawniony, wówczas takie zdarzenie traktuje się jako incydent naruszenia bezpieczeństwa informacji i wdraża się odpowiednie postępowanie, zgodnie z trybem postępowania z incydentami naruszenia bezpieczeństwa informacji.

4. Za zapewnienie właściwego dostępu pracownika do informacji odpowiada jego bezpośredni przełożony.

5. Bezpośredni przełożony na bieżąco weryfikuje, czy zakres informacji, do których ma dostęp pracownik spełnia warunek określony w ust. 1.

§ 22. Pracownik ds. bezpieczeństwa informacji może wydać, w formie pisemnej, po uzyskaniu akceptacji dyrektora Biura Administracyjnego, zalecenia dotyczące dostępu do informacji pracowników Urzędu, zarówno co do ograniczenia tego dostępu w celu poprawy bezpieczeństwa informacji, jak i jego rozszerzenia, jeżeli ma to na celu usprawnienie komunikacji wewnętrznej lub sprawności działania Urzędu.

§ 23. Bezpieczeństwo fizyczne informacji w Urzędzie jest osiągane poprzez:

- 1) stosowanie urządzeń ochrony przeciwpożarowej;
- 2) zabezpieczenie przed zalaniem wodą;
- 3) zapewnienie właściwych warunków przechowywania dokumentacji w zakresie temperatury i wilgotności powietrza w wybranych pomieszczeniach;
- 4) stosowanie środków ochrony odgromowej na liniach telekomunikacyjnych;
- 5) stosowanie zabezpieczeń przeciwprzepięciowych;
- 6) stosowanie zabezpieczeń technicznych i mechanicznych.

§ 24. 1. Temperatura w pomieszczeniach serwerowni jest monitorowana w celu natychmiastowego wykrycia odchylen, które mogłyby mieć negatywne skutki dla pracującego w nich sprzętu teleinformatycznego.

2. W pomieszczeniach archiwum zakładowego jest monitorowana temperatura oraz wilgotność powietrza w celu ochrony składowanych tam dokumentów.

§ 25. 1. W budynkach Urzędu stosuje się zabezpieczenia fizyczne: kraty, żaluzje antywłamaniowe, folie antywłamaniowe, zamki w drzwiach, inne zabezpieczenia otworów okiennych, włączników, kanałów wentylacyjnych, rygle, kłódki, zamki.

2. Zabezpieczenia fizyczne, tj. drzwi, zamki, kraty, okna i inne niezbędne do zabezpieczenia budynków są utrzymywane w stanie sprawności technicznej.

3. Prace związane z naprawą i wymianą zabezpieczeń fizycznych w budynkach Urzędu są prowadzone na bieżąco.

4. Jeżeli została zawarta umowa serwisowa z podmiotem zewnętrznym, usterki i awarie zgłaszane są wykonawcy bezzwłocznie, w ramach tej umowy.

§ 26. Wycofane z użycia elementy zabezpieczeń fizycznych zawierające informacje o kodzie zamków (klucze, wkładki, karty elektroniczne itd.) są niszczone.

§ 27. Na podstawie otrzymywanych zapotrzebowań od dyrektorów wydziałów dyrektor Biura Administracyjnego weryfikuje i zatwierdza pod względem merytorycznym potrzebę instalacji dodatkowych zabezpieczeń.

§ 28. Urząd posiada umundurowaną formację zapewniającą ochronę fizyczną na terenie siedziby Urzędu – Służbę Ochrony Urzędu. Pozostałe budynki są chronione przez wyłonione w przetargu publicznym firmy ochroniarskie.

§ 29. 1. W budynkach Urzędu wydziela się następujące strefy dostępu:

- 1) strefa I - ogólnego dostępu;
- 2) strefa II – administracyjna;
- 3) strefa III - ograniczonego dostępu.

2. Ochrona stref dostępu sprawowana jest na zasadach określonych w obowiązujących przepisach o ochronie osób i mienia oraz w planie ochrony obiektu.

§ 30. Ustala się następujące zasady w zakresie zabezpieczeń dla poszczególnych stref dostępu:

1) **dla strefy I:**

- a) dostęp do strefy jest możliwy dla wszystkich pracowników i klientów w godzinach pracy Urzędu,
- b) pomieszczenia na najniższych kondygnacjach (piwnica, przyziemie lub parter) są, zgodnie z potrzebami, zabezpieczone przed włamaniem, nieautoryzowanym wglądem do pomieszczeń przez osoby trzecie poprzez stosowanie odpowiednich zabezpieczeń, do których zalicza się m.in.: kraty, rolety antywłamaniowe, folie z właściwościami antywłamaniowymi lub o zmniejszonej przeźroczystości, SSWiN,
- c) wejścia do budynków, przestrzenie przy wejściach, wjazdy na dziedzińce, parkingi wewnętrzne, pomieszczenia Biura Obsługi Klienta w strefie są objęte monitoringiem wizyjnym,
- d) w celu ograniczenia ryzyka dostępu do pomieszczeń biurowych w strefie, w których przetwarzane są dane osobowe, dopuszcza się stosowanie elektronicznych zamków szyfrowych, szyfratorów, czytników kart lub domofonów;

2) **dla strefy II:**

- a) dostęp do strefy mają wszyscy pracownicy Urzędu oraz pracownicy podmiotów zewnętrznych wykonujących zadania lub usługi na rzecz Urzędu w sposób ciągły, na podstawie zawartej umowy,
- b) wykonywanie przez pracowników podmiotów zewnętrznych zadań doraźnych zleconych przez Urząd w strefie odbywa się pod nadzorem pracownika,
- c) klienci mogą poruszać się w obrębie strefy wyłącznie w asyście pracownika odpowiedzialnego za ich przyjęcie,
- d) osoby wykonujące serwis lub przegląd urządzeń w strefie stosują się do wytycznych udzielonych przez pracownika odpowiedzialnego za ich nadzór,
- e) przejścia strefy są zabezpieczone urządzeniami SKD,
- f) granice strefy mogą być objęte monitoringiem wizyjnym;

3) **dla strefy III:**

- a) do strefy dostęp mają wyłącznie pracownicy realizujący swoje obowiązki w tej strefie,
- b) za nadanie uprawnień do strefy ograniczonej odpowiedzialne są osoby zarządzające danym pomieszczeniem lub grupą pomieszczeń,
- c) klienci mogą poruszać się w obrębie strefy wyłącznie w asyście pracownika odpowiedzialnego za ich przyjęcie,
- d) osoby wykonujące serwis lub przegląd urządzeń w strefie stosują się do wytycznych udzielonych przez pracownika odpowiedzialnego za ich nadzór,
- e) przejścia strefy są zabezpieczone urządzeniami SKD,

- f) granice strefy objęte są monitoringiem wizyjnym,
- g) pomieszczenia znajdujące się w strefie są zabezpieczone poprzez SSWiN,
- h) sprzątanie pomieszczeń w strefie odbywa się pod nadzorem pracownika użytkującego dane pomieszczenie;
- i) szafy, w których znajdują się urządzenia sieciowe są zamykane na klucz.

§ 31. 1. Przyznawanie, zmiana oraz odbieranie uprawnień jest realizowane w SKD przez pracowników Teleinformatyki lub Szefa Służby Ochrony Urzędu, z wyłączeniem obsługi kontroli dostępu do miejsc, gdzie przetwarzane są informacje niejawne, która wykonywana jest przez pracowników Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz do pomieszczeń Wydziału Powiadamiania Ratunkowego, która wykonywana jest przez wyznaczonych pracowników Wydziału Powiadamiania Ratunkowego. Dotyczy to zarówno imiennych elektronicznych kart identyfikacyjnych wydawanych wszystkim pracownikom, jak i pozostałych elektronicznych kart identyfikacyjnych, wydawanych jedynie odrębnym kategoriom pracowników.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu posiadają dostęp do stref I oraz II.

3. Do aktywowania niektórych przejść w strefie II wykorzystywana jest elektroniczna karta identyfikacyjna.

4. Do aktywowania przejść w strefie III wykorzystywana jest elektroniczna karta identyfikacyjna.

5. Kartę wydaje pracownik Teleinformatyki na wniosek przełożonego pracownika, któremu ma być przyznana karta. Do wydania karty niezbędne jest zdjęcie twarzy pracownika w formacie i rozdzielczości umożliwiającej jego wizualną identyfikację.

6. Wymiana lub wydanie nowej karty pracownikowi odbywa się na wniosek przełożonego, a postępowanie jest analogiczne do postępowania przy pierwszym wydaniu karty.

7. Za powtarzającą się utratę karty pracownik może zostać obciążony kosztami jej odtworzenia.

§ 32. Uprawnienia dostępu są blokowane w przypadku:

- 1) zgłoszenia przez pracownika utraty lub podejrzenia utraty urządzenia aktywującego przejście (elektroniczna karta identyfikacyjna, brelok, inne urządzenie aktywujące);
- 2) otrzymania wniosku o blokadę uprawnień dla pracownika od dyrektora wydziału lub uprawnionego pracownika.

§ 33. 1. W Urzędzie są instalowane, w zależności od potrzeb, następujące systemy kontroli ruchu, wykrywania i sygnalizacji zagrożeń:

- 1) SSWiN;
- 2) system CCTV;
- 3) systemy sygnalizacji pożarowej – SSP;
- 4) SKD.

2. Za uzasadnienie potrzeby stosowania zabezpieczeń w ramach powyższych systemów odpowiedzialny jest dyrektor wydziału, który wnioskuję o instalację tych zabezpieczeń. Wniosek rozpatrywany jest przez właściwego pracownika Biura Administracyjnego oraz - w razie potrzeby - opiniowany przez pracownika ds. bezpieczeństwa informacji, a zgodę wydaje dyrektor Biura Administracyjnego, który może zwrócić się do Dyrektora Generalnego Urzędu o podjęcie ostatecznej decyzji. W przypadku systemu CCTV decyzję podejmuje wyłącznie Dyrektor Generalny Urzędu, po zaopiniowaniu wniosku przez ID.

§ 34. 1. Centrale alarmowe systemów SSWiN oraz SSP są instalowane w pomieszczeniach strefy III.

2. Centrala alarmowa jest:

- 1) zamocowana do podłoża lub ściany w sposób trwały;
- 2) przystosowana do zasilania z dwóch równolegle podłączonych źródeł prądu:
 - a) wewnętrznego zasilacza sieciowego - zasilanie podstawowe,
 - b) z baterii bezobsługowych akumulatorów - zasilanie awaryjne.
3. Każde z wymienionych w ust. 2 pkt 2 źródeł pokrywa pełne zapotrzebowanie energetyczne centrali i urządzeń z niej zasilanych.
4. Po przywróceniu podstawowego zasilania, akumulatory są doładowane w sposób automatyczny do 12 godzin.
5. Centrala alarmowa jednoznacznie wskazuje źródło alarmu.
6. Oprogramowanie central alarmowych systemu zapewnia:
 - 1) obsługę struktury systemu;
 - 2) automatyczny układ restartu;
 - 3) zabezpieczenie przed nieuprawnionym dostępem;
 - 4) wysoką odporność na zawieszanie się programu.

§ 35. Czujki wchodzące w skład SSWiN są montowane do stałych elementów konstrukcji, nienarażonych na wibracje i udary mechaniczne, w miejscach niedostępnych dla osób niepowołanych.

§ 36. 1. Okablowanie każdego systemu alarmowego jest przeznaczone wyłącznie dla potrzeb tego systemu, a zastosowane przewody gwarantują odpowiednią prędkość transmisji sygnałów i ich przepustowość.

2. Sposób ułożenia kabli i przewodów ogranicza możliwość ich uszkodzenia fizycznego, jak również minimalizuje powstawanie zakłóceń elektromagnetycznych pochodzących z innych instalacji. Przewody układane są w sposób umożliwiający ich wymianę.

§ 37. Wszystkie sygnały alarmowe są rejestrowane zgodnie z funkcjonalnością danego systemu.

§ 38. 1. W Urzędzie funkcjonują elektroniczne systemy pomocnicze, będące częścią systemu kontroli dostępu, które są zainstalowane na zewnątrz oraz wewnątrz budynków.

2. Elementy systemu kontroli dostępu są przystosowane do warunków środowiskowych występujących w miejscu ich instalacji.

§ 39. 1. W Urzędzie są zainstalowane systemy SKD z klasą dostępu A oraz B.

2. Dla stref administracyjnych instalowane są SKD z klasą rozpoznania 1 i 2 na wejściu i klasą rozpoznania 0 na wyjściu.

3. Większość newralgicznych drzwi dla systemu zabezpieczeń fizycznych w miejscach kontroli dostępu zaopatrzonych jest w urządzenia samozamykające.

4. SKD zawiera w szczególności następujące elementy:

- 1) centrale lub sterowniki dostępu;
- 2) czytniki kart;
- 3) klawiatury;
- 4) mechaniczne urządzenia blokujące drzwi;
- 5) oprogramowanie i oprzyrządowanie systemu.

5. SKD:

- 1) ograniczają dostęp do obszaru kontrolowanych stref;
- 2) pozwalają na identyfikowanie uprawnień osób do dostępu do kontrolowanej strefy, a osobom uprawnionym umożliwiają wejście, przebywanie w niej i wyjście;
- 3) blokują wejście osobom nieuprawnionym;
- 4) rejestrują i przechowują w pamięci zapisy zdarzeń, z opisem czasu, miejsca zdarzenia oraz identyfikują osobę wywołującą zdarzenie;

- 5) umożliwiają nadawanie uprawnień pracownikom systemu;
- 6) w przypadku zagrożenia pożarowego lub zaniku zasilania umożliwiają otwarcie drzwi, bram od strony przestrzeni podlegającej ewakuacji.

§ 40. 1. Dla każdego budynku Urzędu sporządzono Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego, która szczegółowo opisuje organizację ochrony przeciwpożarowej dla danego budynku, charakterystykę obiektu, urządzenia przeciwpożarowe, strefy specjalne oraz plany budynku z punktu widzenia potrzeb ochrony przeciwpożarowej. Instrukcje znajdują się przy pomieszczeniach pracowników ochrony.

2. Budynki Urzędu posiadają szczególne zabezpieczenia przeciwpożarowe - ściany oddzielenia przeciwpożarowego oraz drzwi przeciwpożarowe, których zadaniem jest ograniczenie rozwoju pożaru do konkretnego obszaru.

3 Dla każdego budynku Urzędu została sporządzona przez rzeczoznawcę ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych osobna ekspertyza stanu ochrony przeciwpożarowej, z postanowieniami o odstępstwach Śląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej, z uwagi na okres wzniesienia budynku, jego przeznaczenie oraz przewidywaną ilość osób przebywających stale w budynku. Na tej podstawie dla każdego obiektu Urzędu zaprojektowano indywidualną ochronę przeciwpożarową.

§ 41. W każdym z budynków Urzędu działają następujące systemy i urządzenia przeciwpożarowe:

- 1) System Sygnalizacji Pożaru – w skład w którego wchodzi czujki dymowe, optyczne oraz termiczne. Elementem systemu są Ręczne Ostrzegacze Pożarowe. Zadaniem systemu jest umożliwienie szybkiego wykrycia pożaru przez pracowników Urzędu oraz powiadomienie obsługi Centrali Sygnalizacji Pożaru, która prowadzi całodobowy nadzór nad centralą. Centrale oraz wszystkie elementy Systemu Sygnalizacji Pożaru spełniają polskie normy oraz przechodzą okresowe kontrole, zgodnie z zaleceniem producenta, nie rzadziej jednak niż raz w roku. Instalacja systemu korzysta ze specjalnego, odpornego na zagrożenie pożarowe, przewodu spełniającego polską normę. Centrale Sygnalizacji Pożaru posiadają wbudowane dwa akumulatory, które pozwalają, w przypadku braku zasilania, na pracę przez minimum 24 godziny;
- 2) wewnętrzna instalacja hydrantowa – to sieć hydrantów wewnętrznych, które może uruchomić każdy pracownik, który zauważy pożar. Piony instalacji hydrantowej są stale nawadniane oraz wspierane przez specjalne pompy, które wspomagają podanie wody o odpowiednim ciśnieniu na wyższe kondygnacje;
- 3) gaśnice - rozlokowane są tak, aby dojście do gaśnicy nie było dłuższe niż 30 m. Gaśnice dobierane są pod kątem zwalczania konkretnego rodzaju pożaru. Gaśnicy może użyć każdy pracownik w razie potrzeby;
- 4) stałe urządzenia gaśnicze gazowe – zlokalizowane w wybranych serwerowniach w budynkach Urzędu, których zadaniem jest po wykryciu pożaru automatyczne gaszenie za pomocą odpowiedniego gazu, który wypiera tlen.

§ 42. 1. Funkcjonujący w Urzędzie system CCTV wykorzystywany jest w celu zwiększenia bezpieczeństwa osób przebywających w budynkach Urzędu oraz na jego terenie, umożliwiając wykrywanie zachowań niebezpiecznych i szkodliwych oraz narażających Urząd na straty.

2. Obszarem monitorowanym są:

- 1) strefy przy wejściach do obiektów;
- 2) dziedzińce;
- 3) parkingi wewnętrzne;
- 4) teren wokół budynków;
- 5) hala garażowa;

- 6) ciągi komunikacyjne;
- 7) punkty obsługi klientów;
- 8) pomieszczenia Oddziału - Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Wydziale Powiadamiania Ratunkowego;
- 9) pomieszczenia Oddziałów – Dyspozytorni Medycznych w Wydziale Powiadamiania Ratunkowego;
- 10) inne pomieszczenia objęte szczególnym nadzorem na podstawie decyzji Dyrektora Generalnego Urzędu.

3. O monitorowaniu i nagrywaniu klienci Urzędu są informowani poprzez grafikę w postaci kamery oraz w formie komunikatu „Obiekt monitorowany”, co jest zgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego w zakresie ochrony danych osobowych. Informacja, o której mowa w zdaniu pierwszym jest umieszczona w widocznym miejscu przy wejściu do budynków, pomieszczeń oraz w Biurze Obsługi Klienta.

§ 43. 1. Zakres gromadzonych danych w systemie CCTV obejmuje: wizerunek osób i ich zachowanie, pojazdy i numery rejestracyjne pojazdów, datę i godzinę oraz miejsce zdarzenia.

2. System CCTV nie posiada funkcji umożliwiającej bieżące przekazywanie lub rejestrację dźwięku i tym samym pozwalającej na słuchanie lub zapis prowadzonych rozmów.

3. Informacje przetwarzane w systemie CCTV podlegają ochronie na podstawie obowiązujących przepisów prawa krajowego i unijnego.

4. Nagrania z systemu CCTV dostępne są maksymalnie do 21 dni od dnia wystąpienia zdarzenia. Po tym czasie dane na nośnikach są nadpisywane przez bieżące zapisy systemu.

5. Zabezpieczenie kopii nagrania z systemu CCTV, w przypadkach, gdy dostęp do kopii nagrania nie wynika z przepisów prawa, wymaga zgody dyrektora Biura Administracyjnego. Kopię nagrania zabezpiecza się w uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza gdy wystąpiło zdarzenie mające charakter incydentu naruszenia bezpieczeństwa informacji lub innego zdarzenia, które wymaga gromadzenia materiału dowodowego.

6. Z pisemnym, uzasadnionym wnioskiem o zgodę na wykonanie kopii nagrania z systemu CCTV w Urzędzie mogą wystąpić dyrektorzy wydziałów, pracownicy służby BHP, ID, Szef Służby Ochrony Urzędu oraz pracownik ds. bezpieczeństwa informacji.

7. Wniosek o utworzenie kopii nagrania z systemu CCTV lub wnioski o udostępnienie nagrania jest włączany do dokumentacji obsługi incydentu naruszenia bezpieczeństwa informacji.

8. Zgodę na udostępnienie nagrania udziela dyrektor Biura Administracyjnego, o ile obowiązek udostępnienia nagrania nie wynika wprost z przepisów prawa. Nagrania udostępnia Szef Służby Ochrony Urzędu, zarazem sporządzając protokół przekazania danych z systemu monitoringu.

9. W przypadku udostępnienia kopii nagrania na zewnątrz Urzędu, dane na nośniku muszą być zabezpieczone zgodnie z zasadami stosowania zabezpieczeń kryptograficznych. Kopia nagrania może zostać przekazana w formie nieszyfrowanej w bezpiecznej kopercie tylko w przypadkach szczególnych, np. na żądanie organów ścigania. Zabezpieczony nośnik przekazuje się osobiście albo wysyła się listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub przesyłką kurierską.

10. Wydanie kopii nagrań z systemu CCTV rejestruje się w rejestrze wydanych nagrań z monitoringu wizyjnego Urzędu. Wzór rejestru określa **załącznik Nr 4 do SZBI**.

11. Rejestr prowadzi Szef Służby Ochrony Urzędu.

§ 44. Niszczenie nośników z zapisami pochodzącymi z systemu CCTV odbywa się w sposób opisany w § 68.

§ 45. 1. W stosowanym oprogramowaniu służącym do zarządzania nagraniami z systemu CCTV dopuszcza się stosowanie loginu ogólnego dla pracowników ochrony. Pracownicy ochrony mogą posługiwać się wyłącznie kontami z ograniczonymi uprawnieniami do podglądu online oraz odtwarzania, bez możliwości usuwania zgromadzonych nagrań.

2. Uprawnienia, o których mowa w ust. 1, w odniesieniu do systemu CCTV zainstalowanego w pomieszczeniach Wydziału Powiadamiania Ratunkowego, stosuje się także do obsługi technicznej Wydziału.

§ 46. 1. W budynkach Urzędu zlokalizowanych w Katowicach przy ul. Jagiellońskiej 25, ul. Powstańców 41A oraz ul. Konstantego Damrota 16, w Bielsku-Białej przy ul. Piastowskiej 40 oraz Częstochowie przy ul. Jana III Sobieskiego 7 funkcjonują elektroniczne systemy do zarządzania kluczami.

2. Klucze od pomieszczeń przechowywane są przez pracowników ochrony lub pracowników niektórych wydziałów.

3. Do pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń w budynkach wymienionych w ust. 1 wykorzystywane są elektroniczne karty identyfikacyjne.

4. W siedzibie Urzędu oraz w budynku Urzędu przy ul. Konstantego Damrota 16 funkcjonuje system klucza MASTER. Komplet kluczy roboczych przechowywany jest w portierni budynku, a ich duplikaty wraz z kluczem MASTER przechowywane są przez pracowników ochrony.

5. Klucze do pomieszczeń w budynkach stanowiących własność Urzędu wydaje się na podstawie rejestru osób upoważnionych do ich pobierania. Fakt wydania kluczy i przyjęcia ich na przechowanie jest odnotowany w rejestrze. Rejestr wydawania i zdawania kluczy prowadzony jest w formie papierowej w książce wydawania kluczy lub w formie elektronicznej, w dedykowanym systemie do zarządzania kluczami. Zasada ta obowiązuje wszystkie osoby, o których mowa w ust. 2

6. Klucze do pomieszczeń służących do wykonywania zadań wspólnych wydziałów (np. sale szkoleniowe, konferencyjne, miejsca reprezentacyjne itp.) są wydawane właściwym pracownikom Urzędu wedle potrzeb.

§ 47. 1. Stażyści, praktykanci lub wolontariusze nie są uprawnieni do odbioru kluczy do pomieszczeń.

2. Za nadanie/zmianę/odebranie uprawnień do pobierania kluczy do pomieszczeń dla pracowników Urzędu, odpowiedzialni są dyrektorzy wydziałów, którzy kierują wnioskami w tym zakresie do Szefa Służby Ochrony Urzędu bezpośrednio lub wskazują Szefowi Służby Ochrony Urzędu pracownika wydziału upoważnionego do kierowania tych wniosków.

§ 48. 1. W budynkach Urzędu, w których funkcjonują elektroniczne systemy do zarządzania kluczami, pracownik pobiera klucz przykładając elektroniczną kartę identyfikacyjną do czytnika przy okienku portierni.

2. W przypadku braku elektronicznej karty identyfikacyjnej, osoba uprawniona może wyjątkowo pobrać klucz, do którego odbioru posiada uprawnienia, poprzez podanie swojego imienia i nazwiska pracownikowi ochrony, który wydaje dany klucz w trybie: „BEZ KARTY”, odnotowując w dokumentacji powód braku elektronicznej karty identyfikacyjnej. W takiej sytuacji pracownik ochrony sprawdza tożsamość osoby pobierającej klucz na podstawie dokumentu tożsamości tej osoby.

3. Dopuszcza się pobieranie kluczy w portfelach lub kopertach bezpiecznych, przy czym klucze te muszą być zdawane w takiej samej formie, w jakiej zostały pobrane.

4. W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się wydawanie na stałe kluczy pracownikom świadczącym pracę w budynkach niebędących własnością Urzędu. Stałe wydanie kluczy jest dokumentowane przez właściwego pracownika ochrony.

5. Pracownik zwracając klucz przekazuje go pracownikowi ochrony, po czym przykładając elektroniczną kartę identyfikacyjną do czytnika przy okienku portierni.

6. Zwrotu klucza nie musi w danym dniu dokonywać pracownik, który go pobrał, ale musi to być inny pracownik.

§ 49. 1. Do każdych drzwi wejściowych w budynkach Urzędu istnieją co najmniej dwa klucze, w tym jeden klucz wraz z brelokiem zbliżeniowym wydawany jest pracownikom, a drugi klucz jest przechowywany przez pracowników ochrony.

2. Klucze do pomieszczeń wewnętrznych kompleksu Wydziału Powiadamiania Ratunkowego przechowywane są w sekretariacie tego Wydziału.

3. Klucze do pomieszczeń Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych przechowywane są w miejscu wskazanym przez Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

4. Klucze do wybranych pomieszczeń Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego przechowywane są w miejscu wskazanym przez dyrektora tego wydziału.

5. Jeżeli budynek, w którym wykonują pracę pracownicy Urzędu, nie posiada stałej ochrony po godzinach pracy, to klucze są zdawane przez wyznaczonych pracowników Urzędu w zaplombowanym portfelu depozytowym pracownikowi firmy realizującej ochronę obiektu na zasadzie monitoringu. Przyjęcie kluczy przez pracownika firmy sprawującej monitoring jest równoznaczne z przyjęciem budynku pod ochronę. Szczegółowe zasady określa umowa pomiędzy Urzędem a firmą sprawującą ochronę.

6. Pracownik nie może samowolnie uzyskać kopii użytkowanych kluczy do pomieszczeń lub budynku.

7. O wydanie kopii klucza do danego pomieszczenia dla pracownika wnioskuje dyrektor wydziału, w którym pracuje pracownik, a w przypadku najemców oraz podmiotów używających powierzchni osoba uprawniona przez najemcę/biorącego w użyczenie. Wydanie do użytku kopii klucza jest każdorazowo uzasadniane i ewidencjonowane przez właściwego pracownika ochrony, a pracownik korzystający z kopii klucza nie ma obowiązku zdawania go ochronie budynku.

§ 50. 1. Wszystkie osoby uprawnione do pobierania kluczy są zobowiązane do niezwłocznego zgłoszenia zdarzenia zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia klucza lub breloka zbliżeniowego do pomieszczenia pracownikowi ochrony.

2. Pracownik, osoba uprawniona, najemca lub użytkownik może zostać obciążony kosztami związanymi z wydaniem nowej elektronicznej karty identyfikacyjnej, wymianą wkładki drzwiowej, wykonaniem kopii klucza lub breloka zbliżeniowego w przypadku ich zgubienia lub zniszczenia, jeżeli zdarzenie to miało charakter powtarzający się lub wynikało z winy umyślnej pracownika.

§ 51. 1. Klucze do szaf, sejfów i mebli biurowych, w których przechowywane są dokumenty zawierające informacje chronione, nie mogą po zakończeniu pracy pozostawać w zamkach. Za ustalenie zasad przechowywania tych kluczy odpowiadają dyrektorzy wydziałów Urzędu w formie instrukcji wydziałowej.

2. Zasady przechowywania kluczy do szaf, sejfów i mebli biurowych, w których przechowuje się informacje niejawne określają odrębne uregulowania wewnętrzne, obowiązujące w Urzędzie.

§ 52. 1. Systemy teleinformatyczne w Urzędzie są rozumiane jako systemy dziedzinowe, czyli samodzielne

i niezależne systemy teleinformatyczne dedykowane do świadczenia usług dla określonego obszaru do realizacji określonych, specjalistycznych zadań. Do systemów teleinformatycznych nie zalicza się:

- 1) programów narzędziowych, używanych przez Oddział Teleinformatyki do wspomagania administrowania i zarządzania systemami dziedzinowymi. Przykładem takich programów są programy antywirusowe;
- 2) aplikacji internetowych, za pomocą których pracownicy Urzędu mają dostęp do danych publicznych wyłącznie poprzez przeglądarkę internetową, korzystając z niej na zasadach wspólnych dla wszystkich użytkowników, tzn. korzystanie z aplikacji poprzez dostęp do

strony internetowej nie wymaga żadnych form uwierzytelnienia, logowania, utworzenia konta lub nabycia jakichkolwiek uprawnień systemowych w inny sposób. Korzystanie z tych aplikacji przez pracowników Urzędu nie wymaga zgody ani pośrednictwa Urzędu lub innej instytucji publicznej.

2. Systemy teleinformatyczne w Urzędzie zostały podzielone na dwie grupy wedle kryterium umiejscowienia naczelnych uprawnień administracyjnych – tj. tego, czy znajdują się one w Urzędzie, czy też poza nim. I tak:

- 1) urzędowy system teleinformatyczny jest administrowany przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu, a żaden podmiot zewnętrzny nie posiada zwierzchnich uprawnień administracyjnych wobec komórki organizacyjnej Urzędu administrującej danym systemem. Domyślną komórką organizacyjną Urzędu administrującą urzędowymi systemami teleinformatycznymi jest Oddział Teleinformatyki. Inne komórki organizacyjne Urzędu, administrujące urzędowymi systemami teleinformatycznymi, powinny w każdym przypadku mieć przypisaną rolę administratora danego systemu w Regulaminie Urzędu;
- 2) pozaurzędowy system teleinformatyczny jest administrowany przez podmiot zewnętrzny, który posiada najwyższe uprawnienia administracyjne, nadrzędne wobec komórki (komórek) organizacyjnej Urzędu korzystającej z danego pozaurzędowego systemu teleinformatycznego. Definicja pozaurzędowego systemu teleinformatycznego nie wyklucza pełnienia przez komórki organizacyjne Urzędu odpowiedzialnych uprawnień w systemie, np. pełnienia funkcji lokalnego administratora systemu (LAS), przy czym kryterium zdefiniowania danego systemu teleinformatycznego jako pozaurzędowego jest fakt, że nadanie i odebranie tych uprawnień (LAS lub jakichkolwiek innych) komórce organizacyjnej Urzędu leży w gestii podmiotu zewnętrznego.

§ 53. 1. W systemach teleinformatycznych w Urzędzie wyróżnia się w szczególności następujące uprawnienia:

- 1) utrzymanie infrastruktury teleinformatycznej systemu. W przypadku urzędowego systemu teleinformatycznego uprawnienie to jest zawsze realizowane przez Oddział Teleinformatyki (lub komórkę organizacyjną, która administruje systemem na mocy Regulaminu Urzędu);
- 2) pełnienie funkcji administratora technicznego systemu. W przypadku urzędowego systemu teleinformatycznego uprawnienie to jest zawsze realizowane przez Oddział Teleinformatyki (lub komórkę organizacyjną, która administruje systemem na mocy Regulaminu Urzędu);
- 3) zakładanie i usuwanie kont użytkowników;
- 4) wnioskowanie o zakładanie i usuwanie kont użytkowników;
- 5) nadawanie, zmiana i usuwanie uprawnień użytkowników;
- 6) wnioskowanie o nadawanie, zmiana i usuwanie uprawnień użytkowników;
- 7) prowadzenie rejestru użytkowników systemu. Prowadzenie rejestru zawsze dotyczy tylko pracowników Urzędu i osób uprawnionych do korzystania z systemu przez Wojewodę Śląskiego. W przypadku systemu urzędowego rejestr może obejmować pracowników jednego lub kilku wydziałów. W przypadku systemu pozaurzędowego każdy zaangażowany wydział prowadzi rejestr własnych użytkowników, o ile zewnętrzny podmiot administrujący systemem nie wprowadzi innych zasad rejestrowania użytkowników;
- 8) zapoznavanie użytkowników systemu z wszelką dokumentacją związaną z systemem. Zapoznavanie z dokumentacją zawsze dotyczy tylko pracowników Urzędu i osób uprawnionych do korzystania z systemu przez Wojewodę Śląskiego. W przypadku systemu urzędowego obowiązek zapoznavania użytkowników z dokumentacją może obejmować pracowników jednego lub kilku wydziałów. W przypadku systemu pozaurzędowego każdy zaangażowany wydział zapoznaje użytkowników z dokumentacją w ramach wydziału, o ile

zewnętrzny podmiot administrujący systemem nie wprowadzi innych zasad zapoznawania użytkowników z dokumentacją systemu.

2. Wykaz uprawnień, o których mowa w ust. 1, obejmuje tylko uprawnienia podstawowe, obecne w większości systemów teleinformatycznych. W danym systemie uprawnienia mogą być wykazane w bardziej szczegółowym podziale lub też mogą być wskazane inne uprawnienia.

3. Za zarządzanie uprawnieniami w danym systemie odpowiadają, stosownie do rzeczywistego podziału zadań w ramach administrowania danego systemu, kierownik Teleinformatyki oraz dyrektorzy wydziałów. Właściwy dyrektor wydziału lub kierownik Teleinformatyki wyznacza pisemnie, spośród podległych mu pracowników, pracowników odpowiedzialnych za zarządzanie poszczególnymi uprawnieniami w systemie.

§ 54. Pracownik ds. bezpieczeństwa informacji, korzystając z informacji dostarczonych przez kierownika Teleinformatyki oraz dyrektorów wydziałów, tworzy i corocznie aktualizuje wykaz systemów teleinformatycznych używanych w Urzędzie. Wykaz wskazuje, czy system jest urzędowy, czy pozaurzędowy oraz podaje podział uprawnień w każdym systemie w rozróżnieniu na podmioty zewnętrzne (w przypadku systemów pozaurzędowych), kierownika Teleinformatyki oraz właściwych dyrektorów wydziałów. Aktualny wyciąg z wykazu systemów teleinformatycznych używanych w Urzędzie zamieszcza się w intranecie Urzędu.

§ 55. 1. Za bezpieczeństwo i utrzymanie ciągłości działania sieci teleinformatycznych Urzędu oraz systemów informatycznych, teleinformatycznych i oprogramowania używanego w Urzędzie odpowiedzialny jest kierownik Teleinformatyki, z wyłączeniem systemów teleinformatycznych wykorzystywanych do przetwarzania informacji niejawnych oraz systemów zarządzanych przez Wydział Powiadamiania Ratunkowego.

2. Kierownik Teleinformatyki wyznacza ASI dla poszczególnych obszarów teleinformatyki w Urzędzie.

3. Kierownik Teleinformatyki nadzoruje prace wykonywane przez ASI.

4. ASI, właściwy dla danego obszaru teleinformatyki w Urzędzie, wykonuje aktualizację oprogramowania oraz instaluje oprogramowanie na urządzeniach i infrastrukturze serwerowej.

5. ASI tworzy instrukcje wewnętrzne na potrzeby funkcjonowania i doskonalenia SZBI, które regulują obsługiwany przez niego obszar teleinformatyki w Urzędzie, w tym instrukcje dotyczące tworzenia, przechowywania i testowania kopii zapasowych. Instrukcje te nie mogą być sprzeczne z zasadami i wymogami SZBI.

6. Podczas zakupu nowego oprogramowania lub innych rozwiązań teleinformatycznych służących do przetwarzania informacji ASI uwzględnia zasady zawarte w SZBI w fazie projektowania opracowując swój wkład do opisu przedmiotu zamówienia.

§ 56. 1. W Urzędzie obowiązują dwie nadrzędne zasady dotyczące kontroli dostępu i przyznawania uprawnień w systemach teleinformatycznych:

- 1) zasada wiedzy koniecznej - pracownik ma zapewniony dostęp tylko do informacji potrzebnych do optymalnego wykonywania zadań służbowych;
- 2) zasada minimalnych przywilejów - pracownik ma zapewniony dostęp tylko do tych środków przetwarzania informacji (np. urządzenia teleinformatycznego, aplikacji, programu, procedury, pomieszczenia itp.), które są konieczne do optymalnego wykonania zadań służbowych.

2. Standardowo pracownicy Urzędu pracują na kontach z ograniczeniami.

3. Podstawowy zakres dostępu pracownika do systemu teleinformatycznego obejmuje konto domenowe, konto pocztowe, system EZD, EDEK oraz EIK Quorum.

§ 57. 1. Pracownik uzyskuje, co do zasady, dostęp do danego systemu teleinformatycznego na wniosek złożony w systemie EZD przez jego bezpośredniego przełożonego.

2. Zmiana lub odebranie uprawnień do pracy w systemie teleinformatycznym dokonywana jest w takim samym trybie jak uzyskanie dostępu do systemu teleinformatycznego.
3. Dla Wojewody Śląskiego, Wicewojewodów oraz dyrektorów wydziałów wnioski o nadanie, zmianę lub odebranie uprawnień do pracy w systemie teleinformatycznym zatwierdza Dyrektor Generalny Urzędu.
4. Warunkiem dostępu do systemu teleinformatycznego jest posiadanie przez pracownika upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
5. Kierownik Teleinformatyki przyznaje pracownikowi dostęp do systemu teleinformatycznego po sprawdzeniu formalnej poprawności wniosku. W razie potrzeby może zwrócić się o merytoryczną weryfikację wniosku do pracownika ds. bezpieczeństwa informacji.
6. Wniosek o nadanie/zmianę/odebranie uprawnień do pracy w systemach informatycznych i programach oraz wydanie zasobów sprzętowych stanowi **załącznik Nr 5 do SZBI**.
7. O reset swojego hasła pracownik występuje do pracownika Teleinformatyki za pośrednictwem swego przełożonego lub współpracownika, którzy składają prośbę o reset do Helpdesku.
8. Wniosek o nadanie uprawnień do pracy w systemie teleinformatycznym dla stażysty, praktykanta lub wolontariusza oraz pracownika podmiotu zewnętrznego wykonującego zadania lub usługi na rzecz Urzędu sporządza osoba kierująca komórką wewnętrzną, w której stażysta, praktykant lub wolontariusz oraz pracownik podmiotu zewnętrznego wykonuje swoje zadania, wypełniając odpowiednie rubryki załącznika Nr 5 do SZBI. Wniosek przekazuje się w systemie EZD kierownikowi Teleinformatyki.
9. Zbiór wszystkich zrealizowanych wniosków, o których mowa w ust. 1, przechowywany jest w Oddziale Teleinformatyki i jest częścią ewidencji osób upoważnionych do pracy w tych systemach.

§ 58. 1. Osoby uprawnione do wykonywania prac administracyjnych w systemie informatycznym posiadają własne konta administracyjne, do których mają przydzielone hasło.

2. Konta administracyjne wykorzystywane są wyłącznie w celach zmian konfiguracji i administrowania systemami. Pracownik pełniący rolę ASI, w czasie gdy nie wykonuje zadań administracyjnych, pracuje na koncie z ograniczeniami.

3. Konta administracyjne są rejestrowane w Oddziale Teleinformatyki. Hasła kont administratorów przechowywane są przez Kierownika Teleinformatyki.

4. Przy ustalaniu identyfikatora i hasła użytkownika konta domenowego ASI uwzględnia poniższe zasady:

- 1) nazwa logowania (login) jest oparta na danych pracownika, tzn. składa się z nazwiska i pierwszej litery imienia (np. pracownik Kowalski Jan, będzie posiadał login: „kowalski”);
- 2) przyznana nazwa logowania jest niezmienna przez cały okres świadczenia pracy przez danego pracownika;
- 3) do definiowania loginu, stosuje się małe litery alfabetu angielskiego;
- 4) w przypadku powtarzających się imion i nazwisk pracowników, dodatkowym składnikiem loginu jest kolejna litera z imienia;
- 5) hasło do konta domenowego składa się z co najmniej 10 znaków;
- 6) hasło składa się z dużych i małych liter oraz z cyfr (0-9) lub określonych znaków specjalnych (!@#\$%^&*(){}[]\|:;'<>?,./).

5. Przy tworzeniu kont do innych systemów teleinformatycznych ASI uwzględnia zasady dotyczące kont domenowych, chyba że architektura danego systemu wymusza inne podejście.

6. Hasło przydzielone przez ASI jest zmieniane przez pracownika przy pierwszym zalogowaniu się. Kolejne zmiany hasła dokonywane są przez pracownika.

7. Pracownik nie ujawnia swego hasła innym osobom oraz ponosi pełną odpowiedzialność za zmiany hasła i jego przechowywanie.

8. Zmiana hasła pracownika posiadającego konto w systemie domenowym odbywa się raz na 30 dni. Zmiana hasła jest wymuszana automatycznie.

9. W przypadku podejrzenia pozyskania hasła przez osobę niepowołaną, pracownik niezwłocznie zmienia hasło oraz informuje o tym właściwego pracownika Teleinformatyki.

§ 59. Bezpośredni przełożony lub wyznaczony przez niego pracownik nadzorowanej komórki organizacyjnej przeprowadza instruktaż dla pracownika w zakresie obsługi systemów i aplikacji wykorzystywanych do pracy na jego stanowisku pracy.

§ 60. 1. W przypadku, gdy pracownik opuszcza czasowo stanowisko pracy zobowiązany jest do zablokowania stacji roboczej lub wylogowania się z aplikacji i systemu stacji roboczej, na której pracuje oraz sprawdzenia, czy nie zostały pozostawione bez nadzoru nośniki informacji zawierające informacje chronione. Przestrzeganie tych czynności zwane jest zasadą czystego ekranu.

2. Po zakończeniu pracy pracownik wyłącza stację komputerową oraz zabezpiecza swoje stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację oraz wszystkie nośniki, na których znajdują się informacje chronione. Przestrzeganie tych czynności zwane jest zasadą czystego biurka.

§ 61. W przypadku, gdy pracownik zmienia komórkę organizacyjną Urzędu jest zobowiązany do zwrotu dotychczasowemu bezpośredniemu przełożonemu dokumentów i informacji wytworzonych w jego dotychczasowej komórce organizacyjnej.

§ 62. 1. W przypadku zmiany stanowiska pracy, która wymaga zmiany uprawnień pracownika w systemach teleinformatycznych Urzędu lub rozwiązania umowy o pracę, bezpośredni przełożony pracownika sporządza wniosek o zmianę lub odebranie uprawnień dla pracownika do systemu, wypełniając odpowiednie rubryki załącznika Nr 5 do SZBI. Wniosek przekazuje się w systemie EZD kierownikowi Teleinformatyki .

2. W przypadku zakończenia stażu, praktyki lub wolontariatu oraz wykonania zadań lub usług przez pracownika podmiotu zewnętrznego wniosek o odebranie uprawnień do systemu sporządza dyrektor wydziału wypełniając odpowiednie rubryki załącznika Nr 5 do SZBI. Wniosek przekazuje się w systemie EZD kierownikowi Teleinformatyki .

§ 63. 1. Pracownicy, stażyści, praktykanci i wolontariusze nie wykorzystują do wykonywania zadań służbowych prywatnego sprzętu komputerowego lub laptopów.

2. Wszystkie urządzenia, które mają być pierwszy raz podłączone do sieci teleinformatycznej Urzędu podlegają autoryzacji.

3. Autoryzacji podlega również sprzęt niebędący własnością Urzędu, służący do przetwarzania danych związanych z działalnością Urzędu, mający funkcjonować w sieci teleinformatycznej. Autoryzacji dokonuje właściwy ASI.

4. Kontrola specyfikacji urządzenia wykonywana jest przez pracownika Teleinformatyki i polega na sprawdzeniu czy urządzenie spełnia wymagania:

- 1) techniczne dotyczące podłączenia go do systemu teleinformatycznego Urzędu (odpowiednie interfejsy sieciowe);
- 2) bezpieczeństwa systemów oraz pozostałych procedur SZBI.

5. W przypadku gdy zachodzi taka potrzeba ASI decyduje o wykonaniu testów urządzenia.

§ 64. 1. Każda stacja robocza i każde urządzenie mobilne, w szczególności laptopy, posiadają zainstalowane i aktualne oprogramowanie antywirusowe.

2. Pracownik podłącza laptop do sieci teleinformatycznej Urzędu przynajmniej raz w miesiącu, aby mogła zostać wykonana automatyczna aktualizacja systemu i oprogramowania.

3. Laptopy, przekazane do dyspozycji kierownika oddziału (lub innego przełożonego), w celu ich rotacyjnego używania przez podległych mu pracowników do pracy zdalnej, powinny być wykorzystywane wyłącznie do zadań służbowych i nie należy ich udostępniać osobom trzecim.
4. Pracownik użytkujący laptop do pracy zdalnej jest odpowiedzialny za zachowanie bezpieczeństwa informacji chronionych przetwarzanych na laptopie w takim zakresie, jak podczas pracy świadczonej stacjonarnie.
5. Kierownik oddziału (lub inny przełożony) jest zobowiązany sprawdzić każdorazowo, gdy podległy mu pracownik zakończy pracę zdalną, czy laptop nie posiada widocznych uszkodzeń oraz czy uruchamia się prawidłowo. Dopiero po dokonaniu sprawdzenia laptopa, kierownik (lub inny przełożony) przekazuje laptopa kolejnemu podwładnemu, który będzie wykonywał swoją pracę zdalnie.

§ 65. 1. Przenośne nośniki pamięci, będące własnością Urzędu, wykorzystywane w Urzędzie, są zinventaryzowane w Biurze Administracyjnym.

2. Pracownicy nie użytkują nieautoryzowanych prywatnych przenośnych nośników pamięci w Urzędzie.

3. O wydanie przenośnego nośnika pamięci wnioskuje bezpośredni przełożony pracownika do dyrektora Biura Administracyjnego wypełniając odpowiednie rubryki załącznika Nr 5 do SZBI.

4. Pracownik nie wnosi poza budynek Urzędu, w którym pracuje, nośników informacji, w szczególności twardych dysków z zapisanymi danymi osobowymi, bez zgody bezpośredniego przełożonego. W przypadku uzyskania takiej zgody wynoszone informacje powinny być zabezpieczone w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo i poufność.

5. W sytuacji przekazywania nośników z danymi osobowymi poza Urząd należy stosować następujące zasady bezpieczeństwa:

- 1) adresat powinien zostać powiadomiony o przesyłce;
- 2) nadawca powinien sporządzić kopię przesyłanych danych;
- 3) dane przed wysłaniem powinny zostać zaszyfrowane, a hasło podane adresatowi inną drogą (np. telefonicznie);
- 4) należy używać bezpiecznych kopert depozytowych;
- 5) przesyłkę należy przysyłać przez kuriera lub przekazać osobiście;
- 6) adresat powinien powiadomić nadawcę o otrzymaniu przesyłki lub potwierdzić otrzymanie przesyłki.

§ 66. 1. Cykl życia sprzętu serwerowego trwa standardowo 5 lat. Okres ten może zostać wydłużony, jeżeli właściwy ASI potwierdzi możliwość jego dalszego efektywnego użytkowania.

2. Cykl życia sprzętu końcowego (np. stacje robocze, laptopy, urządzenia wielofunkcyjne) trwa standardowo 7 lat. Okres ten może zostać wydłużony, jeżeli właściwy ASI potwierdzi możliwość jego dalszego efektywnego użytkowania.

§ 67. W przypadku rozwiązania stosunku pracy albo wykonania umowy lub porozumienia, pracownicy Urzędu oraz osoby wykonujące zadania lub usługi na rzecz Urzędu są zobowiązani do zwrotu posiadanego sprzętu komputerowego, nośników informacji i informacji stanowiących własność Urzędu (bez względu na formę ich zapisu), co jest potwierdzane przez osoby uprawnione w Karcie obiegujowej lub innym dokumencie potwierdzającym zwrot, np. w protokole zdawczym.

§ 68. 1. Nośniki informacji nadające się do dalszego użytkowania lecz chwilowo nieużywane oraz przeznaczone do zniszczenia są przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieupoważnionych.

2. Pracownik przekazuje do właściwego ASI nośniki informacji, które jego zdaniem powinny zostać zniszczone, wraz odpowiednią notatką w systemie EZD. ASI podejmuje decyzję co do

zniszczenia nośnika oraz sporządza protokół zniszczenia fizycznego nośnika informacji, którego wzór stanowi **załącznik Nr 6 do SZBI**.

3. W przypadku likwidacji składnika majątku Urzędu poprzez sprzedaż lub darowiznę należy sprawdzić, czy wszystkie informacje, których składnik ten był nośnikiem, zostały zabezpieczone i trwale usunięte z urządzenia. Za udokumentowanie tego faktu odpowiedzialny jest kierownik Teleinformatyki.

§ 69. W Urzędzie wszystkie informacje podlegające ochronie, jeżeli są przenoszone lub przechowywane na nośnikach pamięci, muszą być odpowiednio zabezpieczone.

§ 70. 1. Urządzenia mobilne, na których pracują pracownicy Urzędu powinny być szyfrowane.

2. Urządzenia mobilne pracownik Teleinformatyki zabezpiecza, przed wydaniem go pracownikowi, przed nieautoryzowanym dostępem do danych osobowych i informacji znajdujących się w urządzeniu.

3. Dla zabezpieczenia informacji i danych na urządzeniach mobilnych można zastosować zaszyfrowanie całego urządzenia. Do zaszyfrowania urządzenia można stosować oprogramowanie systemowe, dostosowane do możliwości technicznych systemu. Długość klucza szyfrowania ustala się na minimum 256 bitów, a używane hasła są skonfigurowane zgodnie z niżej wymienionymi zasadami bezpieczeństwa:

1) hasło składa się z minimum 10 znaków;

2) hasło zawiera wielkie i małe litery oraz cyfry lub znaki specjalne.

4. Hasła nie zapisuje się na tym samym urządzeniu.

5. Dla zabezpieczenia informacji i danych chronionych przez Urząd w urządzeniach mobilnych pracownik korzysta z wbudowanej w dany system możliwości szyfrowania systemu i danych.

§ 71. 1. Systemy działające w architekturze wewnętrznej, nie udostępniające żadnych usług w sieci publicznej Internet, mogą być zabezpieczone certyfikatem TLS lub SSL wygenerowanym wewnętrznie przez Urząd.

2. Systemy udostępniające usługi do sieci publicznej Internet muszą być zabezpieczone poprzez potwierdzony przez zaufaną stronę trzecią certyfikat TLS lub SSL. Wybór dostawcy następuje zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie procedurami dotyczącymi dokonywania zakupów i realizacji zamówień publicznych.

3. Decyzję o zakupie lub przedłużeniu certyfikatu TLS lub SSL podejmuje dyrektor Biura Administracyjnego.

§ 72. 1. Urząd udostępnia klientom sieć bezprzewodową, zwaną dalej „siecią Wi-Fi” z dostępem do Internetu w pomieszczeniach Biura Obsługi Klienta. Sieć Wi-Fi jest monitorowana przez Urząd w celu wykrywania ewentualnych zdarzeń i incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji.

2. Klienci są informowani o monitoringu oraz o konieczności korzystania z sieci Wi-Fi zgodnie z udostępnionym im regulaminem świadczenia usługi.

§ 73. 1. Dostęp dla pracowników Urzędu do systemów teleinformatycznych jest możliwy tylko z urządzeń służbowych.

2. Dostęp do zasobów sieciowych Urzędu i Internetu z jednostek zamiejscowych, realizowany jest poprzez stałe, bezpieczne połączenie VPN do siedziby głównej.

3. Styk sieci LAN z siecią Internet jest zabezpieczony poprzez urządzenia typu UTM, bazujące na blokowaniu zasobów (np. strony www, serwery) według określonych kategorii. O zasadach udostępniania zasobów decyduje działający w Urzędzie Zespół do spraw ryzyka. Ponadto ruch regulowany jest zgodnie z otrzymywanymi zaleceniami z CSIRT GOV.

4. Sieć Wi-Fi, zapewniająca dostęp do sieci Internet, zabezpieczona jest co najmniej mechanizmem WPA2.
5. Dostęp poprzez sieć Wi-Fi do systemów dziedzicznych Urzędu, możliwy jest jedynie dla upoważnionych pracowników Urzędu, w przypadku pracy w miejscach bez dostępu przewodowego oraz na wniosek dyrektora właściwego wydziału, za zgodą Dyrektora Generalnego Urzędu.
6. Dostęp do przewodowej sieci LAN zabezpieczany jest poprzez:
 - 1) zamykanie na klucz szafy węzłów sieciowych;
 - 2) odpowiednią konfigurację urządzeń sieciowych;
 - 3) ograniczenia wg adresacji IP i/lub MAC.
7. Do przełączania, podłączania i odłączania urządzeń z sieci LAN są uprawnieni wyłącznie pracownicy Teleinformatyki.

§ 74. 1. Do udostępniania haseł do zasobów sieciowych są uprawnieni wyłącznie pracownicy Teleinformatyki.

2. Aktywność sieciowa może być w pełni monitorowana, rejestrowana i przetwarzana przez pracowników Teleinformatyki, a razie konieczności udostępniona uprawnionym służbom i instytucjom państwowym.
3. ASI poszczególnych usług, serwerów i urządzeń sieciowych mają obowiązek maksymalnego ograniczenia dostępu za pomocą mechanizmów firewall.

§ 75. 1. Pracownik wykorzystuje konto pocztowe wyłącznie do celów służbowych.

2. Pracownik, korzystając z konta pocztowego, działa w sposób nienaruszający prawa innych pracowników oraz nie udostępnia swojej skrzynki pocztowej innym osobom.
3. Pracownik jest zobowiązany do odbierania i przeglądania poczty służbowej nie rzadziej niż co dwa tygodnie.
4. Każdemu pracownikowi zostaje przyznana standardowa skrzynka pocztowa na serwerze o rozmiarze 300 MB. Limit nie dotyczy wiadomości pobranych na dysk komputera za pomocą programów pocztowych, takich jak np. MS Outlook. Zwiększenie lub zmiana parametrów konta wprowadzane jest na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, za zgodą kierownika Teleinformatyki.
5. Pracownik może być informowany, poprzez automatyczne komunikaty wysyłane na jego skrzynkę pocztową, o wyczerpującym się miejscu na serwerze w momencie, gdy skrzynka pocztowa osiągnie 80%apełnienia.
6. Limit dla pojedynczej, wysyłanej i odbieranej wiadomości wraz z załącznikami wynosi 40 MB.

§ 76. 1. Konto pocztowe każdego pracownika jest skonfigurowane przez pracowników Teleinformatyki.

2. Dostęp do konta pocztowego jest możliwy:

- 1) lokalnie (w sieci LAN Urzędu):
 - a) z programów (tzw. klientów) pocztowych do obsługi poczty elektronicznej, zainstalowanych na komputerach służbowych,
 - b) wyjątkowo poprzez Webmail, czyli aplikację pozwalającą pracownikom korzystać z usług poczty elektronicznej, przy wykorzystaniu przeglądarki internetowej w roli klienta pocztowego;
- 2) poza siedzibą Urzędu metodami opisanymi w pkt 1 po uprzednim nawiązaniu zdalnego dostępu VPN;
- 3) z urządzeń mobilnych posiadających przydzielony przez operatora telekomunikacyjnego indywidualny adres IP.

3. System poczty elektronicznej Urzędu posiada mechanizmy zabezpieczające przed nieautoryzowanym dostępem osób nieuprawnionych. Zastosowane rozwiązania umożliwiają szyfrowaną komunikację z serwerem pocztowym.
4. Pracownik Teleinformatyki odpowiedzialny za konfigurację stacji roboczych, konfiguruje odpowiednio programy stosowane do korzystania z poczty służbowej.

§ 77. 1. Dostęp do konta pocztowego jest chroniony hasłem. Hasło stanowi zabezpieczenie dostępu do systemu oraz treści wiadomości przechowywanych na koncie pocztowym. Z uwagi na bezpieczeństwo systemu pocztowego oraz danych pracownika hasło jest znane wyłącznie temu pracownikowi. W przypadku odtajnienia hasła jest ono niezwłocznie zmieniane na nowe.

2. Hasło do konta pocztowego zawiera:

- 1) minimum 12 znaków (maksymalnie 24) różnych znaków;
- 2) minimum 2 duże litery;
- 3) minimum 3 małe litery;
- 4) minimum 3 cyfry (0-9);
- 5) minimum 1 znak specjalny (!-@#\$%+).

3. Hasło jest zmieniane jeden raz na 180 dni. System pocztowy w 21 dniu przed upływem terminu zmiany hasła przypomina, w krótkich odstępach czasu, o konieczności jego zmiany.

4. Pracownik w każdej chwili może zmienić swoje hasło.

5. Pracownik przed planowaną dłuższą nieobecnością, powinien zmienić hasło do swojego konta, aby nie nastąpiła utrata jego ważności.

6. Konto pracownika, wraz z danymi, jest usuwane z systemu nie wcześniej niż 90 i nie później niż 180 dni po rozwiązaniu przez niego stosunku pracy. W ciągu 90 dni, po rozwiązaniu przez pracownika stosunku pracy, jego przełożony może uzyskać dostęp do danych konta, po uzyskaniu akceptacji pracownika Teleinformatyki.

7. W przypadku zgubienia fizycznego nośnika, na którym są zapisane dane do logowania (w szczególności hasła) lub ujawnienia osobom nieuprawnionym danych do logowania (w szczególności hasła) pracownik zgłasza to zdarzenie jako incydent naruszenia bezpieczeństwa informacji.

8. Zgłoszenie incydentu jest obowiązkową czynnością poprzedzającą prośbę o nadanie nowego hasła.

9. W przypadku stwierdzenia nieautoryzowanego dostępu do konta pocztowego lub domniemania takiego zdarzenia, pracownik zmienia hasło i zgłasza zdarzenie jako incydent naruszenia bezpieczeństwa informacji.

§ 78. 1. Pracownik może wykonywać kopie zapasowe pliku poczty znajdującej się na służbowym komputerze, tj. archiwizowanie, kompaktowanie poczty oraz archiwizowanie ustawień klienta pocztowego oraz książki adresowej.

2. Pracownik jest odpowiedzialny za bieżące usuwanie z serwera wszystkich wiadomości pobranych, wysłanych oraz usuniętych do „kosza” aplikacji pocztowej.

3. W celu zminimalizowania ryzyka przepełnienia zasobów dyskowych, system poczty elektronicznej automatycznie usuwa zgromadzone na serwerze wiadomości pracowników, które są starsze niż 180 dni, bez możliwości ich przywrócenia.

4. Kopię zapasową systemu poczty elektronicznej gromadzonej na zasobach sieciowych, wykonuje pracownik Teleinformatyki zgodnie z harmonogramem wykonywania kopii zapasowej.

§ 79. 1. Pracownik odpowiada za treść i zawartość korespondencji przesyłanych za pośrednictwem swojego służbowego konta pocztowego.

2. Pracownicy Teleinformatyki mogą monitorować zawartość wiadomości pocztowych, poza zautomatyzowanym przetwarzaniem przez systemy antyspamowe i antywirusowe, w przypadku:

- 1) uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika postanowień SZBI lub przepisów prawa;
 - 2) realizacji polecenia uprawnionego organu państwowego, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów powszechnie obowiązujących;
 - 3) wystąpienia incydentu naruszenia bezpieczeństwa informacji, gdy jest to niezbędne w procesie zabezpieczania materiału dowodowego;
 - 4) podejrzenia obecności potencjalnie szkodliwego załącznika.
3. W przypadku wysyłania wiadomości do wielu odbiorców, pracownik zobowiązany jest do rozdzielania korespondencji tak, aby w pojedynczej przesyłce nie było więcej niż 100 adresów odbiorców oraz, gdy jest to zasadne, do wykorzystywania w obsługiwanych programach pocztowych pola „UDW” (ukryte do wiadomości) zamiast pól „DO” „DW” (do wiadomości), co uniemożliwi odbiorcom wzajemne poznanie swoich adresów e-mail.
4. W przypadku niezaplanowanej, dłuższej nieobecności pracownika, możliwe jest przekazywanie jego korespondencji na konto osoby zastępującej. Z wnioskiem o przekierowanie konta pocztowego występuje dyrektor wydziału do Biura Administracyjnego w systemie EZD.

§ 80. Dokumenty zawierające dane chronione przez Urząd są przesyłane pocztą elektroniczną w postaci zaszyfrowanych wiadomości lub załączników. Szyfrowanie odbywa się, w szczególności, za pomocą:

- 1) programu kryptograficznego, który gwarantuje wysoki poziom bezpieczeństwa (klucz pozwalający odczytać zaszyfrowany plik powinien być dostarczony do osób uprawnionych do odczytu);
- 2) programów pakujących (np. 7-zip), które gwarantują tylko podstawowy poziom bezpieczeństwa (hasło pozwalające odczytać zaszyfrowany plik powinno być dostarczone do osób uprawnionych do odczytu poprzez inny niż poczta elektroniczna, bezpieczny kanał komunikacyjny);
- 3) funkcjonalności programów biurowych;
- 4) innych rozwiązań wskazanych przez pracowników Teleinformatyki.

§ 81. 1. Pracownik może otrzymać do użytku służbowego telefon komórkowy.

2. Wniosek, wraz z uzasadnieniem, o wydanie telefonu komórkowego składa dyrektor wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony. Decyzję o przyznaniu telefonu komórkowego podejmuje dyrektor Biura Administracyjnego, oceniając zasadność wniosku oraz biorąc pod uwagę aktualne zasoby sprzętowe Urzędu.

3. W uzasadnionych przypadkach telefon komórkowy może być przydzielony, w celu wykonywania zadań Wojewody Śląskiego lub Dyrektora Generalnego Urzędu, osobie nie będącej pracownikiem Urzędu. W takim przypadku warunki korzystania z telefonu określa umowa użyczenia, przy czym zapisy umowy muszą być zgodne z SZBI.

4. Telefon komórkowy jest przydzielany pracownikowi na okres wskazany we wniosku, lecz nie dłuższy niż świadczenie pracy na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika w momencie występowania przez dyrektora wydziału z wnioskiem o wydanie mu telefonu komórkowego.

5. Wyznaczony pracownik Biura Administracyjnego:

- 1) przeprowadza, przed przekazaniem do użytku telefonu komórkowego, weryfikację oprogramowania telefonu komórkowego i w razie konieczności uzupełnia luki w jego zabezpieczeniach;
- 2) wydaje uprawnionemu pracownikowi telefon komórkowy dopiero po podpisaniu przez niego protokołu przekazania, w którym pracownik potwierdza, że jest świadomy, iż wszelkie zmiany w konfiguracji programowej, bądź sprzętowej zostaną potraktowane jako naruszenie zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 3) informuje pracownika o opłatach i limitach związanych z korzystaniem z telefonu komórkowego, jak również o ewentualnych późniejszych zmianach w tym zakresie;

- 4) prowadzi rejestr wydanych telefonów komórkowych i osób z nich korzystających.
6. Wzór protokołu przekazania telefonu komórkowego określa **załącznik Nr 7 do SZBI**.
7. Przekazanie pracownikowi telefonu komórkowego oznacza zgodę na korzystanie z niego do celów służbowych także poza miejscem świadczenia pracy pracownika.

§ 82. 1. Pracownik chroni powierzony mu telefon komórkowy przed uszkodzeniem lub zniszczeniem. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za utratę lub uszkodzenie telefonu komórkowego. W uzasadnionych przypadkach, dyrektor Biura Administracyjnego może odstąpić od egzekwowania odpowiedzialności materialnej od pracownika.

2. Pracownik pokrywa koszty użytkowania telefonu komórkowego w sposób niezgodny z jego służbowym przeznaczeniem.

3. Pracownik jest zobowiązany do zachowania wszelkich zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania informacji na telefonie komórkowym oraz do nieudostępniania ich osobom nieupoważnionym.

4. Telefon komórkowy jest zabezpieczany przez właściwego pracownika Biura Administracyjnego przed nieautoryzowanym dostępem do danych i informacji znajdujących się w nim.

5. Jeżeli zachodzi taka potrzeba, pracownik Biura Administracyjnego wzywa pracownika użytkującego telefon komórkowy do dostarczenia go w celu sprawdzenia (bądź zaktualizowania) konfiguracji sprzętowej lub/i programowej oraz stanu zabezpieczeń telefonu komórkowego. W przypadku wykrycia naruszenia integralności sprzętowej lub programowej pracownik Biura Administracyjnego sporządza notatkę i zgłasza incydent naruszenia bezpieczeństwa informacji.

§ 83. 1. Pracownik zwraca użytkowany telefon komórkowy natychmiast po zakończeniu okresu użytkowania. Potwierdzeniem zwrotu jest protokół odbioru, podpisany przez pracownika zwracającego urządzenie oraz pracownika Biura Administracyjnego. Wzór protokołu odbioru telefonu komórkowego określa **załącznik Nr 8 do SZBI**

2. W przypadku konieczności zabezpieczenia pilnych potrzeb Urzędu, dyrektor Biura Administracyjnego wzywa pracownika do bezzwłocznego zwrotu telefonu komórkowego.

3. Protokoły przekazania i odbioru telefonu komórkowego są przechowywane przez właściwego pracownika Biura Administracyjnego.

§ 84. 1. Dane osobowe przetwarzane są w Urzędzie do czasu realizacji celu, dla którego zostały zebrane, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej lub zachodzi konieczność ich dalszego przechowywania w związku z toczącymi się postępowaniami w sprawie roszczeń.

2. Do stosowania zasad ochrony danych osobowych zobowiązani są pracownicy Urzędu, niezależnie od formy zatrudnienia, jak również pracownicy podmiotów zewnętrznych wykonujących zadania lub usługi na rzecz Urzędu związane z przetwarzaniem danych osobowych lub współpracujące z Urzędem na podstawie zawartych umów lub porozumień oraz podmioty, którym Wojewoda Śląski zapewnia obsługę administracyjną.

3. Przetwarzanie danych osobowych w Urzędzie odbywa się na wyraźne polecenie ADO lub osoby upoważnionej do działania w imieniu ADO i wymaga udzielenia osobom przetwarzającym te dane upoważnienia do ich przetwarzania.

4. Upoważnienia, o którym mowa w ust. 3 udziela się przed dopuszczeniem osoby do przetwarzania danych osobowych. Osoba upoważniana powinna bezzwłocznie zapoznać się z SZBI oraz z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych.

5. Upoważnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden otrzymuje osoba upoważniana, a drugi ADO i jest on przechowywany w aktach sprawy.

6. Upoważnienie traci moc obowiązującą niezwłocznie po zrealizowaniu celu, dla którego zostało udzielone.

§ 85. 1. W Urzędzie wydaje się następujące upoważnienia do przetwarzania danych osobowych:

- 1) upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, które stanowią podstawę dopuszczenia do realizacji zadań w Urzędzie;
- 2) upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i działania w imieniu Wojewody Śląskiego jako ADO, w tym udzielania podległym pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 3) upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i udostępniania w imieniu Wojewody Śląskiego danych osobowych zgromadzonych w systemach dziedzinowych.

2. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 pkt 1, są udzielane:

- 1) wszystkim pracownikom Urzędu, bez względu na formę zatrudnienia, w tym Wicewojewodom i Dyrektorowi Generalnemu Urzędu;
- 2) stażystom, praktykantom i wolontariuszom, którzy realizują w Urzędzie zadania w ramach stażu, praktyki i wolontariatu;
- 3) pełnomocnikom Wojewody Śląskiego;
- 4) pracownikom podmiotów zewnętrznych wykonującym zadania lub usługi na rzecz Urzędu, jeżeli w trakcie realizacji swoich zadań lub usług przetwarzają oni dane osobowe.

3. Upoważnienia dla osób, o których mowa w ust. 1 pkt 1, udziela się na wniosek dyrektora wydziału, jego zastępcy lub innego upoważnionego pracownika wydziału, wysłany w systemie EZD, z wyjątkiem upoważnień dla Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego Urzędu, które są przygotowywane na polecenie dyrektora Biura Administracyjnego.

4. Upoważnienia przygotowuje pracownik ds. bezpieczeństwa informacji zgodnie ze wzorem ustalonym w **załączniku Nr 9 do SZBI**, z wyłączeniem stażystów, praktykantów i wolontariuszy, dla których upoważnienie sporządzane jest zgodnie ze wzorem ustalonym w **załączniku Nr 10 do SZBI**.

5. Upoważnienia podpisuje:

- 1) Wojewoda Śląski – w przypadku upoważnień dla Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego Urzędu oraz pełnomocników Wojewody Śląskiego;
- 2) dyrektor lub zastępca dyrektora wydziału, na rzecz którego mają być wykonane zadania lub usługi – w przypadku upoważnień dla osób, o których mowa w ust. 2 pkt 4;
- 3) pracownik ds. bezpieczeństwa informacji, dyrektor Biura Administracyjnego lub zastępca dyrektora Biura Administracyjnego - w przypadku upoważnień dla pozostałych pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy.

6. Wzór wniosku o wydanie upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, stanowi **załącznik Nr 11 do SZBI**.

7. Pracownik ds. bezpieczeństwa informacji przekazuje do podpisu Wojewody Śląskiego upoważnienia dla Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego Urzędu oraz osób, o których mowa w ust. 2 pkt 3. Upoważnienia dla osób, o których mowa w ust. 2 pkt 3 są sporządzane zgodnie ze ogólnym wzorem ustalonym w **załączniku Nr 12 do SZBI**, a ich treść jest dostosowywana do funkcji i zadań wykonywanych przez osobę upoważnianą.

8. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 pkt 2, są udzielane dyrektorom wydziałów i ich zastępcom oraz pracownikom wyznaczonym zgodnie z Regulaminem Urzędu do kierowania wydziałem podczas ich równoczesnej nieobecności. Upoważnienia przygotowuje Biuro Organizacyjno-Budżetowe na polecenie kierownictwa Urzędu lub wniosek dyrektora wydziału, a podpisuje je Wojewoda Śląski.

9. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 pkt 3, są udzielane dyrektorom wydziałów i ich zastępcom oraz pracownikom przetwarzającym dane w systemach dziedzinowych. Upoważnienia przygotowuje Biuro Organizacyjno-Budżetowe na wniosek dyrektora wydziału, a podpisuje je Wojewoda Śląski.

10. Upoważnienie do przetwarzania danych w systemach dziedzinowych, o którym mowa w ust. 1 w pkt 3, jest udzielane tylko osobom, którym uprzednio udzielono upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 w pkt 1.

11. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 pkt 1, podlegają wpisowi do rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie, prowadzonego przez pracownika ds. bezpieczeństwa informacji. Rejestr jest prowadzony w formie elektronicznej z zachowaniem chronologii i uwzględnia w szczególności numer upoważnienia, datę wydania upoważnienia, imię i nazwisko osoby upoważnionej, nazwę komórki organizacyjnej w której wykonuje zadania upoważniany, datę odebrania upoważnienia. Wzór rejestru ustala **załącznik Nr 13 do SZBI**.

12. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 i 3 są rejestrowane w rejestrze upoważnień Wojewody Śląskiego, prowadzonym przez Biuro Organizacyjno-Budżetowe.

13. W przypadku zmiany danych osobowych upoważnianego, odwzorowywanych w upoważnieniu (imię, nazwisko, płeć), należy sporządzić nowe upoważnienie. Zasady sporządzenia nowego upoważnienia są takie same jak w przypadku upoważnienia pierwotnego.

§ 86. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych oraz sposobu ich zabezpieczenia. Zobowiązanie to zachowuje moc po ustaniu stosunku pracy lub okresu współpracy.

§ 87. ID odpowiada za realizację zadań określonych w art. 39 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 „rozporządzeniem RODO”, w szczególności:

- 1) monitoruje przestrzeganie rozporządzenia RODO, innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego z zakresu ochrony danych osobowych oraz stosowanej w Urzędzie polityki ochrony danych;
- 2) informuje Wojewodę Śląskiego oraz osoby przetwarzające w jego imieniu dane osobowe, o obowiązkach wynikających z przepisów w tym zakresie oraz doradza w tej sprawie;
- 3) udziela, na żądanie, zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitoruje ich wykonanie;
- 4) pełni rolę punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) prowadzi, w imieniu Wojewody Śląskiego, rejestr czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Wojewody;
- 6) dokumentuje, w imieniu Wojewody Śląskiego jako ADO, wszelkie naruszenia ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia danych osobowych, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze;
- 7) nadzoruje opracowanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych.

§ 88. 1. Dane osobowe są przetwarzane w warunkach zabezpieczających je przed dostępem osób nieupoważnionych.

2. Osoba nie będąca pracownikiem Urzędu, której nie udzielono odpowiedniego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, może przebywać w pomieszczeniach Urzędu, gdzie ma miejsce przetwarzanie danych osobowych, tylko w obecności pracownika oraz w warunkach zapewniających bezpieczeństwo danych osobowych.

3. Obsługa klientów Urzędu realizowana jest w warunkach zapewniających poufność danych osobowych.

§ 89. 1. Opuszczanie przez pracownika, stażystę, praktykanta lub wolontariusza stanowiska pracy, na którym przetwarzane są dane chronione, możliwe jest dopiero po aktywowaniu

wygaszacza ekranu lub po zablokowaniu stacji roboczej w inny sposób zgodnie z zasadą czystego ekranu.

2. Pracownik przebywający poza swoim stanowiskiem pracy nie pozostawia bez nadzoru dokumentów, nośników danych i sprzętu, zgodnie z zasadą czystego biurka.

3. Pracownik niszczy zbędne dokumenty i wydruki przy użyciu metod i urządzeń zapewniających odpowiedni poziom bezpieczeństwa dla danych chronionych. Nośniki elektroniczne niszczy się zgodnie z obowiązującą procedurą niszczenia sprzętu elektronicznego.

4. Dokumenty, wydruki i elektroniczne nośniki informacji pracownik zabezpiecza przed dostępem osób nieuprawnionych, zgodnie z zasadą czystego biurka.

§ 90. Kopie zapasowe tworzone są zgodnie z regułami gwarantującymi ciągłość działania, a także poufności, integralności i dostępności danych chronionych.

§ 91. 1. ADO, zgodnie z rozporządzeniem RODO, niezwłocznie realizuje prawa osób, których dotyczą przetwarzane dane.

2. ADO, za pośrednictwem ID, rozpatruje każde zgłoszenie osoby, której dane dotyczą. ADO, za pośrednictwem ID, odmawia realizacji praw osób, których dotyczą przetwarzane dane w przypadku niezastnienia przesłanek opisanych w rozporządzeniu RODO. Każdorazowo odmowa musi być uzasadniona podstawą prawną z rozporządzenia RODO.

3. ADO lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu informuje o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania każdego odbiorcę, któremu ujawniono dane osobowe, chyba że okaże się to niemożliwe lub będzie wymagać niewspółmiernie dużego wysiłku.

§ 92. 1. Dane osobowe przetwarzane w zasobach Urzędu udostępniane są wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania na podstawie obowiązujących przepisów prawa krajowego i unijnego, umowy powierzenia lub innego instrumentu prawnego.

2. Dane osobowe są udostępniane na wniosek na podstawie pisemnej zgody ADO lub upoważnionego przez niego pracownika Urzędu, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

3. Wniosek o udostępnienie danych osobowych powinien być sporządzony w wymaganej formie oraz spełniać warunki formalne i merytoryczne określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego. Wniosek nie spełniający tych warunków rozpatrywany jest negatywnie.

4. Informacje zawierające dane osobowe są udostępniane uprawnionym podmiotom w szczególności:

- 1) w formie pisemnego wydruku, listem poleconym lub za potwierdzeniem osobistego odbioru;
- 2) w drodze teletransmisji danych (w sposób gwarantujący poufność przesyłanych danych);
- 3) na elektronicznych nośnikach informacji, za potwierdzeniem odbioru.

5. Zasady udostępniania danych osobowych przetwarzanych w wyniku stosowania w Urzędzie monitoringu wizyjnego zostały określone w § 42 - 45 SZBI.

6. Decyzję w sprawie udostępnienia danych osobowych podejmuje ADO lub osoba przez niego upoważniona. Za przygotowanie wsadu merytorycznego odpowiada odpowiedzialni są dyrektorzy wydziałów (właściciele zasobów), których merytoryczny zakres działania odpowiada żądaniom zawartym we wniosku. Odpowiedź koordynuje ID, który przygotowuje jej ostateczną wersję.

§ 93. 1. ADO lub upoważniona przez niego osoba przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych dokonuje oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych, jeżeli dany rodzaj przetwarzania ze względu na swój charakter, zakres, kontekst i cele z dużym prawdopodobieństwem może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Dla podobnych operacji przetwarzania danych wiążących się z podobnym wysokim ryzykiem można przeprowadzić pojedynczą ocenę.

2. Przed wykonaniem oceny ADO lub upoważniona przez niego osoba weryfikuje, czy dany typ przetwarzania znajduje się na liście rodzajów przetwarzania, dla których wymagane jest przeprowadzenie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych, publikowanych przez organ nadzorczy.

3. ADO lub upoważniona przez niego osoba dokonuje cyklicznej (nie rzadziej niż raz do roku) weryfikacji oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych dla procesów, w których wcześniejsza weryfikacja wykazała duże prawdopodobieństwo wystąpienia wysokiego naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Ponadto ocena skutków jest wykonywana, gdy w operacji przetwarzania dochodzi do istotnej zmiany, kiedy np. została wprowadzona do użytku nowa technologia, dane osobowe są wykorzystywane w innym celu lub też ADO zdecydował o rozpoczęciu transferu tych danych do państwa trzeciego. Proces ten koordynuje ID.

4. Ocena skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych jest dokonywana zgodnie z wytycznymi rozporządzenia RODO i zawiera co najmniej:

- 1) systematyczny opis planowanych operacji przetwarzania i celów przetwarzania, w tym, gdy ma to zastosowanie – prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez ADO;
- 2) ocenę, czy operacje przetwarzania są niezbędne oraz proporcjonalne w stosunku do celów;
- 3) ocenę ryzyka naruszenia praw lub wolności osób, których dane dotyczą oraz środki planowane w celu zaradzenia ryzyku, w tym zabezpieczenia oraz środki i mechanizmy bezpieczeństwa mające zapewnić ochronę danych osobowych i wykazać przestrzeganie rozporządzenia RODO.

§ 94. 1. Przypadki nieuzasadnionego i poważnego zaniechania obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych traktowane są jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, do których stosuje się przepisy kodeksu pracy.

2. Wobec osoby, która w przypadku naruszenia zabezpieczeń ochrony danych lub uzasadnionego domniemania takiego naruszenia nie powiadomiła ID, Dyrektor Generalny Urzędu kieruje do Rzecznika dyscyplinarnego polecenie przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 95. 1. Pracownik ds. bezpieczeństwa informacji może być konsultowany w sprawie projektów umów z dostawcami usług na rzecz Urzędu w zakresie zastosowanych w tych umowach zabezpieczeń dotyczących bezpieczeństwa informacji.

2. ID opiniuje projekty umów z dostawcami usług na rzecz Urzędu w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych na wniosek sporządzającego projekt umowy.

3. Wzorcowe propozycje ramowych zapisów umów i porozumień z dostawcami usług na rzecz Urzędu w zakresie bezpieczeństwa informacji określono w **załączniku Nr 14 do SZBI**.

4. Wzorcowe propozycje ramowych zapisów umów i porozumień, w zakresie bezpieczeństwa informacji, dotyczące udostępniania powierzchni na rzecz Urzędu przez podmioty zewnętrzne określono w **załączniku Nr 15 do SZBI**.

§ 96. 1. Dyrektor wydziału przed wystąpieniem z wnioskiem o zakup nowego oprogramowania lub rozbudowę o nowe funkcje już istniejącego jest zobowiązany do uzyskania opinii pracownika ds. bezpieczeństwa informacji na temat tego, czy to oprogramowanie funkcjonuje w sposób zapewniający bezpieczeństwo informacji. W celu wydania prawidłowej opinii dyrektor dostarcza pracownikowi ds. bezpieczeństwa informacji niezbędnych danych o funkcjonalnościach nowego lub modyfikowanego oprogramowania.

2. Jeżeli planowany zakup dotyczy oprogramowania, na którym będą przetwarzane dane osobowe pracownik ds. bezpieczeństwa informacji informuje o tym ID i w swojej opinii uwzględnia stanowisko ID.

§ 97. 1. Urząd zarządza incydentami naruszenia bezpieczeństwa informacji.

2. Do incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji zalicza się w szczególności:

- 1) naruszenie poufności - ujawnienie danych niepowołanym osobom;
- 2) naruszenie integralności - uszkodzenie, przekłamanie, zniszczenie informacji;
- 3) naruszenie dostępności - dane nie są dostępne na żądanie uprawnionych pracowników w użytecznej dla nich postaci, niezależnie od ich nośnika, w tym także przechowywanych i przetwarzanych w systemach informatycznych oraz transmitowanych przez łącza sieci;
- 4) brak dostępności oraz działania niezgodne (błędne) ze specyfikacją systemów informatycznych, zwłaszcza systemów i aplikacji krytycznych dla funkcjonowania Urzędu (z wyłączeniem kontrolowanych i zaplanowanych prac oraz dysfunkcji niemających wpływu na bezpieczeństwo informacji);
- 5) infekcje, propagacja i działanie szkodliwego oprogramowania;
- 6) omijanie systemów zabezpieczeń;
- 7) umożliwienie dostępu do służbowego sprzętu informatycznego osobie nieupoważnionej;
- 8) korzystanie z prywatnego sprzętu informatycznego w celu wykonywania zadań służbowych;
- 9) wyniesienie poza teren Urzędu, bez zgody przełożonego, dokumentów zawierających informacje służbowe;
- 10) umożliwienie wstępu do strefy II lub III osoby nieuprawnionej;
- 11) wykorzystywanie zasobów informacyjnych w sposób sprzeczny z ich przeznaczeniem;
- 12) ataki celem uzyskania nieautoryzowanego dostępu do aplikacji, systemów oraz ataki eskalacji poziomu uprawnień w systemach;
- 13) utratę klucza do pomieszczenia Urzędu;
- 14) utratę elektronicznej karty identyfikacyjnej lub innego urządzenia aktywującego dostęp do pomieszczeń Urzędu;
- 15) utratę lub zniszczenie urządzeń przetwarzających lub przechowujących informacje oraz nośników danych;
- 16) wyłudzenia informacji wrażliwych, takich jak np. hasła dostępowe czy tajemnice Urzędu;
- 17) ataki socjotechniczne, ataki z wykorzystaniem technik informatycznych zagrażających naruszeniu poufności, dostępności i integralności informacji;
- 18) złamanie zasad wynikających z regulacji wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie w obszarze bezpieczeństwa informacji lub wynikających z nich zapisów w umowach z podmiotami zewnętrznymi oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego regulującego kwestie bezpieczeństwa w działalności Urzędu.

3. Za incydent naruszenia bezpieczeństwa informacji uznaje się także nieudaną próbę któregośkolwiek działania wymienionego w ust. 2.

4. Nie jest incydem wiadomość mailowa zawierająca niechcianą informację handlową lub niechciane opinie i poglądy nadawcy (tzw. spam), jeżeli nie stosuje niestandardowych technik manipulacyjnych lub wyłudzających informacje.

5. Nie jest incydem wiadomość mailowa stanowiąca próbę wyłudzenia informacji lub nakłaniająca odbiorcę do zachowań ryzykownych w sieci, jeżeli nie stosuje niestandardowych technik manipulacyjnych lub wyłudzających informacje.

6. Katalog wybranych incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji, których prawdopodobieństwo materializacji jest oceniane jako znaczne, jest sporządzany i aktualizowany przez pracownika ds. bezpieczeństwa informacji. Katalog jest dostępny w Intranecie Urzędu.

7. W Urzędzie incydenty naruszenia bezpieczeństwa informacji są zgłaszane i rejestrowane.

8. Sposób postępowania ze zgłoszonym i zarejestrowanym incydem zależy od specyfiki incydemu i stopnia zagrożenia dla bezpieczeństwa informacji, jaki stanowi incydent.

§ 98. 1. Pracownik ma obowiązek zgłosić pracownikowi ds. bezpieczeństwa informacji lub pracownikowi Teleinformatyki (jeżeli zgłoszenie dotyczy bezpieczeństwa teleinformatycznego)

każde zdarzenie, które naruszyło lub mogło naruszyć bezpieczeństwo informacji w Urzędzie. Pracownik nie może być ukarany lub dyskryminowany w jakiejkolwiek formie za zgłoszenie zdarzenia, które ostatecznie nie zostało uznane za incydent naruszenia bezpieczeństwa informacji.

2. Zdarzenia, o których mowa w ust. 1 można zgłosić bezpośrednio, telefonicznie na nr tel. 538-517-496 lub mailowo na adres: incydenty@katowice.uw.gov.pl.

3. W przypadku, gdy konieczna jest natychmiastowa reakcja na zaistniałe zdarzenie (np. kradzież lub wyciek dokumentów) pracownik informuje o zdarzeniu także swojego bezpośredniego przełożonego.

4. W przypadku, gdy z jakichkolwiek powodów pracownik nie może zgłosić zdarzenia pracownikowi ds. bezpieczeństwa informacji, informuje o nim swojego bezpośredniego przełożonego, który z kolei bezzwłocznie raportuje zdarzenie pracownikowi ds. bezpieczeństwa informacji.

5. Pracownik nie podejmuje samodzielnie żadnych działań związanych z zaistniałym zdarzeniem. W razie potrzeby udziela wyjaśnień i spisuje szczegóły mające związek z tym zdarzeniem.

6. Pracownik zgłaszający zdarzenie, które zostało uznane za incydent naruszenia bezpieczeństwa informacji wykonuje – w zakresie przeciwdziałania jego skutkom - polecenia pracowników, którzy zostali przydzieleni do obsługi incydu.

§ 99. 1. Pracownik ds. bezpieczeństwa informacji lub pracownik Teleinformatyki (jeżeli zgłoszenie dotyczy bezpieczeństwa teleinformatycznego) przyjmuje zgłoszenie dotyczące incydu i dokonuje odpowiedniego wpisu w rejestrze zgłoszeń incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji w Urzędzie, stanowiącym **załącznik Nr 16 do SZBI**.

2. Po dokonaniu wpisu do rejestru, o którym mowa w ust. 1, pracownik ds. bezpieczeństwa informacji analizuje zgłoszenie incydu.

3. Jeżeli w wyniku analizy zgłoszenia incydu pracownik ds. bezpieczeństwa informacji uzna, że zdarzenie nie jest incydem naruszenia bezpieczeństwa informacji, wówczas zamyka zgłoszenie.

4. Jeżeli w wyniku analizy zgłoszenia incydu pracownik ds. bezpieczeństwa informacji uzna, że zdarzenie jest istotnym incydem związanym z bezpieczeństwem teleinformatycznym, wówczas powiadamia o nim Kierownika Teleinformatyki oraz ID, jeżeli istnieje duże prawdopodobieństwo naruszenia ochrony danych osobowych.

§ 100. 1. ID analizuje zgłoszony mu incydent pod względem naruszenia zasad ochrony danych osobowych.

2. W przypadku wystąpienia incydu, który zarazem stanowi naruszenie bezpieczeństwa ochrony danych osobowych w rozumieniu rozporządzenia RODO, ID zgłasza niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 72 godzin po stwierdzeniu naruszenia, incydent do organu nadzorczego.

§ 101. Kierownik Teleinformatyki zgłasza incydent do właściwego CSIRT MON, CSIRT NASK lub CSIRT GOV, zgodnie z art. 22 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 913, z późn. zm.).

§ 102. 1. Kierownik Teleinformatyki wyznacza operatora incydu spośród pracowników Teleinformatyki, gdy dotyczy on zakresu działania tego Oddziału i wymaga specjalistycznych kwalifikacji. Pracownik Teleinformatyki jest upoważniony do samodzielnego wypełnienia odpowiednich rubryk rejestru incydentów. Wpisy te są następnie weryfikowane przez pracownika ds. bezpieczeństwa informacji.

2. Dyrektor wydziału wyznacza operatora incydentu spośród pracowników wydziału w przypadku, gdy incydent nie dotyczy ani ochrony danych osobowych ani bezpieczeństwa teleinformatycznego, a jego skutki są ograniczone wyłącznie do zakresu działania danego wydziału.

3. Jeżeli dyrektor wydziału i Kierownik Teleinformatyki nie wyznaczili operatora incydentu, domyślnym operatorem incydentu jest pracownik ds. bezpieczeństwa informacji, pod warunkiem, że pracownik ten posiada kwalifikacje potrzebne do obsługi incydentu. Jeżeli pracownik ds. bezpieczeństwa informacji nie posiada kwalifikacji potrzebnych do obsługi incydentu informuje o tym dyrektora Biura Administracyjnego lub Dyrektora Generalnego Urzędu, którzy wyznaczają operatora incydentu.

4. O wyznaczeniu operatora incydentu należy powiadomić pracownika ds. bezpieczeństwa informacji (w przypadku, gdy nie jest on operatorem incydentu), który uzupełnia w tym zakresie rejestr zgłoszeń incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji w Urzędzie.

§ 103. 1. Operator incydentu podejmuje działania, które mają minimalizować skutki wystąpienia incydentu naruszenia bezpieczeństwa informacji oraz gromadzi materiał dowodowy (np. logi systemowe, zabezpiecza miejsce włamania, dokonuje zabezpieczenia plików elektronicznych itp.).

2. Operator incydentu dąży do usunięcia skutków zgłoszonego incydentu naruszenia bezpieczeństwa informacji, podejmując wszelkie możliwe działania. Jeżeli zachodzi potrzeba zachowania materiału dowodowego, operator incydentu (jeżeli nie jest nim pracownik ds. bezpieczeństwa informacji) ściśle współpracuje z pracownikiem ds. bezpieczeństwa informacji w zakresie zachowania pełnej integralności i niezaprzeczalności dowodu.

3. Operator incydentu uzupełnia rejestr zgłoszeń incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji w Urzędzie.

4. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub braku możliwości wykonywania zadań podejmowane są stosowne działania np. powiadomienie odpowiednich służb lub uruchomienie planów ciągłości działania. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Generalny Urzędu.

5. Operator incydentu dokonuje wpisu o zamknięciu incydentu dopiero po usunięciu jego skutków lub, gdy całkowita eliminacja skutków nie jest możliwa, po wykonaniu wszystkich możliwych działań w tym celu przez Urząd.

§ 104. Pracownik, który dopuścił się zaniedbań lub uchybień w zakresie zachowania bezpieczeństwa informacji podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 105. 1. SZBI podlega okresowemu przeglądowi co najmniej raz w każdym roku kalendarzowym, przy czym odstęp pomiędzy kolejnymi przeglądami nie powinien być krótszy niż 6 miesięcy.

2. Przeprowadzanie przeglądów SZBI jest zadaniem pracownika ds. bezpieczeństwa informacji.

3. Przeglądy przeprowadzane są na podstawie:

- 1) wyników najnowszych audytów bezpieczeństwa i poprzednich przeglądów SZBI;
- 2) sprawdzeń przeprowadzanych w ramach SZBI;
- 3) rejestru ryzyka, przygotowywanego przez Przewodniczącego Zespołu do spraw ryzyka w Urzędzie, pod kątem ewentualnej utraty integralności, dostępności lub poufności informacji;
- 4) statusu działań podjętych w wyniku poprzednich przeglądów;
- 5) wniosków płynących z incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji;
- 6) zmian organizacyjnych, technicznych, prawnych w Urzędzie, które mogą dotyczyć SZBI;
- 7) zaleceń kierownictwa Urzędu dotyczących doskonalenia SZBI.

4. O zainicjowaniu przeglądu informowani są dyrektorzy wydziałów, którzy mają prawo zgłosić uwagi i wnioski dotyczące SZBI, w szczególności propozycje działań naprawczych i korygujących.

§ 106. W razie potrzeby prowadzi się przegląd doraźny, służący bezzwłocznej poprawie bezpieczeństwa, np. po wystąpieniu niebezpiecznego incydentu naruszenia bezpieczeństwa informacji, po istotnych zmianach organizacyjnych w komórce organizacyjnej, bądź na wniosek dyrektora wydziału. Decyzję w tym zakresie podejmuje dyrektor Biura Administracyjnego.

§ 107. 1. Wynik przeglądu, w formie zwięzłego raportu, przekazywany jest Dyrektorowi Generalnemu Urzędu za pośrednictwem dyrektora Biura Administracyjnego.

2. Jeżeli raport zawiera informacje lub propozycje zmian istotne dla funkcjonowania Urzędu, Dyrektor Generalny Urzędu udostępnia treść raportu Wojewodzie Śląskiemu.

3. Jeżeli w wyniku przeglądu zostaną sformułowane propozycje zmian SZBI, pracownik ds. bezpieczeństwa informacji przedkłada je dyrektorowi Biura Administracyjnego, który podejmuje decyzje odnośnie ich wdrożenia lub przedłożenia ich Kierownictwu Urzędu do ostatecznej decyzji.

§ 108. 1. Kierownik Oddziału do Spraw Inwestycji i Remontów w Biurze Administracyjnym dokonuje lub zleca podmiotowi zewnętrznemu przegląd zabezpieczeń fizycznych w budynkach Urzędu nie rzadziej niż raz na rok.

2. Przeglądy i konserwacje systemów SSWiN oraz SKD funkcjonujących w oparciu o centrale alarmowe są dokonywane lub zlecane podmiotowi zewnętrznemu, nie rzadziej niż raz na rok, przez pracowników Służby Ochrony Urzędu.

3. Przeglądy i konserwacje systemu CCTV są dokonywane lub zlecane do przeprowadzenia podmiotowi zewnętrznemu, nie rzadziej niż raz na rok, przez pracowników Służby Ochrony Urzędu.

4. Częstotliwość przeglądu zapisów w systemach SSWiN, SSP, SKD i CCTV wyznacza się na podstawie pojemności pamięci zdarzeń danego systemu.

5. Przegląd, konserwacja oraz badanie wydajności Wewnętrznej Instalacji Hydrantowej odbywa się co najmniej raz w roku.

6. Szef Służby Ochrony Urzędu przeprowadza, nie rzadziej niż raz na rok, przegląd oraz weryfikację przydzielonych uprawnień w systemie elektronicznym OPTIPASS do zarządzania kluczami.

7. Szef Służby Ochrony Urzędu przeprowadza, nie rzadziej niż raz na rok, przegląd duplikatów kluczy.

8. Pracownicy Urzędu przeprowadzający przeglądy w ramach SZBI nie tworzą odrębnej dokumentacji przeglądów, chyba że jest ona wymagana przepisami prawa lub umowy (porozumienia) ze stroną trzecią.

9. Urządzenia i systemy służące zapewnieniu bezpieczeństwa informacji są regularnie przeglądane przez zewnętrznych serwisantów na podstawie i stosownie do zapisów zawartych umów serwisowych.

10. Wszystkie przeglądy i sprawdzenia urządzeń i systemów służących zachowaniu bezpieczeństwa informacji, przeprowadzane przez pracowników Urzędu, są odnotowywane przez pracownika ds. bezpieczeństwa informacji w rejestrze przeglądów i sprawdzeń urządzeń i systemów regulowanych przez SZBI w Urzędzie, stanowiącym **załącznik Nr 17 do SZBI**.

§ 109. 1. W Urzędzie, w zakresie bezpieczeństwa informacji, można rozróżnić następujące typy zmian:

- 1) standardowa – wiąże się ze standardowymi czynnościami administracyjnymi i podlega rejestracji, natomiast nie wymaga akceptacji;

- 2) automatyczna – zmiana wgrywana zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem aktualizacji np. systemu operacyjnego Windows;
 - 3) pilna – zmiana, która wpływa na funkcjonalności systemu informatycznego lub organizację pracy Urzędu, co do których zostały zgłoszone błędy poważnie wpływające na działalność statutową Urzędu lub wpływające na wykrytą, poprzez analizę ryzyka, podatność;
 - 4) awaryjna – zmiana wpływająca na podstawowe funkcjonalności systemu i odpowiadająca na incydent naruszenia bezpieczeństwa informacji;
 - 5) zaplanowana - z wyprzedzeniem i po zaakceptowaniu na wszystkich właściwych szczeblach struktury organizacyjnej.
2. Każda zmiana w zakresie bezpieczeństwa informacji powinna mieć akceptację osoby zarządzającej tym obszarem działalności Urzędu, którego ona dotyczy.
3. W przypadku zmiany pilnej lub awaryjnej akceptacja uzupełniana jest po jej wdrożeniu.
4. W przypadku, gdy zmiana w zakresie bezpieczeństwa informacji jest wprowadzana do systemu informatycznego, w ramach którego podpisana została umowa z dostawcą lub producentem danego systemu, pracownik wyznaczony do kontaktu z danym dostawcą lub producentem gromadzi szczegółowe informacje dotyczące proponowanej zmiany i informuje o niej dostawcę lub producenta.

§ 110. 1. Wszystkie działania inicjujące zmiany, które mogą mieć istotny, negatywny wpływ na poziom bezpieczeństwa informacji w Urzędzie poza zmianami awaryjnymi, są zgłaszane przez dyrektorów wydziałów do pracownika ds. bezpieczeństwa informacji drogą elektroniczną. W razie potrzeby pracownik ds. bezpieczeństwa informacji przekazuje informację kierownikowi Teleinformatyki .

2. Zmiany awaryjne są zgłaszane pracownikowi ds. bezpieczeństwa informacji bezzwłocznie po uporaniu się z awarią.
3. Pracownik ds. bezpieczeństwa informacji analizuje zasadność wdrożenia zmiany w zakresie bezpieczeństwa informacji, wraz z istniejącymi rozwiązaniami. Sprawdza poprawność analizy kosztów zmiany oraz plan jej cofnięcia. W przypadku, gdy zmiana pociąga za sobą wydatkowanie środków publicznych przedkłada wyniki analizy do akceptacji Dyrektorowi Generalnemu Urzędu, za pośrednictwem dyrektora Biura Administracyjnego.
4. Jeżeli istnieje taka możliwość, przed wprowadzeniem zmiany w systemie teleinformatycznym zapewnia się możliwość cofnięcia tej zmiany, np. poprzez wykonanie kopii zapasowej, „snapshot” itp.
5. Jeżeli istnieje taka możliwość, przed wprowadzeniem zmiany w systemie teleinformatycznym, zmianę testuje się w środowisku testowym w zakresie bezpieczeństwa informacji.
6. Po wdrożeniu zmiany w zakresie bezpieczeństwa informacji w systemie teleinformatycznym sprawdza się zgodność techniczną i funkcjonalność systemu.
7. W przypadku niepowodzenia wdrożenia zmiany należy postępować zgodnie z planem cofnięcia zmiany.

§ 111. 1. Decyzje o podjęciu działań korygujących i doskonalących podejmowane są na podstawie:

- 1) wyników kontroli oraz audytów wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 2) wyników działań sprawdzających prowadzonych przez ID;
 - 3) przeglądów SZBI;
 - 4) zgłoszonych incydentów lub zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji;
 - 5) wyników analizy ryzyka prowadzonej przez Zespół do spraw ryzyka w Urzędzie, pod kątem ewentualnej utraty integralności, dostępności lub poufności informacji;
 - 6) materiałów dotyczących bezpieczeństwa informacji w Urzędzie dostarczonych przez dyrektorów wydziałów.
2. Działania korygujące i doskonalące obejmują w szczególności:

- 1) wypełnienie zalecenia (zewnętrznego lub wewnętrznego) do wykonania działań korygujących i doskonalących;
 - 2) usunięcie niezgodności pomiędzy stanem postulowanym a faktycznym;
 - 3) poprawę stanu bezpieczeństwa informacji w Urzędzie;
 - 4) uwzględnienie zmian legislacyjnych i organizacyjnych, zachodzących w obszarze bezpieczeństwa informacji;
 - 5) realizację uzasadnionych wniosków i postulatów pracowników i klientów Urzędu w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa informacji w Urzędzie.
3. Decyzję o podjęciu działań korygujących i doskonalących podejmuje dyrektor właściwego wydziału, na wniosek pracownika ds. bezpieczeństwa informacji lub z własnej inicjatywy (informując o tym pracownika ds. bezpieczeństwa informacji).
4. W sytuacji, gdy do wykonania działań korygujących i doskonalących niezbędne będzie podjęcie decyzji personalnych lub finansowych, decyzję co do ich przeprowadzenia podejmuje Dyrektor Generalny Urzędu.
5. Podjęte lub postulowane działania korygujące i doskonalące powinny być odnotowane w raporcie z okresowego przeglądu SZBI. Najpóźniej w kolejnym raporcie okresowym działania te powinny być zanalizowane, a ich skuteczność oceniona.
6. W przypadku nieskutecznych działań korygujących i doskonalących pracownik ds. bezpieczeństwa informacji, w razie potrzeby współdziałając z ID i kierownikiem Teleinformatyki, może podjąć decyzję o powtórnym wykonaniu lub zleceniu wykonania działań korygujących i doskonalących.

§ 112. 1. W Urzędzie stale ocenia się, doskonalą i poprawia jakość usług dotyczących bezpieczeństwa informacji oraz związanych z nimi procesów poprzez:

- 1) przegląd, analizę oraz rekomendacje możliwości doskonalenia procesów w Urzędzie, w każdej ich fazie;
 - 2) kontrolę i analizę osiągniętych rezultatów w zakresie zapewniania bezpieczeństwa informacji;
 - 3) identyfikację oraz wdrażanie konkretnych działań w celu poprawy jakości usług informatycznych;
 - 4) zwiększenie efektywności kosztowej dostarczania usług dotyczących bezpieczeństwa informacji, bez spadku satysfakcji po stronie ich odbiorców.
2. Proces ciągłego doskonalenia usług dotyczących bezpieczeństwa informacji w Urzędzie opiera się na następujących źródłach informacji o możliwych i oczekiwanych obszarach poprawy efektywności świadczenia tych usług:

- 1) informacja zwrotna od użytkowników usług, przy czym:
 - a) klient wewnętrzny w Urzędzie reprezentowany jest przez właściciela zasobu lub użytkownika produktu,
 - b) uwagi pochodzące od dyrektorów wydziałów, dotyczące jakości usług dotyczących bezpieczeństwa informacji są gromadzone i porównywane przez pracownika ds. bezpieczeństwa informacji,
 - c) użytkownicy systemów teleinformatycznych mają możliwość ciągłej oceny pracy Teleinformatyki;
- 2) audyty bezpieczeństwa informacji.

§ 113. Audyty bezpieczeństwa informacji planuje i przeprowadza Zespół Audytu Wewnętrznego zgodnie z zasadami określonymi w Krajowych Ramach Interoperacyjności i Karcie Audytu, uwzględniając standardy audytu i wytyczne otrzymane od kierownictwa Urzędu.

Oświadczenie o zachowaniu poufności

Dotyczy: postępowania nr BAI.272.17.2024 na dobudowę dźwigu osobowo-towarowego zewnętrznego w budynku Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Częstochowie przy ul. Sobieskiego 7 w formule „zaprojektuj i wybuduj”.

Ja niżej podpisany(a), zobowiązuję się do nieograniczonego w czasie zachowania w poufności informacji dotyczących spraw prowadzonych przez Wojewodę Śląskiego jako organ rządowej administracji zespolonej w województwie, a także informacji technologicznych, technicznych, organizacyjnych i innych informacji prawem chronionych, uzyskanych przeze mnie w związku z wykonywaną pracą lub świadczeniem usług na rzecz Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach. Moje zobowiązanie dotyczy jakiegokolwiek formy przekazania mi tych informacji, ich źródła oraz nośnika.

Ponadto zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich innych informacji, których ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach lub Wojewody Śląskiego.

Oświadczam, że nie będę kopiować, powielać lub rozpowszechniać w jakikolwiek inny sposób informacji uzyskanych przeze mnie w związku z wykonywaną pracą lub świadczeniem usług na rzecz Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis pracownika ŚUW odbierającego oświadczenie)

Otrzymują:

- 1) Osoba zobowiązana do poufności
- 2) a/a

Załącznik nr 4 do SWZ

Wykonawca/podwykonawca:

.....
(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP, KRS/CEiDG)

reprezentowany przez:

.....
(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

Oświadczenie Wykonawcy/ podmiotu udostępniającego zasoby/podwykonawcy*

składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),

**DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA ORAZ
SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

Dobudowa dźwigu osobowo-towarowego zewnętrznego w budynku Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Częstochowie przy ul. Sobieskiego 7 w formule „zaprojektuj i wybuduj”

nr postępowania **BAI.272.17.2024**

oświadczam, co następuje:

**OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY / PODMIOTU
UDOSTĘPNIAJĄCEGO ZASOBY / PODWYKONAWCY*:**

I. Spełnianie warunków udziału w postępowaniu

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez zamawiającego w SWZ oraz ogłoszeniu o zamówieniu.

II. Przesłanek wykluczenia z postępowania

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust 1, 109 ust. 1 pkt. 10) ustawy Pzp oraz art. 7 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

** niepotrzebne skreślić*

Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ustawy Pzp

(podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2, 5 oraz art. 109 ust. 1 pkt. 10 ustawy Pzp).

Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2 pkt 1 ustawy Pzp podjąłem następujące środki:

.....
.....

wyjaśniam fakty i okoliczności o których mowa w art. 110 ust. 2 pkt. 2 ustawy Pzp.:

.....
.....

Podjąłem następujące kroki o których mowa w art. 110 ust. 2 pkt. 3 ustawy Pzp.:

.....
.....

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

Jednocześnie, zgodnie z art. 273 ust. 3 ustawy Pzp, wykonawca wskazuje, że podmiotowe środki dowodowe wymagane przez zamawiającego, są dostępne za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, pod poniższymi adresami internetowymi:

1)

2)

Załącznik nr 5 do SWZ

**LISTA PODMIOTÓW NALEŻĄCYCH DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ /
INFORMACJA O TYM, ŻE WYKONAWCA NIE NALEŻY DO GRUPY
KAPITAŁOWEJ**

***UWAGA: NALEŻY WYPEŁNIĆ PKT 1 LUB PKT 2**

Składając ofertę w postępowaniu, prowadzonym w trybie podstawowym pn.:

**Dobudowa dźwigu osobowo-towarowego zewnętrznego w budynku Śląskiego Urzędu
Wojewódzkiego w Częstochowie przy ul. Sobieskiego 7 w formule „zaprojektuj i wybuduj”
nr postępowania BAI.272.17.2024**

w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia z postępowania określonych w art. 108 ust. 1
pkt 5 ustawy Pzp, działając w imieniu Wykonawcy:

(nazwa (firma) dokładny adres Wykonawcy)

1. Oświadczam, że należę do tej samej grupy kapitałowej

w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów:*

Lp.	Nazwa (firma) podmiotu wchodzącego w skład grupy kapitałowej	Adres podmiotu
1		
2		
3		

oraz składam wraz z oświadczeniem dokumenty bądź informacje potwierdzające,
że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji
w postępowaniu.*

2. Oświadczam, że nie należę do tej samej grupy kapitałowej*.

*** zaznaczyć odpowiedni**

Dokument należy wypełnić, podpisać i złożyć na wezwanie Zamawiającego zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale XIII SWZ.

Załącznik nr 6 do SWZ

WYKAZ ROBÓT BUDOWLANYCH

wykonanych przez Wykonawcę nie wcześniej niż w okresie ostatnich pięciu lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie

Lp.	Opis przedmiotu wykonanych robót budowlanych zgodnych z warunkami określonymi przez Zamawiającego *)	Podmiot, na rzecz którego wykonano roboty budowlane	Miejsce wykonania robót (nazwa i adres)	Data wykonania (podać dzień, miesiąc i rok) rozpoczęcia i zakończenia robót	Wartość robót brutto PLN
1					
2					
3					
4					

5					
---	--	--	--	--	--

Zamawiający uzna ww. warunek za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że:

wykonał min. 2 roboty budowlane o wartości nie mniejszej niż 200 000,00 zł brutto każda *polegające na budowie, przebudowie, rozbudowie lub remoncie urządzenia dźwigowego* w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że roboty zostały wykonane zgodnie z zasadami sztuki budowlanej i prawidłowo ukończone.

Dokument należy wypełnić, podpisać i złożyć na wezwanie Zamawiającego zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale XIII SWZ.

Załącznik nr 7 do SWZ

WYKAZ OSÓB, KTÓRE BĘDĄ BRAŁY UDZIAŁ W WYKONANIU ZAMÓWIENIA

Lp.	Imię i nazwisko	Informacja o uprawnieniach i kwalifikacjach zawodowych (NALEŻY podać nazwę uprawnień, nr uprawnienia, datę wydania (dzień - miesiąc - rok) oraz organ wydający uprawnienia)	Zakres wykonywanych czynności	Informacja o podstawie do dysponowania osobami, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia (proszę podać rodzaj umowy)	Doświadczenie zawodowe w zakresie posiadanych uprawnień (określone w latach)
1	2	3	4	5	6
1			osoba posiadająca uprawnienia budowlane do projektowania bez ograniczeń w specjalności konstrukcyjno-budowlanej , posiadająca co najmniej 5-letnie doświadczenie w samodzielnym wykonywaniu tej funkcji		
2			osoba posiadająca uprawnienia budowlane do projektowania bez ograniczeń w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych , posiadająca co najmniej 5-letnie doświadczenie w samodzielnym wykonywaniu tej funkcji		
3			kierownik budowy - osoba posiadająca uprawnienia budowlane do sprawowania samodzielnej funkcji technicznej w budownictwie do kierowania budową i		

			robotami budowlanymi w specjalności konstrukcyjno-budowlanej bez ograniczeń . Kierownik budowy musi posiadać minimum 5 letnie doświadczenie w pracy w zawodzie i posiadać uprawnienia min. od 5 lat		
4			kierownik robót w branży elektrycznej, posiadający uprawnienia budowlane do sprawowania samodzielnej funkcji technicznej w budownictwie do kierowania budową i robotami budowlanymi w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych bez ograniczeń i posiada min. 3 letnie doświadczenie w zakresie posiadanych uprawnień		

W celu spełnienia warunków udziału w postępowaniu określonych w rozdziale VII SWZ Wykonawca musi wykazać, że dysponuje osobami o następujących kwalifikacjach:

a) w zakresie wykonania dokumentacji projektowej:

- osobą posiadającą uprawnienia budowlane **do projektowania bez ograniczeń w specjalności konstrukcyjno-budowlanej**, posiadającą co najmniej 5-letnie doświadczenie w samodzielnym wykonywaniu tej funkcji,
- osobą posiadającą uprawnienia budowlane **do projektowania bez ograniczeń w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych**, posiadającą co najmniej 5-letnie doświadczenie w samodzielnym wykonywaniu tej funkcji,

b) w zakresie wykonania robót montażowo-budowlanych:

- kierownikiem budowy - osobą posiadającą uprawnienia budowlane do sprawowania samodzielnej funkcji technicznej w budownictwie do kierowania budową i robotami budowlanymi w **specjalności konstrukcyjno-budowlanej bez ograniczeń**. Kierownik budowy musi posiadać minimum 5 letnie doświadczenie w pracy w zawodzie i posiadać uprawnienia min. od 5 lat,

- kierownikiem robót w branży elektrycznej, posiadającą uprawnienia budowlane do sprawowania samodzielnej funkcji technicznej w budownictwie do kierowania budową i robotami budowlanymi **w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych bez ograniczeń** i posiada min. 3 letnie doświadczenie w zakresie posiadanych uprawnień,

Na potwierdzenie spełnienia w/w warunku wykonawca składa wykaz osób, które będą brały udział w wykonaniu zamówienia zgodnie z **załącznikiem nr 7 do SWZ**. Dodatkowo na potwierdzenie posiadania ww. uprawnień Wykonawca jest obowiązany przedłożyć kopie uprawnień oraz kopie aktualnych zaświadczeń potwierdzających przynależność do odpowiedniej izby samorządu zawodowego, najpóźniej w dniu zawierania umowy o udzielenie zamówienia.

Osoby wskazane powyżej winne posiadać odpowiednie uprawnienia budowlane, a więc uprawnienia do sprawowania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie w specjalności właściwej do powierzonego stanowiska w zakresie odpowiadającym przedmiotowi zamówienia wydane na podstawie przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2021r., poz. 2351 z późn. zm.) lub równoważnymi do nich (w szczególności wydanymi na podstawie wcześniej obowiązujących przepisów lub wydawanymi obywatelom innych państw w oparciu o stosowne ustawodawstwo, a uznanymi w Polsce).