

Projekt Umowy

na pełnienie usługi ochrony osób i mienia w budynku Domu Pomocy Społecznej przy ul. Wójtowskiej 13

**UMOWA DPS/2026**

zawarta w dniu ..... roku pomiędzy:

**Miastem Stołecznym Warszawa**

Plac Bankowy 3/5 00-950 Warszawa

NIP 525 224 84 81, REGON 015259640

**zwanym w dalszej treści umowy Zamawiającym,**

reprezentowanym przez:

Małgorzatę Druś - Dyrektora

Domu Pomocy Społecznej „Wójtowska” przy ul. Wójtowskiej 13, 00- 224 Warszawa,

działającą na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta m. st. Warszawy

nr GP-0052/2939/2013 z dnia 05 czerwca 2013r.

a

.....

NIP....., REGON.....,

reprezentowanym przez:

.....

zwanymi dalej Wykonawcą.

w wyniku przeprowadzonego postępowanie nr DPS.ZP.26.....PSF tryb podstawowy - zamówienia na usługi społeczne zostaje zawarta umowa następującej treści:

**§ 1**

**Przedmiot zamówienia**

1. Zamawiający zleca do realizacji, a Wykonawca zobowiązuje się od dnia 01 stycznia ..... r. do dnia 31 grudnia ..... r. realizować stałą ochronę osób i mienia w budynku Domu Pomocy Społecznej „Wójtowska” przy ul. Wójtowskiej 13 w Warszawie przez kwalifikowanych pracowników ochrony Wykonawcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz.U. 2021, poz. 1995) oraz Specyfikacją Warunków Zamówienia.
2. Umowa niniejsza wchodzi w życie z datą protokolarnego przekazania obiektu, przy czym protokół przekazania podpisany przez upoważnionych do powyższej czynności pracowników stron stanowi integralną część niniejszej umowy jako załącznik Nr 3.
3. Do obowiązków Wykonawcy należy ochrona osób i mienia znajdujących się na terenie Domu Pomocy Społecznej „Wójtowska” przy ul. Wójtowskiej 13 w Warszawie w sposób zabezpieczający przed kradzieżą z włamaniem, rabunkiem, pożarem i innymi zdarzeniami mogącymi spowodować szkodę w chronionym obiekcie.

4. Ochrona osób i mienia realizowana będzie przez 24 godziny na dobę przez kwalifikowanych pracowników ochrony wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, całodobowo w systemie zmianowym (24 godziny) – przez jednego pracownika.
5. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków kwalifikowanego pracownika ochrony określa załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
6. W przypadku zmiany składu osobowego osób pozostających w stosunku pracy i realizujących czynności objęte zamówieniem Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie, każdorazowo do aktualizacji „Wykaz kwalifikowanych pracowników ochrony przewidzianych do realizacji zamówienia”, nie później jednak niż przed przystąpieniem danej osoby do pracy.

## **§ 2**

### **OBOWIĄZKI WYKONAWCY**

Wykonawca w związku z realizacją przedmiotu umowy zobowiązuje się do:

1. Wykonywania przedmiotu umowy z najwyższą starannością wymaganą charakterem profesjonalnie wykonywanej działalności gospodarczej, biorąc na siebie całkowitą odpowiedzialność za wszystkie działania i zaniechania związane z zawodowym wykonywaniem tej działalności gospodarczej.
2. Aktywnego uczestnictwa w każdorazowych pracach związanych z aktualizacją dokumentacji dotyczącej ochrony omawianego obiektu.
3. Z uwagi na specyfikę ochranianego obiektu Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia stałej kadrowo obsady.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia plomb, kradzieży, włamania, zaprószenia ognia, wycieku wody lub innych zdarzeń losowych powodujących szkodę, Wykonawca ma obowiązek zabezpieczenia miejsca zdarzenia i niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego oraz wezwania na jego polecenie odpowiednich służb tj. Policji, Straży Pożarnej, Pogotowia Gazowego, Pogotowia Wodnego itp. Wykonawca zobowiązany jest także do uczestnictwa w komisji badającej okoliczności wypadku oraz oceniającej wysokość poniesionych z tego tytułu strat.
5. Ubezpieczenia pracowników ochrony od następstw nieszczęśliwych wypadków, które mogą wydarzyć się w związku z wykonywaniem zadań objętych umową. W tym zakresie Zamawiający nie ponosi jakiejkolwiek odpowiedzialności prawnej.
6. Przestrzegania właściwych przepisów oraz warunków bezpieczeństwa w trakcie realizacji umowy.
7. Wykonywania przedmiotu umowy w dniach, godzinach i w sposób uzgodniony z Zamawiającym, w sposób nie zakłócający pracy w siedzibie Zamawiającego.
8. Szkolenia i monitorowania wiedzy i umiejętności pracowników swojej Firmy w zakresie funkcjonowania i obsługi obowiązującego na terenie Domu Pomocy Społecznej „Wójtowska” przy ul. Wójtowskiej 13 systemu PPOŻ oraz obowiązujących procedur bezpieczeństwa.

## **§ 3**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ WYKONAWCY**

1. Z chwilą przekazania przez Zamawiającego terenu wykonywania przedmiotu umowy na Wykonawcę przechodzi pełna odpowiedzialność za:
  - a) szkody i następstwa nieszczęśliwych wypadków dotyczących pracowników stron i osób trzecich przebywających na terenie budynku i terenu przylegającego do budynku ogrodzonego;



- b) szkody wynikające ze zniszczenia oraz innych zdarzeń w odniesieniu do prac podczas realizacji przedmiotu umowy;
  - c) szkody wynikające ze zniszczenia własności osób trzecich spowodowane działaniem lub niedopatrzaniem.
2. Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Zamawiającego o wszystkich uszkodzeniach powstałych w budynku w czasie wykonywania niniejszej umowy.
  3. Wykonawca potwierdza i zobowiązuje się do stałego posiadania w czasie trwania niniejszej umowy, ważnej polisy ubezpieczeniowej od odpowiedzialności cywilnej, dotyczącej całego zakresu prowadzonej przez niego działalności.

#### § 4

##### TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Umowa zostaje zawarta na czas określony od **dnia 01 stycznia ..... r. do 31 grudnia ..... r.**

#### § 5

##### WYNAGRODZENIE ZA PRZEDMIOT UMOWY I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Wykonawcy z tytułu realizacji przedmiotu umowy należne jest wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości:
  - cenę netto.....,..... zł
  - (słownie: ..... złotych ...../100)
  - podatek VAT (23%) ..... zł
  - (słownie: ..... złotych .../100);
  - cenę brutto ..... zł
  - (słownie: ..... złotych ../100).
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy należność z tytułu realizacji przedmiotu umowy przelewem w terminie 21 dni od daty prawidłowo wystawionej faktury VAT dostarczonej do siedziby Zamawiającego, na rachunek bankowy Wykonawcy..... Wykonawca oświadcza, że wskazany w fakturze rachunek bankowy jest dostosowany do płatności metodą podzielnej płatności (split payment) oraz służącym wyłącznie dla celów rozliczeń z tytułu prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.
3. Zamawiający oświadcza, że będzie dokonywał płatności za wykonany przedmiot umowy z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.
4. Wynagrodzenie jest stałe, a Wykonawca nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia ryczałtowego, chociażby w czasie zawarcia umowy nie można było przewidzieć rozmiaru kosztów prac.
5. W przypadku powstania szkód mających związek z wykonywaną ochroną Zamawiający zastrzega sobie prawo wstrzymania z tego tytułu wypłaty wynagrodzenia Wykonawcy.
6. W przypadku korzystania z telefonu udostępnionego w siedzibie Zamawiającego w celach innych niż służbowych Wykonawca zostanie obciążony kosztami nieuzasadnionych rozmów telefonicznych.
7. Wynagrodzenie zawiera wszelkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia zgodnie z wyznaczonym zakresem, a także podatek VAT.
8. Strony ustalają że płatnikiem wobec wykonawcy będzie Zamawiający a faktura VAT będzie wystawiana na Zamawiającego.
9. Wykonawca wystawi fakturę na adres: NABYWCA (Podmiot 2) - Miasto Stołeczne Warszawa Pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, NIP 525-22-48-481; PŁATNIK/ODBIORCA (Podmiot 3) Dom Pomocy Społecznej „Wójtowska” ul. Wójtowska 13, 00-224 Warszawa, NIP 525-15-77-679. W

przypadku błędnie wystawionej faktury, termin płatności liczony będzie od daty otrzymania faktury korygującej. Faktura VAT będzie przesyłana zgodnie z zapisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie korzystania z **Krajowego Systemu e-Faktur** (Dz. U. z 2021 r., poz. 2481 ze zm.). Faktura VAT będzie przesyłana pocztą elektroniczną na adres e-mail: [dpswojtowska@um.warszawa.pl](mailto:dpswojtowska@um.warszawa.pl)

10. Wykonawca oświadcza, że jest czynnym podatnikiem podatku VAT i zgodnie z art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług znajduje się w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT (biała lista podatników VAT). Wykonawca oświadcza, że zrzeka się wszelkich roszczeń wobec Zamawiającego, w szczególności z tytułu braku terminowej zapłaty wynagrodzenia, w ramach niniejszej umowy w przypadku, gdy okaże się, że wskazany przez Wykonawcę na fakturze VAT numer rachunku bankowego nie będzie w dniu planowanego przez Zamawiającego dokonania zapłaty tożsamy z numerem rachunku bankowego ujawnionym na białej liście podatników VAT albo nie będzie na tej liście w ogóle ujawniony. Do czasu uaktualnienia w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT prawidłowego rachunku bankowego Zamawiający ma prawo wstrzymania się z płatnościami wynikającymi z Umowy.

## § 6

### KARY UMOWNE

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:
  - 1.1. rozwiązania umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn zależnych od Wykonawcy - w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia brutto (przyjmuje się, że miesiąc = 30 dni),
  - 1.2. zaprzestania wykonywania przedmiotu umowy - za każdy dzień w wysokości 500,00 zł brutto,
  - 1.3. nienależytego wykonywania przedmiotu umowy przez Wykonawcę – w wysokości 1.000,00 zł brutto za każdy stwierdzony przypadek nienależytego wykonania.
2. Przez nienależyte wykonanie umowy Zamawiający będzie rozumiał w szczególności nieprzestrzeganie zapisów SWZ odnoszących się do przedmiotu zamówienia i sposobu jego realizacji.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącenia kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy, a Wykonawca wyraża na to zgodę.
4. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.

## § 7

### ZMIANY UMOWY

1. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania następujących zmian w treści zawartej umowy:
  - a) zmiany Zamawiającego w przypadku zmiany organizacyjnej Zamawiającego istotnej dla realizacji niniejszej umowy, w szczególności likwidacji, połączenia, podziału, zmiany nazwy Zamawiającego;
  - b) zmiany Wykonawcy w przypadku zmiany formy prawnej prowadzonej działalności gospodarczej przez Wykonawcę, w szczególności połączenie, przejęcie lub innego przekształcenia Wykonawcy, jak również w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji
2. Zmiana umowy musi nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 8

### ODSTĄPIENIE OD UMOWY



1. Oprócz przypadków wymienionych w Kodeksie Cywilnym, Zamawiający może odstąpić od umowy w razie:
  - 1) Wykonawca utracił uprawnienia niezbędne do realizacji przedmiotu umowy (koncesja);
  - 2) pracownicy Wykonawcy świadczący usługę u Zamawiającego ujawnią informacje niejawne, poufne w których posiadanie weszli w trakcie realizacji umowy;
  - 3) Wykonawca nie przystąpił do świadczenia usług lub przerwał ich wykonywanie na okres dłuższy niż 1 dzień;
  - 4) wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy;
  - 5) wystąpienia stanu niewypłacalności lub likwidacji firmy Wykonawcy,
  - 6) wydania nakazu zajęcia majątku Wykonawcy.
2. Odstąpienie od umowy w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1) może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
3. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy, jeżeli Zamawiający nie wywiązuje się z obowiązku zapłaty faktur, mimo dodatkowego wezwania w terminie 14 dni od upływu terminu na zapłatę faktury, określonego w niniejszej umowie.
4. Zamawiający może odstąpić od umowy z własnych uzasadnionych przyczyn lub na wniosek Wykonawcy.

## **§ 9**

### **NADZÓR NAD REALIZACJĄ USŁUGI**

1. Wykonawca upoważnia ..... tel.: ..... do przyjmowania uwag i wniosków Zamawiającego celem korygowania zadań ochrony oraz sprawowania nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań.
2. Zamawiający wyznacza ze swojej strony:
  - Anna Wiechowska tel. 22 831 52 51 wew. 17, mail: GospodarczyWojtowska@um.warszawa.pl
  - Małgorzata Druś tel. 22 635 77 40

## **§ 10**

### **KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Załącznika nr 4

## **§ 11**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wykonawca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1. Ust.1 ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2022, poz. 902), która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowej ustawy.
2. Z zastrzeżeniem odrębnych postanowień zawartych w umowie, wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnego aneksu podpisanego przez strony pod rygorem nieważności. Forma ta jest zastrzeżona również na wypadek oświadczeń stron dotyczących rozwiązania umowy na jakiegokolwiek podstawie.
3. Wykonawca i zamawiający oświadczają, że dołożą wszelkich starań, aby ewentualne spory, jakie mogą powstać przy realizacji niniejszej umowy, były rozwiązywane poprzez bezpośrednie negocjacje. Wszelkie spory wynikłe na tle interpretacji lub stosowania niniejszej umowy będą rozstrzygane polubownie, a w razie braku porozumienia rozstrzygać będzie sąd właściwy miejscowo dla zamawiającego.

4. Jeżeli którekolwiek z postanowień niniejszej umowy lub jego zastosowanie w dowolnym zakresie będzie nieważne lub nieskuteczne, nie będzie to miało wpływu na pozostałe postanowienia niniejszej umowy, a każdy warunek, zobowiązanie i postanowienie umowy będzie ważne i wykonalne w najpełniejszym zakresie dozwolonym przez prawo, chyba że bez istnienia takiego unieważnionego postanowienia strony nie zawarłyby niniejszej umowy.
5. Wykonawca nie ma prawa cesji praw lub obowiązków wynikających z niniejszej umowy na rzecz osób trzecich.
6. Strony są zobowiązane do wykonania przedmiotu umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami, zaś w przypadku ich zmiany obowiązki wykonawcy podlegają aktualizacji do nowych przepisów w ramach wynagrodzenia ryczałtowego.
7. W przypadku jakiegokolwiek zmiany adresów dla doręczeń, strona zmieniająca adres do doręczeń zobowiązana jest do natychmiastowego poinformowania drugiej strony. Zmiana adresu lub numeru wywiera skutek w stosunku do drugiej strony od dnia jej skutecznego poinformowania. Brak poinformowania drugiej strony powoduje, że doręczenie dokonane na adres wcześniej wskazany uważa się za skuteczne z upływem 14 dni od daty nadania korespondencji.
8. Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
9. Umowa wchodzi w życie z dniem jej zawarcia.

**WYKONAWCA**

**ZAMAWIAJĄCY**

.....  
(pieczęć Wykonawcy)

**WYKAZ PRACOWNIKÓW SKIEROWANYCH DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Nr legitymacji kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej</b>	<b>Funkcja na obiekcie</b>	<b>Nr zaświadczenia kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej</b>
<b>1</b>			Kwalifikowany pracownik ochrony	
<b>2</b>			Kwalifikowany pracownik ochrony	
<b>3</b>			Kwalifikowany pracownik ochrony	
<b>4</b>			Kwalifikowany pracownik ochrony	
<b>5</b>			Kwalifikowany pracownik ochrony	

Imię i nazwisko koordynatora, który będzie sprawował bezpośredni nadzór nad pracownikami ochrony:

..... tel. ....

Warszawa, dnia.....

.....  
podpis uprawnionego  
Przedstawiciela Wykonawcy



**Zakres czynności kwalifikowanego pracownika ochrony**

1. **Dozór obiektu** wewnątrz całodobowo przy stałym kontakcie:
  - w dni pracy w godz. 7.30 – 15.30 z aktualnie przebywającymi członkami kierownictwa Domu,
  - od godz. 15.30 do godz. 7.00 dnia następnego, w dni wolne od pracy i święta z pielęgniarką dyżurującą oraz pracującym personelem pokojowych i opiekunek.
2. **Kontrola zabezpieczeń** wewnątrz oraz na zewnątrz budynku.
3. **Obsługa systemu** alarmowego, przeciw włamaniowego i monitoringu obiektu.
4. **Obsługa centrali telefonicznej** (*korzystanie przez pracowników ochrony z telefonów służbowych do celów prywatnych dozwolone jest wyłącznie w sytuacji tzw. wyższej konieczności*).
5. **Obsługa sygnalizacji przeciwpożarowej** Polon-4000 i wycieku gazu.
6. Obsługa systemu **depozytor kluczy**
7. **Obsługa schodolazu (po przeszkoleniu)**
8. **Obsługa platformy przychodowej po przeszkoleniu**
9. Dokładna znajomość rozmieszczenia hydrantów zewnętrznych i wewnętrznych, głównych wyłączników prądu elektrycznego, ppoż, gazu, sieci wodociągowej oraz miejsc niebezpiecznych pożarowo (*w chwili interwencji odpowiednich służb wskazywanie drogi dojścia oraz udzielenie niezbędnych informacji*).
10. Znajomość **telefonów alarmowych** służb **medyczno-ratowniczych** i porządkowych (*Straż Miejska, Policja, Pogotowia: Ratunkowe, Energetyczne, Gazowe i Wodociągowe*).
11. Wydawanie kluczy tylko osobom upoważnionym.
12. Kierowanie interesantów, gości, członków rodziny mieszkańca do właściwych pomieszczeń na terenie Domu Pomocy Społecznej.
13. Sprawdzenie, czy po zakończeniu pracy, klucze od pomieszczeń oraz wyjść ewakuacyjnych znajdują się w ustalonym miejscu,
14. Umożliwienie wstępu na teren chronionego obiektu odpowiednim służbom np. wywożącym śmieci oraz dostawcom.
15. Prowadzenie „**Książki służby**” w celu odnotowywania przebiegu służby ochronnej oraz uwag dotyczących realizowanych zadań ochronnych przekazywanych przez upoważnionego przedstawiciela Zleceniodawcy.
16. **Konwojowanie wartości pieniężnych** zgodnie z określonymi prawem procedurami przez wyznaczonego pracownika ochrony, w wyznaczony dzień każdego miesiąca. Przeciętnie raz w miesiącu do 25 km.
17. Dozór **osób odwiedzających** mieszkańców i prowadzenie „**Książki odwiedzin**”, w razie konieczności legitymowanie osób w celu ustalenia ich tożsamości (*za ich zgodą*).



18. Szczególny monitoring wyjść/powrotów mieszkańców, w tym odnotowywanie w „*Księżce mieszkańców opuszczających placówkę*” ich wyjść i powrotów na teren DPS.
19. Wzywanie osób do opuszczenia obiektu, w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie chronionego obszaru albo stwierdzenia zakłócenia porządku.
20. Niedopuszczenie do przedostania się na teren dozorowany osób niepowołanych (*np. osoby nietrzeźwe z ulicy, osoby pod wpływem środków odurzających, osoby bezdomne itp.*), niewyrażających zgody na podanie swoich danych personalnych w oparciu o posiadany przy sobie dokument tożsamości lub w sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że mogą dokonać zamachu, podpalenia, zniszczenia mienia, czynnej napaści na mieszkańca czy też pracownika Domu, w razie konieczności powiadomienie Policji lub Straży Miejskiej.
21. W **okresie zimowym** odśnieżanie podjazdu, wejścia do budynku oraz zabezpieczenie przed oblodzeniem i zaśnieżeniem na całej długości posesji od strony ulicy Wójtowskiej. Niezbędne środki i wyposażenie zapewnia Zamawiający.
22. W **okresie jesiennym** oczyszczanie z liści podjazdu, wejścia i chodnika wzdłuż frontu budynku, Niezbędne środki i wyposażenie zapewnia Zamawiający.
23. Przestrzeganie wydawanych obostrzeń i przepisów związanych z zagrożeniem epidemiologicznym które regulowane są przez właściwe instytucje publiczne.

#### **Obowiązki i prawa kwalifikowanego pracownika ochrony**

1. **Pracownicy ochrony** w czasie pracy (*wykonywania obowiązków służbowych*) winni nosić na sobie ubrania organizacyjne lub w drodze wyjątku obowiązkowo kamizelki z logo Licencjonowanej Agencji Ochrony Osób i Mienia oraz przypięty identyfikator ze zdjęciem oraz imieniem i nazwiskiem pracownika.
2. **Pracownik ochrony** przystępując do pracy winien znajdować się w stanie utrzymanej higieny osobistej, wypoczęty, w dobrej kondycji psychicznej i fizycznej.
3. **Pracownicy ochrony** uniemożliwiają wyjście na zewnątrz Domu mieszkańcom (*zgłoszonym przez personel*) wymagającym bezpośredniego towarzystwa opiekuna. W tym celu w godzinach od 20.00 do godz. 6.00 dnia następnego drzwi zewnętrzne od strony ulicy Wójtowskiej winny być zamknięte i otwierane przez pracownika ochrony.
4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że na teren Domu może być wnoszony alkohol (*lub inne niebezpieczne przedmioty czy środki chemiczne mogące zagrozić życiu i zdrowiu mieszkańców oraz pracującemu personelowi*) pracownik ochrony może zażądać od osoby, aby okazała co wnosi na teren Domu i zapytać w jakim celu.
5. **Pracownikowi ochrony** nie wolno samodzielnie dokonywać przeszukania osoby lub jej bagażu. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że osoba wnosi przedmioty wymienione jak wyżej (*i jeżeli nie chce ona dobrowolnie okazać co wnosi/wynosi*) pracownik ochrony powiadamia o tym swoich przełożonych, Kierownictwo Domu i na polecenie Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej prosi o interwencję Policję lub Straż Miejską.

6. **Pracownicy ochrony** w przypadku zaistnienia wydarzenia nadzwyczajnego (*np. pożaru*) są zobowiązani aktywnie uczestniczyć w akcji ratunkowej i wykonywać polecenia kierującego akcją ratowniczą.
7. **Pracownik ochrony** winien być wyposażony przez Zleceniobiorcę (*pracodawcę*) w niezbędny sprzęt, tj. między innymi w służbowy telefon komórkowy, latarkę, środki do pisania oraz środki przymusu bezpośredniego dozwolone prawem.
8. **Pracownik ochrony** w czasie pełnienia służby winien podporządkować się obowiązującemu „Regulaminowi Pracy Domu Pomocy Społecznej w Warszawie ul. Wójtowska 13”, Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego, a także przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
9. **Prawa pracownika ochrony** (zgodnie z § 1 pkt 1-4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 listopada 1998 r. w sprawie szczegółowego trybu ... (Dz.U. z 1998 r. Nr 144, poz. 933):
10. Pracownik ochrony ma prawo (w oparciu o § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 1998 r. w sprawie szczegółowych warunków ..., Dz. U z 1998 r. Nr 89, poz. 563) do użycia siły fizycznej w celu odparcia zamachu na chronione osoby lub mienie, czynnej napaści na pracownika ochrony, obezwładnienia osoby, w związku ze zmuszeniem jej do wykonania polecenia lub w czasie ujmowania osoby.
11. Z każdej interwencji pracownik sporządza „**notatkę służbową**” oraz dokonuje wpisu do „**Książki służby**”. Ponadto niezwłocznie informuje o wydarzeniu Kierownictwo Domu oraz swoich przełożonych.
12. **Pracownik ochrony** jest obowiązany do udzielenia pomocy przedlekarskiej osobie ujętej, która ma widoczne obrażenia ciała lub utraciła przytomność, a w razie potrzeby lub na jej prośbę wezwać pomoc lekarską.

#### **Zalecenia dotyczące konwojowania wartości pieniężnych**

(zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt 3 i art. 37 pkt 2 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia, Dz.U. z 2017 r., poz. 2213):

1. Pracownik ochrony wyposażony jest w niezbędny sprzęt i środki ochrony osobistej.
2. Dzień oraz godziny konwojowania ustalane będą telefonicznie (z zachowaniem dyskrecji), z jednodniowym wyprzedzeniem.
3. Konwój rozpoczyna się i kończy w siedzibie Zamawiającego – Zleceniodawcy.

Warszawa, dnia .....

.....

podpis uprawnionego  
Przedstawiciela Wykonawcy



**PROTOKÓŁ**  
**PRZEKAZANIA I PRZYJĘCIA POD FIZYCZNĄ OCHRONĘ MIENIA**

W dniu ..... roku o godzinie 00.00

Zdający:

Firma ....., NIP ....., REGON .....,  
reprezentowanym przez .....

Przyjmujący:

Firma ....., NIP ....., REGON 83131515, .....,  
reprezentowana przez: .....

Zamawiający:

Dom Pomocy Społecznej „Wójtowska” przy ul. Wójtowskiej 13, 00-224 Warszawa, działającą na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta m. st. Warszawy, nr GP-0052/2939/2013 z dnia 05 czerwca 2013r., reprezentowany przez Małgorzatę Druś - Dyrektora

1. Adres obiektu: Domu Pomocy Społecznej „Wójtowska” przy ul. Wójtowskiej 13, 00- 224 Warszawa
2. Obejmuje: budynek wraz z wyposażeniem oraz teren zewnętrzny
3. Obiekt chroniony będzie od dnia ..... do dnia ....., ochrona stała – 24 godz. na dobę /7 dni w tygodniu.
4. Firma ..... wraz ze znajdującym się w obiekcie mieniem przejmuje komplet kluczy wykazanych w załączniku.
5. Firma ..... zapoznała się z miejscami gdzie znajdują się główne wyłączniki gazu, ppoż, prądu i wody.
6. W dniu przyjęcia niniejszego Protokołu żadna ze stron nie wniosła uwag.

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

ZDAJĄCY

PRZYJMUJĄCY



**Klauzula informacyjna RODO  
dla kontrahentów DPS „Wójtowska”**

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) dalej RODO informujemy Panią/Pana:

**1. Administrator danych osobowych.**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej „Wójtowska” z siedzibą w Warszawie przy ulicy Wójtowskiej 13, 00-224 Warszawa.

Kontakt z administratorem:

- poczta (listy/pisma) należy przysyłać na adres: Dom Pomocy Społecznej „Wójtowska” ul. Wójtowska 13, 00-224 Warszawa
- e-mail: [dpswojtowska@um.warszawa.pl](mailto:dpswojtowska@um.warszawa.pl)
- adres do e-doręczeń: AE:PL-37493-25009-TICDB-17

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- e-mail: [iod@dpswojtowska.pl](mailto:iod@dpswojtowska.pl)
- pisemnie na adres siedziby Administratora.

**2. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych.**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane pod warunkiem spełnienia choćby jednej z przesłanek art. 6 ust. 1 rozporządzenia RODO w celach realizacji lub rozliczeń usługi bądź umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), oraz w prawnie uzasadnionych interesach realizowanych przez Administratora.

**3. Cel i zakres przetwarzania danych osobowych.**

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:

- a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na DPS „Wójtowska”,
- b) przygotowania i przedstawienia oferty handlowej, dokumentacji zamówień publicznych,
- c) realizacji dostaw towarów i usług,
- d) realizacji umów zawartych z DPS „Wójtowska”,
- e) w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony ewentualnych roszczeń pomiędzy kontrahentem a Domem Pomocy Społecznej „Wójtowska”
- f) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie uprzednio udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
- g)

**4. Okres przechowywania danych osobowych.**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

#### 5. Odbiorcy danych osobowych.

W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
- b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z DPS „Wójtowska” przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest DPS „Wójtowska” (dostawcy, kooperanci, klienci).

#### 6. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych.

Przysługują Pani/Panu następujące prawa w związku z przetwarzaniem danych osobowych:

- a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych w zakresie określonym w art. 15 RODO,
- b) prawo żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne w zakresie określonym w art. 16 RODO,
- c) prawo żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) w zakresie określonym w art. 17 RODO w przypadku gdy:
  - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
  - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
  - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
  - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
  - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa,
- d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w zakresie:
  - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
  - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
  - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
  - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu,
- e) prawo do przenoszenia danych osobowych w zakresie określonym w art. 20 RODO – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
  - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
  - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany,
- f) prawo do wniesienia sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych w zakresie określonym art. 21 RODO – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
  - zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,



- przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem,
- g) w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem,
- h) Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

**7. Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

**8. Zgoda**

W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

**9. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.**

Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani / Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. Urząd Ochrony Danych Osobowych. Adres: ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa, telefon: 22 531-03-00, Infolinia: 606-950-000, e-mail: [kancelaria@uodo.gov.pl](mailto:kancelaria@uodo.gov.pl).