

WZÓR UMOWY

o świadczenie usług ochroniarskich

zawarta w dniu roku, w Stalowej Woli

pomiędzy:

Miejską Biblioteką Publiczną im. M. Wańkowicza w Stalowej Woli, ul. Popiełuszki 10,
37- 450 Stalowa Wola

reprezentowaną przez:

Beatę Życzyńską – Dyrektora MBP ,
zwaną w treści umowy „**Zamawiającym**”,
a firmą:

.....
..., wpisaną w dniu do Rejestru Przedsiębiorców, prowadzoną przez Sąd
Rejonowy wWydział Gospodarczy Krajowego Rejestru
Sądowego pod numerem KRS wg odpisu na dzień,
NIP:, REGON:

reprezentowaną przez:

.....
.....

zwanym w treści umowy "**Wykonawcą**".

§ 1

Przedmiotem Umowy jest usługa bezpośredniej ochrony fizycznej osób i mienia w budynku Biblioteki Międzyuczelnianej w Stalowej Woli przy ul. Popiełuszki 10, przez okres 12 miesięcy.

1. Zamawiający powierza a Wykonawca przyjmuje obowiązek prowadzenia ochrony placu wraz z obiektem **Biblioteki Międzyuczelnianej w Stalowej Woli** należącym do Zamawiającego przy ul. ks. Jerzego Popiełuszki 10 w Stalowej Woli w godzinach:
poniedziałek - piątek w godz. 19⁰⁰ – 7⁰⁰ (12h);
sobota w godz. 15⁰⁰ – 7⁰⁰ (16h);
w niedziele i święta całodobowo 7⁰⁰ - 7⁰⁰ (24h).
2. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z następującymi wymogami:
 - 1) dozór obiektu przed włamaniem i kradzieżą mienia w nim się znajdującego;
 - 2) sprawdzanie prawidłowości zamknięcia drzwi i okien po opuszczeniu chronionego obiektu przez pracowników;
 - 3) reagowanie w przypadku zauważenia awarii – w miarę możliwości zabezpieczenie

miejsca awarii i zawiadomienie osoby upoważnionej ze strony Zamawiającego (odpowiednich służb);

4) kontrolę ruchu osobowo – samochodowego na terenie obiektu i placu przynależnym do obiektu ;

5) systematyczną wzrokową kontrolę zewnętrznych zabezpieczeń technicznych obiektu (np. stanu fizycznego drzwi, zamków, kamer itp.) dokonywaną przez pracownika ochrony w ramach pełnionego obchodu wraz z monitowaniem Zamawiającego o ich uszkodzeniu; 6) obserwację terenu przyległego do obiektu pod kątem przeciwdziałania ewentualnym zagrożeniom skierowanym na obiekt;

7) ochrona obiektu podczas akcji ratowniczej;

8) udzielanie wsparcia w przypadku prowadzenia ewakuacji ludzi z budynku;

9) wydawanie kluczy do poszczególnych pomieszczeń znajdujących się na obiekcie i ich dozór;

10) bezzwłoczna interwencja porządkowa na wezwanie dyżurującego pracownika ochrony lub personelu obiektu;

11) obserwacja systemu monitoringu wizyjnego - budynek Biblioteki Międzyuczelnianej w Stalowej Woli został wyposażony w monitoring umożliwiający podgląd każdej z kondygnacji obiektu, w szczególności w ciągach komunikacyjnych, klatkach schodowych, w garażu podziemnym oraz na zewnątrz całego budynku. Wykonawca zobowiązany będzie do przestrzegania instrukcji użytkowania sprzętu monitorującego.

12) zamawiający wymaga, aby pracownicy Wykonawcy wykonywali pracę w odzieży roboczej identyfikującej Wykonawcę, dbali o schludny i estetyczno-higieniczny wygląd;

13) w razie konieczności musi być zagwarantowane przez Wykonawcę przybycie grupy interwencyjnej (w przypadku zajścia potrzeby doraźnej pomocy wobec potencjalnego zagrożenia w budynku lub wokół niego nie kwalifikującego się do interwencji policji, tak podczas dyżuru, kiedy jedna dyżurująca osoba nie będzie mogła poradzić sobie z należytym wykonaniem usługi, jak **również w godzinach pracy Biblioteki, na wezwanie jej pracowników**). Czas dojazdu grupy interwencyjnej nie może być dłuższy niż min od zgłoszenia.

§ 2

1. Realizacja usługi wykonywana będzie przez pracowników Wykonawcy zatrudnionych na umowy o pracę.
2. Wykonawca przedstawi listę pracowników delegowanych do realizacji zamówienia. Lista będzie aktualizowana przy każdej zmianie pracownika.
3. Ochronę zgodnie z przedmiotem zamówienia pełni jeden pracownik na zmianie.
4. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa regulującymi kwestię świadczenia usług

ochrony osób i mienia, tj. z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz.U. 2025 r. poz. 532), Wykonawca posiada koncesję na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia w formie bezpośredniej ochrony fizycznej, wydaną przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji

Nr koncesji

§ 3

Wykonawca oświadcza, że posiada niezbędne umiejętności, wiedzę, środki, sprzęt i doświadczenie do wykonania usług będących przedmiotem umowy i zobowiązuje się je wykonać z należytą starannością.

§ 4

Dokumentacja przebiegu służby:

1. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji przebiegu służby pracowników ochrony w formie „Książki/Dziennika Służby”, która będzie znajdować się w chronionym obiekcie i będzie udostępniana Zamawiającemu do wglądu na każde jego żądanie.
2. „Książka/Dziennik Służby” musi być prowadzona na bieżąco i zawierać co najmniej:
 - a) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia służby,
 - b) imiona i nazwiska pracowników ochrony pełniących służbę,
 - c) uwagi dotyczące zdarzeń zaobserwowanych w trakcie służby, w tym obecność usługodawców, dostawców oraz konserwatorów instalacji i urządzeń (z wyłączeniem pracowników Zamawiającego),
 - d) uwagi osób upoważnionych do kontroli służby ochrony,
 - e) podpisy pracowników ochrony pod dokonanymi wpisami,
 - f) informacje o wejściach i wyjściach osób niebędących pracownikami Zamawiającego,
 - g) numery rejestracyjne pojazdów dostawców i wykonawców wjeżdżających na teren Zamawiającego,
 - h) wpisy dotyczące zauważonych uchybień podczas kontroli oraz zgłoszenie ich kierownictwu administracji Zamawiającego.
3. W przypadku wystąpienia zagrożenia, pracownicy ochrony zobowiązani są do jego niezwłocznego odnotowania w „Książce/Dzienniku Służby” oraz sporządzenia szczegółowej notatki służbowej, zawierającej opis zagrożenia, podjęte działania, godziny ich wystąpienia oraz podpisy sporządzających notatkę.
4. Po zakończeniu realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do przekazania „Książki/Dziennika Służby” Zamawiającemu.

§ 5

Strony ustalają osoby odpowiedzialne za realizację umowy:

- 1) - ze strony Zamawiającego –
- 2) - ze strony Wykonawcy -

§ 6

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji przedmiotu umowy wymienionego w §1 przez okres 12 miesięcy od dnia
2. Rozpoczęcie wykonywania usługi będącej przedmiotem umowy ustala się na **godzinę**od dnia **roku**, z tym, że przekazanie obiektu wyznacza się na **godz.** rano.
3. Zamawiający udostępni pracownikom Wykonawcy pomieszczenie (na podstawie protokołu przekazania pomieszczeń i mienia) i zapewni warunki BHP niezbędne do realizacji niniejszej umowy.
4. Zamawiający odpowiada za właściwy stan techniczny zabezpieczenia obiektu przewidzianego do ochrony (dotyczy to zamków, zamknięć, oświetlenia, zabezpieczenia ppoż., itp.).
5. Zamawiający wyraża zgodę Wykonawcy na umieszczenie w miejscach wskazanych przez Zamawiającego informacji o treści „*Obiekt chroniony przez*”.
6. Wykonawca zobowiązany jest odbyć obowiązkowo przeszkolenia z zakresu systemu ppoż. obowiązującego w obiekcie przez niego chronionym (Biblioteki Międzyuczelnianej w Stalowej Woli).
7. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody poniesione przez Zamawiającego, a wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wynikających z postanowień niniejszej umowy.

§ 7

1. Za wykonanie usług ochroniarskich będących przedmiotem umowy wymienionym w § 1, Zamawiający zapłaci Wykonawcy: brutto (słownie:/100 złotych), za cały okres 12 miesięcy objęty umową. W kwocie tej zostanie uwzględniony obowiązujący podatek VAT.
2. Zapłata wynagrodzenia dokonywana będzie na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę raz w miesiącu, na kwotę stanowiącą 1/12 części oferowanej kwoty brutto, o której mowa w ust. 1.
3. Zapłata należności za miesiąc części wynagrodzenia nastąpi przelewem na konto Wykonawcy po otrzymaniu przez Zamawiającego faktury, w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
4. Zamawiający oświadcza, że nie jest płatnikiem podatku VAT, posiada nr NIP: 8652064651.
5. Wykonawca oświadcza, że jest płatnikiem podatku VAT i posiada nr NIP:.....

§ 8

1. Każda ze Stron w trybie pisemnym może rozwiązać umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Okres wypowiedzenia upływa w ostatnim dniu miesiąca kończącego okres wypowiedzenia.
3. W przypadku rażącego niewywiązania się z obowiązków przez Wykonawcę, Zamawiający ma prawo rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym.
4. W przypadku niepłacenia należności na rzecz Wykonawcy przez Zamawiającego w okresie dłuższym niż dwa miesiące Wykonawca ma prawo rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym.
5. Poza przypadkami wynikającymi z przepisów Kodeksu Cywilnego, Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy gdy:
 - 1) zostanie złożony wniosek o ogłoszeniu upadłości lub likwidacji firmy Wykonawcy [odstąpienie od umowy w tym wypadku może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach];
 - 2) Wykonawca nie rozpoczął usług bez uzasadnionych przyczyn i opóźnienie przekracza 5 dni lub przerwał usługi przez okres co najmniej 5 dni i nie kontynuuje ich bez uzasadnionych przyczyn pomimo wezwania Zamawiającego, złożonego na piśmie [odstąpienie od umowy w tym wypadku może nastąpić w terminie 14 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach].

§ 9

1. Wykonawca zapewnia Zamawiającemu poufność informacji przekazywanych w ramach świadczonych usług oraz wszelkich informacji związanych z umową i jej wykonaniem, niezależnie od formy uzyskania, nośnika i źródła tych informacji, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami prawa.
2. Przez zachowanie poufności rozumie się:
 - 1) zabezpieczenie informacji związanych ze świadczoną usługą przed dostępem osób trzecich, nieujawnianie bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego oraz nienabywanie informacji od osoby nieuprawnionej. Zobowiązanie to nie dotyczy informacji, które są ujawniane właściwym organom zgodnie z prawem lub dostępne publicznie bez naruszenia umowy,
 - 2) zobowiązanie się do wykorzystywania tych informacji wyłącznie w celu należytego wykonania umowy.
3. Zobowiązanie określone w niniejszym paragrafie obowiązuje w czasie trwania umowy i 3 (trzy) lata po jej zakończeniu.
4. Dane osobowe Zamawiającego będą przechowywane i przetwarzane przez Wykonawcę

zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku Dz.U. z 2018 poz. 1000 z póź. zm.

5. Zamawiający wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz umieszczenia ich w bazie danych.
6. Zamawiającemu przysługuje prawo do wglądu do swoich akt, a także do żądania ich poprawienia w celu aktualizacji, oraz wstrzymania przetwarzania tych danych.

§ 10

1. Strony postanawiają, że obowiązującą formą odszkodowania są kary umowne.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) w wysokości 5% wynagrodzenia umownego za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy;
 - 2) w wysokości do 1% wynagrodzenia umownego w przypadku uzasadnionej reklamacji świadczonych usług złożonej przez Zamawiającego w formie pisemnej.
3. Niezależnie od kar umownych Strony zastrzegają prawo do odszkodowania uzupełniającego do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.
4. Zapłata kar z tytułu odstąpienia od umowy nie niweczy roszczeń Zamawiającego o pozostałe kary.

§ 11

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany zawartej umowy
 - a) w przypadku, gdy konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy;
 - b) w przypadku zmian obligatoryjnych wynikających ze zmian przepisów prawa niezależnych od stron.
2. W zakresie zmiany wysokości wynagrodzenia określonego w § 6 Umowy dopuszczalna jest zmiana Umowy (w formie aneksu do umowy) w przypadku zmiany:
 - a) stawki podatku od towarów i usług (wartość netto wynagrodzenia Wykonawcy się nie zmienia, a określona w aneksie wartość brutto wynagrodzenia zostanie wyliczona na podstawie nowych przepisów);
 - b) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (wynagrodzenie wykonawcy ulegnie zmianie o wartość wzrostu całkowitego kosztu Wykonawcy wynikająca ze zwiększenia wynagrodzeń osób bezpośrednio wykonujących zamówienie **do wysokości zmienionego minimalnego wynagrodzenia**, z uwzględnieniem wszystkich obciążeń publicznoprawnych od kwoty wzrostu minimalnego wynagrodzenia).

Postanowień umownych w zakresie waloryzacji wynagrodzenia za pracę nie stosuje się

w przypadku wzrostu ustawowego wynagrodzenia minimalnego, którego poziomy znane były Wykonawcy w chwili składania ofert.

c) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne (wynagrodzenie wykonawcy ulegnie zmianie o wartość wzrostu/spadku całkowitego kosztu Wykonawcy, jaką będzie on zobowiązany ponieść w celu uwzględnienia tej zmiany, przy zachowaniu dotychczasowej kwoty netto wynagrodzenia osób bezpośrednio wykonujących zamówienie na rzecz Zamawiającego);

d) zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych, jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę.

3. Zmiana wysokości wynagrodzenia obowiązywać będzie od dnia wejścia w życie zmian o których mowa w ust. 2.

4. Zmiany przewidziane w umowie mogą być inicjowane przez Zamawiającego oraz przez Wykonawcę.

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks Cywilny.

2. Ewentualne roszczenia i spory wynikłe z realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane polubownie i tylko w ostateczności rozpatrywane przez Sąd właściwy rzeczowo i miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

4. Integralną częścią umowy jest oferta Wykonawcy.

5. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa są przeznaczone dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

Załączniki:

1. Oferta Wykonawcy.
2. Lista pracowników wyznaczonych do realizacji zamówienia.
3. Protokół przekazania pomieszczeń i mienia.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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, s. 1) –informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych przekazanych w umowie jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Melchiora Wańkowicza w Stalowej Woli, ul. ks. J. Popiełuszki 10, 37-450 Stalowa Wola, zwany dalej: "Administratorem". Można skontaktować się z Administratorem pisząc na podany wcześniej adres lub telefonując pod numer: tel. 15 842-10-63. Można skontaktować się z Administratorem za pośrednictwem powołanego przez niego inspektora ochrony danych, pisząc na adres: iodo@mbpstalowawola.pl lub telefonując pod numer: tel. 15 842-10-63 w. 113 (dni robocze, godz. 7:00-15:00)
2. Podstawą prawną przetwarzania danych jest realizacja umowy pomiędzy Państwem a Administratorem, zwana dalej: "Umową", dla której przetwarzanie danych jest niezbędne.
3. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla celów związanych z realizacją Umowy oraz do podjęcia niezbędnych działań przed zawarciem Umowy.
4. Podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe, jednakże ich niepodanie spowoduje, że zawarcie i realizacja Umowy będą niemożliwe.
5. Przekazane dane będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne.
6. Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
7. Mają Państwo prawo żądać od Administratora dostępu do swoich danych, ich sprostowania, przenoszenia i usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
9. W oparciu o dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Państwa zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....

Stalowa Wola, r.

**Protokół przekazania
pomieszczeń i mienia Biblioteki Międzyuczelnianej w Stalowej Woli
przy ul. ks. J. Popiełuszki 10**

Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Stalowej Woli, na podstawie umowy nr z firmą....., w dniu roku udostępnia, na potrzeby świadczenia usług ochroniarskich w budynku Biblioteki Międzyuczelnianej w Stalowej Woli przy ul. Popiełuszki 10, na okres obowiązywania umowy nr, następujące pomieszczenia budynku Biblioteki Międzyuczelnianej:

A. Pomieszczenia:

1. nr
2. Komplet kluczy – wejście służbowe do budynku Biblioteki Międzyuczelnianej w Stalowej Woli, przy ul. Popiełuszki 10

Biorący w użyczenie będzie sprawował pieczę nad pomieszczeniami oraz powierzonym sprzętem.

B. Osoba przyjmująca powierzone przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej na czas obowiązywania umowy, pomieszczenia i mienie:

Pan(i):

C. Wykaz powierzonego sprzętu

Lp.	Nazwa	Numer inwentarzowy	Ilość	Numer pomieszczenia	Stan techniczny
1.					
2.					
3.					
4.					

1. Mienie powierzone może być używane wyłącznie w czasie trwania umowy w udostępnionych Pomieszczeniach Biblioteki Międzyuczelnianej. Osoby wyznaczone przez organizatora są zobowiązane do sprawowania pieczy nad powierzonym mieniem przez cały czas, kiedy pozostaje ono w ich posiadaniu z obowiązkiem zwrotu powierzającemu, w stanie nieuszkodzonym.

2. Biorący w używanie zobowiązuje się do pokrycia kosztów wszelkich uszkodzeń w

infrastrukturze wynajmowanego pomieszczenia i wykorzystanej powierzchni MBP oraz użyczonego sprzętu, powstałych podczas użytkowania.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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, s. 1) –informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych przekazanych w umowie jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Melchiora Wańkowicza w Stalowej Woli, ul. ks. J. Popiełuszki 10, 37-450 Stalowa Wola, zwana dalej: "Administratorem". Można skontaktować się z Administratorem pisząc na podany wcześniej adres lub telefonując pod numer telefonu: 15 842-10-63. Można skontaktować się z Administratorem za pośrednictwem powołanego przez niego inspektora ochrony danych, pisząc na adres: iodo@mbpstalowawola.pl lub telefonując pod numer telefonu: 15 842-10-63 wew. 113 (dni robocze, godz. 7:00-15:00)
2. Podstawą prawną przetwarzania danych jest realizacja zapisów dokumentu powierzenia pomieszczeń i mienia, pomiędzy Państwem a Administratorem, zwanego dalej: "Umową", dla której przetwarzanie danych jest niezbędne.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla celów związanych z realizacją Umowy oraz do podjęcia niezbędnych działań przed zawarciem Umowy.
4. Podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe, jednakże ich niepodanie spowoduje, że zawarcie i realizacja Umowy będą niemożliwe.
5. Państwa dane będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne.
6. Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
7. Mają Państwo prawo żądać od Administratora dostępu do swoich danych, ich sprostowania, przenoszenia i usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
9. W oparciu o Twoje dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Państwa zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Powierzający:

Odbierający:

.....
Data, pieczęć i podpis dyrektora MBP

.....
Data i podpisy osób upoważnionych

D. Potwierdzam zwrot powierzonego sprzętu wymienionego w pkt. C w stanie nieuszkodzonym:

Powierzający:
Data, pieczęć i podpis dyrektora MBP