**Umowa nr …………………**

zawarta w dniu ……………………………….. pomiędzy:

**„Koleje Małopolskie” sp. z o. o.** z siedzibą w Krakowie, ul. Wodna 2, 30-556 Kraków, zarejestrowaną w rejestrze przedsiębiorców prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla Krakowa – Śródmieścia w Krakowie, XI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000500799, posiadającą NIP: 6772379445, REGON: 123034972, o kapitale zakładowym w wysokości: 69 140000,00 zł w pełni pokrytym, reprezentowaną przez:

…………………………………………………………

zwaną w dalszej treści umowy **„Zamawiającym”**,

a

firmą:

(jeśli Wykonawcą jest spółka z ograniczoną odpowiedzialnością lub spółka akcyjna), spółką pod firmą ………………………. spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (spółka akcyjna) z siedzibą w (….-……) ……………………….. przy ul. ………………, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla ………………….….. w ……………………….. Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS …………………………, NIP …………………., REGON ……………………….., kapitał zakładowy w wysokości ………………….złzwaną dalej **„Wykonawcą”**, reprezentowaną przez:

……………………………………………….

lub

(jeśli Wykonawca jest osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą)

……………………………. zamieszkałym w (….-……) …………………. przy ul. ………………., prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą ……………………………….. z siedzibą …………………………………………. przy ul. ……………………………..., posiadający NIP: ………………………………………….., REGON ………………………………………, PESEL ……………………………, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zwanym dalej **„Wykonawcą”,**

reprezentowaną przez:

……………………………………………….

uprawnionym do reprezentacji Wykonawcy na podstawie odpisu z rejestru przedsiębiorców KRS/ wyciągu z ewidencji działalności gospodarczej Wykonawcy/pełnomocnictwa aktualnego na dzień zawierania Umowy, którego odpis stanowi **Załącznik nr 1 do umowy**,

zwanymi w dalszej treści umowy pojedynczo „**Stroną**”, a łącznie „**Stronami**”.

Niniejsza umowa zwana dalej „Umową” zostaje zawarta po przeprowadzeniu postepowania o udzielenie zamówienia w trybie ……………………. – pn. ………………….,, znak sprawy:………………….. na podstawie Regulaminu udzielania zamówień w Spółce „Koleje Małopolskie” Sp. z o.o. wyłączonych spod stosowania Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo Zamówień Publicznych

**§ 1.**

**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest wykonanie usługi uporządkowania i archiwizacji materiałów archiwalnych (kategoria A), dokumentacji niearchiwalnej (kategoria B), wydzielenie do brakowania dokumentacji niearchiwalnej wraz z przygotowaniem wniosku o wydanie zgody na brakowanie dokumentów w celu złożenia do właściwego miejscowo archiwum państwowego wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej; oraz przeprowadzenie szkoleń pracowników Zamawiającego, w zakresie stosowania normatywów kancelaryjno-archiwalnych, zwanym dalej „Przedmiotem umowy”.
2. Dokumentacja przeznaczona do uporządkowania, o której mowa w ust. 1 stanowi ok. 34 metry bieżące kategorii A oraz ok. 66 metrów bieżących kategorii B. Zamawiający zastrzega, że podane powyżej ilości akt w kategoriach A i B są danymi szacunkowymi.
3. Zamawiający planuje przeszkolić co najmniej 50 pracowników.
4. Usługa porządkowania, archiwizacji dokumentacji, wydzielenia do brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz szkolenia pracowników będzie się odbywać w siedzibie Zamawiającego przy ul. Wodnej 2 w Krakowie w dni robocze (tj. w dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolne od pracy) w godzinach pracy Zamawiającego (7:00-15:00).
5. W ramach realizacji Przedmiotu umowy Wykonawca wykona kompleksowe prace archiwizacyjne obejmujące w szczególności:
6. systematyzację akt według komórek organizacyjnych (w razie konieczności);
7. klasyfikację dokumentacji do odpowiednich klas jednolitego rzeczowego wykazu akt;
8. kwalifikację dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych;
9. sformowanie właściwych jednostek archiwalnych;
10. opracowanie materiałów archiwalnych (kat. A) w celu przygotowania do przekazania jej do Archiwum Narodowego w Krakowie, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami, jak i wewnętrznymi procedurami „Kolei Małopolskich” sp. z o.o., w szczególności:
11. ułożenie dokumentów sprawami, a w obrębie spraw chronologicznie, od najwcześniejszego do najpóźniejszego dokumentu w danej sprawie;
12. wyłączenie zbędnych, identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
13. umieszczenie dokumentów w tekturowych teczkach wiązanych bezkwasowych, o wysokości grzbietu do 5 cm;
14. ponumerowanie wszystkich zapisanych stron w poszczególnych teczkach;
15. usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (zszywki, wąsy, koszulki itp.);
16. oklejenie teczek etykietami z opisem zgodnym z obowiązującymi w tym zakresie przepisami archiwalnymi;
17. podanie na wewnętrznej części tylnej okładki teczki liczby stron w danej jednostce archiwalnej w ustalonym formacie;
18. włożenie teczek do pudeł bezkwasowych oraz oklejenie pudeł etykietami z odpowiednim opisem;
19. sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych w formie papierowej oraz w formie elektronicznej;
20. opisanie regałów znajdujących się w archiwum.
21. opracowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B niższej niż B-50), w szczególności:
22. ułożenie dokumentów sprawami, a w obrębie spraw chronologicznie, od najwcześniejszego do najpóźniejszego dokumentu w danej sprawie;
23. wyłączenie zbędnych, identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
24. umieszczenie dokumentów w tekturowych teczkach wiązanych, o wysokości grzbietu do 5 cm;
25. usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (zszywki, wąsy, koszulki itp.);
26. oklejenie teczek etykietami z opisem zgodnym z obowiązującymi w tym zakresie przepisami archiwalnymi;
27. włożenie teczek do pudeł archiwizacyjnych oraz oklejenie pudeł etykietami z odpowiednim opisem;
28. sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych w formie papierowej oraz w formie elektronicznej;
29. opisanie regałów znajdujących się w archiwum,
30. wydzielenie do brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, oznaczenie poszczególnych jednostek archiwalnych (teczek) numerami zgodnymi ze spisem, sporządzenie odpowiednich dokumentów brakowania (spisy, protokoły, wniosek) zgodnie z aktualnymi przepisami ogólnopaństwowymi i wewnętrznymi „Koleje Małopolskie” sp. z o.o., w szczególności sporządzenie w imieniu Zamawiającego wniosku o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać brakowaniu (w tym Wykonawca zobowiązany jest do sprawdzenia zawartości teczek aktowych w celu uzupełnienia opisu tytułów jednostek informacją o rodzaju akt i spraw w nich występujących, weryfikacji prawidłowości określenia dat skrajnych dokumentacji, weryfikacji prawidłowości kwalifikacji archiwalnej dokumentacji);
31. opracowanie dla całości dokumentacji środków ewidencyjnych (spisów zdawczo-odbiorczych), w formie papierowej (analogowej) i bazy danych (rejestracja każdej jednostki w programie MS EXCEL,) oddzielnie dla dokumentacji kat. A, kat. B, dokumentacji technicznej, materiałów niearchiwalnych przeznaczonych do brakowania itp.
32. W ramach części Przedmiotu Umowy dotyczącej wydzielenia do brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, Wykonawca zobowiązany jest ponadto do:
33. wykonania wszelkich zaleceń Dyrektora właściwego archiwum państwowego w przypadku odmowy wyrażenia zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, w szczególności gdy wniosek lub spis nie spełniają wymogów, o których mowa w § 9 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r.,
34. wykonania wszelkich zaleceń Dyrektora właściwego archiwum państwowego dotyczącego dalszego postępowania z dokumentacją wyłączoną przez Dyrektora właściwego archiwum państwowego z procedury brakowania dokumentację, w szczególności gdy kwalifikacja archiwalna lub opis budzi wątpliwości.
35. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, Wykonawca jest zobowiązany do jej uporządkowania oraz do sporządzenia nowego spisu zdawczo–odbiorczego, który rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.
36. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji Przedmiotu umowy zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi postępowania z dokumentacją, wymaganiami przepisów o ochronie danych osobowych, a także wskazanymi przez Zamawiającego wewnętrznymi normatywami kancelaryjno–archiwalnymi, w tym w szczególności:
37. przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020r. poz. 164 ze zm.);
38. przepisami rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. z 2019 poz. 246 ze zm.);
39. postanowieniami Instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego „Koleje Małopolskie” sp. z o.o.
40. Wykonawca zobowiązuje się wykonać wszelkie czynności oraz inne obowiązki konieczne do należytego wykonania Przedmiotu umowy zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami branżowymi, chociażby postanowienia Umowy nie określały wprost danej czynności bądź obowiązku.
41. Odbiór przedmiotu zamówienia związanego z uporządkowaniem i archiwizacją dokumentacji przez uprawnione osoby, odbędzie się na podstawie protokołu odbioru stanowiącego **Załącznik nr 2a do umowy**.
42. W ramach realizacji Przedmiotu umowy Wykonawca przeprowadzi szkolenia dla pracowników Zamawiającego w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz porządkowania i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego, w tym w szczególności:
43. Obieg dokumentacji:
44. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt – budowa i stosowanie;
45. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej;
46. Rejestracja spraw – nadawanie znaku sprawy, spisy spraw, dokumentacja tworząca i nie tworząca spraw;
47. Klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna dokumentów.
48. Archiwizacja dokumentów:
49. Przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych w komórkach organizacyjnych;
50. Przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego;
51. Uporządkowanie wewnętrzne dokumentacji;
52. Sporządzenie ewidencji przekazywanej dokumentacji.
53. Funkcjonowanie archiwum zakładowego:
54. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
55. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej po upływie obowiązujących okresów jej przechowywania;
56. Przekwalifikowanie dokumentacji zastanej w podmiocie.
57. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji komórek organizacyjnych podmiotu.
58. Szczegółowy program szkolenia zostanie ustalony z Zamawiającym w terminie 21 dni kalendarzowych od podpisania umowy. Wykonawca przygotuje materiały szkoleniowe dla każdego z uczestników w formie papierowej lub elektronicznej, zawierające zagadnienia omawiane podczas szkolenia.
59. Szkolenie odbędzie się w godzinach pracy Zamawiającego. Czas trwania szkolenia powinien uwzględniać czas niezbędny do należytego przeprowadzenia szkolenia uwzględniającego zagadnienia, o których mowa w ust. 10, nie krótszy jednakże niż 8 godzin.
60. Odbiór przedmiotu zamówienia związanego szkoleniem pracowników przez uprawnione osoby, odbędzie się na podstawie protokołu odbioru stanowiącego **Załącznik nr 2b do umowy**.
61. Odbiór przedmiotu zamówienia związanego z wydzieleniem do brakowania dokumentacji niearchiwalnej, sporządzeniem wniosku o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej, odbędzie się na podstawie protokołu odbioru stanowiącego **Załącznik nr 3** **do umowy**.
62. Przedmiot zamówienia objęty jest 24 miesięczną gwarancją jakości liczoną od dnia zakończenia umowy. W tym okresie Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych przez Zamawiającego oraz przez Archiwum Narodowe w Krakowie i przywrócenia stanu uporządkowania dokumentacji będących przedmiotem zamówienia oraz jej ewidencji, w terminie wskazanym przez Zamawiającego bądź Archiwum Narodowe w Krakowie.

**§ 2.**

**Prawa i obowiązki Wykonawcy**

1. Wykonawca zapozna się ze specyfiką prowadzonej przez Wykonawcę działalności, w tym z regulaminem organizacyjnym oraz stosowanymi instrukcjami wewnętrznymi,   
   w szczególności z Instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego „Koleje Małopolskie” sp. z o.o., które zostały uzgodnione z upoważnionym przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych Dyrektorem archiwum Narodowego w Krakowie.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada kwalifikacje i uprawnienia wymagane do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy i zobowiązuje się do realizacji umowy w terminie oraz   
   z najwyższą starannością.
3. W realizacji zamówienia będą uczestniczyć co najmniej 2 osoby, które:

- ukończyły studia wyższe II stopnia (magisterskie) na kierunku historia o specjalności archiwistyka i zarządzanie dokumentacją i/lub,

- ukończyły inne niż wymienione powyżej studia wyższe magisterskie/zawodowe oraz kurs kancelaryjno - archiwalny II stopnia:

1. Pan/i………………..,
2. Pan/i……………..
3. Wykonawca zapewni w ramach Wynagrodzenia wszelkie materiały do archiwizacji tj. teczki, pudła archiwizacyjne i inne niezbędne materiały do należytego wykonania Przedmiotu umowy.
4. Wykonawca zrealizuje przedmiot umowy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. Wykonawca zobowiązany jest do:
   * + 1. zapoznania wszystkich pracowników realizujących Umowę na terenie Spółki „Koleje Małopolskie” z **Instrukcją bezpieczeństwa i higieny pracy dla firm zewnętrznych wykonujących prace na terenie zarządzanym przez Spółkę Koleje Małopolskie,** stanowiącą **Załącznik nr 10 Umowy**;
       2. bezwzględnego przestrzegania na terenie Spółki „Koleje Małopolskie” zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu, używania środków odurzających i innych środków podobnie działających. Wykonawca akceptuje i zobowiązuje się, że personel wykonawcy/podwykonawcy będzie stosował się do **Zasad kontroli, ustalania stanu trzeźwości oraz obecności w organizmie środków działających podobnie jak alkohol personelu wykonawcy/podwykonawcy**, które stanowią **Załącznik nr 11 do Umowy.**
6. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za kompetentne, rzetelne i terminowe wykonania przedmiotu umowy.
7. Wykonawca jest zobowiązany w każdym czasie do złożenia pisemnego sprawozdania na temat stanu wykonywania Przedmiotu umowy.
8. Wykonawca zobowiązuje się do informowania Zamawiającego o wszelkich zagrożeniach związanych z wykonywaniem umowy, w tym także o okolicznościach leżących po stronie Zamawiającego, które mogą mieć wpływ na jakość, termin bądź zakres wykonania przedmiotu umowy.
9. Wykonawca zobowiązuje się do poinformowania Zamawiającego o wszelkich obowiązkach niewchodzących w zakres Przedmiotu umowy, a których powinien dokonać Zamawiający (np. w przypadku gdy w trakcie realizacji Umowy Wykonawca ustali, że Zamawiający zobowiązany jest rozpocząć proces przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania).

**§ 3.**

**Prawa i obowiązki Zamawiającego**

1. Zamawiający przekaże Wykonawcy dokumenty przeznaczone do uporządkowania i archiwizacji oraz dokona odbioru wykonania przedmiotu umowy.
2. Zamawiający jest uprawniony w trakcie realizacji Przedmiotu umowy do kontrolowania postępu i jakości prac oraz zgłaszania uwag i zaleceń usunięcia wad, w formie pisemnej, mailowej lub ustnej na każdym etapie wykonywania Przedmiotu umowy przez Wykonawcę.
3. Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany w każdym czasie do złożenia pisemnego sprawozdania na temat stanu wykonywania Przedmiotu umowy.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia uporządkowanych dokumentów wskazanych w § 1 ust. 1, jeżeli prace archiwizacyjne nie będą wykonane zgodnie z zakresem wskazanym w § 1 ust. 5 umowy, bądź niezgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa bądź przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi.
5. O fakcie odmowy odbioru oraz jej przyczynie, a także o ewentualnych uwagach dotyczących wad dokumentacji i konieczności naniesienia poprawek i uzupełnień, Zamawiający powiadomi Wykonawcę pisemnie lub na adres mailowy wskazany § 9 ust. 2.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w ust. 5, tj. konieczności naniesienia poprawek, Wykonawca zobowiązany jest do ich naniesienia w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie.
7. Wykonawca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 3 w terminie 3 dni roboczych liczonych od dnia zgłoszenia żądania.
8. Koszt usunięcia wad, naniesienia poprawek i uzupełnień zawiera się w ramach wynagrodzenia umownego należnego Wykonawcy.

**§ 4.**

**Wynagrodzenie Wykonawcy**

1. Z tytułu należytego wykonania Przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości:
2. za uporządkowanie i archiwizację dokumentacji kategorii A ………………….… zł brutto (słownie: …………………….………….złotych, …/100), w tym podatek VAT………………. zł (słownie: ……………złotych, …/100), ……………………..zł netto (słownie: ……………………………………złotych …/100), zgodnie ze złożoną ofertą przez Wykonawcę z ceną za 1 metr bieżący (mb) dokumentacji ………….…. zł netto, …………….…....zł brutto.
3. za uporządkowanie i archiwizację dokumentacji kategorii B ………………….… zł brutto (słownie: …………………….………….złotych, …/100), w tym podatek VAT………………. zł (słownie: ……………złotych, …/100) ………………. zł netto, (słownie: …………………………………… …/100 zł), zgodnie ze złożoną ofertą przez Wykonawcę z ceną za 1 metr bieżący (mb) dokumentacji ………….…. zł netto, …………….…....zł brutto.
4. za wydzielenie do brakowania dokumentacji niearchiwalnej, przygotowanie wniosku o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej………………….… zł brutto (słownie: …………………….………….złotych, …/100), tym podatek VAT………………. zł (słownie: ……………złotych, …/100), ………………. zł netto, (słownie: ……………………………………złotych …/100 zł), zgodnie ze złożoną ofertą przez Wykonawcę.
5. za przeprowadzenie szkoleń pracowników……………………….… zł brutto (słownie: ………….………..………….złotych …/100 złotych), w tym podatek VAT………………. zł (słownie: ……………złotych, …/100) , ……………. zł netto, (słownie: ……………złotych …/100 zł), zgodnie ze złożoną ofertą przez Wykonawcę z ceną za przeszkolenie 1 pracownika ………. zł netto, …….…..zł brutto.
6. Maksymalna wartość Umowy stanowiąca łączne wynagrodzenie przysługujące Wykonawcy za wykonanie Przedmiotu umowy liczone jako suma iloczynów uporządkowanej   
   i zarchiwizowanej dokumentacji po cenie jednostkowej, przeszkolonych pracowników po cenie jednostkowej oraz ceny za wydzielenie do brakowania dokumentacji niearchiwalnej, wraz z przygotowaniem wniosku o wydanie zgody na brakowanie oraz spisu dokumentacji niearchiwalnej, nie przekroczy kwoty…………….……….brutto. słownie: ………….………..………….złotych …/100), w tym podatek VAT………………. zł (słownie: ……………złotych, …/100) , ……………. zł netto, (słownie: ……………złotych …/100 zł).
7. Oferta Wykonawcy stanowi **załącznik nr 4 do umowy**.
8. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 oraz w pkt 2, będzie stanowiło iloczyn wyrażonej w metrach bieżących ilości zarchiwizowanej dokumentacji i podanych w ofercie Wykonawcy cen jednostkowych brutto za 1 metr bieżący zarchiwizowanej dokumentacji.
9. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, będzie stanowiło iloczyn wyrażonej   
   w osobach przeszkolonych pracowników Zamawiającego i podanych w ofercie Wykonawcy cen jednostkowych brutto za przeszkolenie 1 pracownika.
10. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 i 2, uwzględnia wszystkie koszty realizacji Przedmiotu umowy, w tym również podatki i opłaty z tytułu realizacji Przedmiotu umowy, materiały do archiwizacji oraz pozostałe czynniki cenotwórcze, w tym czynniki cenotwórcze niezbędne do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych przez Zamawiającego bądź Archiwum Narodowe w Krakowie i przywrócenia stanu uporządkowania dokumentacji będących przedmiotem zamówienia oraz jej ewidencji.
11. Zapłata wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nastąpi po doręczeniu Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT. Podstawą do wystawienia faktury, są protokoły odbioru o których mowa w § 1 Umowy, podpisane przez Strony i przyjęte przez Zamawiającego bez uwag, a następnie przedłożone przez Wykonawcę w kopii wraz   
    z fakturą VAT.
12. Należność zostanie uregulowana przelewem w terminie 21 dni licząc od dnia wpływu faktury VAT do Zamawiającego, na rachunek Wykonawcy wskazany na fakturze. Fakturę VAT należy wystawić na: „Koleje Małopolskie” sp. z o. o., ul. Wodna 2, 30-556 Kraków NIP: 6772379445.
13. Za dzień dokonania płatności Strony uznawać będą dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
14. Zamawiający jest uprawniony do dokonania potrącenia kar umownych, przewidzianych niniejszą umową, z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy.
15. Wykonawca oświadcza, że jest / nie jest zarejestrowany jako czynny podatnik podatku od towarów i usług.
16. Na fakturze VAT Wykonawca zobowiązany jest zamieścić numer Umowy.
17. Dopuszczalność przesyłania faktur VAT w formie elektronicznej zależna jest od podpisania dodatkowego porozumienia w tej sprawie. Wzór porozumienia stanowi **załącznik nr 8 do Umowy.**
18. Płatność wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, zostanie dokonana w drodze przelewu na rachunek bankowy wskazany w Oświadczeniu Wykonawcy o rachunku bankowym, stanowiącym **załącznik nr 9 do Umowy**. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie złożyć Zamawiającemu zaktualizowane oświadczenie. Do czasu doręczenia Zamawiającemu oświadczenia wskazującego nowy numer rachunku bankowego, zapłata przez Zamawiającego na dotychczasowy numer rachunku bankowego uznawana będzie za skuteczne wykonanie obowiązku płatniczego Zamawiającego. W sytuacji, kiedy Wykonawca wskazał w powyższy sposób więcej niż jeden numer rachunku bankowego, Zamawiający uprawniony jest do dokonywania zapłat z tytułu Umowy na dowolny ze wskazanych przez Wykonawcę rachunek bankowy.
19. Zamawiający oświadcza, że będzie realizować płatności za faktury VAT z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności (tzw. *split payment*) w rozumieniu art. 108a ustawy   
    z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Realizację zapłaty z zastosowaniem tego mechanizmu uznaje się za dokonaną w terminie, o którym mowa w ust. 8.
20. Mechanizm podzielonej płatności stosuje się wyłącznie przy płatnościach bezgotówkowych, realizowanych za pośrednictwem polecenia przelewu lub polecenia zapłaty dla czynnych podatników VAT. Mechanizm ten nie będzie wykorzystywany do zapłaty za czynności lub zdarzenia pozostające poza zakresem VAT (np. zapłata kary umownej).
21. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na dokonywanie przez Zamawiającego płatności z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.
22. Wykonawca oświadcza, że numer rachunku bankowego wskazany w oświadczeniu,   
    o którym mowa w ust. 14 jest rachunkiem, dla którego zgodnie z rozdziałem 3a ustawy   
    z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe prowadzony jest rachunek VAT.
23. Wykonawca zobowiązany jest do posiadania i wskazywania na fakturze VAT rachunku bankowego, na który realizowane będą płatności z tytułu realizacji Umowy, wskazanego w danych Wykonawcy objętych elektronicznym wykazem podmiotów, o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, zwanym: „**białą listą podatników VAT**”.
24. Jeżeli podany przez Wykonawcę numer rachunku bankowego nie spełnia wymogów,   
    o których mowa w ust. 19, tj. nie jest zawarty w danych Wykonawcy w białej liście podatników VAT, to Zamawiający ma prawo wstrzymania płatności bez ponoszenia odpowiedzialności z tego tytułu, tj. Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne kary umowne, odsetki ustawowe i inne rekompensaty, do czasu wpisania podanego na fakturze rachunku bankowego do danych Wykonawcy zawartych w białej liście podatników VAT   
    i poinformowania przez Wykonawcę o tym fakcie Zamawiającego; w takim przypadku obowiązywał będzie termin płatności zgodny z fakturą VAT (Umową), a ewentualne odsetki naliczane mogą być dopiero po upływie 15 dni od dnia wpisania rachunku do danych Wykonawcy zawartych w białej liście podatników VAT i poinformowania o tym Zamawiającego.
25. Płatność dokonywana będzie przez Zamawiającego przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze VAT, spełniający wymagania, o których mowa w ust. 19.
26. Wykonawca oświadcza, że z tytułu realizacji Umowy wykona prawidłowo zobowiązania podatkowe, w szczególności prawidłowo określi stawki podatku od towarów i usług oraz wpłaci na rachunek urzędu skarbowego kwotę podatku od towarów i usług przypadającą na te transakcje. W przypadku uznania przez administrację podatkową, że z tytułu przedmiotowych transakcji z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca/Zamawiający nie wykonał prawidłowo zobowiązań podatkowych, Wykonawca zobowiązuje się do poniesienia obciążeń nałożonych na Zamawiającego przez administrację podatkową.
27. Wykonawca nie może bez pisemnej (pod rygorem nieważności) zgody Zamawiającego, przenieść wierzytelności wynikającej z Umowy na osobę trzecią. Cesja, przelew lub inna czynność wywołująca podobne skutki, dokonane bez uprzedniej pisemnej pod rygorem nieważności zgody Zamawiającego, są względem Zamawiającego bezskuteczne.
28. W przypadku zmiany stawki podatku od towarów i usług, wynagrodzenie netto nie ulega zmianie, a jedynie kwota VAT i wynagrodzenie brutto.
29. Zgodnie z art. 4c ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych, Zamawiający oświadcza, że posiada status dużego przedsiębiorcy.

**§ 41.**

**PODWYKONAWSTWO**

* 1. Wykonawca może powierzyć osobie trzeciej wykonanie swoich obowiązków wynikających z niniejszej Umowy jedynie po uzyskaniu pisemnej pod rygorem nieważności zgody Zamawiającego.
  2. Za działania i zaniechania podwykonawcy Wykonawca odpowiada jak za własne działania i zaniechania.
  3. Wykonując Umowę przy udziale podwykonawców, Wykonawca jest obowiązany zawrzeć umowę o podwykonawstwo.
  4. Postanowienia Umowy dotyczące Wykonawcy mają odpowiednie zastosowanie w odniesieniu do podwykonawców.
  5. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie przez podwykonawcę części przedmiotu Umowy upoważnia Zamawiającego do żądania od Wykonawcy odsunięcia podwykonawcy od realizacji Przedmiotu Umowy.
  6. Przed przystąpieniem do realizacji Przedmiotu Umowy Wykonawca zobowiązany jest podać nazwy, dane kontaktowe oraz przedstawicieli podwykonawców zaangażowanych w wykonanie Umowy, jeżeli są już znani. Wykonawca w trakcie realizacji Umowy zawiadomi Zamawiającego o wszelkich zmianach w odniesieniu do informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym, a także przekaże wymagane informacje na temat nowych podwykonawców, którym w późniejszym okresie zamierza powierzyć realizację Umowy – niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni kalendarzowych od zaistnienia zmian.
  7. Jakakolwiek przerwa w realizacji Przedmiotu Umowy wynikająca z braku działań podwykonawcy, zaniechania przez niego wykonywania Przedmiotu Umowy lub innego rodzaju opóźnień, będzie traktowana jako przerwa (zwłoka) powstałe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy i nie może stanowić podstawy do zmiany terminu realizacji Przedmiotu Umowy.

**§ 5.**

**Kary umowne**

1. Strony ustalają do naliczenia poniższe kary umowne, które Wykonawca zapłaci Zamawiającemu w następujących przypadkach i wysokościach:
2. za nieuzasadnioną zwłokę w wykonaniu każdego z Etapów, o których mowa w § 6 Umowy bądź w usunięciu wad w trakcie okresu gwarancyjnego w wysokości 0,05% kwoty brutto, o której mowa w § 4 ust. 2, odpowiednio za każdy dzień zwłoki w stosunku do terminów, o których mowa w § 6 oraz za każdy dzień zwłoki w stosunku terminu wyznaczonego do usunięcia wad w trakcie okresu gwarancyjnego.
3. za zniszczenie, uszkodzenie lub zgubienie dokumentacji, w wysokości 0,5% kwoty brutto, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 za każdy metr bieżący zniszczonej, uszkodzonej lub zgubionej dokumentacji kategorii A.
4. za zniszczenie, uszkodzenie lub zgubienie dokumentacji, w wysokości 0,5% kwoty brutto, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 za każdy metr bieżący zniszczonej, uszkodzonej lub zgubionej dokumentacji kategorii B.
5. za kopiowanie, skanowanie lub utrwalanie w inny sposób dokumentacji, bez zgody Zamawiającego – 1000,00 zł za każdy przypadek naruszenia.
6. za naruszenie którejkolwiek z zasad poufności Informacji Poufnych, o których mowa w § 8, w wysokości 25.000 zł za każdy stwierdzony przypadek naruszenia.
7. za zwłokę w wykonaniu obowiązków, o których mowa w § 1 ust. 6 Umowy w wysokości 0,05% kwoty brutto, o której mowa w § 4 ust. 2, odpowiednio za każdy dzień zwłoki w stosunku do terminów wskazanych przez właściwe archiwum państwowe, zaś w przypadku niewskazania przez właściwe archiwum państwowe terminu wykonania obowiązku - w stosunku do terminu wskazanego przez Zamawiającego,
8. za rozwiązanie bądź odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 20% wartości umowy brutto, o której mowa w § 4 ust. 2.
9. Kary umowne podlegają łączeniu, zarówno te przewidziane w niniejszym paragrafie, jak i w pozostałych postanowieniach umowy.
10. Kary umowne są płatne w terminie 7 dni od dnia wezwania Wykonawcy do zapłaty przez Zamawiającego.
11. Całkowita odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu kar umownych nie może przekroczyć 30 % wartości maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy wskazanego w § 4 ust. 2 Umowy.
12. Ograniczenie całkowitej odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu kar umownych, o którym mowa w ust. 4, nie obejmuje kar umownych naliczonych przez Zamawiającego na podstawie ust. 1 pkt 5 oraz pkt 7.
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącania naliczonych kar umownych z kwoty wynagrodzenia umownego przysługującego Wykonawcy.
14. Zamawiający może dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli wysokość szkody przekracza wysokość zastrzeżonej kary umownej.
15. Zastosowanie kar umownych nie wyłącza i nie ogranicza prawa do rozwiązania umowy przez Zamawiającego z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca.

**§ 6.**

**Termin obowiązywania umowy**

Przedmiot umowy będzie realizowany przez Wykonawcę w następujących etapach:

* + 1. Etap I: Wykonanie usługi uporządkowania i archiwizacji materiałów archiwalnych (kategoria A), dokumentacji niearchiwalnej (kategoria B) w terminie do 80 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.
    2. Etap II: przeprowadzenie szkoleń pracowników Zamawiającego, w zakresie stosowania normatywów kancelaryjno-archiwalnych w terminie do 40 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.
    3. Etap III: wydzielenie do brakowania dokumentacji niearchiwalnej z przygotowaniem wniosku o zgodę na brakowanie dokumentów wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej w terminie do 80 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.

**§ 7.**

**Odstąpienie od umowy**

1. Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy w całości lub w części, bez prawa żądania przez Wykonawcę wynagrodzenia, w terminie 30 dni od daty uzyskania wiedzy o okoliczności uzasadniającej odstąpienie od umowy, w przypadkach przewidzianych w niniejszej umowie, jak również jeżeli:
2. Wykonawca opóźnia się z rozpoczęciem lub realizacją umowy tak dalece, że nie gwarantuje to zakończenia prac w terminie umownym, w szczególności: rozpoczęcie prac nie nastąpiło w okresie 10 dni roboczych od dnia zawarcia umowy;
3. Wykonawca narusza postanowienia niniejszej umowy, w szczególności: realizuje umowę w sposób niezgodny z jej postanowieniami oraz uwagami i zaleceniami Zamawiającego, nie usuwa stwierdzonych przez Zamawiającego uchybień mimo wezwania go do tego przez Zamawiającego w terminie określonym w tym wezwaniu;
4. Wykonawca naruszy którąkolwiek z zasad poufności Informacji Poufnych, o których mowa w § 8.
5. Oświadczenie Zamawiającego o odstąpieniu od umowy może zostać złożone w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiedzy o zaistnieniu przesłanki.
6. Oświadczenie Zamawiającego o odstąpieniu od umowy zostanie sporządzone w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem i zostanie przesłane Wykonawcy na adres e-mail wskazany w § 9 ust. 2 umowy.
7. Odstąpienie od umowy przez Zamawiającego nie zwalnia Wykonawcy od obowiązku zapłaty kar umownych zastrzeżonych w umowie.

**§ 8.**

**Klauzula poufności**

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w ścisłej poufności materiałów, dokumentów oraz informacji dotyczących działalności Zamawiającego bądź związanych z Umową, uzyskanych w trakcie lub w związku z jej realizacją, w tym na etapie negocjacji związanych z zawarciem Umowy, bez względu na to, czy zostały one udostępnione Wykonawcy w związku z zawarciem lub wykonywaniem Umowy, czy też zostały pozyskane przy tej okazji w inny sposób, oraz zobowiązuje się traktować je i chronić jak tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (dalej: „Informacje Poufne”).
2. Przez Informacje Poufne należy rozumieć w szczególności: informacje o charakterze finansowym, gospodarczym, ekonomicznym, prawnym, technicznym, organizacyjnym, handlowym, administracyjnym, marketingowym dotyczące Zamawiającego, a także innych podmiotów, w szczególności tych, z którymi Zamawiający pozostaje w stosunku dominacji lub zależności oraz z którymi jest powiązany kapitałowo lub umownie, z wyłączeniem informacji albo danych:

a) które są lub staną się publicznie dostępne w jakikolwiek sposób bez naruszenia niniejszej Umowy;

b) które zostaną ujawnione przez Wykonawcę po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego pod rygorem nieważności;

c) co do których Wykonawca będzie zobowiązany do ich ujawnienia na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, w tej jednak sytuacji Wykonawca zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania o tym fakcie Zamawiającego, o ile jest to prawnie dopuszczalne.

1. W razie wątpliwości, czy określony materiał, dokument lub informacja stanowi Informację Poufną, Wykonawca ma obowiązek zwrócić się o wyjaśnienie do Zamawiającego. W przypadku braku udzielenia odpowiedzi na zapytanie w terminie 5 dni, przyjmuje się że materiał, dokument lub informacja stanowi Informację Poufną.
2. Wykonawca zobowiązuje się podjąć wszelkie środki niezbędne do zachowania w Informacji Poufnych, a w szczególności zobowiązuje się:

a) nie ujawniać Informacji Poufnych pracownikom lub współpracownikom Wykonawcy, jakimkolwiek podmiotom powiązanym z Wykonawcą lub go reprezentującym, którzy nie uczestniczą bezpośrednio w wykonaniu Umowy, jak również jakimkolwiek osobom trzecim, oraz

b) podjąć wszelkie niezbędne działania, w szczególności poprzez udzielanie stosownych instrukcji odnośnie do postępowania z Informacjami Poufnymi pracownikom i współpracownikom Wykonawcy, podmiotom powiązanym z Wykonawcą lub go reprezentującym; za działania lub zaniechania tych osób Wykonawca odpowiada jak za działania lub zaniechania własne; oraz

c) nie wykorzystywać Informacji Poufnych w jakikolwiek sposób, w szczególności w prowadzonej przez Wykonawcę działalności gospodarczej, oraz

d) nie kopiować, nie utrwalać oraz nie powielać w jakikolwiek sposób pozyskanych przez Wykonawcę Informacji Poufnych w celach innych niż związane z wykonaniem Umowy.

1. W zakresie niezbędnym do realizacji Umowy, Wykonawca może ujawniać Informacje Poufne swoim pracownikom lub osobom, którymi posługuje się przy wykonywaniu Umowy, pod warunkiem, że przed jakimkolwiek takim ujawnieniem zobowiąże te osoby do zachowania poufności na zasadach określonych w Umowie. Za działania lub zaniechania takich osób Wykonawca ponosi odpowiedzialność jak za działania i zaniechania własne.
2. Obowiązek zachowania poufności, o którym mowa w niniejszym paragrafie, obowiązywać będzie przez cały okres obowiązywania Umowy oraz przez 5 lat po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu.
3. Obowiązek zachowania poufności Informacji Poufnych nie dotyczy sytuacji, gdy obowiązek ich udostępnienia osobom trzecim wynika z obowiązujących przepisów prawa i osoby te zażądają od Wykonawcy ich przekazania. Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Zamawiającego o zgłoszeniu powyższego żądania, chyba że przekazanie takiej informacji jest zabronione na podstawie obowiązujących przepisów prawa lub decyzji organu żądającego udostępnienia Informacji Poufnej. Powyższe powiadomienie Zamawiającego powinno być dokonane w miarę możliwości przed udzieleniem Informacji Poufnej osobie uprawnionej do żądania ich udostępnienia.
4. Zobowiązanie do zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa „Koleje Małopolskie” sp. z o.o. stanowi **Załącznik nr 5** **do umowy**.
5. Ustanowione umową zasady zachowania poufności Informacji Poufnych, jak również przewidziane w umowie kary umowne z tytułu naruszenia zasad zachowania poufności Informacji Poufnych, obowiązują zarówno podczas wykonania Umowy, jak i po jej wygaśnięciu.

**§ 9.**

**Bieżąca współpraca**

1. Osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego do sprawowania nadzoru nad realizacją umowy, koordynowania prac związanych z realizacją umowy, do bieżących kontaktów z Wykonawcą oraz do podpisania protokołów jest: .......................................................... tel. ……………………..e-mail…………………

...........................................................tel.……………………...e-mail…………………

1. Osobą uprawnioną przez Wykonawcę do reprezentowania go we wszelkich czynnościach związanych z realizacją niniejszej umowy oraz podpisania protokołów jest:

.......................................................... tel. ……………………..e-mail…………………

..........................................................tel. ……………………...e-mail…………………

1. Zmiana osób odpowiedzialnych za realizację umowy, o których mowa w ust. 1-2 lub ich danych kontaktowych będzie odbywać się poprzez powiadomienie drugiej Strony w formie pisemnej.
2. W przypadku zmiany adresu Strona jest zobowiązana do pisemnego poinformowania o tym drugiej Strony.

**§ 10.**

**Dane osobowe**

Zakres danych osobowych powierzonych Wykonawcy przez Zamawiającego wynika z zakresu Przedmiotu umowy.

Wykonawca zapewni w okresie obowiązywania umowy pełna ochronę danych osobowych oraz zgodność ze wszelkimi obecnymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności przepisów RODO.

Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez Zamawiającego zawarte są w Klauzuli informacyjnej RODO, która stanowi **Załącznik nr 6 do umowy**.

Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych stanowi **Załącznik nr 7** do Umowy.

**§ 11**

**KLAUZULA SANKCYJNA**

1. Wykonawca oświadcza, że brak jest w stosunku do niego podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia na podstawie art. 7 ustawy z dnia kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. z 2022 r. poz. 835), w szczególności:
   1. Wykonawca nie jest wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy, dalej „rozporządzenie 765/2006”;
   2. Wykonawca nie jest wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających, dalej „rozporządzenie 269/2014”;
   3. wobec Wykonawcy nie została wydana decyzja w sprawie wpisu na listę osób i podmiotów, wobec których są stosowane środki w celu przeciwdziałania wspieraniu agresji Federacji Rosyjskiej na Ukrainę, z zastosowaniem środka w postaci wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
   4. w stosunku do Wykonawcy beneficjentem rzeczywistym, w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu nie jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka w postaci wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
   5. w stosunku do Wykonawcy jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości nie jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka w postaci wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
2. Wykonawca niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, poinformuje Zamawiającego o każdej zmianie okoliczności, o których mowa w ust. 1 powyżej, licząc od dnia, w którym dowiedział się o takiej zmianie.
3. W każdym przypadku zaistnienia przesłanek wykluczenia Wykonawcy określonych w ust. 1, wykonanie Umowy może zostać zawieszone przez Zamawiającego na czas wyjaśnienia wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, nie dłuższy niż 30 dni. Oświadczenie Zamawiającego w tym zakresie powinno zostać sporządzone w formie pisemnej pod rygorem nieważności i przesłane przy użyciu kuriera, listu poleconego lub poczty elektronicznej na adresy i do wiadomości osób wskazanych przez Wykonawcę w Umowie do kontaktu w zakresie realizacji Umowy. Dniem powzięcia przez Wykonawcę wiadomości o zawieszeniu Umowy jest odpowiednio: dzień doręczenia pisma przez kuriera, dzień otrzymania listu poleconego lub dzień wysłania wiadomości pocztą elektroniczną przez Zamawiającego.
4. W przypadku uznania przez Zamawiającego, że zachodzi chociażby jedna z okoliczności, o których mowa w ust. 1, Zamawiający może wypowiedzieć bądź odstąpić od Umowy w całości bądź w części w terminie 30 dni od uzyskania wiedzy o danej okoliczności.

**§ 12.**

**ZMIANY UMOWY**

* + - 1. Wszelkie zmiany Umowy, za wyjątkiem kwestii uregulowanych wprost w Umowie w sposób odmienny, wymagają zgody Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Dopuszcza się zmiany Umowy, w szczególności w następującym zakresie:

1. zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację Umowy; dopuszcza się możliwość zmian tych postanowień Umowy, na które zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa ma wpływ;
2. wystąpienia potrzeby zmiany Umowy na skutek okoliczności niezależnych od Stron, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia Umowy lub okoliczności zaistnienia siły wyższej;
3. zmiany w zakresie przyjętych rozwiązań technicznych, technologicznych, funkcjonalnych na parametry bardziej nowoczesne i/lub technicznie i/lub ekonomicznie uzasadnione dla Zamawiającego;
4. zmiany terminu realizacji przedmiotu Umowy, w przypadku przedłużającej się procedury wyboru Wykonawcy i podpisania Umowy oraz w sytuacji, gdy z przyczyn niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy, realizacja przedmiotu Umowy w wyznaczonym terminie będzie niemożliwa;
5. konieczności wykonania przez Wykonawcę prac dodatkowych niezbędnych do należytego zrealizowania Przedmiotu Umowy, w szczególności zwiększenia ilości dokumentacji podlegającej porządkowaniu i archiwizacji i w związku z tym odpowiedniego zwiększenia wynagrodzenia Wykonawcy.
6. zaistnienia omyłki pisarskiej lub rachunkowej bądź innej omyłki polegającej na niezgodności treści Umowy z ofertą Wykonawcy, bez wpływu na wysokość maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa w § 4 ust. 2;
7. udzielenia rabatu przez Wykonawcę w trakcie realizacji przedmiotu Umowy, co skutkować będzie zmianą wynagrodzenia Wykonawcy.
   * + 1. Zmiana Umowy może zostać dokonana w formie pisemnego aneksu, którego treść zostanie zaakceptowana przez Strony. Inicjatorem zmian do Umowy może być zarówno Wykonawca, jak i Zamawiający.
       2. W przypadku zamiaru wprowadzenia zmian do Umowy, o których mowa w ust. 1, Strona inicjująca te zmiany przedstawi drugiej Stronie pisemną propozycję zmiany Umowy wraz z uzasadnieniem jej wprowadzenia oraz projektem aneksu do Umowy. Propozycja taka powinna zawierać w szczególności informację o skutkach finansowych wynikających z wprowadzenia planowanej zmiany, w tym zmiany wysokości wynagrodzenia Wykonawcy, o ile zamiana Umowy powoduje takie skutki. Charakter zmian nie może naruszać równowagi ekonomicznej świadczeń, wynikających z dotychczasowych postanowień Umowy. Strona, która otrzymała propozycję wprowadzenia zmian do Umowy, niezwłocznie poinformuje drugą Stronę o swoim stanowisku co do zaproponowanych zmian.

**§ 13**

**Postanowienia końcowe**

1. Wykonawca zobowiązany jest jednocześnie zawierając niniejszą umowę zawrzeć z Zamawiającym umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, która będzie stanowiła **załącznik nr 7** do niniejszej umowy.
2. Wykonawca nie ma prawa dokonywać cesji, przeniesienia bądź obciążenia swoich praw lub obowiązków wynikających z Umowy, ani w inny sposób dążyć do ich zbycia bez uprzedniej, pisemnej pod rygorem nieważności, zgody Zamawiającego.
3. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
5. Strony będą dążyły do polubownego rozstrzygania sporów, wynikłych w związku z realizacją Umowy. Spory, których nie uda się rozstrzygnąć polubownie, Strony poddadzą pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.
6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron / Umowę sporządzono w postaci elektronicznej opatrzonej podpisami kwalifikowanymi .
7. Integralnymi składnikami umowy są załączniki:

**Załącznik nr 1** – Odpis z rejestru przedsiębiorców KRS/ wyciągu z ewidencji działalności gospodarczej Wykonawcy/pełnomocnictwa aktualnego na dzień zawierania Umowy;

**Załącznik nr 2a** – Protokół odbioru prac związanych z uporządkowaniem i archiwizacją dokumentacji;

**Załącznik nr 2b** - Protokół odbioru prac związanych ze szkoleniem pracowników;

**Załącznik nr 3** – Protokół odbioru prac związanych z wydzieleniem do brakowania dokumentacji niearchiwalnej, sporządzeniem wniosku o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej;

**Załącznik nr 4** – Oferta Wykonawcy;

**Załącznik nr 5** - Klauzula – Zobowiązanie do zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa Zamawiającego;

**Załącznik nr 6** - Klauzula informacyjna RODO „Koleje Małopolskie” sp. z o. o.;

**Załącznik nr 7** – Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych,

**Załącznik nr 8** - Porozumienie w sprawie przesyłania faktur w formie elektronicznej

**Załącznik nr 9** - Oświadczeniu Wykonawcy o rachunku bankowym

**Załącznik nr 10** - Instrukcja bezpieczeństwa i higieny pracy dla firm zewnętrznych wykonujących prace na terenie zarządzanym przez Spółkę Koleje Małopolskie

**Załącznik nr 11** - Zasady kontroli, ustalania stanu trzeźwości oraz obecności w organizmie środków działających podobnie jak alkohol personelu wykonawcy/ podwykonawcy

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**

…………………………………. …………………………………………..

**Załącznik nr 1**

**do umowy nr ……………..z dnia…………………….**

**Odpis z rejestru przedsiębiorców KRS/ wyciągu z ewidencji działalności gospodarczej Wykonawcy/pełnomocnictwa aktualnego na dzień zawierania Umowy**

**Załącznik nr 2a**

**do umowy nr ……………..z dnia…………………….**

**Protokół odbioru prac związanych z uporządkowaniem i archiwizacją dokumentacji**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROTOKÓŁ ODBIORU PRAC** | |
|  | **„Koleje Małopolskie” sp. z o.o.**  **z siedzibą w Krakowie, ul. Wodna 2, 30-556 Kraków** |
| **DATA PROTOKOŁU** |  |
| **Przedstawiciele Zamawiającego** |  |
| **Przedstawiciele Wykonawcy** |  |
| **Przedmiot odbioru** |  |
| Przedstawiciele **Zamawiającego** stwierdzają co następuje:  Przedmiot Umowy został wykonany zgodnie z umową nr………………………….. z dnia………………………..r.  W ramach prac uporządkowano i zarchiwizowano ……..metrów bieżących dokumentacji kategorii A oraz …… metrów bieżących dokumentacji kategorii B.  Prace zostały wykonane w terminie / po terminie \*.  Jakość wykonanych prac i zgodność z przepisami prawa ocenia się jako……………………..  Prace wymagają/nie wymagają\* naniesienia poprawek i/lub uzupełnień.  Wykonawca zobowiązuje się do wykonania poprawek i/lub uzupełnień do dnia…………………  Protokół uprawnia / nie uprawnia\* do wystawienia faktury i wypłaty wynagrodzenia.  Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, dla każdej ze Stron. | |
| **Uwagi:** | |

\*- wybrać właściwe

**ZAMAWIAJĄCY: WYKONAWCA:**

**…………………………………. …………………………………………..**

**Załącznik nr 2b**

**do umowy nr ……………..z dnia…………………….**

**Protokół odbioru prac związanych ze szkoleniem pracowników**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROTOKÓŁ ODBIORU PRAC** | |
|  | **„Koleje Małopolskie” sp. z o.o.**  **z siedzibą w Krakowie, ul. Wodna 2, 30-556 Kraków** |
| **DATA PROTOKOŁU** |  |
| **Przedstawiciele Zamawiającego** |  |
| **Przedstawiciele Wykonawcy** |  |
| **Przedmiot odbioru** |  |
| Przedstawiciele Zamawiającegostwierdzają co następuje:  Przedmiot Umowy został wykonany zgodnie z umową nr………………………….. z dnia………………………..r.  W ramach prac przeszkolono ………..pracowników Zamawiającego.  Szkolenia odbyły się w terminach……………………………..w siedzibie Zamawiającego.  Prace (szkolenia) zostały wykonane w terminie / po terminie \*.  Jakość wykonanych prac i zgodność z przewidzianym zakresem merytorycznym ocenia się jako……………………..  Agenda szkoleń stanowi załącznik do niniejszego protokołu.  Prace (szkolenia) wymagają/nie wymagają\* uzupełnienia zakresu tematycznego.  Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia uzupełniających szkoleń do dnia…………………  Protokół uprawnia / nie uprawnia\* do wystawienia faktury i wypłaty wynagrodzenia.  Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, dla każdej ze Stron. | |
| **Uwagi:** | |

\*- wybrać właściwe

**ZAMAWIAJĄCY: WYKONAWCA:**

**…………………………………. …………………………………………..**

**Załącznik nr 3**

**do umowy nr ……………..z dnia…………………….**

**Protokół odbioru prac związanych z wydzieleniem do brakowania dokumentacji niearchiwalnej, sporządzeniem wniosku o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej,**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROTOKÓŁ ODBIORU PRAC** | |
|  | **„Koleje Małopolskie” sp. z o.o.**  **z siedzibą w Krakowie, ul. Wodna 2, 30-556 Kraków** |
| **DATA PROTOKOŁU** |  |
| **Przedstawiciele Zamawiającego** |  |
| **Przedstawiciele Wykonawcy** |  |
| **Przedmiot odbioru** |  |
| Przedstawiciele Zamawiającegostwierdzają co następuje:   1. Przedmiot Umowy został wykonany zgodnie z umową nr………………………….. z dnia………………………..r. 2. W ramach prac przygotowano: ………………………………………………….. 3. Protokół uprawnia / nie uprawnia\* do wystawienia faktury i wypłaty wynagrodzenia. 4. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, dla każdej ze Stron. | |
| **Uwagi:** | |

\*- wybrać właściwe

**ZAMAWIAJĄCY: WYKONAWCA:**

**…………………………………. …………………………………………..**

**Załącznik nr 4**

**do umowy nr ……………..z dnia…………………….**

**Oferta Wykonawcy**

**Załącznik nr 5**

**do umowy nr ……………..z dnia…………………….**

**Klauzula – Zobowiązanie do zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa Zamawiającego**

............................................

(miejscowość, data)

......................................................

………………………………………

(nazwa Wykonawcy)

Zobowiązanie

1. Zobowiązuję się, do zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa „Koleje Małopolskie” sp. z o.o., do której konieczność dostępu jest uzasadniona w związku z zawarciem umowy: ....................................................................................................................................................

2. Zobowiązuję się, do zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa w szczególności poprzez:

a) ochronę przekazanych informacji, dokumentów i materiałów stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa „Koleje Małopolskie” sp. z o.o. przed nieuprawnionym ujawnieniem, modyfikacją, uszkodzeniem lub zniszczeniem;

b) korzystanie z przekazanych informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa jedynie w celach związanych z wykonaniem Umowy;

c) nie rozpowszechnianie, nie rozprowadzanie, nie powielanie, nie ujawnianie w jakikolwiek sposób lub jakiejkolwiek formie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa „Koleje Małopolskie” sp. z o.o. osobom trzecim;

d) przechowywanie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa „Koleje Małopolskie” sp. z o.o. w warunkach zapewniających niemożność dostępu do nich osób nieupoważnionych zarówno w postaci materialnej jak i nośników i systemów teleinformatycznych;

e) przekazywanie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa „Koleje Małopolskie” sp. z o.o. utrwalonych w formie materialnej i elektronicznej wyłącznie w sposób uniemożliwiający ich ujawnienie.

3. Po zrealizowaniu umowy, strona umowy zwróci „Koleje Małopolskie” sp. z o.o. (właścicielowi informacji) wszystkie pobrane dokumenty zawierające informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa „Koleje Małopolskie” sp. z o.o.

4. Strona umowy cywilnoprawnej zobowiązany jest do bezzwłocznego informowania „Koleje Małopolskie” sp. z o.o. (właściciela informacji) o jakichkolwiek przypadkach usiłowania lub naruszenia wymagań i procedur bezpieczeństwa informacji, niezależnie od tego, czy będą to działania celowe czy przypadkowe.

...............................................................................

podpis osoby uprawnionej do reprezentacji Wykonawcy

**Załącznik nr 6**

**do umowy nr ……………..z dnia…………………….**

**Klauzula informacyjna RODO „Koleje Małopolskie” sp. z o. o.**

Dopełniając wymogów art. 13 i 14 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 27.04.2016, str. 1, z późn.zm.), zwanego dalej **„RODO”**, Zamawiający informuje, co następuje.

**Oznaczenie Administratora danych osobowych.**

1. Administratorem danych osobowych osób wskazanych w Umowie jest spółka: „Koleje Małopolskie”   
   sp. z o. o. z siedzibą w Krakowie, ul. Wodna 2, 30-556 Kraków, KRS 0000500799 (Administrator).
2. Z Administratorem danych można kontaktować się na wyżej podany adres korespondencyjny lub na adres mailowy: sekretariat@kolejemalopolskie.com.pl.

**Inspektor Ochrony Danych.**

1. Administrator powołał inspektora ochrony danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem: [iod@kolejemalopolskie.com.pl](mailto:iod@kolejemalopolskie.com.pl) lub na wyżej podany adres korespondencyjny.

**Cel oraz podstawy prawne przetwarzania danych osobowych.**

1. Dane osobowe strony Umowy, a także jej przedstawicieli oraz innych osób wykonujących Umowę np. pracowników lub współpracowników, będą przetwarzane w celu zawarcia oraz wykonania Umowy przez Administratora, a także w związku z prawnie uzasadnionym interesem realizowanym przez Administratora związanym z realizacją Umowy (podstawa prawna przetwarzania: art. 6 ust. 1 lit. b oraz f RODO).
2. Dane osobowe mogą być przetwarzane także w celu realizacji zobowiązań publicznoprawnych wynikających z przepisów prawa (podstawa prawna przetwarzania: art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w związku z przepisami podatkowymi).
3. Dane osobowe mogą być przetwarzane także w celu dochodzenia lub obrony roszczeń związanych z Umową (podstawa prawna przetwarzania: art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora).

**Odbiorcy danych osobowych.**

1. Odbiorcami danych mogą być podmioty, z którymi Administrator zawarł stosowne umowy na świadczenie usług (serwisowych, informatycznych, doradczych, księgowych, ubezpieczeniowych, kurierskich, pocztowych), podmioty przeprowadzające kontrole lub audyty u Administratora oraz podmioty, które uprawnione są do otrzymania danych przepisami prawa.

**Okres przechowywania danych.**

1. Dane osobowe zostaną usunięte lub zanonimizowane maksymalnie po upływie okresu przedawnienia potencjalnych roszczeń związanych z realizacją Umowy, zobowiązań publicznoprawnych lub krócej, jeżeli zgłoszony zostanie skuteczny sprzeciw.

**Prawa osób, których dane dotyczą.**

1. Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo:
2. dostępu do danych, w tym uzyskania kopii danych (art. 15 RODO),
3. do sprostowania lub uzupełnienia danych (art. 16 RODO),
4. do usunięcia danych (art. 17 RODO – w przypadkach tam wskazanych),
5. do ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO - przy czym 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),
6. do zgłoszenia sprzeciwu (art. 21 RODO - gdy przetwarzanie następuje na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
7. do wniesienia skargi do organu nadzorczego (art. 77 RODO - w przypadku uznania, że przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy RODO).

Jednocześnie osobom, których dane dotyczą nie przysługuje prawo:

1. do przenoszenia danych (art. 20 RODO - przysługuje ono w przypadku, kiedy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody w myśl [art. 6](https://gdpr.pl/baza-wiedzy/akty-prawne/interaktywny-tekst-gdpr/artykul-6-zgodnosc-przetwarzania-z-prawem) ust. 1 lit. a lub [art. 9](https://gdpr.pl/baza-wiedzy/akty-prawne/interaktywny-tekst-gdpr/artykul-9-przetwarzanie-szczegolnych-kategorii-danych-osobowych) ust. 2 lit. a RODO lub na podstawie umowy w myśl art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz odbywa się w sposób zautomatyzowany).

**Wymóg podania danych.**

1. Podanie danych jest dobrowolne – ale niezbędne dla realizacji celu, w jakim zostają zebrane (podanie danych jest warunkiem zawarcia i wykonania Umowy).

**Zautomatyzowane przetwarzanie danych.**

1. Dane nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

**Obowiązek informacyjny z art. 14 RODO.**

1. Zważywszy, że dane osobowe, przetwarzane w celach, o których mowa powyżej, Administrator może otrzymać zarówno bezpośrednio – w przypadku danych samej strony Umowy, jak i pośrednio – w przypadku danych pracowników lub współpracowników strony Umowy, strona Umowy (Wykonawca) zobowiązuje się niezwłocznie wykonać obowiązki informacyjne poprzez udostępnienie niniejszej klauzuli informacyjnej wszystkim osobom, których dane przekazuje Administratorowi w oparciu o postanowienia Umowy, a także zobowiązuje się wskazać tym osobom informacje o kategorii danych, jakie są przetwarzane (dane osobowe, które będą przetwarzane obejmują dane zwykłe, w szczególności imię, nazwisko, dane kontaktowe, ewentualnie stanowisko służbowe lub inne niezbędne do wykonania Umowy) i źródle pochodzenia danych (Administrator pozyskał dane od strony Umowy).

**Załącznik nr 7**

**do umowy nr …………….. z dnia…………………….**

**Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych**

**„Koleje Małopolskie” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**, z siedzibą w Krakowie, adres: ul. Wodna 2, 30-556 Kraków, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa – Śródmieścia XI Wydział Gospodarczy pod numerem KRS 0000500799, kapitał zakładowy 69 140 000,00 zł w pełni pokryty, NIP 6772379445, REGON 123034972,

reprezentowaną przez:

……………………………….

zwaną dalej **Administratorem Danych lub Administratorem**

a

**………………………..**

zwaną dalej **Podmiotem przetwarzającym**

zwanymi dalej łącznie **Stronami**

1. **Przedmiot Umowy**

Przedmiotem niniejszej Umowy jest powierzenie do przetwarzania przez Podmiot przetwarzający danych osobowych przekazanych mu przez Administratora, szczegółowo określonych w § 2 niniejszej Umowy.

1. **Oświadczenia Stron**
   1. Strony zgodnie oświadczają, że w dniu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zawarły umowę, której przedmiotem jest wykonanie usługi uporządkowania i archiwizacji materiałów archiwalnych (kategoria A), dokumentacji niearchiwalnej (kategoria B) oraz przeprowadzenie szkoleń pracowników Zamawiającego, w zakresie stosowania normatywów kancelaryjno-archiwalnych - zwaną dalej Umową o Świadczenie Usług.
   2. W związku ze świadczeniem przez Podmiot przetwarzający usług na rzecz Administratora, w celu realizacji Umowy o Świadczenie Usług, będzie dochodzić do przetwarzania przez Podmiot przetwarzający danych osobowych przekazywanych przez Administratora – tj. danych zawartych w dokumentach przekazanych do porządkowania (pracowników, współpracowników, członków ich rodzin, kontrahentów i ich pracowników). Dane obejmować będą wszelkie dane zawarte w korespondencji, aktach osobowych, umowach, dokumentach zamówieniowych, dokumentach związanych z taborem, dokumentach finansowych.
   3. Administrator Danych oświadcza, że jest administratorem danych osobowych przekazywanych Podmiotowi przetwarzającemu w rozumieniu RODO.
   4. Administrator Danych oświadcza, że dane osobowe, o których mowa, powyżej, zostały lub zostaną zebrane zgodnie z właściwymi, powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i mogą być powierzone do przetwarzania.
   5. Podmiot przetwarzający oświadcza, że w dniu zawarcia niniejszej Umowy spełnia wymogi pozwalające na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej jako Rozporządzenie lub RODO), zapewni wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie powierzonych danych spełniało wymogi przewidziane Rozporządzeniem i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
2. **Przedmiot i czas trwania przetwarzania**
3. Na podstawie niniejszej Umowy, Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu do przetwarzania dane osobowe, określone w § 2 niniejszej Umowy.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać dane osobowe w sposób zapewniający adekwatny stopień bezpieczeństwa, odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia. Aktualizacja tych środków zgodnie z aktualnym stanem wiedzy nie stanowi zmiany niniejszej Umowy, o ile nie prowadzi do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
5. Podmiot przetwarzający przetwarza dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Administratora, na co składa się niniejsza Umowa a także polecenia przesłane drogą mailową na adres e-mail wskazany w Umowie o Świadczenie Usług.
6. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
7. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej Umowy.
8. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone dane osobowe wyłącznie w celu realizacji Umowy o Świadczenie Usług oraz w zakresie tam wskazanym.
9. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu niniejszej Umowy powierzenia, Podmiot przetwarzający – w zależności od decyzji Administratora Danych – zwraca lub usuwa wszelkie dane osobowe oraz zniszczy wszelkie kopie na których dane zostały utrwalone, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych.
10. **Charakter i cel przetwarzania, prawa i obowiązki Administratora**
11. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do wykorzystania powierzonych danych osobowych w celu, zakresie i na zasadach określonych w niniejszej Umowie, RODO oraz wydanych na ich podstawie aktach wykonawczych i innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
12. Powierzone dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający w sposób ciągły, przez czas określony w § 6. ust. 1.
13. Dane osobowe o których mowa w niniejszej Umowie przetwarzania będą traktowane jako informacje poufne. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zostaną zobowiązane do zachowania powierzonych danych w tajemnicy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym jak i po jego ustaniu.
14. Biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, Podmiot przetwarzający w miarę możliwości zobowiązuje się do pomagania Administratorowi Danych poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w wykonaniu obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
15. Uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi w zgłaszaniu naruszeń ochrony danych organowi nadzorczemu, zawiadamianiu osoby, której dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych osobowych, ocenie skutków dla ochrony danych i uprzednich konsultacjach oraz zapewnieniu bezpieczeństwa danych osobowych. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest zgłaszać wszelkie okoliczności, które mogą stanowić naruszenie ochrony powierzonych danych osobowych Administratorowi, niezwłocznie nie później niż w ciągu 24 h od momentu i ich stwierdzenia. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest dokumentować te okoliczności w sposób opisany w art. 33 ust. 5 RODO.
16. W czasie przetwarzania danych osobowych, Strony zobowiązują się do współdziałania w procesie przetwarzania powierzonych danych osobowych, w tym informowania siebie nawzajem o wszelkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na wykonywanie swoich zobowiązań a Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do stosowania się do instrukcji i zaleceń Administratora dotyczących powierzonych danych osobowych.
17. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zachować w tajemnicy wszelkie informacje związane z powierzeniem mu danych osobowych oraz powierzone dane osobowe, w trakcie ich przetwarzania, jak również bezterminowo po zakończeniu ich przetwarzania.
18. Podmiot przetwarzający będzie niezwłocznie informować Administratora jeżeli przetwarzanie wymagać będzie przeprowadzenia oceny skutków, o której mowa w art. 35 RODO.
19. Podmiot przetwarzający jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo danych, udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią niniejszej Umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym. Podmiot przetwarzający ponosi w ww. zakresie pełną odpowiedzialność wobec Administratora, w szczególności w przypadku powstania po stronie Administratora szkody.
20. Podmiot przetwarzający udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w niniejszej Umowie.
21. Administrator ma prawo do przeprowadzenia kontroli, audytów w tym inspekcji w zakresie przestrzegania przez Podmiot przetwarzający zasad przetwarzania powierzonych danych osobowych określonych w niniejszej Umowie. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest do przyczyniania się do umożliwienia kontroli, audytu, w tym inspekcji Administratora lub audytorowi upoważnionemu przez Administratora, a także do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli (bez pobierania w tym zakresie dodatkowego wynagrodzenia). Prawo kontroli realizowane będzie w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego, po zawiadomieniu Podmiotu przetwarzającego o planowanej kontroli z przynajmniej 3 -dniowym wyprzedzeniem.
22. Strony oświadczają, że Administrator dokonał audytu Podmiotu przetwarzającego w zakresie zgodności przetwarzania przez Podmiot przetwarzający danych osobowych z przepisami prawa. Wyniki audytu stanowią załącznik nr 1 do niniejszej Umowy – Tabela audytu Podmiotu przetwarzającego.
23. **Dalsze powierzenie danych do przetwarzania**
24. Podmiot przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą Umową do dalszego przetwarzania jedynie za pisemną, uprzednią zgodą Administratora.
25. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na udokumentowane polecenie Administratora, chyba że obowiązek taki nakłada na Podmiot przetwarzający prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot przetwarzający. W takim przypadku, przed rozpoczęciem przetwarzania, Podmiot przetwarzający informuje Administratora o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
26. Jeżeli do wykonania w imieniu Administratora konkretnych czynności przetwarzania Podmiot przetwarzający korzysta z usług dalszego podmiotu przetwarzającego, Podmiot przetwarzający zobowiązany jest nałożyć na niego w umowie te same obowiązki ochrony danych jak w niniejszej Umowie, w szczególności obowiązek zapewnienia wystarczających gwarancji wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie odpowiadało wymogom Rozporządzenia.
27. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za niewywiązywanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków ochrony danych.

**§ 6. Czas trwania i rozwiązanie Umowy**

1. Niniejsza Umowa zostaje zawarta na czas trwania Umowy o Świadczenie Usług, bez względu na okoliczność, czy Umowa o Świadczenie Usług wygasła wskutek upływu czasu, na jaki została zawarta, czy też została wcześniej rozwiązana przez Strony.
2. Administrator może rozwiązać niniejszą Umowę ze skutkiem natychmiastowym, gdy Podmiot przetwarzający:
   1. przetwarza dane w sposób niezgodny z niniejszą Umową,
   2. nie usunął uchybień stwierdzonych w trakcie kontroli,
   3. powierzył przetwarzanie danych innemu podmiotowi bez zgody Administratora.

**§ 7. Postanowienia końcowe**

* + - 1. Stronom nie będzie przysługiwać dodatkowe wynagrodzenie w związku z powierzeniem przetwarzania danych osobowych.
      2. W razie gdy postanowienia niniejszej Umowy stanowią odmiennie od postanowień Umowy o Świadczenie Usług, stosuje się zapisy niniejszej Umowy.
      3. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne, jeśli to konieczne.
      4. Sądem właściwym dla rozstrzygania sporów wynikających z niniejszej Umowy będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Administratora.
      5. Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

Załącznik:

- Tabela audytu Podmiotu przetwarzającego.

W imieniu Administratora: W imieniu Podmiotu przetwarzającego:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Obraz zawierający Czcionka, Grafika, design  Opis wygenerowany automatycznie | **Załącznik nr 8** | **Umowa nr ……………………**  **z dnia ……………………….** |
| ***Porozumienie w sprawie przesyłania faktur w formie elektronicznej*** | |

**Porozumienie w sprawie otrzymywania faktur drogą elektroniczną**

z dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zawarte pomiędzy:

**Wykonawcą** z siedzibą, zarejestrowaną w rejestrze przedsiębiorców prowadzonym przez Sąd Rejonowy pod numerem KRS, posiadającą NIP:…………………, REGON:………………, o kapitale zakładowym w wysokości: w pełni pokrytym, reprezentowaną przez:

1. ………………………………………………………………….
2. …………………………………………………………………..,

zwaną dalej **„Wystawcą”,**

a

**„Koleje Małopolskie” sp. z o. o.** z siedzibą w Krakowie, ul. Wodna 2, 30-556 Kraków, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa – Śródmieścia, XI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000500799, posiadającą NIP: 6772379445, REGON: 123034972, o kapitale zakładowym w wysokości: 69 140000,00 zł w pełni pokrytym, reprezentowaną przez:

1. …………………………………………………………………..,

zwaną dalej **„Odbiorcą”.**

1. Działając na podstawie art. 106n ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług dalej: „ustawa o VAT”, niniejszym Odbiorca akceptuje faktury wystawiane i przesyłane przez Wystawcę w formie elektronicznej.
2. E-faktury, korekty e-faktur oraz duplikaty e-faktur (dalej „faktury”) będą wystawiane i przesyłane pocztą elektroniczną (e-mail) w formacie PDF z adresu/na adres: ……………………………

Jedynie faktury przesłane z ww. adresu elektronicznego będą stanowiły faktury w rozumieniu ustawy o VAT.

1. Wystawca zastrzega, że faktury przesłane na adres elektroniczny, wskazany w ust. 9 niniejszego Porozumienia, będą stanowiły faktury w rozumieniu ustawy o VAT.
2. Wystawca faktury zapewnia autentyczność pochodzenia i integralność treści faktur.
3. Pliki PDF nie mogą być zabezpieczone hasłem ani podpisane cyfrowo.
4. Faktury przesyłane w formacie innym, niż format PDF, uważa się za niedostarczone.
5. W jednym pliku PDF może znajdować się jedna faktura lub faktura wraz z załącznikami.
6. W przypadku archiwizowanego pliku PDF konieczne jest osadzenie w pliku PDF wszystkich czcionek. Brak osadzenia czcionek może powodować problem z odczytaniem treści faktury.
7. Odbiorca oświadcza, że adresem e-mail właściwym do przesyłania faktur jest: [faktury@kolejemalopolskie.com.pl](mailto:faktury@kolejemalopolskie.com.pl)
8. Za datę otrzymania faktury przez Odbiorcę uznaje się datę wpływu faktury w formacie PDF do skrzynki odbiorczej poczty elektronicznej Odbiorcy, wskazanej w ust. 9.
9. W razie zmiany adresu elektronicznego, z którego będą wysyłane e-faktury, korekty e-faktur lub duplikaty e-faktur, Wystawca zobowiązuje się do pisemnego powiadomienia Odbiorcy o zmianie adresu w terminie 7 dni od dnia zaistnienia zmiany, wskazując równocześnie nowy adres elektroniczny. W przypadku niepowiadomienia Odbiorcy w powyższym terminie, doręczenie na dotychczasowy adres uznaje się za skuteczne.
10. Wiadomości e-mail zawierające poszczególne typy dokumentów, wskazane w ust. 2, będą zawierały w temacie przesyłanej korespondencji słowo „faktura”. Odbiorca i Wystawca faktur zobowiązują się przechowywać faktury elektroniczne do upływu terminu przedawnienia zobowiązań podatkowych.
11. W przypadku, gdyby przeszkody formalne lub techniczne uniemożliwiły wystawienie lub przesłanie faktur w formie elektronicznej, w szczególności w przypadku cofnięcia niniejszej akceptacji, wówczas zostaną one przesłane w formie papierowej odpowiednio na adres korespondencyjny Odbiorcy lub Wystawcy.
12. Niniejsza akceptacja może zostać cofnięta w każdym czasie. W takim przypadku, Wystawca faktur traci prawo do wystawiania i przesyłania faktur w formie elektronicznej od dnia następującego po dniu otrzymania zawiadomienia o cofnięciu akceptacji.

**Odbiorca Wystawca**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Obraz zawierający Grafika, Czcionka, czarne  Opis wygenerowany automatycznie*** | ***Załącznik***  ***nr 9*** | ***Umowa nr*** | ***………………………………………*** |
| ***z dnia*** | ***………………………………………*** |
| ***OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O RACHUNKU BANKOWYM*** | | |

....................................................

(miejscowość, data)

Niniejszym oświadczam, że wskazany rachunek bankowy o nr:

………………………………………………………………………………………………………… jest właściwym w trakcie obowiązywania niniejszej Umowy.

W przypadku jego zmiany zobowiązujemy się niezwłocznie powiadomić „Koleje Małopolskie”

Sp. z o.o. i wskazać nowy nr rachunku w formie pisemnego oświadczenia.

…………………………………………………………….

podpis Wykonawcy

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Obraz zawierający Grafika, Czcionka, czarne  Opis wygenerowany automatycznie*** | ***Załącznik***  ***nr 10*** | ***Umowa nr*** | ***………………………………………*** |
| ***z dnia*** | ***………………………………………*** |
| ***Instrukcja bezpieczeństwa i higieny pracy dla firm zewnętrznych wykonujących prace na terenie zarządzanym przez Spółkę Koleje Małopolskie*** | | |

**INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY DLA FIRM WYKONUJĄCYCH PRACE NA TERENIE ZARZĄDZANYM**

**PRZEZ SPÓŁKĘ „KOLEJE MAŁOPOLSKIE SP. Z O.O.**

1. Cel instrukcji:

Celem instrukcji jest określenie zasad postępowania oraz odpowiedzialności w zakresie rozwiązań organizacyjnych zapewniających bezpieczeństwo i higienę pracy, przestrzeganie przepisów PPOŻ oraz ochrony środowiska przez pracowników firm zewnętrznych realizujących prace zlecone na rzecz Spółki Koleje Małopolskie.

1. Zakres instrukcji:

Instrukcja obowiązuje wszystkie firmy zewnętrzne (wykonawców, dostawców towarów i usług oraz ich podwykonawców) realizujące umowy lub prace zlecone na terenie Spółki Koleje Małopolskie.

1. Definicje, użyte skróty:

Spółka Koleje Małopolskie – „Koleje Małopolskie” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

Firma zewnętrzna – wykonawca, dostawca towarów i usług oraz ich podwykonawcy, realizujące prace zlecone zgodnie z zawartymi umowami.

Koordynator prac – wyznaczona osoba z komórki organizacyjnej Spółki Koleje Małopolskie zawierającej umowę lub osoba poinstruowana o zakresie wykonywanych prac Firmę zewnętrzną na rzecz Spółki Koleje Małopolskie.

1. Opis postępowania:

Spółka Koleje Małopolskie, jako zamawiający wykonanie prac wymaga od wykonawców organizowania i prowadzenia prac w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę pracy, bezpieczeństwo PPOŻ. oraz ochronę środowiska.

Firmy zewnętrzne wykonujące prace dla Spółki Koleje Małopolskie są zobowiązane organizować, przygotowywać oraz prowadzić prace w sposób zapobiegający:

- wypadkom,

- chorobom zawodowym,

- sytuacjom awaryjnym (szczególnie pożarom),

- degradacji środowiska

- zniszczeniu lub uszkodzeniu własności Spółki Koleje Małopolskie.

Pracownicy Departamentów Spółki Koleje Małopolskie przygotowujący umowy z firmami zewnętrznymi zobowiązani są:

* w zawieranych umowach zawrzeć klauzulę, że pracownicy wykonujący prace na rzecz Spółki posiadają aktualne badania lekarskie i szkolenia okresowe w zakresie BHP oraz dołączyć niniejszą instrukcję wraz ze stosownymi załącznikami do każdej podpisanej umowy,
* zweryfikowania kompletności potwierdzenia zapoznania się wszystkich pracowników firm zewnętrznych wykonujących prace na terenie Spółki Koleje Małopolskie – Załącznik nr 1.

Każda firma zewnętrzna zobowiązana jest do zapoznania wszystkich swoich pracowników z niniejszymi zasadami działalności firm zewnętrznych na terenie Spółki Koleje Małopolskie.

Pracownicy Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, mają prawo do przeprowadzania kontroli przestrzegania przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony PPOŻ. oraz ochrony środowiska przez pracowników firm zewnętrznych realizujących prace na terenie Spółki Koleje Małopolskie.

Firmy zewnętrzne realizujące umowy/zlecenia na terenie Spółki Koleje Małopolskie są zobowiązani do właściwego zabezpieczenia obiektów, maszyn, urządzeń i sprzętu przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem oraz ponoszą w tym zakresie odpowiedzialność.

Kierujący pojazdami, które są własnością firmy zewnętrznej i które uzyskały zezwolenie od Spółki Koleje Małopolskie na wjazd na teren muszą stosować się do ograniczeń prędkości określonych na terenie Spółki Koleje Małopolskie. Na całym terenie Spółki Koleje Małopolskie obowiązują zasady ruchu zgodne z przepisami prawa o ruchu drogowym. Po wykonaniu pracy, pojazdy firm zewnętrznych powinny niezwłocznie opuścić teren Spółki Koleje Małopolskie.

Firmy zewnętrzne realizujące umowy/zlecenia na terenie Spółki Koleje Małopolskie nieprzestrzegające przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony PPOŻ., ochrony środowiska oraz zasad niniejszej instrukcji w wyniku, którego powstała jakakolwiek szkoda, zobowiązane są do jej pokrycia w pełnej wysokości.

1. **Zasady dotyczące przestrzegania przepisów BHP przez firmy zewnętrzne realizujące umowy/zlecenia na terenie Spółki Koleje Małopolskie.**

Przy konserwacji, przeglądzie, remoncie oraz montażu urządzeń i instalacji obowiązują postanowienia wszelkich instrukcji organizacji bezpiecznej pracy przy urządzeniach i instalacjach w Spółki Koleje Małopolskie (tj. instrukcjach stanowiskowych i DTR) co jest warunkiem koniecznym podjęcia pracy w danym obszarze.

Firmy zewnętrzne kierując pracowników do prac na terenie Spółki Koleje Małopolskie zobowiązane są delegować pracowników posiadających stosowne uprawnienia do charakteru wykonywanych czynności.

Do obowiązków Spółki Koleje Małopolskie należą:

* wydanie polecenia na przeprowadzenie prac,
* przygotowanie miejsca pracy,
* dopuszczenie do pracy,
* wyznaczenie koordynatora prac,
* sprawdzenie wykonania pracy po jej zakończeniu.

W przypadku używania przez pracowników firm zewnętrznych urządzeń wymagających specjalnych uprawnień każdorazowo winni uzyskać pisemną zgodę KMŁ oraz okazać uprawnienia zezwalające na prace przy takim urządzeniu.

Pojazdy będące własnością firmy, które uzyskały zezwolenie na wjazd mogą poruszać się po terenie Spółki Koleje Małopolskie maksymalną prędkością wynoszącą 20 km/godz., a w halach oraz w strefach rozładunku i załadunku 5 km/godz. Na terenie Spółki Koleje Małopolskie obowiązują zasady ruchu zgodne z przepisami prawa o ruchu drogowym.

Przy dopuszczeniu do pracy pracownik zlecający prace ze strony Spółki Koleje Małopolskie zapewnia poinformowanie pracowników firm zewnętrznych o:

* bezpiecznej obsłudze urządzeń i stosowanej technologii pracy,
* miejscu i rodzaju wykonywanych prac,
* zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia, z którymi mogą się zetknąć podczas wykonywania prac na jej terenie oraz zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
* działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń,
* obowiązujących sygnałach świetlnych i ręcznych,
* wyznaczonych drogach ewakuacyjnych,
* wyznaczonych miejscach rozmieszczenia apteczek, gaśnic,
* wyznaczonego miejsca zbiórki,
* zastosowania monitoringu wewnętrznego, rejestrującego poszczególne obszary terenu Spółki Koleje Małopolskie,
* konieczności stosowania właściwej odzieży, obuwia oraz środków ochrony osobistych stosownych  
  do wykonywanych prac,
* konieczności noszenia kamizelek odblaskowych oraz identyfikatorów imiennych,
* właściwej segregacji i miejscach gromadzenia odpadów,
* pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz odpowiedzialnych za organizowanie ewakuacji w przypadku wystąpienia zagrożeń,
* pracownikach wyznaczonych do koordynowania prac realizowanych na terenie Spółki Koleje Małopolskie,
* zapoznanie z wykazem prace niebezpiecznych i szczególnie niebezpiecznych oraz takich winny być wykonywane przez co najmniej 2 osoby – Załącznik nr 2,
* sposobie kontaktowania się z koordynatorem prac,

Instruktażowi podlegają osoby podejmujące prace na terenie Spółki Koleje Małopolskie po raz pierwszy. W przypadku co najmniej rocznej nieobecności pracownika firmy zewnętrznej na terenie Spółki Koleje Małopolskie, instruktaż należy powtórzyć. Uzyskanie informacji  
o zagrożeniach (instruktaż) pracownik firmy zewnętrznej potwierdza podpisem na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Dokumenty z podpisami pracowników firm zewnętrznych przechowują osoby przeprowadzające instruktaż (zlecające prace).

W razie jednoczesnego wykonywania prac w tym samym miejscu przez pracowników różnych firm zewnętrznych, koordynatorzy mają obowiązek współpracować ze sobą oraz ustalić sposób wykonywania i nadzorowania prac w sposób zapewniających bezpieczną i higieniczną pracę wszystkich pracowników zatrudnionych w tym samym miejscu.

W przypadku pojawienia się problemów organizacyjnych lub technicznych koordynatorzy zobowiązani są do skontaktowania się z pracownikiem służby BHP celem wypracowania i ustalenia bezpiecznego sposobu wykonywania prac.

**Pracownicy firm zewnętrznych zobowiązani są do:**

* przestrzegania zapisów niniejszej instrukcji,
* współdziałania z koordynatorami lub pracownikami Działu BHP w trakcie dokonywania kontroli w zakresie zagadnień określonych niniejszą instrukcją,
* współdziałania z koordynatorami lub pracownikami Działu BHP w przypadku wystąpienia wypadku przy pracy lub innego zagrożenia
* niezwłocznego informowania koordynatora prac/pracownika Działu BHP o każdym zauważonym wypadku przy pracy lub sytuacji potencjalnie wypadkowej,
* niezwłocznemu poinformowania pracowników o zagrożeniach w przypadku wystąpienia wypadku, pożaru lub innej sytuacji niebezpiecznej celem ostrzeżenia przed zagrożeniem,

Spółka Koleje Małopolskie deklaruje udzielenie pomocy poszkodowanym w wypadkach, udostępnienie niezbędnych informacji i materiałów oraz wszechstronnej pomocy zespołowi powypadkowemu ustalającemu okoliczności i przyczyny wypadku.

1. **Zasady dotyczące przestrzegania przepisów przeciw pożarowych przez firmy obce realizujące umowy/zlecenia na terenie Spółki Koleje Małopolskie**

Wszystkie firmy prowadzące działalność na terenie Spółki Koleje Małopolskie zobowiązane są do użytkowania budynków i urządzeń w sposób zabezpieczający przed powstaniem pożaru.

W obiektach oraz na terenach przyległych do nich jest zabronione wykonywanie czynności, które mogą spowodować pożar, jego rozprzestrzenienie się, utrudnienie prowadzenia działania ratowniczego lub ewakuacji, a w szczególności:

* używania otwartego ognia, palenia tytoniu i stosowanie innych czynników mogących zainicjować zapłon:
* użytkowania dodatkowych ogrzewaczy elektrycznych,
* korzystania z uszkodzonych instalacji, urządzeń elektrycznych i gazowych,
* włączania do sieci jednocześnie urządzeń elektrycznych w takiej ilości, że łączny pobór energii elektrycznej może wywołać przeciążenie,
* pozostawienie bez dozoru włączonych do sieci urządzeń elektrycznych nie przystosowanych do ciągłej eksploatacji,
* zastawiania dojścia do czynnych tablic rozdzielczych, wyłączników, przełączników itp. urządzeń elektrycznych,
* przechowywania w pomieszczeniach wewnątrz budynków więcej niż 2 butli napełnionych gazem płynnym o wadze ładunku ponad 11kg każda,
* dokonywania samodzielnie przeróbek i remontów urządzeń oraz instalacji elektrycznych lub gazowych, budowy dodatkowych punktów odbioru energii elektrycznej i gazowej.

Pomieszczenia, w których użytkuje się i składuje butle z gazami palnymi należy chronić przed ogrzewaniem do temperatury przekraczającej 35°C.

Wykonywanie prac niebezpiecznych pożarowo na terenie Spółki Koleje Małopolskie może odbywać się tylko za zgodą zarządzającego obiektem.

Firmy zewnętrzne mają obowiązek zapoznać się z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego w obiektach gdzie jest wymagana.

1. **Zasady dotyczące przestrzegania przepisów o ochronie środowiska przez firmy zewnętrzne realizujące umowy/zlecenia na terenie Spółki Koleje Małopolskie.**

Pracownicy firm zewnętrznych działających na terenie Spółki Koleje Małopolskie oraz wykonawcy prac zleconych są zobowiązani do stosowania zasad ochrony środowiska i przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów zgodnie z zapisami w zawartych umowach.

Niedopuszczalne jest:

* wyrzucanie odpadów powstających podczas działań firmy zewnętrznej do odpadów należących do Spółki Koleje Małopolskie chyba, że umowa stanowi inaczej,
* zanieczyszczanie stref ochronnych ujęć wody i ich najbliższego otoczenia,
* wycinanie drzew i krzewów na terenie Spółki Koleje Małopolskie,
* działanie powodujące niszczenie trawników, zieleni służącej wiązaniu gleby (obwałowania składowiska),
* stosowanie urządzeń powodujących niedopuszczalny hałas lub wibrację względnie emitujących szkodliwe promieniowanie,
* prowadzenie działań ingerujących w środowisko, a nieprzewidzianych przez Spółkę Koleje Małopolskie,
* składowania odpadów powstających w wyniku działalności firmy obcej bezpośrednio na ziemi lub w miejscach innych niż te, które zostały na ten cel specjalnie wyznaczone,
* wwożenia jakichkolwiek odpadów na teren zakładów Spółki Koleje Małopolskie oraz ich wyrzucania do pojemników znajdujących się na terenie zakładów Spółki Koleje Małopolskie,
* składowania substancji, które nie służą do wykonania przedmiotu podpisanej umowy,
* spalania odpadów i innych substancji,
* mycia urządzeń, maszyn i pojazdów oraz składowania paliwa i oleju napędowego na terenie zakładów Spółki Koleje Małopolskie.

1. Załączniki:

* Załącznik Nr 1 – Oświadczenie o zapoznaniu z instrukcją
* Załącznik Nr 2 – Wykaz prace niebezpiecznych i szczególnie niebezpiecznych oraz takich które winny być wykonywane przez co najmniej 2 osoby

**Załącznik nr 1 - Oświadczenie o zapoznaniu z Instrukcją Bezpieczeństwa i higieny pracy  
dla firm wykonujących prace na terenie zarządzanym przez** **Spółkę „Koleje Małopolskie” Sp. z o.o.**

Obraz zawierający Grafika, projekt graficzny, Czcionka, design

Opis wygenerowany automatycznie

**Oświadczenie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i Nazwisko:** |  |
| **Firma:** |  |

Oświadczam, że:

1. Zostałem zapoznany z Instrukcją Bezpieczeństwa i higieny pracy dla firm wykonujących prace na terenie zarządzanym przez Spółkę „Koleje Małopolskie” Sp. z o.o.
2. Zostałem zapoznany z warunkami, ograniczeniami, wymaganiami i zabezpieczeniami podczas wykonywania pracy na trenie Spółki „Koleje Małopolskie” Sp. z o.o.
3. Posiadam wymagane uprawnienia oraz niezbędne kwalifikacje do wykonywania pracy.
4. Posiadam aktualne profilaktyczne badania lekarskie odpowiednie do pracy na zajmowanym stanowisku.
5. Posiadam aktualne szkolenie w dziedzinie BHP.
6. Jestem wyposażony w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
7. Jestem zapoznany z ryzykiem zawodowym w związku z wykonywaną pracą.

Jednocześnie zobowiązuje się do realizacji wymagań powyższego oświadczenia na każdym etapie prowadzonych prac w szczególności w przypadkach jakichkolwiek zmian.

podpis osoby przeprowadzającej data i podpis szkolonego

**Załącznik nr 2 do Instrukcji Bezpieczeństwa i higieny pracy dla firm wykonujących prace  
na terenie zarządzanym przez Spółkę „Koleje Małopolskie” Sp. z o.o.**

**Wykaz prac niebezpiecznych i szczególnie niebezpiecznych oraz prac, które ze względu  
na szczególne zagrożenie dla zdrowia i życia ludzkiego winny być wykonywane  
przez co najmniej dwie osoby.**

1. **Prace niebezpieczne:**

**1.** Wykonywanie szczegółowej próby hamulca na torach czynnych - na międzytorzu o szerokości mniejszej niż 5 metrów, licząc od osi do osi toru.

**2.** Prace, które winny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby.

1. **Wykaz prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby:**

**1.** Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem, z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu do 1 kV bezpieczników i żarówek (świetlówek).

**2.** Prace wykonywane w pobliżu nieosłoniętych urządzeń elektroenergetycznych lub ich części, znajdujących się pod napięciem.

**3.** Prace wykonywane na wysokości powyżej 2 m w przypadkach, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości.

**4.** Prace w kanałach naprawczych o głębokości większej niż 2 m.

**5.** Prace maszynistów kolejowych na: 1) pojazdach trakcyjnych, poruszających się z prędkością powyżej 130 km/h, 2) wszelkie prace na dachu taboru w pobliżu sieci trakcyjnej.

**6.** Prace spawalnicze, cięcie gazowe i elektryczne oraz inne prace wymagające posługiwania się otwartym ogniem w pomieszczeniach zamkniętych albo w pomieszczeniach zagrożonych pożarem lub wybuchem. 7. Prace naprawcze taboru niewyłączonego z ruchu.

**8.** Wymiana wkładek hamulcowych w torach czynnych i sąsiedztwie torów czynnych.

**9.** Naprawa elektrycznych zespołów trakcyjnych w okresie zimowym.

**10.** Prace spawalnicze przy pojazdach trakcyjnych.

**11.** Czyszczenie podwozia pojazdu sprężonym powietrzem.

**12.** Prace wymagające otwarcia szaf WN na pojazdach.

**13.** Prace przy odśnieżaniu pojazdów.

**14.** Prace związane z porządkowaniem, odchwaszczaniem oraz wykaszaniem w obrębie torów kolejowych przy pomocy ręcznego sprzętu koszącego.

**15.** Łączenie pojazdów.

**16.** Prace manewrowe podczas wpychania i wyciągania pojazdów trakcyjnych do hal naprawczych.

**17.** Prowadzenie pojazdów kolejowych z napędem z prędkością powyżej 130 km/h.

**18.** Prowadzenie pojazdów kolejowych z napędem z lokomotywą jednokabinową o mocy powyżej 700 KM podczas pracy pociągowej, w przypadku braku zainstalowania urządzeń technicznych między innymi kamer umożliwiających widoczność z obu stron lokomotywy.

**19.** Wszelkie inne prace obowiązujące w przepisach i instrukcjach stanowiskowych.

1. **Prace szczególnie niebezpieczne**
2. Prace na wysokości ponad metr nad poziomem podłoża jeżeli:

**1)** nie ma możliwości osłonięcia miejsca pracy pełnymi ścianami o wysokości co najmniej 1,5 m,

**2)** miejsce pracy nie jest wyposażone w inne stałe konstrukcje lub urządzenia chroniące pracownika przed upadkiem z wysokości. Za takie parce uważa się:

**a)** prace na dachu pojazdu trakcyjnego,

**b)** na drabinach,

**c)** podczas wymiany wycieraczek na pojazdach,

**d)** przy ręcznym myciu okien.

1. Prace przy użyciu materiałów niebezpiecznych.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Obraz zawierający Grafika, Czcionka, czarne  Opis wygenerowany automatycznie*** | ***Załącznik***  ***nr 11*** | ***Umowa nr*** | ***………………………………………*** |
| ***z dnia*** | ***………………………………………*** |
| ***Zasady kontroli, ustalania stanu trzeźwości oraz obecności w organizmie środków działających podobnie jak alkohol personelu wykonawcy/podwykonawcy*** | | |

1. Zamawiający ma prawo posługiwać się środkami zapobiegawczymi ze względu na ochronę życia, zdrowia, bezpieczeństwa zleceniobiorców, pracowników Zamawiającego, osób trzecich i mienia Zamawiającego przed zagrożeniami ze strony personelu Wykonawcy naruszających zasady przebywania na terenie Zamawiającego lub w miejscu świadczenia usług poprzez przeprowadzenie kontroli osobistej członków personelu Wykonawcy za ich zgodą przed rozpoczęciem i zakończeniem świadczenia usług, w miejscu świadczenia usług w celu przeciwdziałania naruszeniom przez personel Wykonawcy obowiązującego porządku. Jednym z w/w środków zapobiegawczych jest kontrola trzeźwości członków personelu Wykonawcy, jak również kontrola członków personelu Wykonawcy na obecność w ich organizmach środków działających podobnie jak alkohol.
2. Zamawiający ma uprawnienie do niedopuszczenia członka personelu Wykonawcy do świadczenia usług, w stosunku do którego istnieje uzasadnione podejrzenie, że stawił się do świadczenia usług po użyciu alkoholu/środków działających podobnie do alkoholu lub albo spożywał alkohol/środki działające podobnie do alkoholu w czasie wykonywania usług.
3. Personel Wykonawcy ma obowiązek wykonywania swoich zadań w sposób bezpieczny i zgodny z zasadami higieny usług. Musi być w stanie fizycznym i psychicznym umożliwiającym prawidłowe wykonanie jego obowiązków. Oznacza to, że nie może on być pod wpływem alkoholu, czy też środków działających podobnie do alkoholu np. narkotyków.
4. Personel Wykonawcy nie może:
5. przychodzić z zamiarem świadczenia usług, jeśli jest w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu, ani wykonywać swoich obowiązków w takim stanie, jak również przebywać na terenie Zamawiającego w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywać alkoholu lub zażywać środki działające podobnie do alkoholu w czasie świadczenia usług,
6. wnosić alkoholu na teren Zamawiającego i w miejscach świadczenia usług,
7. spożywać alkoholu na terenie Zamawiającego i w miejscach świadczenia usług,
8. posiadać i używać środków działających podobnie jak alkohol.
9. W miejscu świadczenia usług przez personel Wykonawcy dopuszcza się dokonywanie kontroli w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że personel Wykonawcy znajduje się w stanie po użyciu alkoholu, spożywał alkohol w czasie świadczenia usług albo posiada na terenie Zamawiającego alkohol, znajduje się po użyciu środków działających podobnie jak alkohol np. narkotyków.
10. W celu realizacji zadań określonych w pkt. 5 Zamawiający może posługiwać się następującymi środkami kontroli członków personelu Wykonawcy:
11. w kontroli może dodatkowo uczestniczyć przedstawiciel Wykonawcy - na prawach obserwatora, za zgodą kontrolowanego członka personelu Wykonawcy,
12. upoważniona przez Zamawiającego osoba - z przeprowadzanej kontroli sporządza dokumentację w postaci protokołu (notatki), która zawiera: okoliczności jej przeprowadzenia, opis stanu w jakim znajduje się członek personelu Wykonawcy. Wzór *Protokołu badania trzeźwości,* został określony w punkcie 32 niniejszego dokumentu. Wzór *Protokołu badania na obecność środków działających podobnie do alkoholu,* został określony w punkcie 33 niniejszego dokumentu.
13. kopia w/w protokołu (notatki) przekazywana jest członkowi personelu Wykonawcy niezwłocznie po jego sporządzeniu,
14. w przypadku odmowy złożenia podpisu pod protokołem przez członka personelu Wykonawcy poddanego badaniu, przedstawiciel Zamawiającego przeprowadzający badanie sporządza oświadczenie o odmowie podpisania protokołu zgodnie ze wzorem określonym w punkcie 34 niniejszego dokumentu.
15. w razie odmowy poddania się badaniu przez członka personelu Wykonawcy zobowiązany jest on do podpisania oświadczenia o odmowie poddania się badaniu zgodnie ze wzorem określonym w punkcie 35 niniejszego dokumentu.
16. w przypadku odmowy poddaniu się badaniu przez członka personelu Wykonawcy, przedstawiciel Zamawiającego Pracownik sporządza notatkę służbową opisującą przebieg zdarzenia zgodnie ze wzorem określonym w punkcie 36 niniejszego dokumentu.
17. w przypadku sprzeciwu lub braku zgody członka personelu Wykonawcy na dokonanie czynności przez Zamawiającego o których mowa w pkt. 5 Zamawiający jest uprawniony do niedopuszczenia członka personelu Wykonawcy do wykonywania usług do momentu przyjazdu organu powołanego do ochrony porządku publicznego celem przeprowadzenia badań, o których mowa w punkcie 5.
18. razie samowolnego oraz nieuzasadnionego opuszczenia przez członka personelu Wykonawcy miejsca wykonywania usług bez wiedzy i zgody kontrolującego – przedstawiciela Zamawiającego, a po otrzymaniu informacji od kontrolującego o zamiarze przeprowadzenia badania stanu trzeźwości lub badania na obecność środków działających podobnie do alkoholu:

### **kontrolujący sporządza notatkę służbową na tę okoliczność wg. wzoru z punktu 36,**

### **Zamawiający niezwłocznie zawiadamia Wykonawcę o tym zdarzeniu, który jest zobowiązany niezwłocznie zapewnić zastępstwo nieobecnego członka personelu.**

1. kontrola odbywać się będzie z poszanowaniem godności i dóbr osobistych członka personelu Wykonawcy i dokonywana będzie przez osobę tej samej płci.
2. Kontrola trzeźwości członków personelu Wykonawcy obejmuje badanie przy użyciu metod nie wymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia elektronicznego dokonującego pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu z użyciem ustnika metodą spektometrii w podczerwieni lub utleniania elektrochemicznego posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
3. Kontrola członków personelu Wykonawcy na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu, o której mowa w pkt. 1 zd. drugie, obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia do oznaczania metodą immunologiczną środków działających podobnie do alkoholu, zgodnie z instrukcją obsługi tego urządzenia. Za środki działające podobnie do alkoholu uznaje się środki ujęte w wykazie określonym stosownym rozporządzeniem przez Ministra właściwego ds. zdrowia.
4. Kontrole, o których mowa w pkt. 7 i 8 mogą się odbywać wobec wszystkich członków personelu Wykonawcy skierowanych przez Wykonawcę do Zamawiającego do wykonywana zawartej umowy (tzw. *kontrola prewencyjna)*. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że którykolwiek z członków personelu Wykonawcy świadczących usługi u Zamawiającego, stawił się do świadczenia usług w stanie po użyciu alkoholu lub stanie nietrzeźwym albo spożywał alkohol w czasie usług, jak również uzasadnionego podejrzenia, że członek personelu Wykonawcy stawił się do usług w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu lub zażywał taki środek w czasie wykonywania usług Zamawiający lub umocowani przedstawiciele Zamawiającego są uprawnieni do przeprowadzenia kontroli doraźnej na zasadach określonych w niniejszym dokumencie (tzw. *kontrola doraźna)*.
5. Z uwagi na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa przewozu pasażerów Zamawiający może dokonywać kontroli, o których mowa w pkt. 7 i 8 codziennie, zarówno przed rozpoczęciem świadczenia usług jak i w trakcie oraz po zakończeniu świadczenia usług. O liczbie osób oraz konkretnych osobach poddanych w danym dniu kontroli decyduje Zamawiający lub osoba upoważniona przez niego do przeprowadzania kontroli.
6. Kontrole o których mowa w pkt. 7 i 8 mogą być przeprowadzane jednokrotnie lub wielokrotnie w ciągu dnia w zależności od okoliczności.
7. Kontroli dokonuje upoważniony przedstawiciel Zamawiającego.
8. Kontrolę przeprowadza się z zachowaniem godności, dóbr osobistych członków personelu Wykonawcy oraz zapewnieniem ochrony jego danych osobowych.
9. Badanie, o którym mowa w pkt. 7, polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie członka personelu Wykonawcy albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 pkt. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 165). Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie członka personelu Wykonawcy uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.
10. Badanie, o którym mowa w pkt. 8, polega na stwierdzeniu braku obecności w organizmie członka personelu Wykonawcy środka działającego podobnie do alkoholu.
11. Zamawiający przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie badania, o którym mowa w pkt. 14 i  pkt. 15, oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości jak również stan po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu wyłącznie w przypadku, gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony dóbr, o których mowa w pkt. 1, i przechowuje te informacje przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania, z zastrzeżeniem pkt. 17 i 18.
12. Zamawiający uprawniony jest do rozwiązania umowy zawartej z Wykonawcą w trybie natychmiastowym w razie naruszenia przez, któregokolwiek z członków personelu Wykonawcy obowiązków wynikających z niniejszego dokumentu.
13. W przypadku, w którym informacje, o których mowa w pkt. 16, mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a Zamawiający jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, okres, o którym mowa w pkt. 16, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
14. Po upływie okresów, o których mowa w pkt. 16 - 18, informacje, o których mowa w pkt. 16, podlegają usunięciu.
15. Zamawiający przekazuje, w postaci papierowej lub elektronicznej, informacje zawarte w niniejszym dokumencie.
16. Zamawiający jest uprawniony do niedopuszczenia członka personelu Wykonawcy do świadczenia usług, jeżeli:
    1. kontrola, o której mowa w pkt. 7 wykaże obecność alkoholu w organizmie członka personelu Wykonawcy wskazująca na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 pkt. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
    2. zachodzi uzasadnione podejrzenie, że członek personelu Wykonawcy stawił się do świadczenia usług w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie świadczenia usług
    3. kontrola, o której mowa w pkt. 8, wykaże obecność w organizmie członka personelu Wykonawcy środka działającego podobnie do alkoholu
    4. zachodzi uzasadnione podejrzenie, że członek personelu Wykonawcy stawił się do świadczenia usług w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie usług.
17. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia członka personelu Wykonawcy do świadczenia usług przekazuje się temu członkowi oraz Wykonawcy do wiadomości.
18. Na żądanie Zamawiającego, Wykonawcy lub członka personelu Wykonawcy niedopuszczonego do świadczenia usług, badań o których mowa w punkcie 7 i 8 przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
19. Badania, o których mowa w pkt. 23 przeprowadzane są zgodnie z zasadami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
20. Do przetwarzania informacji zebranych podczas badań, o których mowa w pkt. 23 stosuje się odpowiednio zasady określone w 16 – 19.
21. Sankcje grożące członkowi personelu Wykonawcy świadczącemu usługi pod wpływem alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu wynikają w szczególności z:
22. ustawy z dnia z dnia 20 maja 1971 r. Kodeks Wykroczeń
23. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii
24. ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy usług i chorób zawodowych
25. ustawy z dnia 23 czerwca 2021 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
26. Zamawiający w każdym ujawnionym przypadku, może powiadomić organ powołany do ścigania o narażenie innych osób na bezpośrednie niebezpieczeństwo utraty życia albo ciężkiego uszczerbku na zdrowiu, niedopełnienia obowiązków związanych z bezpieczeństwem i higieną świadczenia usług, jak również podjęcia się wykonywania usług w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu i wbrew obowiązkowi zachowania trzeźwości oraz obowiązkowi zachowania organizmu bez środków działających podobnie do alkoholu.
27. Wykonawca zobowiązany jest, przed skierowaniem członków swojego personelu do wykonywania Umowy zawartej z Zamawiającym, zaznajomić te osoby z niniejszym dokumentem oraz wynikającymi z niego obowiązkami członków personelu Wykonawcy.
28. Postanowienia niniejszego dokumentu mają zastosowanie do wszystkich osób stanowiących personel Wykonawcy tj. wszystkich osób fizycznych realizujących w imieniu Wykonawcy umowę zawartą miedzy Wykonawcą a Zamawiającym, bez względu na podstawę współpracy między Wykonawcą a członkiem personelu Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest dostosować umowy zawarte z członkami personelu Wykonawcy, celem uwzględnienia obowiązków tych osób wynikających z niniejszego dokumentu.
29. Postanowienia niniejszego dokumentu mają odpowiednie zastosowanie do członków personelu Podwykonawcy.
30. W sprawach nieuregulowanych stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.
31. Wzór Protokołu badania trzeźwości:

**PROTOKÓŁ Z BADANIA STANU TRZEŹWOŚCI CZŁONKA PERSONELU WYKONAWCY**

Protokół sporządzono w dniu .................w ....................................................

Badanie przeprowadzono przy pomocy urządzenia:

nazwa/model i numer fabryczny...........................................................................

urządzenie wzorcowane w dniu ..........................................................................

Dane personalne pracownika:

Imię i nazwisko...............................................................................................................

PESEL/Nr dowodu osobistego……………………………………………………….

Stanowisko ...........................................................................................................

Miejsce przeprowadzeni badania……………………………………………………………

**Urządzenie wykazało stopień stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu:**

Pierwsze badanie: ……………….….. …….…………….. ……….………….. mg/dm3

*godzina minuta wynik*

Drugie badanie: ……………….….. …….…………….. ……….……………. mg/dm3

*godzina minuta wynik*

Trzecie badanie\*: ……………….….. …….…………….. ……….……...…….. mg/dm3

*godzina minuta wynik*

Badanie zostało przeprowadzone w obecności:

1. …………………………………………………………………………………………

*imię, nazwisko, stanowisko, własnoręczny podpis*

1. …………………………………………………………………………………………

*imię, nazwisko, stanowisko, własnoręczny podpis*

UWAGI: …………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

Osoba kontrolowana wyraziła zgodę na przeprowadzenie badania/odmówiła poddania się badaniu *(niewłaściwe skreślić)*

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Badanie przeprowadził ........................................................................................................

1. Wzór Protokołu badania na obecność środków działających podobnie do alkoholu:

**PROTOKÓŁ Z BADANIA NA OBECNOŚĆ ŚRODKÓW DZIAŁAJĄCYCH PODOBNIE DO ALKHOLU W ORGANIZMIE CZŁONKA PERSONELU WYKONAWCY**

Protokół sporządzono w dniu .................w ...........................................................................................

Badanie wykonano przy pomocy testu ……………………………………………………………………….

Dane personalne pracownika:

Imię i nazwisko ...............................................................................................................

PESEL/Nr dowodu osobistego……………………………………………………….

Stanowisko ...........................................................................................................

Miejsce przeprowadzenia badania: ……………………………………………………………

Data badania: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Godzina i minuta badania: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Test wykazał: …………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

Badanie zostało przeprowadzone w obecności:

1. ……………………………………………………………………………………………………………

*imię, nazwisko, stanowisko, własnoręczny podpis*

1. ……………………………………………………………………………………………………………

*imię, nazwisko, stanowisko, własnoręczny podpis*

UWAGI: …………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

Osoba kontrolowana wyraziła zgodę na przeprowadzenie badania/odmówiła poddania się badaniu *(niewłaściwe skreślić)*

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Badanie przeprowadził ....................................................

1. Wzór oświadczenia o odmowie podpisania protokołu z badania:

**OŚWIADCZENIE O ODMOWIE PODPISANIA PROTOKOŁU Z BADANIA STANU TRZEŹWOŚCI LUB NA OBECNOŚĆ ŚRODKÓW DZIAŁAJĄCYCH PODOBNIE DO ALKOHOLU W ORGANIZMIE CZŁONKA PERSONELU WYKONAWCY**

Pracownik………………………..odmówił podpisania Protokołu z badania stanu trzeźwości/z badania na obecność środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika *(niepotrzebne skreślić)* przeprowadzonego w dniu …………………… o godzinie ..................w miejscu…………

Pracownik został zapoznany z wynikami badań.

Badanie zostało przeprowadzone w obecności:

1. ……………………………………………………………………………………………………………

*imię, nazwisko, stanowisko, własnoręczny podpis*

1. ……………………………………………………………………………………………………………

*imię, nazwisko, stanowisko, własnoręczny podpis*

Badanie przeprowadził ........................................................................................................

1. Wzór oświadczenia członka personelu Wykonawcy o braku zgody na poddanie się badaniu stanu trzeźwości lub badaniu na obecność środków działających podobnie do alkoholu w organizmie o odmowie podpisania protokołu z badania:

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA PERSONELU WYKONAWCY**

**O BRAKU ZGODY NA PODDANIE SIĘ BADANIU STANU TRZEŹWOŚCI LUB BADANIU NA OBECNOŚĆ ŚRODKÓW DZIAŁAJĄCYCH PODOBNIE DO ALKOHOLU W ORGANIZMIE**

**oświadczenie** **członka personelu wykonawcy o braku zgody na poddanie się badaniu stanu trzeźwości lub badaniu na obecność środków działających podobnie do alkoholu w organizmie**

Ja niżej podpisany/a nie wyrażam zgody na poddanie się badaniu stanu trzeźwości/badaniu na obecność środków działających podobnie do alkoholu w organizmie (niepotrzebne skreślić).

………………………………….

(data i własnoręczny podpis)

1. Wzór notatki służbowej:

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

|  |  |
| --- | --- |
| Data: |  |
| Godzina: |  |
| Miejsce: |  |
| Dane członka personelu Wykonawcy: |  |
| Przebieg zdarzenia: |  |
| Relacja świadka: |  |

Podpis Kontrolującego oraz Świadka:

………………………………………………..

…………………………………………………