

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

Strony oświadczają, że umowa została zawarta w wyniku dokonania wyboru Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie przepisu art. 11 ust. 5 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (oznaczenie sprawy **NOSPR/ZPK/1/8/2026** zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r., poz. 793, ze zm)).

§ 1

1. NOSPR powierza, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać sukcesywnie na potrzeby NOSPR, czynności związane z obsługą publiczności w czasie wydarzeń organizowanych w NOSPR lub innych miejscach wskazanych przez NOSPR na terenie miasta Katowice z zachowaniem najwyższych standardów obsługi oraz zgodnie ze Szczegółowym opisem usługi stanowiącym Załącznik nr 1 umowy.
2. Wykonywanie czynności poza budynkiem NOSPR może następować w szczególności w obiektach podmiotów współorganizujących z NOSPR wydarzenia artystyczne, konkursy lub inne przedsięwzięcia kulturalne.
3. Miejsce, termin, przewidywane godziny oraz zakres czynności wykonywanych poza budynkiem NOSPR będą każdorazowo uzgadniane ze Zleceniobiorcą w harmonogramie, o którym mowa w § 4 ust. 1. Informacje te będą przekazywane nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia czynności, chyba że Zleceniobiorca wyrazi w formie dokumentowej zgodę na termin krótszy. Czynności poza budynkiem NOSPR są wykonywane w ramach maksymalnej liczby godzin oraz maksymalnego wynagrodzenia określonych w Umowie.
4. Termin rozpoczęcia wykonywania umowy Strony ustalają na:
 - 1) 1,5 godziny przed rozpoczęciem wydarzenia artystycznego na sali koncertowej;
 - 2) 1 godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia artystycznego na sali kameralnej;
- przy czym szczegółowe godziny rozpoczęcia wykonania zlecenia mogą się zmienić w zależności od zapotrzebowania NOSPR lub miejsca wykonania zlecenia w innym miejscu niż budynek NOSPR.
5. Informację o miejscach wykonywania czynności Zleceniobiorca otrzymuje na odprawie prowadzonej przed wydarzeniem.
6. Zleceniobiorca oświadcza, że jest zdolny do wykonywania czynności na wszystkich stanowiskach tj. na szatni, w przestrzeni foyer, na sali koncertowej/kameralnej oraz przy wejściach do nich.
7. Zleceniobiorca potwierdza, że spełnia wymagania fizyczne i jest zdolny do wykonywania czynności wynikających z umowy zlecenie biorąc pod uwagę:
 - 1) wykonywanie czynności w każdej strefie biletowej NOSPR, w tym na wysokości ok. 15 m ponad poziomem gruntu;
 - 2) obsługę szatni, w tym wieszaków o maksymalnej wysokości 183 cm;
 - 3) obsługę drzwi na salę koncertową/salę kameralną, których waga wynosi ok. 300 kg (jedno skrzydło);

- 4) przebywanie w strefie natężenia dźwięków, jak również w strefie działania świateł stroboskopowych.
8. Strony określają miesięczny okres rozliczeniowy umowy od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego. Zleceniobiorca zobowiązany jest na dokumencie księgowym wskazać liczbę godzin wykonywania czynności w danym miesiącu kalendarzowym.
9. Maksymalna liczba godzin wykonywania zlecenia w całym okresie obowiązywania umowy wyniesie nie więcej niż **410 godzin**.
10. Zleceniobiorca zobowiązuje się przy wykonywaniu umowy do przestrzegania wszelkich zasad określonych przepisami prawa i dobrymi obyczajami, w szczególności nienaruszania dóbr osobistych osób trzecich.
11. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada wiedzę i umiejętności zawodowe, które zapewnią wykonanie umowy na najwyższym, profesjonalnym poziomie.
12. Zleceniobiorca oświadcza, iż zapoznał się ze szczegółowymi wymogami dotyczącymi zakresu czynności objętych niniejszą umową i zobowiązuje się do ich stosowania. Zleceniobiorca przy wykonywaniu powierzonych czynności będzie ubrany zgodnie przyjętymi normami i wzorcami obowiązującymi w NOSPR. Zleceniobiorca oświadcza, że wiążąc się postanowieniami niniejszej umowy, czynności wykonuje samodzielnie, w sposób niepodporządkowany, a wyłączną formą oddziaływania NOSPR jest przekazywanie wskazówek, o których mowa w dalszej części niniejszej umowy, jednocześnie znany mu jest cywilnoprawny charakter niniejszej umowy oraz ma pełną świadomość prawną dokonanego wyboru rodzaju zawartej umowy.
13. W celu poprawy standardów obsługi publiczności NOSPR ma prawo do organizowania szkoleń np. z zakresu udzielania pierwszej pomocy, obsługi publiczności, wręczania kwiatów na scenie, itp.
14. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności w danym obiekcie NOSPR zapewni, samodzielnie albo przy współpracy z zarządcą obiektu, przeprowadzenie niezbędnego instruktażu dotyczącego organizacji obsługi publiczności, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ewakuacji, korzystania z udostępnionego sprzętu oraz sposobu zgłaszania incydentów. NOSPR wskaże również osobę koordynującą obsługę publiczności w danym obiekcie.
15. Zleceniobiorca zobowiązany jest do obecności podczas szkoleń/instruktaży, o których mowa w ust. 13 i 14.
16. Podczas wykonywania przedmiotu umowy NOSPR ma prawo do utrwalenia oraz wykorzystania utrwalonego wizerunku Zleceniobiorcy, głosu oraz imienia i nazwiska, nazwy lub pseudonimu lub sekwencji ruchu (dalej jako: Wizerunek), który może zostać rozpowszechniony i wykorzystany przez NOSPR lub podmioty przez niego wskazane, w tym partnerów NOSPR, dla celów działalności statutowej NOSPR oraz w materiałach promocyjnych, archiwalnych i informacyjnych we wszelkich formach i technikach, w tym środkach masowego przekazu oraz na stronach internetowych NOSPR i jego profilach społecznościowych (w szczególności YouTube, Facebook), jak również jego partnerów, na następujących polach eksploatacji: wytwarzanie jakiegokolwiek techniką egzemplarzy materiałów, na których Wizerunek utrwalono, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową, wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy materiałów, na których Wizerunek utrwalono,

publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie materiałów, na których Wizerunek utrwalono, w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.

17. Wykorzystanie Wizerunku odbywa się z poszanowaniem dóbr osobistych Zleceniobiorcy.

18. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania umowy sumiennie i przy zachowaniu należytej staranności.

§ 2

1. Maksymalna wysokość wynagrodzenia należna Zleceniobiorcy za cały okres trwania niniejszej umowy nie przekroczy kwoty zł (słownie:) brutto.
2. Strony ustalają wynagrodzenie za 1 godzinę realizacji umowy przez Zleceniobiorcę w wysokości zł (słownie: ,.....) brutto, z zastrzeżeniem ust. 14. Wynagrodzenie miesięczne stanowi iloczyn liczby godzin realizacji usługi i stawki godzinowej.
3. Z tytułu należytej realizacji niniejszej umowy w dniach 31.12.2026 r. - 01.01.2027 r., NOSPR zapłaci Zleceniobiorcy wynagrodzenie w wysokości dwukrotności stawki godzinowej, o której mowa w ust. 2, za jedną pełną godzinę zegarową wykonywanych czynności.
4. Z tytułu należytej realizacji niniejszej umowy, w trakcie obsługi wszystkich Edukacyjnych Koncertów Symfonicznych, odbywających się na sali koncertowej, przy frekwencji publiczności wynoszącej min. 70 %, NOSPR zapłaci Zleceniobiorcy wynagrodzenie w wysokości półtoraj stawki godzinowej, o której mowa w ust. 2, za jedną pełną godzinę zegarową wykonywanych czynności.
5. Płatność wynagrodzenia będzie dokonana na rachunek bankowy Zleceniobiorcy o numerze **[NUMER KONTA BANKOWEGO]**, w ciągu 14 dni od daty dostarczenia podpisanego dokumentu księgowego oraz akceptacji raportu z wykonywania przedmiotu umowy przez NOSPR.
6. Zleceniobiorca, wraz z dokumentem księgowym, o którym mowa powyżej, zobowiązany jest dostarczyć NOSPR ostatniego dnia wykonywania usługi w danym miesiącu kalendarzowym wskazanie łącznej liczby godzin wykonywania niniejszej umowy.
7. Datą terminowej zapłaty jest data obciążenia rachunku NOSPR, najpóźniej w ostatnim dniu terminu płatności.
8. Kwota wynagrodzenia, o której mowa w ust. 1 i 2, wyczerpuje wszelkie roszczenia Zleceniobiorcy z tytułu niniejszej umowy, w szczególności obejmuje wszelkie wydatki, które Zleceniobiorca poczynił w celu należytego wykonania umowy i poza tym wynagrodzeniem nie przysługuje Zleceniobiorcy żadne inne wynagrodzenie ani zwrot poniesionych kosztów, w tym jakichkolwiek opłat, kosztów transportu.
9. O ile na NOSPR w związku z wypłatą wynagrodzenia będzie ciążył obowiązek płatnika, NOSPR, zgodnie z obowiązującymi przepisami, odprowadzi należne składki na obowiązkowe ubezpieczenie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i zaliczkę na podatek dochodowy.
10. Zleceniobiorca wyraża zgodę na przestaniu mu odpowiednio formularza PIT-11 lub IFT-1R w formie elektronicznej podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym na adres e-mail: **[E-MAIL]**.

11. Strony oświadczają, iż wynagrodzenie Zleceniobiorcy jest zgodne z dyspozycją art. 8a ust. 1 ustawy z 10 października 2002 o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
12. Zleceniobiorca oświadcza, iż nie prowadzi działalności gospodarczej w ramach przedmiotu niniejszej umowy/Zleceniobiorca oświadcza, że prowadzi działalność gospodarczą w ramach przedmiotu umowy (**skreślić właściwe**).
13. W przypadku niepełnych godzin zegarowych wykonywania czynności, NOSPR zapłaci Zleceniobiorcy wynagrodzenie proporcjonalne w stosunku do stawki godzinowej ($\frac{1}{2}$ stawki za 30 minut wykonywania czynności).
14. W przypadku zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie minimalnej stawki godzinowej za pracę na podstawie umowy zlecenia, wynagrodzenie Zleceniobiorcy nie może być niższe niż minimalna stawka obowiązująca w okresie świadczenia usług w nowej wysokości. W przypadku, gdy wynagrodzenie określone w ust. 2 będzie niższe niż nowa stawka minimalna, wynagrodzenie Zleceniobiorcy określone w ust. 2 ulega automatycznemu podwyższeniu do nowej wartości stawki minimalnej za jedną godzinę wykonywanych czynności, bez konieczności zmiany umowy w formie pisemnej.

§ 3

1. NOSPR będzie zgłaszał wszelkie uwagi do wykonania umowy drogą elektroniczną na adres e-mail Zleceniobiorcy, wskazany w § 8 ust. 2 umowy, co każdorazowo Zleceniobiorca potwierdzi e-mailem zwrotnym.
2. Zleceniobiorca przedstawi potwierdzenie wykonania przedmiotu umowy w postaci miesięcznego raportu.
3. NOSPR zobowiązuje się dokonać odbioru wykonanych usług w terminie 7 dni roboczych od otrzymania raportu. Za „dni robocze” uznaje się dni kalendarzowe od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. W wypadku, gdy w terminie, o którym mowa w ust. 3, NOSPR nie zgłosi Zleceniobiorcy zastrzeżeń w dowolnej formie, usługi uważać się będzie za przyjęte.
5. Z uwagi na zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz udostępnionych danych, przy realizacji przedmiotu umowy, Zleceniobiorca może zostać zobowiązany do wykorzystania sprzętu komputerowego, innych urządzeń elektronicznych/technicznych lub narzędzi należących do NOSPR lub udostępnione NOSPR przez podmioty trzecie. Zleceniobiorca oświadcza, że będzie udostępnionych mu narzędzi używał wyłącznie w celu należytego wykonania niniejszej umowy. Wydanie udostępnionych narzędzi nastąpi przed przystąpieniem do wykonywania czynności. Zwrot udostępnionych narzędzi nastąpi po wykonaniu czynności objętych niniejszą umową. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zgłaszania uwag co do stanu technicznego udostępnianych narzędzi oraz informowania o dostrzeżonych brakach przedstawiciela NOSPR.
6. Zleceniobiorca przyjmuje pełną odpowiedzialność za udostępnione mienie NOSPR, o którym mowa w ust. 5, w tym jest zobowiązany do jego zwrotu na każde żądanie NOSPR oraz jego naprawy w całości albo w części w przypadku jego uszkodzenia powstałego w wyniku zaniedbania, zniszczenia, zagubienia, za które odpowiada Zleceniobiorca.
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest uwzględnić uwagi NOSPR zgłoszone w trybie, o którym mowa w ust. 1-3 powyżej.

§ 4

1. Niniejsza umowa będzie realizowana w okresie: od dnia **01.10.2026** roku do dnia **30.09.2027** roku, przy czym szczegółowy harmonogram zostanie ustalony przez Strony w trybie roboczym. Harmonogram będzie ustalany cyklicznie i będzie obejmował minimum 2 tygodnie kalendarzowe.
2. Umowa może być wypowiedziana przez każdą Stronę z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia bez podania przyczyn.
3. Umowa może być także wypowiedziana ze skutkiem natychmiastowym:
 - 1) przez NOSPR w razie naruszania przez Zleceniobiorcę postanowień niniejszej umowy, po uprzednim bezskutecznym pisemnym wezwaniu Zleceniobiorcy przez NOSPR do usunięcia nieprawidłowości lub powstrzymania się od naruszania przez Zleceniobiorcę obowiązków, przy czym za naruszenie przez Zleceniobiorcę postanowień umownych będą traktowane w szczególności następujące zachowania: spóźnienia w rozpoczęciu wykonywania czynności, niezgłoszona nieobecność w zadeklarowanym dniu wykonywania czynności, wykonywanie czynności pod wpływem alkoholu albo innych środków odurzających, niestosowne zachowanie wobec publiczności, niestosowne zachowanie wobec innych Zleceniobiorców, naruszenie zasad dobrego wychowania, odmowa świadczenia czynności na wskazanym przez NOSPR miejscu i stanowisku, naruszenie zasad współżycia społecznego, brak wymaganej dyspozycyjności podczas wydarzeń;
 - 2) przez Zleceniobiorcę w razie zalegania przez NOSPR z zapłatą wynagrodzenia przez okres dłuższy niż 15 dni.
 - 3) przez Zleceniobiorcę w przypadku braku współdziałania NOSPR przy wykonywaniu przedmiotu umowy przez Zleceniobiorcę, uniemożliwiającego ich prawidłowe wykonywanie, pomimo wezwania go do zmiany sposobu wykonania i wyznaczenia mu w tym celu odpowiedniego terminu.
4. W przypadku rozwiązania umowy przez NOSPR, Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie za udokumentowaną i należycie wykonaną część umowy.
5. Umowa ulega rozwiązaniu z ostatnim dniem jej obowiązywania albo z chwilą wyczerpania kwoty określonej w § 2 ust. 1 umowy, w zależności, które ze zdarzeń nastąpi jako pierwsze.

§ 5

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do poinformowania NOSPR o swojej nieobecności minimum na 24 h przed ustalonym terminem rozpoczęcia świadczenia usługi lub do zapewnienia zastępstwa z osób, z którymi NOSPR ma zawarte umowy na obsługę publiczności.
2. NOSPR może uznać nieobecność Zleceniobiorcy za usprawiedliwioną oraz usprawiedliwić brak zapewnienia zastępstwa na podstawie przedstawionych przez Zleceniobiorcę dokumentów lub na podstawie całokształtu okoliczności danego przypadku.
3. Za okoliczności usprawiedliwiające NOSPR może uznać w szczególności przypadki siły wyższej, zdarzenia losowe lub przyczyny osobiste.
4. Zleceniobiorca zapłaci NOSPR kary umowne:
 - 1) w przypadku braku poinformowania NOSPR o swojej nieobecności, zgodnie z ust. 1 lub braku zapewnienia zastępstwa, zgodnie z ust. 1 - w wysokości 100,00 zł za każdy zaistniały przypadek;

- 2) z tytułu wypowiedzenia umowy, z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy przez którąkolwiek ze Stron w wysokości 10% wynagrodzenia brutto wskazanego § 2 ust. 1 umowy;
 - 3) za każdorazowe stwierdzenie przez NOSPR niewykonania lub nienależytego wykonania przez Zleceniobiorcę innych zobowiązań umownych niż wskazane w pkt 1 lub 2, - w wysokości 200 zł za każde stwierdzone uchybienie osobno, po uprzednim upływie terminu usunięcia naruszeń wskazanym przez NOSPR.
5. Kary umowne podlegają sumowaniu.
 6. NOSPR zastrzega sobie prawo do potrącenia kwoty kar umownych z bieżącego wynagrodzenia Zleceniobiorcy na co Zleceniobiorca wyraża zgodę. Potrącenie z wynagrodzenia przysługującego Zleceniobiorcy nie będzie poprzedzone wezwaniem do dobrowolnego spełnienia świadczenia.
 7. Zapłata kary umownej przez Zleceniobiorcę lub potrącenie przez NOSPR kwoty kary umownej z płatności należnej Zleceniobiorcy nie zwalnia Zleceniobiorcy z obowiązku ukończenia czynności lub jakichkolwiek innych obowiązków i zobowiązań wynikających z umowy.
 8. Kary umowne są naliczane niezależnie od skorzystania z prawa do wypowiedzenia umowy.
 9. NOSPR zastrzega sobie możliwość dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych w przypadku, gdy poniesiona szkoda przewyższy wysokość kary umownej.

§ 6

1. Wszelkie informacje poufne związane z przedmiotem niniejszej umowy objęte są tajemnicą. Zleceniobiorca zobowiązany jest zachować tajemnicę w czasie obowiązywania umowy, a także po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu, przez okres kolejnych 5 lat.
2. Dla celów niniejszej umowy pod pojęciem informacji objętych tajemnicą rozumie się w szczególności wszelkie, nie podane do publicznej wiadomości informacje techniczne, technologiczne, handlowe, organizacyjne, wiadomości stanowiące tajemnicę w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, przepisów o ochronie danych osobowych i wewnętrznych przepisów NOSPR, o których Zleceniobiorca powziął wiadomość w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy.
3. Obowiązek zachowania poufności odnosi się do wszelkich spraw związanych ze sprawami i procedurami, o których Zleceniobiorca dowie się w trakcie wykonywania swoich obowiązków, łącznie ze sprawami dotyczącymi NOSPR, klientów NOSPR i innych podmiotów związanych w jakikolwiek sposób z NOSPR. Zleceniobiorca nie może, bez wyraźnej zgody NOSPR dokonywać między innymi następujących czynności: ujawniać osobom trzecim żadnych informacji poufnych, zatrzymywać dla siebie, kopiować, w jakiegokolwiek formie i jakiegokolwiek sposób (elektronicznie, mechanicznie, przez nagranie, lub w inny sposób) żadnych listów, opinii, sprawozdań, zaświadczeń druków, oprogramowania, taśm dysków, nagrań, notatek plików elektronicznych i innych tego rodzaju informacji, za wyjątkiem sytuacji, w których będzie to konieczne w celu wykonania obowiązków Zleceniobiorcy, pod warunkiem zachowania poufności.
4. W przypadku uczestniczenia w czynnościach związanych z przetwarzaniem danych, Zleceniobiorca nie może bez zgody NOSPR przetwarzać, publikować, udostępniać lub w inny sposób wykorzystywać żadnych informacji poufnych lub osobowych, do których będzie miał

dostęp w ramach wykonywania swoich obowiązków, w innym celu niż prawidłowe wykonywanie swoich obowiązków.

5. Zleceniobiorca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art.1 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowej ustawy.
6. NOSPR jest uprawniony do dochodzenia wszelkich roszczeń za wszelkie szkody poniesione w związku z naruszeniem przez Zleceniobiorcę postanowień niniejszej umowy dotyczącej poufności, na zasadach ogólnych.
7. Informacje o umowie podlegają udostępnieniu w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych zgodnie z art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 7

1. Zleceniobiorca oświadcza, że wiążąc się postanowieniami niniejszej umowy, usługi wykona samodzielnie, w sposób niepodporządkowany, a wyłączną formą oddziaływania NOSPR jest przekazywanie wskazówek, o których mowa w dalszej części niniejszej umowy, jednocześnie znany mu jest cywilnoprawny charakter niniejszej umowy oraz ma pełną świadomość prawną dokonanego wyboru rodzaju zawartej umowy.
2. NOSPR zastrzega sobie prawo do sprawowania nadzoru nad realizacją przedmiotu umowy i jest z tego tytułu uprawniony do:
 - 1) nadzorowania postępu realizacji przedmiotu umowy;
 - 2) nadzoru nad czynnościami organizacyjnymi.
3. NOSPR oświadcza, że będzie współdziałać ze Zleceniobiorcą oraz gwarantuje mu współdziałanie pracowników i współpracowników NOSPR umożliwiające należyte wykonanie umowy oraz udzielać wszelkich, niezbędnych informacji.
4. Przedmiot Umowy będzie wykonywany w budynku NOSPR przy pl. Wojciecha Kilara 1 w Katowicach albo, na zasadach określonych w § 1 ust. 2–3, w innym obiekcie na terenie Katowic, w którym odbywa się wydarzenie organizowane lub współorganizowane przez NOSPR. NOSPR nie zapewnia Zleceniobiorcy miejsca parkingowego w żadnym z miejsc wykonywania Umowy.

§ 8

1. Do bieżącej współpracy w zakresie wykonywania umowy, do uzgodnień i czynności wynikających lub mogących wynikać w związku z wykonaniem umowy oraz do nadzoru nad nią ze strony NOSPR upoważniona jest **Katarzyna Spyra, e-mail k.spyra@nospr.org.pl**.
2. Zleceniobiorca wskazuje następujące dane do kontaktu: **[E-MAIL], [TELEFON]**.
3. Zmiana upoważnionych osób do współpracy ze strony NOSPR wymaga poinformowania drugiej strony na piśmie i nie wymaga zmiany umowy w formie pisemnej.

§ 9

Zgodnie z art. 13 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016 r.), dalej „RODO”, informujemy, że:

- 1) Administratorem danych osobowych podanych w niniejszej umowie jest Narodowa Orkiestra Symfoniczna Polskiego Radia z siedzibą w Katowicach, plac Wojciecha Kilara 1, 40-202 Katowice, REGON 240260206, NIP 9542536813, wpisana do Rejestru Instytucji Kultury pod numerem RIK 61/2006;
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Administratora:
- 3) E-mail: iod@nospr.org.pl, tel.: +48 32 73 25 300;
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą:
- 5) w celu zawarcia, realizacji i rozliczenia umowy - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b-c RODO;
 - i. w zakresie obejmującym imię, nazwisko, przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia – w celu realizacji prawa dostępu do informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO oraz w celu ujawnienia tych danych w Centralnym Rejestrze Umów JSFP, który jest rejestrem jawnym.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania i rozliczenia umowy, a po jej rozwiązaniu bądź wygaśnięciu przez obowiązkowy okres przechowywania dokumentacji przez Administratora, ustalony zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; dane osobowe publikowane w CRU JSFP, są dostępne w systemie przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym umowa przestała obowiązywać w związku z publikacją danych osobowych w CRU JSFP,
- 7) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty świadczące usługę obsługi systemów i oprogramowania informatycznego Administratora, archiwa państwowe, zewnętrzne podmioty świadczące usługi rachunkowo-księgowe, administracyjne i prawne na rzecz Administratora, oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa (w tym organy administracji publicznej); dane osobowe osób fizycznych, będących stroną umowy, będą przekazywane Ministrowi Finansów.
- 8) posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, żądania przeniesienia danych, w przypadkach określonych w przepisach RODO, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia niniejszej umowy.

§ 10

1. Strony nie są odpowiedzialne za naruszenie obowiązków wynikających z umowy w przypadku, gdy wyłączną przyczyną naruszenia jest działanie siły wyższej.
2. Przez „siłę wyższą” należy rozumieć zdarzenie zewnętrzne, którego Strony nie mogły przewidzieć i któremu nie mogły zapobiec, uniemożliwiające wykonanie umowy w całości lub części, na stałe lub na pewien czas, któremu Strona nie mogła przeciwdziałać przy zachowaniu należytej staranności i które nie wynikało wskutek błędów lub zaniedbań Strony dotkniętej jej działaniem.

3. Na czas działania siły wyższej obowiązki Strony, która nie jest w stanie wykonać danego obowiązku ze względu na działanie siły wyższej, ulegają zawieszeniu.
4. W przypadku zaistnienia siły wyższej Strona, której dotyczy działanie siły wyższej, zobowiązana jest niezwłocznie poinformować drugą Stronę na piśmie o wystąpieniu siły wyższej, ze wskazaniem przewidywanego czasu trwania przeszkody w realizacji wynikających z umowy obowiązków z powodu działania siły wyższej.

§ 11

1. Zleceniobiorca oświadcza, iż względem niego nie znajdują zastosowania przesłanki wykluczenia określone w art. 7 ust. 1 w zw. z art. 7 ust. 9 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że wszystkie informacje podane w powyższym oświadczeniu są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia NOSPR w błąd przy przedstawianiu informacji.

§ 12

1. Wymienione w treści umowy załączniki stanowią jej integralną część, a zobowiązania Stron zawarte w załącznikach mają taką samą moc wiążącą dla stron co zobowiązania zawarte w pozostałej części umowy.
2. Wszelkie spory, mogące wyniknąć w związku z niniejszą umową, Strony będą się starały rozwiązać na drodze negocjacji lub ugody. W przypadku niemożności rozwiązania sporów w taki sposób, będą one rozpatrywane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla NOSPR.
3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy dla wywołania skutków prawnych wymagają formy pisemnej (rygor nieważności), oprócz zmiany adresów i telefonów, osób do kontaktu, zmiany nazwy NOSPR, które to zmiany wymagają powiadomienia drugiej strony w formie elektronicznej.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają w szczególności zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
5. Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Załączniki:

1. Szczegółowy opis usług.

Załącznik nr 1

Szczegółowy opis usług:

- 1) kulturalne witanie oraz żegnanie publiczności (w tym w języku angielskim);
- 2) udzielanie informacji oraz asysta (w sytuacjach tego wymagających) w dotarciu do kluczowych punktów NOSPR takich jak kasa, szatnia, depozyty, sale koncertowe, księgarnia, restauracja, bary boczne i górne, toalety;
- 3) udzielanie wszelkich informacji dotyczących obsługiwanego wydarzenia, w oparciu o ogólne zasady udziału w wydarzeniach wynikające z Regulaminu rezerwacji, sprzedaży biletów oraz organizacji widowni NOSPR oraz wytyczne szczegółowe przekazane w trakcie odprawy przed wydarzeniem;

- 4) przyjmowanie okryć wierzchnich publiczności, wydawanie i kontrola nad prawidłowym obiegiem numerków w szatni zgodnie z postanowieniami Regulaminu szatni NOSPR;
- 5) obecność na miejscu w szatni podczas trwania wydarzenia artystycznego albo w pobliżu lub na widowni – w zależności od potrzeb;
- 6) w zakresie obsługi gości VIP – pilnowanie, aby nikt niepowołany nie zajął miejsca gości VIP przebywających w saloniku, a także weryfikacja gości wchodzących do przestrzeni saloniku przed koncertem oraz w czasie przerwy;
- 7) utrzymanie ogólnego porządku w szatni przed, w trakcie i po wydarzeniu artystycznym;
- 8) sprawne wydawanie publiczności odzieży i pozostałych rzeczy po wydarzeniu artystycznym;
- 9) w zakresie materiałów promocyjnych NOSPR - rozdawanie publiczności programów wydarzeń (o ile są bezpłatne) oraz innych materiałów, w tym: materiałów informacyjnych, reklamowych, promocyjnych, ankiet w budynku NOSPR i najbliższym otoczeniu NOSPR (amfiteatr zewnętrzny) oraz bieżące uzupełnianie stojaków w przestrzeni NOSPR o aktualne materiały promocyjne (w tym dwumiesięczniki, ulotki i książki programowe);
- 10) sprzedaż programów (o ile przewidziano odpłatny program wydarzenia) przed wydarzeniem artystycznym oraz w trakcie przerw;
- 11) udzielanie podstawowych informacji o aktualnym repertuarze NOSPR oraz innych wydarzeniach artystycznych organizowanych na terenie NOSPR;
- 12) udzielanie publiczności bieżących doraźnych informacji (np. o zakazie nagrywania lub o fakcie możliwości nagrywania wydarzenia artystycznego);
- 13) sprawdzanie ważności biletów i sprawne kierowanie ruchem publiczności, z założeniem, aby publiczność zajęła miejsca na sali na czas;
- 14) pomoc w odnalezieniu właściwego miejsca na widowni zgodnie z oznaczeniem na bilecie;
- 15) znajomość regulaminów obowiązujących w NOSPR, w tym szczególnie Regulaminu rezerwacji, sprzedaży biletów oraz organizacji widowni NOSPR, Regulaminu korzystania z szatni NOSPR oraz Regulaminu postępowania z rzeczami znalezionymi w siedzibie NOSPR;
- 16) czuwanie nad porządkiem na widowni oraz w przypadku naruszenia zasad wynikających z Regulaminu rezerwacji, sprzedaży biletów oraz organizacji widowni NOSPR reagowanie w sytuacjach tego wymagających;
- 17) kierowanie spóźnionej publiczności na ustalone w trakcie odprawy miejsce oraz udzielenie informacji o konieczności zajęcia innych miejsc niż wskazane na bilecie do czasu przerwy w wydarzeniu (o ile jest planowana);
- 18) otwieranie i zamykanie drzwi osobom opuszczającym salę w trakcie wydarzenia artystycznego z zachowaniem najwyższych standardów obsługi (w tym ciche otwieranie i zamykanie, udzielanie niezbędnych informacji osobom opuszczającym salę);
- 19) informowanie pracowników NOSPR odpowiedzialnych za utrzymanie porządku o stanie czystości widowni, foyer, holu kasowego, toalet;
- 20) wręczanie kwiatów wykonawcom po wydarzeniach artystycznych;
- 21) pomoc publiczności w szybkim i bezpiecznym opuszczeniu sali i budynku NOSPR w sytuacji zagrożenia;
- 22) zgłaszanie przedstawicielowi NOSPR widocznych usterek technicznych, awarii, uszkodzeń w mieniu NOSPR (lub innych mogących mieć wpływ na obsługę publiczności) dostrzeżonych w czasie obsługi wydarzeń;

- 23) realizacja wytycznych w zakresie obsługi publiczności wynikających z: Regulaminu rezerwacji, sprzedaży biletów oraz organizacji widowni NOSPR, wytycznych sanitarnych wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych zasad NOSPR;
- 24) niezwłoczne informowanie pracowników ochrony NOSPR oraz osoby, która na zlecenie NOSPR koordynuje prace zespołu odpowiedzialnego za obsługę publiczności o szczególnych przypadkach, niewłaściwym bądź niestandardowym zachowaniu publiczności;
- 25) każdorazowe informowanie NOSPR o sytuacjach zagrażających życiu lub sytuacjach utraty zdrowia uczestników wydarzeń lub członków zespołu odpowiedzialnego za obsługę publiczności, który je obsługuje;
- 26) udzielanie porad i wskazówek innym Zleceniobiorcom przy wykonywaniu przez nich swoich odrębnych czynności w zakresie obsługi wydarzenia artystycznego;
- 27) w zakresie nadzoru nad czytnikami biletów – wydawanie, przyjmowanie zwrotów, zabezpieczenie, wymiana, sprawdzanie poprawnego działania pod względem technicznym, informowanie NOSPR o uszkodzeniach i brakach – realizowane podczas trwania wydarzenia artystycznego.
- 28) dostarczanie informacji dotyczącej dyspozycyjności w zakresie realizacji zleceń w sposób i w terminie wyznaczonym przez NOSPR, z uwzględnieniem zapotrzebowania wynikającego z liczby zaplanowanych wydarzeń w danym miesiącu. Wymagana liczba dyspozycji w danym miesiącu ustalana jest jako iloraz liczby zaplanowanych wydarzeń pomnożonej przez liczbę osób niezbędnych do obsługi jednego wydarzenia oraz liczby Zleceniobiorców współpracujących przy realizacji zleceń, przy czym wynik zaokrąglany jest do liczby całkowitej. Informacja o liczbie wydarzeń oraz wynikającej z tego wymaganej dyspozycyjności przekazywana jest Zleceniobiorcy na etapie tworzenia harmonogramu.

Obsługa publiczności poza budynkiem NOSPR:

- 1) sprawdzanie ważności biletów lub innych dokumentów uprawniających do wstępu, w tym ich skanowanie przy użyciu udostępnionych urządzeń;
- 2) obsługę wejścia publiczności na salę oraz kierowanie ruchem publiczności w strefie wejścia i wyjścia;
- 3) udzielanie publiczności podstawowych informacji organizacyjnych dotyczących wydarzenia, miejsc na widowni, wejść, wyjść i zasad poruszania się po obiekcie;
- 4) współdziałanie z osobą koordynującą obsługę publiczności w danym obiekcie;
- 5) zgłaszanie koordynatorowi incydentów, zagrożeń, nieprawidłowości oraz problemów technicznych związanych z obsługą biletów lub ruchem publiczności;
- 6) wykonywanie innych czynności bezpośrednio związanych z obsługą wejścia publiczności, odpowiadających charakterowi usług określonych w niniejszym Załączniku;
- 7) w przypadku przesłuchań w ramach Międzynarodowego Konkursu im. Karola Szymanowskiego odbywających się w obiektach Akademii Muzycznej im. Karola Szymanowskiego w Katowicach podstawowy zakres czynności Zleceniobiorcy obejmuje sprawdzanie i skanowanie biletów przy wejściu na salę, obsługę wejścia publiczności, udzielanie podstawowych informacji organizacyjnych oraz zgłaszanie koordynatorowi stwierdzonych nieprawidłowości. Zakres czynności obejmuje również szatnię.

