**Umowa Nr ………**

zawarta w Poznaniu dnia ………………… r. pomiędzy:

**Zarządem Komunalnych Zasobów Lokalowych sp. z. o.o.** z siedzibą w Poznaniu,
ul. Matejki 57, 60-770 Poznań, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań - Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy, pod nr 0000483352, posiadająca: NIP: 2090002942, Regon: 302538131, reprezentowaną przez:

………………………

zwaną dalej **„Zamawiającym”**,

a

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

zwaną dalej **„Wykonawcą”,**

zwane także „**Stroną”**, **„Stronami”**,

o treści następującej:

**§ 1 Oświadczenia stron**

1. Zamawiający oświadcza, że posiada prawo do dysponowania pomieszczeniem Składnicy Akt usytuowanym w budynku przy ul. Al. Marcinkowskiego 11 w Poznaniu. W Składnicy Akt może być gromadzona i przechowywana wytworzona przez Zamawiającego dokumentacja niearchiwalna, o której mowa w Ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. *o  narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.) oraz inna dokumentacja powierzona Zamawiającemu do przechowywania na mocy odrębnych umów i porozumień.
2. Zamawiający oświadcza, iż posiada umocowanie faktyczne i prawne do zawarcia niniejszej umowy na zasadach niżej opisanych.
3. Wykonawca oświadcza, że jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym zgodnie z wymogami ustawowymi, posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny oraz, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie przedmiotu umowy.
4. Wykonawca oświadcza, że dysponuje pracownikami uprawnionymi do wykonania przedmiotu umowy posiadającymi kwalifikacje określone w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 1 kwietnia 2005 r. w sprawie: *określenia rodzaju wykształcenia uznanego za specjalistyczne oraz dokumentów potwierdzających posiadanie praktyki zawodowej, wymaganych od osób wykonujących niektóre czynności związane z dokumentacją osobową i płacową pracodawców* (Dz. U. Nr 68, poz. 596).
5. Wykonawca oświadcza, że uzyskał wszelkie niezbędne dane i wyjaśnienia do wykonania przedmiotu umowy, znany jest mu jej przedmiot, warunki lokalne oraz, że dokonał oceny zakresu przedmiotu umowy i uwzględnił go w kalkulacji ceny.

**§ 2 Przedmiot umowy**

Przedmiotem niniejszej umowy jest:

1. prowadzenie i obsługa spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Składnicy Akt Zamawiającego, usytuowanej w budynku przy ul. Al. Marcinkowskiego 11 w Poznaniu;
2. archiwizacja i opracowanie spisów akt dokumentacji przekazywanej przez Zamawiającego oraz prowadzenie i aktualizowanie rejestru dokumentacji znajdującej się w Składnicy Akt Zamawiającego;
3. brakowanie i fizyczne niszczenie dokumentów uniemożliwiające odtworzenie ich treści, a także przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, zgodnie z Rozporządzeniem 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* (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 246);
4. utrzymanie pomieszczeń Składnicy Akt w należytym stanie sanitarno – porządkowym.

**§ 3 Zachowanie poufności**

1. Wykonawca oświadcza, że znane są mu przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 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 94/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)* (Dz. Urz. UE. L Nr 119 str. 1) oraz, że zobowiązuje się do przestrzegania przepisów tego Rozporządzenia oraz *Umowy powierzenia* stanowiącej **załącznik nr 1** do niniejszej umowy.
2. Niezależnie od obowiązku stosowania przepisów przywołanego w ust. 1 Rozporządzenia, Wykonawca zobowiązuje się traktować wszelką dokumentację przechowywaną w związku z realizacją niniejszej umowy jako **ściśle poufną**, tym samym zobowiązuje się do nieudostępniania jej osobom nieupoważnionym.
3. Wykonawca zapewni, aby zatrudnione przez niego osoby mające dostęp do dokumentacji aktowej Zamawiającego:
4. zostały pouczone o obowiązku zachowania poufności tej dokumentacji,
5. zostały pouczone o odpowiedzialności cywilnej i karnej związanej z niezachowaniem poufności tej dokumentacji,
6. złożyły pisemne zobowiązania do zachowania poufności tej dokumentacji.

**§ 4 Wykonywanie przedmiotu umowy**

1. **Prowadzenie i obsługa spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Składnicy Akt Zamawiającego polegać będzie na**:
2. pełnieniu stałego dyżuru w Składnicy Akt Zamawiającego dwa dni
w tygodniu po jednej godzinie; dzień i godzina pełnienia dyżuru zostaną wyznaczone przez Zamawiającego;
3. udostępnianiu akt osobom upoważnionym, na podstawie *Karty udostępnienia akt*, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej umowy;
4. wyszukiwaniu i udostępnianiu zamówionych do wglądu teczek z dokumentacji przechowywanej w Składnicy Akt Zamawiającego, sporządzanie na wniosek osób upoważnionych ich kserokopii oraz potwierdzanie zgodności kopii z oryginałem;
5. na wniosek osób, o których mowa w § 4  ust. 12 i ust. 13, dostarczaniu dokumentów przechowywanych w Składnicy Akt Zamawiającego do jego siedziby usytuowanej w budynku przy ul. Matejki 57 w Poznaniu, w terminie do 48 godzin od momentu zamówienia, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Zamówienia dokonuje się za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: …………………………, na druku *Karty udostępnienia akt*, o której mowa w pkt.2;
6. transporcie dokumentów przeznaczonych do archiwizacji z siedziby Zamawiającego do Składnicy Akt Zamawiającego;
7. dbałości o bezpieczeństwo dokumentacji przechowywanej w Składnicy Akt Zamawiającego zgodnie z Ustawą *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* oraz z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie: *ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 94/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)*.
8. dbałości o przestrzeganie przepisów p/poż., przepisów BHP, oraz zabezpieczeniu dokumentacji przechowywanej w Składnicy Akt Zamawiającego przed nieuprawnionym zniszczeniem lub uszkodzeniem;
9. dbałości nad kompletnością i prawidłowym korzystaniem z dokumentacji przechowywanej w Składnicy Akt Zamawiającego;
10. informowaniu Zamawiającego o konieczności dokonania zmian lub ulepszeń
w pomieszczeniach Składnicy Akt oraz o wszelkich zmianach w przepisach dotyczących archiwizacji dokumentów;
11. zgłaszanie Zamawiającemu na bieżąco wszelkich usterek i awarii instalacji wodno - kanalizacyjnej, elektrycznej itp. w Składnicy Akt Zamawiającego.
12. **Archiwizacja oraz opracowanie spisów akt obejmować będzie**:
13. współpracę z Zamawiającym w zakresie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji ze względu na okres jej przechowywania;
14. przyjęciu akt z komórek organizacyjnych Zamawiającego, ułożeniu ich na półkach w Składnicy Akt Zamawiającego oraz opracowaniu w wersji papierowej i elektronicznej spisów tych akt;
15. prowadzenie i aktualizowanie rejestru dokumentacji znajdującej się w Składnicy Akt Zamawiającego,
16. **Brakowanie i fizyczne niszczenie dokumentów wchodzących w skład zasobu archiwalnego obejmować będzie**:
17. inicjowanie brakowania poprzez informowanie Zamawiającego, w terminie do końca roku kalendarzowego, o ilości dokumentacji, której upłynął obowiązujący okres przechowywania,
18. uczestniczeniu w pracach powołanej przez Zamawiającego komisji ds. wydzielenia dokumentacji nieprzydatnej do celów praktycznych, której upłynął obowiązujący okres przechowywania,
19. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie brakowania, zgodnie z wymogami Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie: *klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej*),
20. po uzyskaniu zgody właściwego Archiwum Państwowego, dokonanie fizycznego zniszczenia uniemożliwiającego odtworzenie treści akt podlegających brakowaniu i przekazanie Zamawiającemu kompletnej dokumentacji wytworzonej w procesie brakowania, w szczególności protokołu zniszczenia akt.
21. **Utrzymanie pomieszczeń Składnicy Akt w należytym stanie sanitarno – porządkowym** **obejmować będzie następujące czynności:**
22. zamiatanie i konserwację podłóg;
23. zamiatanie i mycie schodów;
24. wycieranie kurzu ze wszystkich mebli, regałów, wyłączników oświetlenia oraz sprzętu biurowego;
25. utrzymanie czystości w toalecie, w tym mycie i dezynfekcja całego wyposażenia.
26. Czynności wymienione w ust. 4 Wykonawca zobowiązany będzie wykonywać przy użyciu własnych narzędzi oraz środków czyszczących i dezynfekujących.
27. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawaznależytą starannością, etyką zawodową oraz postanowieniami niniejszej umowy.
28. Wykonawca od dnia podpisania umowy ponosi pełną odpowiedzialność za powierzoną mu dokumentację przechowywaną w Składnicy Akt Zamawiającego.
29. Wykonawca odpowiada ponadto za wszelkie szkody wyrządzone osobom trzecim, które powstały w związku z nienależytym przetwarzaniem przez Wykonawcę powierzonych danych osobowych.
30. Po zakończeniu umowy Wykonawca przekazuje Zamawiającemu dokumentację przechowywaną w Składnicy Akt na podstawie podpisanego przez obie strony protokołu zdawczo – odbiorczego. Protokół zdawczo – odbiorczy będzie zawierał w swej treści wykaz akt, który odpowiada spisom akt przechowywanych w Składnicy.
31. Wykonawca zobowiązany jest do ewidencjonowania udostępnianych dokumentów wchodzących w skład zasobu przechowywanego w Składnicy akt jak również do przedstawienia Zamawiającemu przedmiotowej ewidencji na każe jego żądanie. Wzór ewidencji udostępnianych dokumentów stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej umowy.
32. Zamawiający uprawniony jest do kontrolowania w każdym czasie prawidłowości wykonywania przedmiotu umowy.
33. Ze strony Zamawiającego osobą odpowiedzialną za kontrolę prawidłowego wykonania umowy jest Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie Składnicy Akt.
34. Ze strony Zamawiającego osobą upoważnioną do kontaktu z Wykonawcą: p.Jacek Kamza.
35. Ze strony Wykonawcy osobami wyznaczonymi do realizacji niniejszej umowy są:  …………………………………………………………………………………………....

**§ 5 Termin realizacji umowy**

Umowa zawarta zostaje na czas oznaczony, tj. od dnia **03.06.2024 r.** do dnia **02.06.2026 r.**

**§ 6 Wynagrodzenie**

1. Miesięczne wynagrodzenie przysługujące Wykonawcy z tytułu prowadzenia i obsługi spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Składnicy Akt, brakowania i niszczenia dokumentów oraz utrzymywania pomieszczeń Składnicy Akt w należytym stanie sanitarno-porządkowym, strony ustalają na kwotę **………… zł netto** (słownie: …………………………….netto) plus podatek VAT w wysokości 23%, co stanowi łączną kwotę **……..zł brutto** (słownie: …………………………………………. brutto).
2. Wynagrodzenie przysługujące Wykonawcy z tytułu archiwizacji i opracowania spisów akt, strony ustalają na kwotę **………….. zł netto** (słownie: ……………..netto) za 1 metr bieżący akt plus podatek VAT w wysokości 23%, co stanowi łączną kwotę **…. zł brutto** (słownie: ………… brutto).
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 płatne będzie miesięcznie z dołu, na podstawie zaakceptowanych przez Zamawiającego faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2 płatne będzie po zakończeniu umowy,
z dołu na podstawie zaakceptowanych przez Zamawiającego faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę. Podstawą do wystawienia faktury VAT będą przekazane Zamawiającemu spisy zarchiwizowanych akt oraz podpisany przez obie strony protokół zdawczo – odbiorczy, o którym mowa w § 4 ust. 9.
5. Łączne wynagrodzenie z tytułu wykonania przedmiotu umowy nie może przekroczyć kwoty **…………. zł netto** (słownie: ………………) plus podatek VAT w wysokości 23%, co stanowi łączną kwotę **……...….. zł brutto** (słownie: ………………………..).
6. Wynagrodzenie będzie płatne w terminie do 30 dni od daty przedłożenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.
7. Prawidłowo wystawiona faktura powinna zawierać elementy wymienione w art. 106e ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, w szczególności – w przypadkach prawem wymaganych – wyrazy „mechanizm podzielonej płatności”.
8. Wykonawca będzie wystawiał faktury VAT na następujące dane:

**Zarząd Komunalnych Zasobów Lokalowych sp. z o.o., ul. Matejki 57, 60 – 770 Poznań, NIP: 2090002942.**

1. Wynagrodzenie płatne będzie na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, który znajduje się w Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, tzw. „Biała Lista”, zwany dalej: **„Wykazem”.**
2. Jeżeli rachunek bankowy podany przez Wykonawcę nie będzie znajdował się w Wykazie, Zamawiający ma prawo wstrzymania się z zapłatą wynagrodzenia do czasu pojawienia się tego rachunku w Wykazie, o czym Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Zamawiającego.
3. W przypadku określonym w ustępie poprzednim Wykonawca może dochodzić od Zamawiającego odsetek z tytułu opóźnienia płatności najwcześniej w terminie 7 dni od daty zawiadomienia, o którym mowa w tym ustępie.
4. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. Każda zmiana siedziby Wykonawcy, rachunku bankowego oraz numerów NIP i REGON wymaga pisemnego informowania Zamawiającego.

**§ 7 Kary umowne**

1. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu kary umowne z tytułu:
	1. nieprzystąpienia do wykonania przedmiotu umowy w terminie określonym w § 5 w wysokości 1% łącznego wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 6 ust.5 umowy, za każdy dzień opóźnienia;
	2. niewykonania lub nienależytego wykonanie którejkolwiek z czynności stanowiącej przedmiot umowy w wysokości 15% miesięcznego wynagrodzenia brutto określonego w § 6 ust. 1 umowy, za każdy ujawniony przypadek;
	3. w razie odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 15% łącznego wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 6 ust.5 umowy;
	4. w przypadku ujawnienia naruszenia przez Wykonawcę, bądź też przez osoby, przy pomocy których wykonuje on usługę stanowiącą przedmiot umowy, przepisów o których mowa w § 3 ust. 1 umowy w wysokości 20% łącznego wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 6 ust.5 umowy;
2. Naliczoną przez Zamawiającego karę umowną Wykonawca zobowiązuje się zapłacić w terminie 14 dni, licząc od dnia przekazania stosownego wezwania.
3. Należność z tytułu kar umownych może zostać potrącona przez Zamawiającego z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy, po uprzednim bezskutecznym wezwaniu, o którym mowa w ust. 2, na co ten niniejszym wyraża nieodwołalną zgodę.
4. Stronom przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do wysokości faktycznie poniesionej szkody.

**§ 8 Zmiana umowy i jej rozwiązanie**

1. W przypadku niewłaściwego wykonania przedmiotu umowy Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy przed upływem określonego w § 5 okresu jej obowiązywania, z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo niezwłocznego rozwiązania umowy w przypadku rażącego naruszenia przez Wykonawcę postanowień umowy.
3. Wszelkie zmiany umowy, pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej.
4. Zamawiający przewiduje zmianę umowy w następujących przypadkach:
	1. zmiany stawki podatku od towarów i usług VAT,
	2. zmiany terminu wykonywania umowy z przyczyn innych niż zawinione przez Wykonawcę,
	3. zmiany lokalizacji Składnicy Akt Zamawiającego.

**§ 9 Postanowienia końcowe**

1. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należytego mu z tytułu wykonania części umowy.
2. W sprawach nieuregulowanych w treści umowy mają zastosowania przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Ewentualne spory stron rozstrzygać będzie właściwy rzeczowo Sąd w Poznaniu.
4. Strony umowy zobowiązują się do niezwłocznego powiadomienia o każdej zmianie swojego adresu lub numeru telefonu.
5. W przypadku nie zrealizowania zobowiązania wskazanego w ust. 4 pisma dostarczone pod adres wskazany w niniejszej umowie uważa się za doręczone.
6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem po jednym dla każdej ze stron.
7. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**

**Załącznik nr 1**

#  **do umowy nr …………**

 **z dnia …………………r.**

**Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych**

**zawarta w dniu …………………….. w Poznaniu**

pomiędzy:

Zarządem Komunalnych Zasobów Lokalowych sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu, ul.Matejki 57, 60-770 Poznań, wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy, pod Nr 0000483352, reprezentowanym przez: Prezesa Zarządu

zwanym dalej **Administratorem Danych**

a

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**,** o następującej treści:

**§ 1 Powierzenie przetwarzania danych osobowych**

1. W celu realizacji Umowy Nr **…………….** z dnia **…………….. r.** (zwaną dalej – Umową Usługi),której przedmiotem jest:
2. prowadzenie i obsługa spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Składnicy Akt **Administratora danych**, usytuowanej w budynku przy ul. Al. Marcinkowskiego 11 w Poznaniu;
3. archiwizacja i opracowanie spisów akt dokumentacji przekazywanej przez **Administratora danych** oraz prowadzenie i aktualizowanie rejestru dokumentacji znajdującej się w Składnicy Akt **Administratora danych**;
4. brakowanie i fizyczne niszczenie dokumentów uniemożliwiające odtworzenie ich treści,

**Administrator danych** powierza **Podmiotowi przetwarzającemu** w trybie art. 28 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.U.UE.L.2016.119.1) (zwanego w dalszej części „Rozporządzeniem”) dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszej umowie.

1. **Podmiot przetwarzający** zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
2. Wykonawca otrzyma dostęp do powierzonych danych po zawarciu Umowy Usługi.
3. W celu realizacji Umowy Usługi, dane osobowe powierzone do przetwarzania **Podmiotowi przetwarzającemu** będą przechowywane w pomieszczeniu Składnicy Akt **Administratora danych** usytuowanej w Poznaniu przy al. Marcinkowskiego 11.

**§ 2 Zakres przetwarzania**

1. **Podmiot przetwarzający** będzie przetwarzał, powierzone na podstawie Umowy Usługi dane zwykłe zawarte w dokumentacji niearchiwalnej oraz innej dokumentacji powierzonej **Administratora danych** do przechowywania. Dane osobowe zawarte w przechowywanej dokumentacji to w szczególności imiona i nazwiska najemców lokali komunalnych lub innych klientów **Administratora danych** (np. osoby zwracające się wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej itp.), ich adresy zamieszkania, numery PESEL itd.
2. Poprzez przetwarzanie danych rozumie się następujące operacje wykonane na danych osobowych: przyjmowanie, przechowywanie i przeglądanie danych w sposób inny niż zautomatyzowany, tj. w formie papierowej oraz jej utrwalanie i przekazywanie w postaci odwzorowania cyfrowego (skanu) w sposób określony w § 2 ust. 3 niniejszej Umowy powierzenia.
3. Przekazanie dokumentu drogą elektroniczną (skan) może nastąpić jedynie przy zastosowaniu zabezpieczenia informatycznego, tj. spakowania dokumentu odwzorowanego cyfrowego i zabezpieczeniu go hasłem. Hasło umożliwiające rozpakowanie dokumentu należy przekazać odbiorcy dokumentu innym kanałem (np. telefonicznie, sms itp.).

**§ 3 Obowiązki Podmiotu przetwarzającego**

1. **Podmiot przetwarzający** zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia.
2. **Podmiot przetwarzający** zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
3. **Podmiot przetwarzający** zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy.
4. **Podmiot przetwarzający** zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, (o której mowa w art. 28 ust 3 pkt b Rozporządzenia) przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w **Podmiocie przetwarzającym**, jak i po jego ustaniu.
5. **Podmiot przetwarzający** ma obowiązek prowadzić odrębny rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, których dokonuje w imieniu **Administratora danych**. Wskazany rejestr powinien zawierać następujące informacje:
* imię i nazwisko lub nazwa oraz dane kontaktowe **Podmiotu przetwarzającego**;
* kategorie przetwarzań dokonywanych w imieniu **Administratora danych**;
* gdy ma to zastosowanie – przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym nazwa tego państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, a w przypadku określonych w RODO przekazań także dokumentacja odpowiednich zabezpieczeń;
* ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa.
1. **Podmiot przetwarzający** jest zobowiązany do przedłożenia tego rejestru **Administratorowi danych**.
2. **Podmiot przetwarzający** po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem zwraca **Administratorowi danych** wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.
3. W miarę możliwości **Podmiot przetwarzający** pomaga **Administratorowi danych** w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia.
4. **Podmiot przetwarzający** po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza je **Administratorowi** w ciągu 24 godzin.

**§ 4 Nadzór nad wykonaniem Umowy o powierzenie**

1. **Administrator danych** zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h Rozporządzenia, ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez **Podmiot przetwarzający** przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy.
2. **Administrator danych** realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy **Podmiotu przetwarzającego** i z minimum 3 dniowym jego uprzedzeniem.
3. **Podmiot przetwarzający** zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez **Administratora danych** nie dłuższym niż 7 dni.
4. **Podmiot przetwarzający** udostępnia **Administratorowi** wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia.

**§ 5 Dalsze powierzenie danych do przetwarzania**

1. **Podmiot przetwarzający** może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania umowy po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody **Administratora danych**.
2. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie **Administratora danych** 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 danych** o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
3. Podwykonawca, o którym mowa w § 5 ust. 1 umowy winien spełniać te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na **Podmiot przetwarzający** w niniejszej umowie.
4. **Podmiot przetwarzający** ponosi pełną odpowiedzialność wobec **Administratora danych** za niewywiązanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków ochrony danych.

**§ 6 Odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego**

1. **Podmiot przetwarzający** jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
2. **Podmiot przetwarzający** zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania **Administratora danych** o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez **Podmiot przetwarzający** danych osobowych określonych w umowie, o jakiejkolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do **Podmiotu przetwarzającego**, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w **Podmiocie przetwarzającym** tych danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych przez **Administratora danych**.

**§ 7 Czas obowiązywania umowy**

1. Niniejsza umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia do wygaśnięcia lub rozwiązania Umowy Usługi.

**§ 8 Rozwiązanie umowy**

**Administrator danych** może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym, gdy **Podmiot przetwarzający**:

1. pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli nie usunie ich w wyznaczonym terminie;
2. przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z umową;
3. powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody **Administratora danych**.

**§ 9 Zasady zachowania poufności**

1. **Podmiot przetwarzający** zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od **Administratora danych** i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej („dane poufne”).
2. **Podmiot przetwarzający** oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody **Administratora danych** w innym celu niż wykonanie umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub umowy.

**§ 10 Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Umowy o powierzenie dokonywane będą w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego oraz Rozporządzenia.
3. W przypadku sporów wynikających z realizacji umowy o powierzenie Strony poddają jej rozstrzygnięciu przez sąd właściwy ze względu na siedzibę **Administratora danych**.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**Podmiot przetwarzający Administrator danych**

**Załącznik nr 2**

#  **do umowy nr …….**

 **z dnia …………………r.**

**Karta udostępnienia akt**

 **Nr ...................**

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

(nazwa działu zwracającego się o udostępnienie akt)

udostępnienie / wypożyczenie na czas do dnia ..........................................................................

akt o znaku ...................................................................................................................................

z lat ...........................................................

pod tytułem .................................................................................................................................

powstałych w.................................................................................................................................

(nazwa komórki organizacyjnej, w której powstały żądane akta)

\*

 imię i nazwisko wypożyczającego..................................................... tel. ...................................

data udostępnienia /wypożyczenia ...............................................................................................

podpis odbierającego akta ............................................................................................................

ilość teczek / tomów ....................................... kategoria archiwalna .......................................

sygnatura archiwalna ....................................................................................................................

miejsce przechowywania akt w archiwum....................................................................................

\*

data zwrotu akt .....................................................................

UWAGI: .………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………...……

………………………………………………………………………………………………...…

………………………………………………………………………………………………...…

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

 podpis zwracającego podpis pracownika składnicy akt

 **Załącznik nr 3**

#  **do umowy nr DOA.203…/2018**

 **z dnia …………………r.**

