

UMOWA

Nr
z dnia r.

Na realizację usługi pn.: „Wykonanie usługi archiwizacji w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Słupi”

zawarta pomiędzy:

Gminą Nowa Słupia z siedzibą w Nowej Słupi, ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia / Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, ul. Staszica 18, 26-006 Nowa Słupia, REGON 290421627, NIP: 661-16-67-179,

reprezentowanym przez Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Słupi Annę Moruś – Mergalską,

zwanym w dalszej części umowy ZAMAWIAJĄCYM,

a

.....,
NIP:, REGON:

reprezentowanym przez,

zwanym w dalszej części umowy WYKONAWCĄ.

Do niniejszego umowy nie mają zastosowania przepisy i procedury określone ustawą z dnia 11 września 2019 r. — Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 1605, 1720 z późn. zm.) zwaną dalej ustawą PZP zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ww. ustawy Pzp - niniejsze zamówienie podlega wyłączeniu od stosowania ustawy Pzp.

§1

1. Przedmiotem umowy jest wykonanie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usługi porządkowania i archiwizacji dokumentacji niearchiwalnej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Słupi w zakresie wskazanym w ust. 2 niniejszego paragrafu.
Integralną częścią umowy jest oferta Wykonawcy z dnia
2. Przedmiot umowy, o którym mowa w §1 obejmuje:
 - 1) Zarchiwizowanie dokumentacji niearchiwalnej obejmującą ok. 300,00 mb Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Słupi zgodnie z wymogami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
 - 2) Klasyfikację i kwalifikację akt według rzeczowego wykazu akt;
 - 3) Uporządkowanie materiałów archiwalnych według instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt;

- 4) Sporządzenie niezbędnej dokumentacji (m.in. ewidencji zasobu archiwum zakładowego, spisy zdawczo-odbiorcze, protokoły, spisy dokumentacji niearchiwalnej);
- 5) Przeprowadzenie konsultacji z przedstawicielem Zamawiającego oraz w razie konieczności z Archiwum Państwowym w Kielcach, w celu ustalenia prawidłowego sposobu archiwizacji i ewidencjonowania dokumentacji, w szczególności w przypadku pojawienia się problemów nieprzewidzianych przez przepisy oraz praktykę archiwalną;
- 6) Podczas realizacji zamówienia wydzielenie dokumentacji nie archiwalnej, której okres przechowywania już upłynął oraz jej zewidencjonowanie w spisie brakowania dokumentacji nie archiwalnej (zawierającego co najmniej: rodzaj dokumentów, kategorię archiwizacyjną, symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt, daty skrajnej, nr spisu zdawczo-odbiorczego, opis dokumentacji) wraz z przekazaniem spisów brakowania Zamawiającemu do akceptacji;
- 7) Po uzyskaniu zgody Zamawiającego, uzyskanie zgody od Archiwum Państwowego w Kielcach na ich zniszczenie i przedłożenia jej Zamawiającemu;
- 8) Przekazanie dokumentów do brakowani z uzyskaniem potwierdzenia zniszczenia dokumentów i przekazaniu go Zamawiającemu, koszt transportu i przemielenia ich Wykonawca ujmuje w cenie oferty;
- 9) Uporządkowanie materiałów archiwalnych kategorii B, które obejmuje następujące czynności:
 - a. szczegółowe sprawdzenie zawartości każdej teczki,
 - b. ułożenie dokumentów w teczce sprawami, a w obrębie sprawy chronologicznie, przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno znaleźć się na wierzchu oraz z uwzględnieniem zasady, że nie należy łączyć w jednej teczce akt o różnych kategoriach archiwalnych,
 - c. usunięcie wszystkich brudnopisów i wtórników pism (kopii),
 - d. ponumerowanie wszystkich zapisanych stron,
 - e. usunięcie z akt wszystkich metalowych elementów oraz plastikowych koszulek i zszycie akt,
 - f. czytelne opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na tytułowej (wierzchniej) stronie teczki:
 - na środku u góry – pełnej nazwy Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Słupi,
 - w lewym górnym rogu – znaku akt złożonego symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego dokumentacji z rzeczowego wykazu akt,
 - w prawym górnym rogu – symbolu kategorii archiwalnej dokumentacji z rzeczowego wykazu akt,
 - na środku – tytuł akt (teczki aktowej), tj. jasło klasyfikacyjnego dokumentacji z rzeczowego wykazu akt oraz rodzaju akt zawartych w teczce,
 - pod tytułem – data skrajna akt, tj. rocznych dat najwcześniej i najpóźniej sporządzonych,

- w uzasadnionych przypadkach podzielenie akt na tomy i pod datą wpisanie numeru tomu,
 - wpisanie liczby stron w teczce pod datą z lewej strony,
 - w prawym dolnym rogu – wpisanie sygnatury archiwalnej.
3. Wykonawca w ramach uzgodnionego wynagrodzenia zapewnia wszelkie materiały niezbędne do prawidłowego zrealizowania przedmiotu umowy.
 4. Wykonawca jest zobowiązany do wykonania przedmiotu umowy przy użyciu własnych materiałów biurowych i innych środków niezbędnych do realizacji umowy.
 5. Wykonawca oświadcza, iż posiada kwalifikację niezbędną do prawidłowego wykonania umowy.
 6. Wykonawca zobowiązuje się zachować wyłącznie dla swojej wiadomości informacje uzyskane w związku z realizacją niniejszej umowy, w tym zwłaszcza wynikające z dokumentacji przekazanej mu do porządkowania i archiwizacji, zarówno w trakcie trwania umowy, jak również po jej zakończeniu.
 7. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, w tym zwłaszcza wynikających z przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz 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 (RODO) i w tym zakresie z Wykonawcą zostanie zawarta **odrębna umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych**.
 8. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić przestrzeganie postanowień ust. 6 i 7 przez osoby, którymi będzie posługiwał się przy realizacji przedmiotu umowy.
 9. Wykonawca sporządzi ewidencję z wykonanych czynności, wykonanych w 3 egzemplarzach w formie papierowej oraz w 1 egzemplarzu w formie elektronicznej w formacie WORD na płycie CD/DVD/pendrive.
 10. Wykonawca wykona inne czynności archiwizacyjne wymagane przez przepisy prawa w zakresie spraw archiwalnych, uzgodnione odrębnymi ustaleniami z Zamawiającym.
 11. Wykonawca zgłosi w formie pisemnej osobie sprawującej nadzór realizacji umowy z ramienia Zamawiającego **informacji o zakończeniu prac** i gotowości do odbioru prac.
 12. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich warunków realizacji usługi, do realizacji usługi z należytą starannością wymaganą od profesjonalisty oraz do wykonania usługi w terminie.
 13. Zamawiający zastrzega, że mb dokumentacji wskazane w ust. 1 pkt.1) są danymi orientacyjnymi i stanowią maksymalną ilość dokumentów, jakie mogą być przekazane Wykonawcy do archiwizacji. W przypadku przekazania mniejszej liczby mb do archiwizacji, Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu żadne odszkodowanie.

§2

1. **Umowa zostanie wykonana w okresie od dnia 1 kwietnia 2024 r. do dnia 30 listopada 2024 r.** w budynku Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Nowej Słupi przy ul. Staszica 18, 26-006 Nowa Słupia, w specjalnie do tego wyznaczonym pomieszczeniu – archiwum M-GOPS w Nowej Słupi, w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00, bez prawa przenoszenia dokumentacji poza wyznaczone przez Zamawiającego miejsce archiwizacji.

2. Zamawiający zobowiązuje się zapewnić Wykonawcy odpowiednie warunki pracy oraz dokumentację potrzebną do wykonania umowy.
3. Podstawą odbioru wykonania prac będzie **bezusterkowy protokół** wykonania umowy podpisany przez strony. Z czynności odbioru zostanie sporządzony protokół w dwóch egzemplarzach, z których jeden zostanie przekazany Wykonawcy w dniu zakończenia czynności odbioru.
4. Do oceny wykonania prac oraz odpowiedniego standardu jakości wykonania usługi, Zamawiający wyznaczy własnego pracownika, który dokona odbioru prac w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Słupi przy ul. Staszica 18, 26-006 Nowa Słupia, w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia przedmiotu umowy do odbioru przez Wykonawcę.

§3

1. Strony zgodnie ustalają, że za wykonanie umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie zł netto (słownie:..... netto), powiększone o należny podatek VAT, który w dniu zawarcia umowy wynosi%, co stanowi kwotę zł brutto (słownie: brutto), zwanej dalej „wynagrodzeniem”. Wynagrodzenie Wykonawcy obejmuje koszty transportu i przekazania dokumentów do brakowani, i ich brakowanie.
2. Podstawą wystawienia rachunku/faktury VAT za wykonanie umowy stanowi spis zdawczo-odbiorczy w/w akt z potwierdzeniem brakowania dokumentów oraz protokołem wykonania umowy podpisany przez strony.
3. Zapłaty wynagrodzenia, o którym mowa w §3 umowy nastąpi po wykonaniu przedmiotu umowy, na podstawie dokumentów wskazanych w ust. 2 i prawidłowo wystawionej i doręczonej faktury VAT/rachunku, płatnej przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy, wskazany w fakturze/rachunku, w terminie 21 dni, od daty doręczenia faktury/rachunku do siedziby Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Słupi przy ul. Staszica 18, 26-006 Nowa Słupia.
4. Faktura wystawiona będzie w następujący sposób:
 - Nabywca: Gmina Nowa Słupia z siedzibą w Nowej Słupi ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia, NIP: 657-24-64-005;
 - Płatnik: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Słupi ul. Staszica 18, 26-006 Nowa Słupia.
5. Zamawiający oświadcza, że płatność za wykonanie usługi odbywać się będzie z uwzględnieniem mechanizmu podzielonej płatności zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od towarów i usług – art. 108a-108d (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1570, 1598, 1852 z późn. zm.).
6. Za datę dokonania zapłaty wynagrodzenia przez Zamawiającego na rzecz Wykonawcy Stony uznają dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego kwotą należną na rzecz Wykonawcy.

7. Wykonawca oświadcza, że **nie jest/jest*** podatnikiem podatku od towarów i usług VAT. *wybór zapisu zależny od rodzaju formy prawnej prowadzenia działalności gospodarczej przez Wykonawcę.
8. Wykonawca oświadcza, że wskazany w Umowie rachunek bankowy jest rachunkiem rozliczeniowym służącym wyłącznie do celów rozliczeń z tytułu prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.
9. Wykonawca nie może dokonać cesji praw i roszczeń lub przeniesienia obowiązków wynikających z niniejszej umowy na rzecz osób trzecich bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

§4

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność wobec Zamawiającego, osób poszkodowanych oraz osób trzecich za wszelkie szkody związane i wynikłe z niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy w szczególności uszkodzenie lub zniszczenia akt.
2. Strony ustalają odpowiedzialność w przypadkach: odstąpienia od umowy z powodu okoliczności leżących po stronie Wykonawcy, niewykonania umowy w terminie, o którym mowa w § 2 ust.1 umowy, braku zachowania warunków określonych w umowie oraz nienależytego wykonania umowy w formie kar umownych w następujących przypadkach i wysokościach:
 - a. Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z powodu okoliczności leżących po stronie Wykonawcy. W razie częściowego odstąpienia od umowy kara umowna liczona będzie od wynagrodzenia należnego Wykonawcy za wykonanie części umowy, od której Zamawiający odstępuje,
 - b. Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w wykonaniu umowy, liczony od dnia upływu terminu, o którym mowa powinna, być wykonana,
 - c. Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w usuwaniu wad stwierdzonych przy odbiorze, liczony od dnia upływu terminu wyznaczonego przez Zamawiającego na usunięcie wady,
 - d. za każde inne naruszenie postanowień umowy Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 za każdy stwierdzony przypadek.
3. Nie stanowi opóźnienia w wykonaniu umowy sytuacja niezależna od Wykonawcy.
4. Kary umowne podlegają sumowaniu i są naliczane będą niezależnie od siebie.
5. Suma naliczonych kar umownych nie może przekroczyć kwoty 30 % wynagrodzenia brutto Wykonawcy, o którym mowa w § 3 ust. 1 umowy.

6. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego kar umownych z przysługującego Wykonawcy wynagrodzenia, a w razie nieskorzystania z tego uprawnienia przez Zamawiającego lub braku takiej możliwości kara płatna będzie w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania do jej uiszczenia.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych na zasadach ogólnych, określonych w Kodeksie cywilnym.
8. Uiszczenie kary umownej nie zwalnia Wykonawcy z realizacji obowiązków wynikających z niniejszej umowy.
9. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy lub jej części, bez obowiązku wyznaczania terminu do należytego wykonania umowy w następujących okolicznościach:
 - a. w razie opóźnienia w wykonaniu umowy przekraczającego okres 14 dni,
 - b. w razie nienależytego wykonania umowy, jeśli pomimo wezwania do usunięcia naruszeń Wykonawca nie stosuje się do treści wezwania.
10. Odstąpienie od umowy przez Zamawiającego może nastąpić tylko w terminie 30 dni od powzięcia przez Zamawiającego informacji stanowiących podstawę do odstąpienia od umowy w formie pisemnej wraz z podaniem przyczyny pod rygorem nieważności takiego oświadczenia.
11. W przypadku częściowego odstąpienia od umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie jedynie za zrealizowaną i odebraną przed odstąpieniem od umowy część prac. W stosunku do wykonanej części umowy ale nieodebranej przed odstąpieniem od umowy decyzję, co do dokonania odbioru podejmie Zamawiający.

§5

W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodujące, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu świadczenia usług do dnia odstąpienia od umowy.

§6

Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy oraz wprowadzania nowych postanowień do umowy, niekorzystnych dla Zamawiającego, jeżeli przy ich uwzględnieniu należałoby zmienić treść oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

§7

Wykonawca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, która podlega udostępnianiu w trybie przedmiotowej ustawy.

§8

1. Osobami do kontaktów w trakcie realizacji prac są:
 - a. ze strony Zamawiającego:, tel.:, e-mail:
 - b. ze strony Wykonawcy:, tel.:, e-mail:
2. Do oceny realizacji umowy ze strony Zamawiającego wyznaczeni zostają:
 - a.
 - b.
3. W toku realizacji umowy, nadzór nad umową oraz postępowaniem prac ze strony Zamawiającego pełnić będzie:

§9

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Ewentualne spory, wynikłe na tle wykonania niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy miejscowo i dla siedziby Zamawiającego.

§10

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

Załącznik do umowy:

Oferta Wykonawcy z dnia

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

zawarta dnia r. pomiędzy:

(zwana dalej „Umową”)

.....

.....

NIP: REGON:

zwany w dalszej części Umowy **„Podmiotem przetwarzającym”**

reprezentowana przez:

.....

oraz

Gminą Nowa Słupia

ul. Rynek 15,

26-006 Nowa Słupia

NIP: 657 246 40 05

/

Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Nowej Słupi

ul. Staszica 18

26-006 Nowa Słupia

NIP: 661-16-67-179 REGON: 290421627

zwany w dalszej części Umowy **„Administratorem danych” lub „Administratorem”**

reprezentowana przez:

Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Słupi – Annę Moruś -
Mergalską

§ 1

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Administrator danych powierza Podmiotowi przetwarzającemu dane osobowe do przetwarzania, w trybie art. 28 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.U.E.L Nr 119, str. 1) (zwanego w dalszej części Umowy „Rozporządzeniem”), na zasadach, w zakresie i w celu określonym w niniejszej Umowie.
2. 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

Zakres i cel przetwarzania danych

1. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał, powierzone na podstawie umowy dane zwykle w rozumieniu art. 4 punkt 1 RODO oraz dane szczególnych kategorii w rozumieniu art. 9 ust. 1 RODO przetwarzane przez administratora, w postaci imion i nazwisk, adresu zamieszkania, nr PESEL, obywatelstwo, płeć, data i miejsce urodzenia, seria i nr dowodu tożsamości, numer identyfikacji podatkowej (NIP), dane teleadresowe (adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu), imiona rodziców, historii choroby i inne dane osobowe przetwarzane przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Słupi w ramach działalności wynikającej z obowiązku prawnego.
2. Powierzone przez Administratora danych dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający wyłącznie w celu realizacji umowy nr z dnia r. w zakresie:
 - a. Zarchiwizowanie dokumentacji niearchiwalnej obejmującą ok. 300,00 mb Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Słupi zgodnie z wymogami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
 - b. Klasyfikację i kwalifikację akt według rzeczowego wykazu akt;
 - c. Uporządkowanie materiałów archiwalnych według instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt;
 - d. Sporządzenie niezbędnej dokumentacji (m.in. ewidencji zasobu archiwum zakładowego, spisy zdawczo-odbiorcze, protokoły, spisy dokumentacji niearchiwalnej);
 - e. Przeprowadzenie konsultacji z przedstawicielem Zamawiającego oraz w razie konieczności z Archiwum Państwowym w Kielcach, w celu ustalenia prawidłowego sposobu archiwizacji i ewidencjonowania dokumentacji,

w szczególności w przypadku pojawienia się problemów nieprzewidzianych przez przepisy oraz praktykę archiwalną;

- f. Podczas realizacji zamówienia wydzielenie dokumentacji nie archiwalnej, której okres przechowywania już upłynął oraz jej zewidencjonowanie w spisie brakowania dokumentacji nie archiwalnej (zawierającego co najmniej: rodzaj dokumentów, kategorię archiwizacyjną, symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt, daty skrajnej, nr spisu zdawczo-odbiorczego, opis dokumentacji) wraz z przekazaniem spisów brakowania Zamawiającemu do akceptacji;
- g. Po uzyskaniu zgody Zamawiającego, uzyskanie zgody od Archiwum Państwowego w Kielcach na ich zniszczenie i przedłożenia jej Zamawiającemu;
- h. Przekazanie dokumentów do brakowani z uzyskaniem potwierdzenia zniszczenia dokumentów i przekazaniu go Zamawiającemu, koszt transportu i przemielenia ich Wykonawca ujmuje w cenie oferty;
- i. Uporządkowanie materiałów archiwalnych kategorii B, które obejmuje następujące czynności:
 - szczegółowe sprawdzenie zawartości każdej teczki,
 - ułożenie dokumentów w teczce sprawami, a w obrębie sprawy chronologicznie, przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno znaleźć się na wierzchu oraz z uwzględnieniem zasady, że nie należy łączyć w jednej teczce akt o różnych kategoriach archiwalnych,
 - usunięcie wszystkich brudnopisów i wtórników pism (kopii),
 - ponumerowanie wszystkich zapisanych stron,
 - usunięcie z akt wszystkich metalowych elementów oraz plastikowych koszulek i zszywanie akt,
 - czytelne opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na tytułowej (wierzchniej) stronie teczki:
 - na środku u góry – pełnej nazwy Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Słupi,
 - w lewym górnym rogu – znaku akt złożonego symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego dokumentacji z rzeczowego wykazu akt,
 - w prawym górnym rogu – symbolu kategorii archiwalnej dokumentacji z rzeczowego wykazu akt,
 - na środku – tytuł akt (teczki aktowej), tj. jasło klasyfikacyjnego dokumentacji z rzeczowego wykazu akt oraz rodzaju akt zawartych w teczce,
 - pod tytułem – data skrajna akt, tj. rocznych dat najwcześniej i najpóźniej sporządzonych,
 - w uzasadnionych przypadkach podzielenie akt na tomy i pod datą wpisanie numeru tomu,
 - wpisanie liczby stron w teczce pod datą z lewej strony,
 - w prawym dolnym rogu – wpisanie sygnatury archiwalnej.

§ 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 zgodność z RODO, w tym adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku naruszenia praw lub wolności osób, których dane dotyczą.
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 osobowe, przy czym będą to jedynie osoby, które posiadają odpowiednie przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych i są niezbędne do w realizacji celu niniejszej Umowy.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić, że osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych, w celu realizacji niniejszej Umowy, zobowiążą się do zachowania tajemnicy lub będą podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy, o której mowa w art. 28 ust. 3 pkt b) Rozporządzenia, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu. Podmiot przetwarzający zapewnia ponadto, że osoby o których mowa w niniejszym ustępie będą przetwarzały dane osobowe zgodnie z zasadą wiedzy koniecznej.
5. Podmiot przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem niezwłocznie usuwa wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.
6. W miarę możliwości Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi 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. W razie wpływu do Podmiotu przetwarzającego żądania w zakresie realizacji praw osób, których dotyczą powierzone dane, Podmiot przetwarzający niezwłocznie informuje o tym Administratora. Udzielając informacji, Podmiot przetwarzający przekazuje dane nadawcy i treść żądania oraz określa, w jakim zakresie jest w stanie przyczynić się do realizacji żądania.
7. Podmiot przetwarzający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza je administratorowi w ciągu 48 godzin.

§ 4

Prawo kontroli

1. Administrator danych zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) Rozporządzenia ma prawo kontroli, mającej na celu weryfikację czy Podmiot przetwarzający spełnia obowiązki wynikające z niniejszej Umowy.

2. Administrator danych realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego i z minimum 7 dniowym uprzedzeniem.
3. Prawo do przeprowadzenia kontroli obejmuje: wstęp do pomieszczeń, w których znajdują się zasoby uczestniczące w operacjach przetwarzania powierzonych danych osobowych; żądanie złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień od osób upoważnionych do przetwarzania powierzonych danych osobowych; wgląd do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z celem kontroli oraz przeprowadzanie oględzin urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania powierzonych danych.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli, w terminie wskazanym przez Administratora danych nie dłuższym niż 7 dni.

§ 5

Raportowanie

1. Na wniosek Administratora, Podmiot przetwarzający udostępnia wszelkie informacje niezbędne do realizacji lub wykazania spełnienia obowiązków wynikających z RODO.
2. Informacji, o których mowa w ust. 1, udziela się w terminie 15 dni roboczych od dnia doręczenia wniosku, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji obowiązku zgłoszenia naruszenia ochrony danych osobowych lub usunięcia jego skutków, Podmiot przetwarzający udziela informacji w najbliższym możliwym terminie, nie później niż w ciągu 24 godzin od doręczenia wniosku.

§ 6

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 udokumentowane 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 §6 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 za niewywiązanie się ze spoczywających na podwykonawcy z obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.

§ 7

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 jakiegokolwiek 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.

§ 8

Czas obowiązywania Umowy

1. Niniejsza Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia przez czas ~~nieokreślony~~/określony* od dnia 1 kwietnia 2024 r. do dnia 30 listopada 2024 r.
2. Każda ze stron może wypowiedzieć niniejszą Umowę z zachowaniem 2 miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 9

Rozwiązanie Umowy

1. Administrator danych może rozwiązać niniejszą Umowę ze skutkiem natychmiastowym, gdy Podmiot przetwarzający:
 - a) pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli nie usunie ich w wyznaczonym terminie;
 - b) przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z Umową;
 - c) powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody Administratora danych.

§ 10

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.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego oraz Rozporządzenia.
3. Sądem właściwym dla rozpatrzenia sporów wynikających z niniejszej Umowy będzie sąd właściwy Administratora danych.

Administrator danych

Podmiot przetwarzający