*Kielce, dnia 19 listopada 2020 r.*

*OK-II. 2410.1.2020*

**Zaproszenie do składania ofert**

**na usługę profesjonalnego niszczenia dokumentacji niearchiwalnej   
Urzędu Miasta Kielce w 2021 roku**

## *o wartości szacunkowej nie przekraczającej progu stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, określonego w art. 4 pkt 8 niniejszej ustawy (Dz.U. z 2019 r. poz.1843), ustawa z dnia 13 lutego 2020r. o zmianie ustawy Kodeksu postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2020 poz.288), ustawa z dnia 19 czerwca 2020r. o dopłatach do oprocentowania kredytów bankowych udzielanych przedsiębiorcom dotkniętym skutkami COVID-19 oraz o uproszczonym postępowaniu o zatwierdzenie układu w związku z wystąpieniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz.1086)*

Przedmiotem niniejszego postępowania jest usługa profesjonalnego niszczenia dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Miasta Kielce w 2021 roku.

1. Świadczenie usług objętych przedmiotem umowy odbywać się będzie na poniższych zasadach:

1. dostarczenie worków o pojemności ………… litrów lub pojemników o pojemności …………… litrów oraz plomb przez Zleceniobiorcę;
2. odebranie przez Zleceniobiorcę, na podstawie protokołu z przekazania i odbioru dokumentów do zniszczenia, zaplombowanych worków/pojemników z dokumentacją;
3. przetransportowanie worków/pojemników do miejsca zniszczenia.

2. Zniszczenie dokumentacji odbywać się będzie następująco:

1) wyciągnięcie dokumentacji z worków/pojemników przez pracownika;

2) segregacja polegająca na oddzieleniu tworzyw sztucznych, okładek kartonowych, sznurków;

3) wrzucenie papierowej dokumentacji do specjalistycznej niszczarki, która tnie dokumentację zgodnie z normą DIN 66399;

4) belowanie powstałych ścinek

5) przekazanie ich do recyklingu.

3. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do zniszczenia dokumentów i przekazania Zleceniodawcy certyfikatu ich zniszczenia w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty przekazania dokumentacji.

Przewidywana ilość worków/pojemników będzie podana Zleceniobiorcy po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Kielcach, na brakowanie dokumentacji.

**Kryterium oceny ofert to cena za odebranie i zniszczenie 100 litrów dokumentacji. Zleceniodawca wyjaśnia, że cena za zniszczenie 1 worka lub 1 pojemnika dokumentacji, o których mowa w § 2 zostanie określona z uwzględnieniem ceny jednostkowej za 100 l. zniszczonej dokumentacji; zgodnie z ofertą Zleceniobiorcy oraz pojemnością dostarczonych worków lub pojemników, z zastrzeżeniem, ze Zleceniodawca wymaga aby worki miały pojemność od 120 do 150 l., a pojemniki 200-300 l. (na kółkach).**

Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie za faktycznie zniszczoną ilość worków/pojemników, wyliczoną w oparciu o cenę jednostkową podaną w ofercie. Szacunkowa ilość dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia w 2021 to 55 000 l.

Oferty, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zaproszenia, należy składać

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Oferta na usługę niszczenia dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Miasta Kielce”

**Miejsce składania ofert: Urząd Miasta Kielce, Wydział Organizacji i Kadr, 25-303 Kielce, Rynek 1, pokój nr 12 (kancelaria ogólna).**

**Termin składania ofert upływa w dniu 27 listopada 2020 r. o godzinie 10:30.**

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 27 listopada 2020 r. o godz. 11.00 w pokoju 143 Urzędu Miasta Kielce - Rynek 1.

Ze Zleceniobiorcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, zostanie zawarta umowa na warunkach określonych w załączniku Nr 2 do niniejszego zaproszenia.

**Klauzule informacyjne RODO**

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE** (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE z 04.05.2016 r. L 119, s.1), zwanego dalej RODO, **Zamawiający informuje**, że:

1. **Administratorem Państwa danych** osobowych zawartych w ofercie oraz we wszelkich innych dokumentach składanych przez oferenta w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego jest Prezydent Miasta Kielce, Rynek 1, 25-303 Kielce.
2. **Inspektor Ochrony Danych**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, w następujący sposób:

- listownie na adres: Urząd Miasta Kielce, Rynek 1, 25-303 Kielce,

- pisząc na adres e-mail: [**iod@um.kielce.pl**](mailto:iod@um.kielce.pl)

1. **Cel przetwarzania Państwa danych oraz podstawy prawne**

Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego *na usługę niszczenia dokumentacji niearchiwalnej* znak: OK-II.2410.1.2020 prowadzonym w trybie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie;

- ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,

- ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,

- rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia

1. **Okres przechowywania danych**

Państwa dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przetwarzane będą przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.

1. **Komu przekazujemy Państwa dane**
   1. Państwa dane pozyskane w związku z postepowaniem o udzielenie zamówienia publicznego będą przekazywane wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, gdyż postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne.
   2. Ograniczenie dostępu do Państwa danych, o których mowa wyżej, może wystąpić jedynie w szczególnych przypadkach, jeśli jest to uzasadnione ochroną prywatności zgodnie z art. 8 ust.4 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,
   3. Ponadto, odbiorcą danych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne mogą być podmioty, z którymi Prezydent Miasta Kielce zawarł umowy lub porozumienie na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych w zakresie przekazywania lub archiwizacji danych, Zakres przekazania danych tym odbiorcom ograniczony jest jednak wyłącznie do możliwości zapoznania się z tymi danymi w związku ze świadczeniem usług wsparcia technicznego i usuwaniem awarii. Odbiorców tych obowiązuje klauzula zachowania poufności pozyskanych w takich okolicznościach wszelkich danych, w tym danych osobowych
2. **Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy**

w związku z jawnością postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Państwa dane mogą być przekazywane do państw spoza EOG z zastrzeżeniem, o którym mowa w pkt. e) ppkt.2

1. **Przysługujące Państwu uprawnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych**

W odniesieniu do danych pozyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przysługują Państwu następujące uprawnienia

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

– prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;

– prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;

– prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa;

– prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy się skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres podany w pkt. 2.

1. **Obowiązek podania danych**

Podanie danych osobowych w związku z udziałem w postępowaniu o zamówienia publiczne nie jest obowiązkowe, ale może być warunkiem niezbędnym do wzięcia w nim udziału. Wynika to stąd, że w zależności od przedmiotu zamówienia zamawiający może żądać ich podania na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wydanych do niej przepisów wykonawczych (w szczególności na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016r. ws. rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia).

*Zał. Nr 1*

……………………………..

*pieczęć oferenta*

…………………………..…………..

miejscowość, data

**OFERTA**

Odpowiadając na zaproszenie do składania ofert na usługę niszczenia dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Miasta Kielce w 2021 roku, znak: OK-II.2410.1.2020, oferujemy wykonanie tego zamówienia na warunkach określonych przez Zleceniodawcę, na następujących zasadzie:

**Cena za 1 zniszczenie 100 litrów dokumentacji wyniesie ………………….zł netto (słownie złotych: ………………………….), …………………….. zł brutto (słownie złotych: ……………………………………………….).**

**Cena obejmuje:**

1) dostarczenie Zleceniodawcy worków lub pojemników oraz plomb przez Zleceniobiorcę;

2) odebranie przez Zleceniobiorcę od Zleceniodawcy, na podstawie protokołu z przekazania i odbioru dokumentów do zniszczenia, zaplombowanych worków/pojemników z dokumentacją;

3) przetransportowanie worków/pojemników do miejsca zniszczenia.

4) zniszczenie dokumentacji, zgodnie z poniższymi zasadami:

a) wyciągnięcie dokumentacji z worków/pojemników przez pracownika;

b) segregacja polegająca na oddzieleniu tworzyw sztucznych, okładek kartonowych, sznurków;

c) wrzucenie papierowej dokumentacji do specjalistycznej niszczarki, która tnie dokumentację zgodnie z normą DIN 66399;

d) belowanie powstałych ścinek;

e) przekazanie ich do recyklingu.

W przypadku przyznania nam zamówienia, zobowiązujemy się do zawarcia umów o treści jak   
w załączniku nr 2 w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

………………………………………..………………………….

*podpis osoby upoważnionej   
do reprezentowania oferenta*

*Zał. nr 2*

**Umowa ramowa świadczenia usługi niszczenia dokumentacji niearchiwalnej**

**zawarta w dniu**…………………..

pomiędzy:

**Gminą Kielce** z siedzibą: Rynek 1, 25-303 Kielce,

NIP: 657-261-73-25, REGON: 291009343,

reprezentowaną przez:

**Pana Bogdana Wentę** – **Prezydenta Miasta Kielce,**

zwaną dalej **„Zleceniodawcą”,**

a

**Panem/Panią………………**

Prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą: **…………………..** z siedzibą   
w ………………….

adres:…………………..

ul.  NIP:

reprezentowanym przez:

**Pana/Panią ……………………** – **……………..,**

zwanym dalej **„Zleceniobiorcą”**.

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania, na zasadach określonych w § 2 ust. 2, w okresie obowiązywania niniejszej umowy, usługę profesjonalnego niszczenia dokumentacji niearchiwalnej.
2. Realizacja usługi w zakresie poszczególnej partii dokumentów odbywać się będzie na podstawie odrębnych zleceń przekazywanych w formie pisemnej lub elektronicznie, których wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

**§ 2**

**Szczegółowy zakres umowy**

1. Świadczenie usług objętych przedmiotem umowy odbywać się będzie na poniższych zasadach:

1) dostarczenie worków o pojemności ………… litrów lub pojemników o pojemności …………… litrów oraz plomb przez Zleceniobiorcę;

2) odebranie przez Zleceniobiorcę, na podstawie protokołu z przekazania i odbioru dokumentów do zniszczenia, zaplombowanych worków/pojemników z dokumentacją;

3) przetransportowanie worków/pojemników do miejsca zniszczenia.

2. Zniszczenie dokumentacji odbywać się będzie następująco:

1) wyciągnięcie dokumentacji z worków/pojemników przez pracownika;

2) segregacja polegająca na oddzieleniu tworzyw sztucznych, okładek kartonowych, sznurków;

3) wrzucenie papierowej dokumentacji do specjalistycznej niszczarki, która tnie dokumentację zgodnie z normą DIN 66399;

4) belowanie powstałych ścinek

5) przekazanie ich do recyklingu.

3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zniszczenia dokumentów i przekazania Zleceniodawcy certyfikatu ich zniszczenia w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty przekazania dokumentacji.

**§ 3**

**Termin obowiązywania umowy**

Niniejsza umowa obowiązuje do dnia ……………………..

**§ 4**

**Wynagrodzenie**

1. Wynagrodzenie za realizację całości umowy, z zastrzeżeniem ust. 2, nie może przekroczyć kwoty brutto 15.000,00 zł (słownie: piętnaście tysięcy złotych 00 / 100).

2. Wynagrodzenie jednostkowe za zniszczenie 1 worka dokumentów wynosi ………………. zł   
(słownie: ………złotych 00/100), 1 pojemnika ………………. zł (słownie………………………zł.)  
Do podanych kwot należy doliczyć podatek VAT w wysokości 23%.

3. Rzeczywiste wynagrodzenie płacone Zleceniobiorcy stanowić będzie iloczyn kwoty wynagrodzenia jednostkowego określonego w ust. 2 i liczby zniszczonych worków/pojemników.

4. W przypadku wykorzystania kwoty wynagrodzenia, o której mowa w ust. 1, przed upływem terminu określonego w § 3, umowa wygasa.

5. Zleceniobiorcy nie przysługuje roszczenie z tytułu niewykorzystania, określonej w ust. 1, kwoty maksymalnego wynagrodzenia.

**§ 5**

**Zasady płatności wynagrodzenia:**

1. Wynagrodzenie płatne będzie Zleceniobiorcy po każdorazowym wykonaniu przez niego usługi, na podstawie udzielonego zlecenia, o którym mowa w § 1 ust. 2, której wykonanie potwierdzone będzie protokołem przekazania i odbioru dokumentów oraz certyfikatem ich zniszczenia.

2. Wynagrodzenie będzie płatne w terminie 14 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT.

3. Faktura powinna zawierać: m.in. dane: Nabywca – Gmina Kielce, Rynek 1, 25 – 303 Kielce, Odbiorca – Urząd Miasta Kielce Rynek 1, 25 – 303 Kielce, nr NIP, numer faktury, datę wystawienia, cenę jednostkową, kwotę do zapłaty, nazwę usługi, dane wystawcy.

4. Strony ustalają, że wynagrodzenie będzie płatne w chwili obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

**§ 6**

**Kary umowne**

1. W przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy zapłaci on na rzecz Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1.

2. W przypadku opóźnienia w zniszczeniu poszczególnych partii dokumentów lub w przypadku nieprzedłożenia certyfikatu potwierdzającego ich zniszczenie Zleceniobiorca zapłaci na rzecz Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 0,2% wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1, za każdy dzień opóźnienia.

3. W przypadku, gdy kara umowna nie pokryje Zleceniodawcy rzeczywiście doznanej szkody, Zleceniodawca zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

**§ 7**

**Zasady rozwiązania umowy**

Strony zastrzegają prawo do rozwiązania umowy z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia.

**§ 8**

**Zasady powierzenia przetwarzania danych osobowych**

1. Zleceniobiorca przyjmuje do wiadomości, że jego dane osobowe będą przetwarzane na następujących zasadach:

1) Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Prezydent Miasta Kielce,   
Rynek 1, 25-303 Kielce.

2) W zakresie dotyczących procesu przetwarzania danych osobowych można uzyskać informację od Inspektora Ochrony Danych pisząc na adres e-mail: [iod@um.kielce.pl](mailto:iod@um.kielce.pl)

3) Podanie danych osobowych przez Zleceniobiorcę jest nieobowiązkowe (dobrowolne), jednak konieczne do zawarcia i wywiązania się przez Administratora z obowiązków płatnika; brak udostępnienia danych osobowych uniemożliwi zawarcie umowy.

4) Odbiorcami danych osobowych Zleceniobiorcy mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a tym podmiotem.

5) Podane przez Zleceniobiorcę dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny   
do realizacji zawartej umowy oraz przez czas niezbędny do obowiązkowej archiwizacji dokumentów, określone aktualnymi przepisami prawa wynikającymi z regulacji księgowych, podatkowych, z zakresu ubezpieczeń społecznych, oraz ze względu bezpieczeństwa prawnego – do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń.

6) Zleceniobiorcy przysługuje prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, kopii danych, lub usunięcia danych – przy czym uprawnienie to zostanie zrealizowane po okresie nie krótszym niż okres przechowywania danych – a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przenoszenia danych.

7) W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu danych osobowych przez Administratora, Zleceniobiorcy przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

2. Dane osobowe, zawarte w przekazanych do zniszczenia dokumentach będą przetwarzane na zasadach określonych w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

**§ 9**

**Postanowienia końcowe**

1. Zmiany niniejszej umowy mogą nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W przypadku sporu zaistniałego na tle wykonania umowy, strony poddadzą spór pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Zleceniodawcy.
3. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**Zleceniodawca** **Zleceniobiorca**

………………. ………………..

**Załącznik nr 1 do**

**Umowy ramowej**

**Zlecenie zniszczenia dokumentów z Urzędu Miasta Kielce**

Data …………….. r.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Miejsce odbioru dokumentów** | **Nazwa Wydziału** | **Liczba worków/pojemników** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
|  | | |  |

Dokumenty w zaplombowanych nienaruszonych workach lub pojemnikach o numerach plomb:

od nr …………………………….od nr …………………………… włącznie

**Załącznik nr 2**

**do Umowy ramowej**

**Umowa w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych   
zawarta w dniu ............................**

pomiędzy:

Gminą Kielce z siedzibą Rynek 1, 25-303 Kielce

NIP: 657-261-73-25

REGON: 291009343

reprezentowanym przez:

**Pana Bogdana Wentę Prezydenta Miasta Kielce.**

zwanym dalej **„Administratorem”**

a

**Panem Andrzejem Giza**

Prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą „DESTRUKT” Andrzej Giza z siedzibą w Kielcach

ul. Krakowska 280, 25-801 Kielce

NIP: 712-005-69-69,

REGON: 291169733

zwanym dalej **„Przetwarzającym”**.

Stosownie do przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.  
 w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE strony zawierają umowę o następującej treści:

**§ 1**

Dla potrzeb niniejszej umowy, zwanej dalej **„Umową”**, o ile z treści i celu Umowy nie wynika inaczej, przyjmuje się następujące znaczenie dla poniżej wymienionych sformułowań:

1. **Administrator** – Prezydent Miasta Kielce, Rynek 1, 25-303 Kielce
2. **IOD** – Inspektor Ochrony Danych;
3. **Dane osobowe** – wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej. Osobą możliwą do zidentyfikowania jest osoba, której tożsamość można określić bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności przez powołanie się na numer identyfikacyjny albo jeden lub kilka specyficznych czynników określających jej cechy fizyczne, fizjologiczne, umysłowe, ekonomiczne, kulturowe lub społeczne;
4. **UODO** – Urząd Ochrony Danych Osobowych;
5. **RODO** – Rozporządzenie 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)
6. **Przetwarzanie danych osobowych** – jakiekolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych;

**§ 2**

1. Na podstawie art. 28 ust. 3 RODO, Administrator powierza Przetwarzającemu przetwarzanie danych osobowych,   
   w celu poprawnej realizacji zadania : ***Zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej gromadzonej w Urzędzie Miasta Kielce*** *,* realizowanego na podst. Umowy nr ……………………………... z dnia………………, zwanej również Umową ramową, lub główną
2. Podstawą powierzenia realizacji świadczenia powyższej usługi jest wykonywanie przez Administratora zadań nałożonych ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej ustawą archiwalną oraz 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.
3. Niniejsza Umowa zawarta jest naczas obowiązywania umowy ramowej i ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych przez Przetwarzającego, z zastrzeżeniem, że dane te będą przekazywane Przetwarzającemu w zaplombowanych trwale workach.
4. Czynności przetwarzania danych osobowych obejmują w szczególności odbiór, transport, zniszczenie, przekazanej w sposób określony w ust. 3 dokumentacji oraz wystawienie Certyfikatu Zniszczenia Danych.
5. Przetwarzanie danych osobowych obejmować będzie dane osobowe zawarte w zabezpieczonych w sposób określony w ust. 3 dokumentach przekazywanych Przetwarzającemu do zniszczenia, na które została wcześniej wyrażona zgoda przez Archiwum Państwowe w Kielcach.
6. Administrator i Przetwarzający zobowiązują się do przestrzegania postanowień i wymogów obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz Umowy.

**§ 3**

1. Miejscem wykonywania Umowy, w zakresie przekazanych na podstawie niniejszej umowy powierzenia danych osobowych, jest siedziba Przetwarzającego, w której zapewnione będą odpowiednie środki techniczne   
   i organizacyjne, o których mowa w art. 32 RODO, niezbędne do zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania niniejszej Umowy.
2. Osobą upoważnioną do dokonywania uzgodnień, podejmowania czynności w toku realizacji Umowy i do kontaktów z Administratorem ze strony Przetwarzającego jest Pan Andrzej Giza [tel: 41](mailto:tel:%2041) 362-92-87, adres e-mail: destrukt@destrukt.com.pl
3. Administrator zobowiązuje się, że podczas realizacji niniejszej Umowy będzie ściśle współpracować   
   z Przetwarzającym w zakresie dotyczącym przetwarzania danych osobowych na podstawie niniejszej Umowy.
4. W szczególności obowiązek współpracy dotyczy wzajemnego przekazywania informacji oraz dokonywania ustaleń w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych przez osoby pełniące funkcję IOD i wyznaczonej do kontaktów   
   w ramach realizacji niniejszej umowy u Administratora i Przetwarzającego.
5. Przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych powierzonych mu   
   w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy, a w szczególności do tego, że nie będzie w okresie obowiązywania Umowy i po jej rozwiązaniu: przekazywać, wykorzystywać lub ujawniać danych osobowych uzyskanych   
   od Administratora osobom nieupoważnionym oraz że dane te wykorzystywane będą wyłącznie w celach, jakie zostały określone w niniejszej Umowie.
6. Przetwarzający zobowiązuje się do:

1) odbioru zaplombowanych przez Administratora dokumentów, w sposób określony w §2 ust. 3,   
z lokalizacji wskazanej przez Administratora w odpowiednio dostosowanych do tego pojemnikach,

2) przetransportowania dokumentacji swoimi środkami transportu do miejsca zniszczenia,

3) prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych, w tym rejestru czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 RODO

4) udostępniania na każde żądanie Administratora prowadzony przez siebie rejestr czynności przetwarzania  
z wyłączeniem informacji stanowiących tajemnicę handlową innych klientów

5) zniszczenia dokumentacji zgodnie z wymaganiami obowiązujących przepisów prawa

6) wystawienia stosownego Certyfikatu zniszczenia po każdorazowym procesie zniszczenia dokumentacji   
i przekazania Certyfikatu Administratorowi, łącznie z fakturą VAT

7) udostępnienia Administratorowi możliwości śledzenia procesu niszczenia danych,

8) sporządzenia z Administratorem protokołu zdawczo-odbiorczego z każdej odebranej partii dokumentów, przeznaczonych do zniszczenia,

9) organizacja procesu niszczenia danych osobowych, z zastrzeżeniem §2 ust. 3, w sposób nieumożliwiający fizyczne zapoznanie się z danymi przez Przetwarzającego lub jego pracowników.

1. Przetwarzający zapewnia ochronę danych osobowych i podejmuje środki ochrony danych, o których mowa   
   w art. 32 RODO
2. Przetwarzający nie może podpowierzyć operacji przetwarzania danych innym podmiotom.

**§ 4**

1. Przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać dane osobowe tylko i wyłącznie w zakresie określonym   
   w Umowie.
2. Przetwarzający zobowiązuje się do wdrożenia wszelkich środków organizacyjno-technicznych z obszaru ochrony danych osobowych, o których mowa w art. 32-36 RODO oraz współpracy przy wykonywaniu przez Administratora obowiązków w tym zakresie.
3. Planując dokonanie zmian w sposobie przetwarzania danych osobowych, Przetwarzający ma obowiązek zastosować się do wymogu projektowania prywatności, o którym mowa w art. 25 ust.1 RODO i ma obowiązek z wyprzedzeniem informować Administratora o planowanych zmianach.

**§ 5**

1. Przetwarzający zobowiązany jest do wystawienia wszystkim swoim pracownikom, którzy będą brali udział   
   w realizacji Umowy stosownych upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz uzyskania oświadczeń   
   o zachowaniu danych osobowych w poufności. Przetwarzający prowadzi rejestr wydanych upoważnień.
2. Przetwarzający ma obowiązek zapewnić osobom upoważnionym do przetwarzania danych, o których mowa   
   w pkt. 1, odpowiedni instruktaż z zakresu ochrony danych osobowych.
3. Przetwarzający ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania swoich pracowników jak za własne działania  
    i zaniechania.

**§ 6**

* + - 1. Przetwarzający jest zobowiązany do zgłaszania Administratorowi o każdym podejrzeniu naruszenia ochrony danych osobowych nie później niż w przeciągu 24 godzin od pierwszego powzięcia informacji o naruszeniu.
      2. Przetwarzający umożliwia Administratorowi uczestnictwo w czynnościach wyjaśniających i informuje Administratora o ustaleniach z chwilą ich dokonania, w szczególności o stwierdzeniu naruszenia.
      3. Powiadomienie o stwierdzeniu naruszenia Przetwarzający przesyła wraz z wszelką niezbędną dokumentacją dotyczącą naruszenia, w celu umożliwienia Administratorowi spełnienia obowiązku powiadomienia organu nadzoru.

**§ 7**

1. Administrator ma prawo przez cały okres objęty realizacją Umowy kontrolować poprawność zabezpieczenia   
    i przetwarzania danych powierzonych Przetwarzającemu na podstawie niniejszej Umowy.
2. Zawiadomienie o przeprowadzeniu kontroli powinno zawierać:
3. oznaczenie administratora,
4. imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego,
5. określenie zakresu kontroli,
6. oznaczenie kontrolowanego,
7. wskazanie daty rozpoczęcia i przewidywanego terminu zakończenia kontroli,
8. podpis Administratora lub osoby przez niego upoważnionej,
9. daty i miejsca wystawienia zawiadomienia.
10. Administrator informuje kontrolowanego o kontroli na co najmniej 24 godziny przed przystąpieniem do czynności kontrolnych. Czynności kontrolne dokonywane są w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.
11. Administrator ma prawo do:
12. wstępu w godz. 9.00 – 15.00 do budynków, lokali lub innych pomieszczeń kontrolowanego,
13. wglądu do dokumentów i informacji mających bezpośrednio lub pośrednio związek z zakresem kontroli,
14. przeprowadzenia oględzin miejsc, przedmiotów, urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych   
    lub teleinformatycznych służących do przetwarzania danych,
15. żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez pracowników kontrolowanego mających wpływ na przetwarzanie danych,
16. zlecać sporządzanie ekspertyz i opinii – w przypadku potwierdzenia niewłaściwego przetwarzania danych za ekspertyzę lub opinię koszty ponosi kontrolowany, w innym przypadku Administrator,
17. Kontrolowany zapewnia przedstawicielom Administratora warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności zobowiązuje się do sporządzania we własnym zakresie kopii   
    lub wydruków dokumentów oraz informacji zgromadzonych na nośnikach danych, w urządzeniach   
    lub systemach informatycznych.
18. Kontrolowany potwierdza za zgodność z oryginałem sporządzonych kopii lub wydruków. W przypadku odmowy potwierdzenia przedstawiciel Administratora umieszcza informację o tym fakcie w protokole   
    z kontroli.
19. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządzany jest protokół, który powinien zawierać:
20. oznaczenie kontrolowanego,
21. imię i nazwisko osoby reprezentującej kontrolowanego,
22. imię i nazwisko przedstawicieli Administratora,
23. datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
24. określenie zakresu kontroli,
25. opis stanu faktycznego stwierdzonego przez przedstawicieli Administratora,
26. załączniki,
27. datę i miejsce podpisania protokołu z kontroli oraz podpisy przedstawicieli Administratora   
    i kontrolowanego.
28. Administrator sporządza i przekazuje protokół z kontroli w terminie 7 dni od zakończenia kontroli. Kontrolowany ma prawo odnieść się na piśmie do zastrzeżeń zawartych w protokole w terminie 5 dni   
    od otrzymania protokołu z kontroli.
29. W przypadku braku odpowiedzi ze strony kontrolowanego w powyższym terminie, Administrator uznaje zastrzeżenia zawarte w protokole za zasadne.
30. Przetwarzający oświadcza, że w przypadku kontroli UODO prowadzonej u Administratora, dotyczącej przetwarzania powierzonych danych osobowych, będzie niezwłocznie przekazywał Administratorowi niezbędne informacje i wyjaśnienia.
31. Przetwarzający jest zobowiązany powiadomić Administratora o każdej kontroli UODO,   
    jeżeli ma ona związek z przetwarzaniem powierzonych danych osobowych, oraz o każdym piśmie UODO dotyczącym składania wyjaśnień w zakresie powierzonych danych.

**§ 8**

1. Przetwarzający odpowiada za szkody spowodowane swoim działaniem w związku z niedopełnieniem obowiązków, które RODO nakłada bezpośrednio na Przetwarzającego lub gdy działał poza zgodnymi   
   z prawem instrukcjami Administratora lub wbrew tym instrukcjom.
2. Przetwarzający odpowiada za szkody spowodowane zastosowaniem niewłaściwych lub niezastosowaniem właściwych środków bezpieczeństwa.

**§ 9**

1. Przetwarzanie danych określonych umową przez Przetwarzającego odbywać się będzie nieodpłatnie.
2. Niniejsza umowa zawarta jest w celu realizacji odrębnych odpłatnych zleceń udzielanych Przetwarzającemu, obejmujących proces niszczenia danych osobowych, zabezpieczonych w sposób określony w §2 ust. 3 niniejszej umowy.
3. Strony zastrzegają prawo do wypowiedzenia umowy z zachowaniem miesięcznego terminu przez każdą ze Stron.
4. Niniejsza Umowa nie narusza obowiązków Stron wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
5. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Ewentualne spory mogące powstać na tle realizacji niniejszej Umowy, będą rozpoznawane przez Sąd powszechny właściwy dla siedziby Administratora.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową, mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego, ustawy   
   o ochronie danych osobowych oraz przepisy RODO.

**§ 10**

Niniejszą Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

**ADMINISTRATOR PRZETWARZAJĄCY**