

**UMOWA NR .....**  
**NA ŚWIADCZENIE USŁUGI OBSŁUGI DOKUMENTÓW**

zawarta dnia ..... 2023 r. w Gdańsku, pomiędzy:

Gminą Miasta Gdańska z siedzibą w Gdańsku przy ul. Nowe Ogrody 8/12, NIP 583-00-11-969, REGON 000598463, reprezentowaną przez:

Edytę Zaleszczak-Dyks – Dyrektora Gdańskiego Centrum Świadczeń zwaną dalej „**Zamawiającym**”

a

.....  
z siedzibą w .....  
zarejestrowanym w .....  
pod numerem.....NIP.....REGON.....  
reprezentowanym przez:

1. ....
  2. ....
- zwanym w dalszym tekście umowy „**Wykonawcą**”,  
łącznie zwanymi „Stronami”, a odrębnie „Stroną”.  
o następującej treści:

**§1.**

1. Przedmiotem Umowy jest świadczenie usług w zakresie przechowywania, wyszukiwania, udostępniania, porządkowania, brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej, elektronicznych nośników danych lub innego powierzonego mienia zwanego dalej „dokumentami”, znajdujących się w zasobach Gdańskiego Centrum Świadczeń (zwanego dalej GCŚ).
2. Wykonawca oświadcza, że spełnia wszelkie wymogi prawne do świadczenia usług stanowiących przedmiot Umowy.
3. Wykonawca zapewnia, że posiada odpowiedni lokal (magazyn), przeznaczony do przechowywania przyjętej dokumentacji GCŚ, spełniający wszelkie wymogi techniczne, określone w przepisach regulujących zasady przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji kadrowo-płacowej. Ów lokal, w którym będą składowane dokumenty GCŚ, znajduje w Gdańsku na ul. ....
4. Wykonawca przyjmuje od Zamawiającego na stan opisane i zarchiwizowane dokumenty, co oznacza, że Zamawiający sporządza i przekazuje Wykonawcy w formie elektronicznej (w formacie zgodnym z aplikacją Microsoft Excel) kolejno ponumerowane spisy zdawczo-odbiorcze, zgodne z załącznikiem nr 2 do Umowy. Każda edycja spisów i zmiany jakichkolwiek danych w nich zawartych wymagają uzgodnienia z Zamawiającym.
5. Dokumenty przekazywane są Wykonawcy w pudłach archiwalnych, tzw. „10” - są to kartony, w których przechowywana jest dokumentacja niearchiwalna Zamawiającego (zazwyczaj są to kartonowe skoroszyty o wymiarach 31,5 cm x 23,5 cm, +/- 0,5 cm).
6. Przy przyjmowaniu dokumentacji Wykonawca wystawia Zamawiającemu protokół przekazania z określeniem ilości przyjmowanych pudeł archiwizacyjnych, tzw. „10”. W celu dodatkowego zabezpieczenia przed zniszczeniem, Zamawiający kartony „10” przekazuje Wykonawcy w kartonach zbiorczych (mieszczących 3-4 katony „10”).

7. Zamawiający pakuje kartony „10” w kartony zbiorcze lub może tą czynność zlecić Wykonawcy wskazując kolejność układania w kartonach zbiorczych przekazywanej dokumentacji (określony przez Zamawiającego porządek układania kartonów „10” w kartonach zbiorczych nie może być zmieniany przez Wykonawcę bez zgody Zamawiającego).
8. Wykonawca do każdego segregatora/teczki/skoroszytu przypisuje kod w celu łatwiejszego zarządzania archiwum. Odrębne kody Wykonawca przypisuje kartonom archiwalnym, tzw. „10” oraz kartonom zbiorczym, w których przechowywane są „10”.
9. Kody nadane kartonom „10” oraz kartonom zbiorczym umieszczone są w widocznym miejscu w postaci naklejek (segregator/teczka/skoroszyt może być oklejony/opisany przypisanym jej kodem).
10. Po przyjęciu dokumentacji do magazynu Wykonawca przekazuje zwrotnie Zamawiającemu spis kodów nadanych poszczególnym segregatorom/teczkom/ skoroszytom, kartonom „10” oraz kartonom zbiorczym.
11. Wykonawca odbiera dokumentację z miejsca wskazanego przez Zamawiającego. Punkty odbioru znajdują się w obszarze miasta Gdańska. Przyjmowanie przez Wykonawcę dokumentacji od Zamawiającego nie wiąże się dla tego ostatniego z ponoszeniem innych kosztów niż te, które są wskazane w Cenniku, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
12. Wykonawca realizując zamówienie na wyszukiwanie dokumentacji dla Zamawiającego zapewnia jej dowóz do wskazanego w zamówieniu miejsca oraz możliwość samodzielnego odebrania dokumentu przez Zamawiającego.
13. Wykonawca zapewnia dwa standardy dostarczania dokumentów, zróżnicowane pod względem minimalnego czasu ich dostarczenia, liczonego od momentu złożenia zamówienia. Usługa standardowa - zapewnia dostarczenie zamawianej dokumentacji do godz. 9.00 następnego dnia roboczego, pod warunkiem że zamówienie zostanie złożone przez Zamawiającego w danym dniu roboczym do godz. 9:00. Usługa ekspresowa - przy tych samych godzinach złożenia zamówienia jak w usłudze standardowej - gwarantuje dostarczenie dokumentacji w tym samym dniu roboczym, maksymalnie do godz. 14.00.
14. Zamawiający korzystając z usługi standardowej, czy też ekspresowej ponosi jednorazowy koszt dostawy, niezależnie ile zamawia jednostek archiwizacyjnych (tzn. koszt dostawy nie jest wielokrotnością jednostek archiwizacyjnych dostarczanych w ramach danego zamówienia).
15. Pliki zamówień dokumentów przesyłane Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej, szyfrowane są w standardzie 7-Zip a ich odczytanie jest możliwe po uzyskaniu do nich hasła dostępu. Wykonawca wskazuje adres poczty elektronicznej, na który pliki będą przesyłane oraz osobę i numer telefonu, na które będą przekazywane przez pracownika Zamawiającego hasła dostępu:
  - 1) adres poczty elektronicznej Wykonawcy:
    - .....
  - 2) pracownik Wykonawcy upoważniony do odbioru haseł dostępu:
    - ....., tel. nr .....
    - ....., tel. nr .....
16. Zamawiający dopuszcza, że pliki zamówień dokumentów, przesyłane Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej, będą nieszyfrowane, a co za tym idzie nie będzie konieczne przekazywanie haseł dostępu. Jest to dopuszczalne jedynie w sytuacji, gdy pliki zamówień nie będą zawierały danych osobowych, a jedynie kody przypisane przez Wykonawcę do poszczególnych dokumentów/kartonów.
17. Strony zgodnie oświadczają, iż zmiana danych wskazanych w ust. 15 nie wymaga zawierania aneksu do Umowy, a jedynie pisemnego – pod rygorem nieważności, zawiadomienia drugiej Strony.

18. Sposób porządkowania przez Wykonawcę dokumentacji kadrowo-płacowej Zamawiającego zgodny będzie z warunkami określonymi w Specyfikacji Warunków Zamówienia (postępowanie nr GCŚ.DO.344.57.2023). Wykonawca do uporządkowanej dokumentacji przygotowuje spisy zdawczo-odbiorcze w wersji papierowej w 3 egzemplarzach oraz w wersji elektronicznej. Wzór spisu stanowi załącznik nr 2 do Umowy.
19. Brakowanie i niszczenie dokumentacji polega na wydzieleniu dokumentacji wskazanej przez Zamawiającego, zgodnie z wytycznymi określonymi przez Zamawiającego, które zostaną przesłane Wykonawcy w formie elektronicznej na adresy wskazane w § 9. Zamawiający sporządzi spisy i ustali z Wykonawcą ilość metrów bieżących dokumentów przeznaczonych do zniszczenia. Spisy będą przekazane do Archiwum Państwowego w Gdańsku. Po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego na brakowanie, Zamawiający przekazuje Wykonawcy potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie ww. spisów wraz ze zgodą Archiwum Państwowego. Przed fizycznym zniszczeniem dokumentacji Wykonawca zobowiązany jest do ponownego sprawdzenia zgodności przygotowanych do niszczenia pudeł „10” z ww. spisami. Dla każdej zniszczonej dokumentacji zostanie wystawiony Certyfikat zniszczenia. W przypadku konieczności odbioru przez Wykonawcę dokumentów do zniszczenia znajdujących się w siedzibie Zamawiającego, Wykonawca zapewnia odpowiedni transport, zaś worki z odebraną dokumentacją będą zaplombowane do momentu przekazania ich do niszczenia. Brakowanie i niszczenie dokumentacji przez Wykonawcę zasobów dokumentacji Zamawiającego nie wiąże się dla tego ostatniego z ponoszeniem innych kosztów, niż te które są wskazane w Cenniku stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
20. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się ze Specyfikacją Warunków Zamówienia opisującą przedmiot Umowy (postępowanie nr GCŚ.DO.344.57.2023), nie wnosi do niego żadnych zastrzeżeń oraz że Umowę będzie realizował na warunkach określonych w tejże specyfikacji.

## § 2.

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
  - 1) osobistego wykonywania usług objętych Umową, bez udziału podwykonawców,
  - 2) nieudostępniania dokumentacji i informacji w nich zawartych osobom trzecim bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego,
  - 3) zabezpieczenia dokumentów przed dostępem osób nieuprawnionych, z zastrzeżeniem obowiązków udostępnienia dokumentów organom państwa w przypadkach przewidzianych przez przepisy prawa,
  - 4) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, w których posiadanie wejdzie w trakcie wykonywania Umowy. Dotyczy to w szczególności treści dokumentacji przekazanej przez Zamawiającego,
  - 5) zobowiązania osób, przy pomocy których wykonywać będzie usługi, do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, z którymi choćby przypadkowo osoby te mogą się zapoznać w związku z pracą przy dokumentacji,
  - 6) zachowania zasady ograniczonego dostępu, czyli zatrudnienia przy bezpośredniej obsłudze dokumentacji pracowników przeszkolonych, którzy podpisali zobowiązanie do zachowania tajemnicy służbowej,
  - 7) umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenia audytu procedur bezpieczeństwa i pomieszczeń, w których przechowywane będą dokumenty w okresie przed przyjęciem dokumentów oraz w trakcie wykonywania Umowy,
  - 8) stosowania się do uwag i zaleceń Zamawiającego, będących efektem audytu określonego w pkt 7,
  - 9) ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności do kwoty 500 0000,00 zł,

- 10) udostępniania przechowywanej dokumentacji na podstawie pisemnego zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Umowy,
  - 11) zwrotu zamówionych przez Zamawiającego dokumentów, na podstawie formularza, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Umowy,
  - 12) w procesie brakowania dokumentów stosować Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, określony w załączniku nr 5 do Umowy,
  - 13) w odniesieniu do dokumentów, których okres przechowywania upłynął, sporządzać spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie wedle wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Umowy.
2. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usług z należytą starannością, wynikającą z profesjonalnego charakteru prowadzonej działalności, z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego usług archiwizacyjnych.
  3. Wykonawca zobowiązany jest posiadać polisę ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności zgodnej z przedmiotem Umowy oraz utrzymać ważność ubezpieczenia przez cały okres obowiązywania Umowy. Kopia polisy potwierdzającej warunki ubezpieczenia stanowi załącznik nr 7 do umowy.
  4. W przypadku upływu ważności umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej, w trakcie obowiązywania Umowy, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu niezwłocznie, jednak nie później niż na 7 dni przed upływem ostatniego dnia obowiązywania poprzedniej polisy, dokumenty potwierdzające ciągłość posiadania przedmiotowego ubezpieczenia wraz z dowodem opłacenia składki lub raty składki. W przypadku niespełnienia przez Wykonawcę obowiązku, o którym mowa powyżej, Zamawiający zastrzega sobie prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym.
  5. Niezwłocznie po upływie terminu na jaki umowa została zawarta lub rozwiązaniu umowy na skutek jej wypowiedzenia przez jedną ze Stron na zasadach określonych § 7, nie później niż w terminie 30 dni, Wykonawca przekaże dokumentację z miejsca składowania Zamawiającemu lub innemu Wykonawcy, którego wskaże Zamawiający, na podstawie końcowego protokołu zdawczo - odbiorczego i potwierdzenia zwrotu przez Zamawiającego. Szczegółowy harmonogram przekazywania dokumentacji zostanie ustalony z Zamawiającym.
  6. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone Zamawiającemu przy lub w związku z wykonywaniem Umowy, jak również z tytułu roszczeń osób trzecich wynikających z realizacji Umowy.

### § 3.

1. Wykonawca zobowiązany jest do przyjmowania dokumentów do zniszczenia na każde żądanie Zamawiającego.
2. Zamówienie powinno zostać złożone przez Zamawiającego przynajmniej na trzy dni robocze przed wskazaną w Zamówieniu datą przyjęcia dokumentów przez Wykonawcę. Zamówienie należy składać mailowo na adres Wykonawcy:  
- .....
3. Strony oświadczają, iż zmiana adresu mailowego wskazanego w ust. 2 nie wymaga zawierania aneksu do Umowy, a jedynie pisemnego – pod rygorem nieważności, zawiadomienia drugiej Strony.
4. Transport dokumentów do niszczenia i niszczenie dokumentów przez Wykonawcę odbywa się za wynagrodzeniem określonym w Cenniku, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
5. Przyjęcie dokumentacji przez Wykonawcę nastąpi na podstawie spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do niszczenia, sporządzonego każdorazowo w dwóch egzemplarzach na piśmie, zgodnie z załącznikiem nr 6 do Umowy.

6. Niszczenie dokumentacji odbędzie się w siedzibie Wykonawcy, przy użyciu niszczarki przemysłowej i obejmuje zbelowanie (3 klasa niszczenia) potwierdzone certyfikatem bezpiecznego niszczenia. Po zakończonym procesie niszczenia Wykonawca przekaże Zamawiającemu potwierdzenie zniszczenia dokumentów w formie certyfikatu.

#### § 4.

1. Zamawiający będzie płacił miesięcznie (za miesiąc kalendarzowy) wynagrodzenie za przechowywanie dokumentów w wysokości obliczonej jako iloczyn liczby metrów bieżących (mb) i stawki jednostkowej wyszczególnionej w Cenniku. Pudła archiwizacyjne „10”, przeliczone na mb, przyjęte do przechowywania lub zniszczone w trakcie miesiąca kalendarzowego, będą dla potrzeb wyliczenia tego wynagrodzenia traktowane jak przyjęte lub zniszczone pierwszego dnia danego miesiąca kalendarzowego.
2. Miesięczne wynagrodzenie za pozostałe usługi wskazane w Cenniku Zamawiający będzie płacił w wysokości obliczonej jako iloczyn liczby jednostek miary usługi świadczonej w danym miesiącu i stawki jednostkowej wyszczególnionej w Cenniku.
3. Podstawowym dokumentem rozliczeniowym pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą jest faktura VAT.
4. Wynagrodzenie za wykonanie usługi nastąpi przelewem na rachunek WYKONAWCY nr ..... w ciągu 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktury, przy czym za dzień zapłaty Strony ustalają dzień obciążenia rachunku Zamawiającego. Zmiana numeru konta bankowego wymaga dokonania przez Wykonawcę pisemnego powiadomienia Zamawiającego bez konieczności wprowadzania aneksu do umowy.
5. WYKONAWCA oświadcza, iż rachunek bankowy wskazany w umowie jest rachunkiem rozliczeniowym otwartym w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą oraz figuruje w wykazie podmiotów, o których mowa w art. 96 b ust. 1 ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U.2023.1570, ze zm.).
6. WYKONAWCA będzie wystawiał faktury uwzględniając poniższe dane:
  - 1) Nabywca: Gmina Miasta Gdańska, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk, NIP: 583 00 11 969,
  - 2) Płatnik: Gdańskie Centrum Świadczeń, ul. Kartuska 32/34, 80-104 Gdańsk.
7. Działając na podstawie art. 106 n ustawy o podatku od towarów i usług z 11 marca 2004 r. (t.j. Dz.U.2023.1570, ze zm.) Zamawiający wyraża zgodę na przesyłanie faktur wraz z załącznikami, w tym faktur korygujących oraz duplikatów faktur, w postaci elektronicznej w pliku PDF (Portal Dokumentu Format) wystawionych przez Wykonawcę.
8. ZAMAWIAJĄCY zezwala na przesłanie faktur drogą elektroniczną w formacie PDF na skrzynkę podawczą Gdańskiego Centrum Świadczeń w Gdańsku /GCSGdansk/SkrytkaESP, znajdującą się na platformie ePUAP [www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl). Faktury w formie elektronicznej składane powinny być poprzez formularz „Pisma Ogólne”. Każda wysłana wiadomość, do której załączona będzie faktura, musi być podpisana elektronicznie. Podpis może być zrealizowany za pomocą Profilu Zaufanego lub Podpisu Elektronicznego, weryfikowanego ważnym kwalifikowanym certyfikatem. Osobą podpisującą „Pismo Ogólne” w imieniu WYKONAWCY jest ..... (do wpisania imię i nazwisko osoby).
9. ZAMAWIAJĄCY wyraża zgodę na otrzymywanie faktur za pośrednictwem poczty elektronicznej. Faktury elektroniczne (plik pdf) będą wysyłane z adresu e-mail WYKONAWCY: ..... na adres e-mail ZAMAWIAJĄCEGO: [gcs-kancelaria@gdansk.gda.pl](mailto:gcs-kancelaria@gdansk.gda.pl).
10. Każda faktura zapisana jest w odrębnym pliku PDF.

11. Faktury przesyłane w postaci elektronicznej w pliku PDF przez Wykonawcę szyfrowane są w standardzie 7-Zip i ich odczytanie jest możliwe dopiero po uzyskaniu do nich hasła dostępu. Wykonawca wskazuje numer telefonu - ....., z którego będą przekazywane przez pracownika Wykonawcy hasła dostępu pracownikom Zamawiającego wskazanych w § 9 Umowy.
12. Po wejściu w życie obowiązku korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) faktury należy wystawiać w następujący sposób:  
  
Nabywca - Podmiot2 wg struktury dla e-faktur w KSeF:  
Gmina Miasta Gdańska  
ul. Nowe Ogrody 8/12  
80-803 Gdańsk  
NIP: 5830011969  
  
Odbiorca - Podmiot3 wg struktury dla e-faktur w KSeF:  
Gdańskie Centrum Świadczeń  
ul. Kartuska 32/34  
80-104 Gdańsk  
NIP: 5833207638
13. Strony oświadczają, iż zmiana adresów mailowych wskazanych w ust. 9 nie wymaga zawierania aneksu do Umowy, a jedynie pisemnego – pod rygorem nieważności, zawiadomienia drugiej Strony.
14. Miesięczne wynagrodzenie za przechowywanie dokumentów będzie płatne z góry, przed wykonaniem usługi, natomiast wynagrodzenie za pozostałe usługi wskazane w Umowie, będzie płatne z dołu, tj. po wykonaniu usługi. Wynagrodzenie powiększone zostanie o należny podatek VAT według stawek obowiązujących w dniu wystawienia faktury.
15. Faktury VAT będą dostarczane do 5 dnia każdego miesiąca kalendarzowego.
16. ZAMAWIAJĄCY dokona płatności z wykorzystaniem mechanizmu podzielonej płatności.
17. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawiania faktury VAT bez podpisu ze strony odbiorcy.
18. Zapisy ust. 7 nie wyłączają prawa Wykonawcy do wystawiania i przesyłania faktur w formie papierowej w przypadku, gdy konieczność taka wynikać będzie z braku możliwości przesłania faktur w formie elektronicznej. W sytuacji przesyłania przez Wykonawcę faktur w formie papierowej będą one kierowane na adres: Gdańskie Centrum Świadczeń, ul. Kartuska 32/34, 80-104 Gdańsk.
19. Za datę zapłaty wynagrodzenia przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Płatnika.
20. O zmianie numeru rachunku bankowego Wykonawca powiadomi Zamawiającego pisemnie.
21. Zamawiający oświadcza, iż zapoznał się przed zawarciem Umowy z Cennikiem.
22. Poza wynagrodzeniem określonym w Cenniku, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy, Wykonawcy nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za czynności określone w Umowie.
23. Wszelkie koszty związane z przejściem przez Wykonawcę dokumentacji Zamawiającego od dotychczasowego podmiotu świadczącego usługi na rzecz Zamawiającego, ponosi Wykonawca.
24. Udostępnienie dokumentów jest traktowane jako czasowe i nie zwalnia Zamawiającego z obowiązku płacenia wynagrodzenia za przechowanie według zasad wynikających z Umowy.
25. W razie opóźnień Zamawiającego w terminowym regulowaniu należności wynikających z Umowy, Wykonawcy przysługują odsetki ustawowe, określone przez ustawę Kodeks cywilny.

## **§ 5<sup>1</sup>**

1. WYKONAWCA na dzień zawarcia umowy jest zarejestrowanym czynnym podatnikiem VAT.
2. WYKONAWCA zobowiązuje się, że w przypadku wykreślenia go z rejestru podatników VAT czynnych, niezwłocznie zawiadomi o tym fakcie ZAMAWIAJĄCEGO i z tytułu realizowanych usług będzie wystawiał rachunki.
3. W przypadku naruszenia powyższego zobowiązania WYKONAWCA zobowiązuje się do zapłaty na rzecz ZAMAWIAJĄCEGO kwoty stanowiącej równowartość podatku VAT, w stosunku do której ZAMAWIAJĄCY utracił prawo do odliczenia, powiększonej o odsetki zapłacone do Urzędu Skarbowego przez ZAMAWIAJĄCEGO.
4. WYKONAWCA wyraża zgodę na potrącenie przez ZAMAWIAJĄCEGO ww. kwoty z należnego mu wynagrodzenia.
5. WYKONAWCA zobowiązuje się w przypadku ponownego wpisania go do rejestru podatników VAT czynnych, niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie ZAMAWIAJĄCEGO, pod rygorem odpowiedzialności za szkody (utrącone korzyści) powstałe w wyniku zaniedbania tego obowiązku.
6. Oświadczenie WYKONAWCY dotyczące jego statusu podatnika podatku VAT stanowi załącznik nr 10 do umowy.

LUB

1. WYKONAWCA na moment zawarcia umowy nie jest zarejestrowanym czynnym podatnikiem podatku VAT.
2. WYKONAWCA zobowiązuje się w przypadku wpisania go do rejestru podatników VAT czynnych, niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie ZAMAWIAJĄCEGO, pod rygorem odpowiedzialności za szkody (utrącone korzyści) powstałe w wyniku zaniedbania tego obowiązku.
3. WYKONAWCA zobowiązuje się, że w przypadku wykreślenia go z rejestru podatników VAT czynnych, niezwłocznie zawiadomi o tym fakcie ZAMAWIAJĄCEGO i z tytułu realizowanych usług będzie wystawiał rachunki.
4. W przypadku naruszenia powyższego zobowiązania WYKONAWCA zobowiązuje się do zapłaty na rzecz ZAMAWIAJĄCEGO kwoty stanowiącej równowartość podatku VAT, w stosunku do której ZAMAWIAJĄCY utracił prawo do odliczenia, powiększonej o odsetki zapłacone do Urzędu Skarbowego przez ZAMAWIAJĄCEGO.
5. WYKONAWCA wyraża zgodę na potrącenie przez ZAMAWIAJĄCEGO ww. kwoty z należnego mu wynagrodzenia.
6. Oświadczenie WYKONAWCY dotyczące jego statusu podatnika podatku VAT stanowi załącznik nr 10 do umowy.

## **§ 6.**

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 31 grudnia 2026 r.

## **§ 7.**

1. Obie Strony mogą rozwiązać Umowę w trybie 3-miesięcznego wypowiedzenia złożonego drugiej Stronie pod rygorem nieważności na piśmie. Wypowiedzenie jest skuteczne na dzień, w którym zostało doręczone drugiej Stronie.
2. Strony mogą rozwiązać Umowę w każdym terminie za obopólną pisemną zgodą.

---

<sup>1</sup> zapisy w umowie zostaną odpowiednio dostosowane do statusu podatnika VAT Wykonawcy, w oparciu o dostarczone oświadczenie.

3. W przypadku niedotrzymania przez Wykonawcę z przyczyn leżących po jego stronie, któregośkolwiek z terminów wykonania usługi, o których mowa w Umowie, Zamawiający ma prawo naliczyć kary umowne w wysokości 25,00 zł za każdy dzień zwłoki.
4. Zamawiającemu przysługuje w terminie 30 dni prawo odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy, w przypadku gdy zwłoka z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wykonaniu którejkolwiek z usług wskazanych w umowie, trwa dłużej niż 14 dni od terminu wykonania usługi określonego w umowie.
5. Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy bez wypowiedzenia z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w przypadku:
  - 1) Wykonawca nie rozpoczął świadczenia usług będących przedmiotem Umowy przez okres co najmniej 20 dni od złożenia zlecenia lub zamówienia,
  - 2) nieprzedłożenia nowej, opłaconej polisy ubezpieczeniowej najpóźniej następnego dnia po zakończeniu obowiązywania poprzedniej (dotyczy sytuacji, gdzie upływa ważność umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej, w trakcie obowiązywania Umowy).
6. Zamawiający naliczając karę umowną wystawi pisemny dokument obciążający Wykonawcę, zwany notą obciążeniową ze wskazaniem tytułu obciążenia (powołanie odpowiedniego zapisu umowy) wraz z dokumentacją potwierdzającą zaistniałe okoliczności i terminem zapłaty – 14 dni od daty otrzymania noty - jeśli Wykonawca nie dotrzyma terminu zapłaty, Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącenia należnych i wymagalnych kar umownych z należności Wykonawcy.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego kary umowne.
8. Wykonawca może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia, w przypadku opóźnienia w płatności jakiegokolwiek wynagrodzenia należnego Wykonawcy na podstawie Umowy o więcej niż 20 dni.
9. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić podstawowemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
10. W przypadku istotnych zmian organizacyjnych po stronie Zamawiającego niezależnych od Niego, Zamawiający może rozwiązać umowę w części lub w całości z miesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
11. W przypadku odstąpienia od umowy lub rozwiązania jej bez wypowiedzenia Wykonawca może żądać wynagrodzenia jedynie za część umowy wykonaną do dnia ustania obowiązywania umowy.

## **§ 8.**

1. Wykonawca zobowiązuje się do nieujawniania informacji poufnych.
2. Ilekroć jest mowa w Umowie o informacjach poufnych - zwanych dalej „Informacje Poufne” - rozumie się przez to wszelkie informacje, dane, materiały, w szczególności dokumenty przekazywane Wykonawcy w związku z wykonaniem Umowy, a dotyczące Zamawiającego, z wyjątkiem informacji, o których mowa w ust. 3.
3. Informacji Poufnych nie stanowią informacje:
  - 1) informacje dostępne publicznie;
  - 2) informacje, które staną się publiczne, dostępne w inny sposób niż poprzez naruszenie postanowień Umowy;
  - 3) informacje, które zostaną ujawnione przez Wykonawcę po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego;



4. Obowiązek zachowania poufności wiąże Wykonawcę od chwili otrzymania przez Wykonawcę Informacji Poufnych, w tym również na etapie ewentualnych negocjacji przed zawarciem Umowy.
5. Obowiązek zachowania poufności odnosi się do wszelkich Informacji Poufnych niezależnie od źródła ich otrzymania.
6. Nie stanowi naruszenia obowiązku zachowania poufności Informacji Poufnych ujawnienie informacji przez Wykonawcę sądom lub organom władzy publicznej w wykonaniu obowiązku wynikającego z powszechnie obowiązujących na terytorium RP przepisów prawa, orzeczeń sądów, decyzji lub postanowień organów władzy publicznej. W tym przypadku Wykonawca niezwłocznie poinformuje o zgłoszonym żądaniu Zamawiającego i uzyska jego zgodę przed udzieleniem Informacji Poufnych, wskazując podmiot żądający informacji, podstawę prawną oraz zakres informacji.
7. Obowiązek zachowania poufności określony w Umowie wiąże Wykonawcę w okresie obowiązywania Umowy oraz przez okres 2 lat po wygaśnięciu lub rozwiązaniu Umowy z jakiegokolwiek przyczyny, w tym na skutek wypowiedzenia lub odstąpienia.
8. Integralną częścią Umowy jest Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych stanowiąca załącznik nr 8 do Umowy.

#### **§ 9.**

1. Strony wskazują swoich przedstawicieli uprawnionych do kontaktów i składania zleceń oraz Zamówień w ramach wykonywania Umowy:
  - 1) w imieniu Wykonawcy:
    - ....., tel. ....,  
email: .....
    - ....., tel. ....,  
email: .....
  - 2) w imieniu Zamawiającego:
    - ....., tel. ....,  
email: .....
    - ....., tel. ....,  
email: .....
2. Strony oświadczają, iż zmiana przedstawicieli nie wymaga zawierania aneksu do Umowy, a jedynie pisemnego – pod rygorem nieważności - zawiadomienia drugiej Strony.

#### **§ 10.**

1. W sprawach nieuregulowanych w Umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Strony wskazują adresy do doręczeń wszelkich oświadczeń związanych z Umową:
  - 1) Wykonawca: .....
  - 2) Zamawiający: Gdańskie Centrum Świadczeń, 80-104 Gdańsk, ul. Kartuska 32/34.
3. Strony oświadczają, iż zmiana adresów do doręczeń nie wymaga zawierania aneksu do Umowy, a jedynie pisemnego – pod rygorem nieważności - zawiadomienia drugiej Strony.
4. Każda ze Stron zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia o zmianie adresu. Brak powiadomienia o zmianie adresu skutkować będzie skutecznością wszelkich doręczeń na adres wskazany w Umowie lub ostatnio wskazany przez Stronę, na rzecz której doręczenie ma nastąpić.
5. Wszelkie spory powstałe w związku z wykonaniem, nienależytym wykonaniem i niewykonaniem Umowy, a także powstałych w związku z jej rozwiązaniem lub odstąpieniem od Umowy, rozstrzygać będzie Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

#### **§ 11.**

Integralnymi częściami umowy są:

- 1) Cennik usług - załącznik Nr 1;
- 2) Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt - załącznik Nr 2;
- 3) Wzór zamówienia na dostawę dokumentów - załącznik Nr 3;
- 4) Wzór formularza zwroty zamówionych dokumentów - załącznik Nr 4;
- 5) Wzór wniosku o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej - załącznik Nr 5;
- 6) Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej - załącznik Nr 6;
- 7) Polisa ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej WYKONAWCY wraz z wszystkimi klauzulami stanowiącymi załączniki umowy ubezpieczenia - załącznik nr 7;
- 8) Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych - załącznik Nr 8;
- 9) Oferta Wykonawcy - załącznik Nr 9;
- 10) Oświadczenie Wykonawcy, dotyczące statusu podatnika podatku VAT - załącznik Nr 10.

**Zamawiający**

**Wykonawca**

**Załącznik nr 1**  
**do umowy nr .....**

**CENNIK USŁUG**

<b>Przechowywanie i obsługa dokumentów</b>	<b>Jednostka miary</b>	<b>Cena jednostkowa netto (1)</b>	<b>Cena jednostkowa brutto</b>
Koszt przechowywania	I-VII 2024 r. mb		
	VIII-XII 2024 r. w mb		
	I-VII 2025 r. mb		
	VIII-XII 2025 r. mb		
	I-VII 2026 r. mb		
	VIII-XII 2026 r. Mb		
Koszt odbioru i transportu zasobów (nie dot. to zasobów opisanych w § 2 ust. 2 pkt 2.5 SWZ)	2024 r. karton archiwalny, tzw. "10"		
	2025 r. karton archiwalny, tzw. "10"		
	2026 r. karton archiwalny, tzw. "10"		
Rejestracja zasobów, wraz z nadaniem im kodów według systemu Wykonawcy (nie dot. to zasobów opisanych w § 2 ust. 2 pkt 2.5 SWZ)	2024 r. karton archiwalny, tzw. "10"		
	2025 r. karton archiwalny, tzw. "10"		
	2026 r. karton archiwalny, tzw. "10"		
Wyszukiwanie ze składu pojedynczych dokumentów/akt	j.a.		
Wyszukiwanie ze składu z dostawą – usługa ekspresowa	j.a.		
Koszt dostawy w ramach usługi ekspresowej	zł		
Wyszukiwanie ze składu z dostawą – usługa standardowa	j.a.		
Koszt dostawy w ramach usługi standardowej	zł		
Wyszukiwanie ze składu akt przeznaczonych do brakowania	mb		
Brakowanie akt	mb		
Niszczenie dokumentów	mb		
Niszczenie dokumentacji BC z odbiorem akt ze wskazanego miejsca	kg		
Porządkowanie dokumentacji kadrowo-płacowej (B50)	mb		
Pakowanie zasobu do katonów zbiorczych	karton archiwalny, tzw. "10"		

**Zamawiający**

**Wykonawca**

**Załącznik nr 2**  
**do umowy nr .....**

.....  
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

**SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT NR .....**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum Państwowego
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							

**Zamawiający**

**Wykonawca**

**ZAMÓWIENIE NA DOSTAWĘ DOKUMENTÓW**

Data: .....

Godzina: .....

Gdańskie Centrum Świadczeń w Gdańsku zamawia do udostępnienia/odbioru po udostępnieniu dokumenty:

<b>Dostawa do klienta</b>			
Pudło/Teczka o numerze	Opis	Dostawa do miejsca	Podpis
<b>Akta klienta: .....</b> - .... <b>TECZKA/I</b> <u>GCS</u> spis ..... poz. .... ..... nr: .....	<b>Karta nr</b> .... /....		
<b>RAZEM: .....</b> <b>TECZKA/I</b>			

**ODBIÓR WYSZUKANYCH POJEDYNCZYCH TECZEK/PUDEŁ**

Forma udostępnienia: .....

Imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru przywiezionych dokumentów:

.....

Telefon kontaktowy osoby zamawiającej dokumenty:

.....

.....

imię i nazwisko osoby upoważnionej  
przez Zamawiającego do odbioru akt

**Zamawiający**

**Wykonawca**

**ZWROT ZAMÓWIONYCH DOKUMENTÓW**

**Do firmy ..... dnia .....r. zwrócono następujące akta:**

1. .... akta klienta – .....(**karta ...../.....**) – ..... teczka,  
GCŚ spis ..... poz. ...., ..... nr: .....
2. .... akta klienta – .....(**karta ...../.....**) – ..... teczka,  
GCŚ spis ..... poz. ...., ..... nr: .....
3. .... akta klienta – .....(**karta ...../.....**) – ..... teczka,  
GCŚ spis ..... poz. ...., ..... nr: .....
4. .... akta klienta – .....(**karta ...../.....**) – ..... teczka,  
GCŚ spis ..... poz. ...., ..... nr: .....

**RAZEM: ..... teczki/a i .....kartonów**

.....  
(Data, pieczętka i podpis zdającego)

.....  
(Data, pieczętka i podpis odbierającego)

**Zamawiający**

**Wykonawca**

.....  
pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej  
o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)

Znak sprawy: .....

Data pisma: .....

**Archiwum Państwowe**  
**w Gdańsku**  
**ul. ....**  
**..... Gdańsk**

Dotyczy: Wniosek **o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.**

Na podstawie § 9 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (t.j. Dz.U.2019.246) zwracam się z wnioskiem o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej ujętej w załączonym spisie.

Brakowana dokumentacja niearchiwalna została wytworzona przez .....(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana). Dokumentacja była kwalifikowana na podstawie: .....(podstawa kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej tj. data i pełna nazwa aktu wprowadzającego jednolity rzeczowy wykaz akt lub kwalifikator dokumentacji - informacja zarówno o przepisach obowiązujących w danym podmiocie w momencie powstania dokumentacji jak i o przepisach, na podstawie których dokonano weryfikacji kwalifikacji archiwalnej akt). Brakowaniu podlega dokumentacja: .....(informacja o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej - np. dokumentacja aktowa, techniczna, geodezyjno-kartograficzna, audiowizualna, itp.) z lat .....(określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna) w ilości .....(informacja o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej, wyrażona we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób - np. dla dokumentacji aktowej w m.b., zaś mapy, fotografie w j.a.).

Oświadczam także, że upłynął okres przechowywania brakowanej dokumentacji niearchiwalnej oraz że utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla .....(wymienić nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły lub zgromadziły, a w przypadku ich braku - dla organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje).

.....  
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Załączniki:

Spis dokumentacji niearchiwalnej - 1 egz.

**Zamawiający**

**Wykonawca**

**Załącznik nr 6**  
**do umowy nr .....**

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej, której  
dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

Lp.	Znak akt/znak sprawy	Sygn. archiwalna	Tytuł jednostki	Daty skrajne	Liczba jednostek	Uwagi

Data i miejsce sporządzenia spisu:

Imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz podpis osoby, która sporządziła spis:

**Zamawiający**

**Wykonawca**



**Załącznik nr 7**  
**do umowy nr .....**

**POLISA UBEZPIECZENIOWA WYKONAWCY**

**UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA  
DANYCH OSOBOWYCH NR .....**

zawarta w Gdańsku w dniu ..... 2023 r. r. pomiędzy:

**Gminą Miasta Gdańsk z siedzibą w Gdańsku** przy ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk, NIP:  
583-00-11-969,  
reprezentowaną przez:

Edytę Zaleszczak-Dyks – Dyrektora Gdańskiego Centrum Świadczeń  
zwaną dalej „**Administratorem Danych**”

oraz

.....  
z siedzibą w .....  
zarejestrowanym w .....  
pod numerem.....NIP.....REGON.....  
reprezentowanym przez:

.....  
zwaną dalej „**Podmiotem Przetwarzającym**”

ZWAŻYWSZY, ŻE:

Administrator Danych wyraża zgodę na powierzenie przetwarzania danych osobowych Podmiotowi Przetwarzającemu na Europejskim Obszarze Gospodarczym (EOG) na zasadach określonych w Umowie.

Podmiot Przetwarzający potwierdza, iż dane osobowe będą wykorzystywane wyłącznie w ramach Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) na zasadach określonych w Umowie oraz zgodnie z Umową Główną oraz że nie korzysta z podwykonawców, którzy przekazują dane osobowe poza EOG.

Umowa stanowi część Umowy Głównej zawartej pomiędzy Stronami.

UZGODNIONE WARUNKI:

**§ 1**  
**Definicje**

Następujące definicje oraz zasady interpretacji mają zastosowanie do Umowy:

Umowa Główna: z dnia: ..... 2023 r.

Usługi Kontraktowe: usługi świadczone przez ..... zgodnie z Umową Główną.

Naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych: naruszenie bezpieczeństwa skutkujące przypadkowym lub bezprawnym zniszczeniem, utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem lub dostępem do udostępnionych danych osobowych.

Regulacje dot. Ochrony Danych: Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych (UE 2016/679), („RODO”) oraz wszelkie przepisy i regulacje w przedmiocie przetwarzania danych osobowych oraz prywatności, w tym także mające zastosowanie wytyczne oraz kodeksy postępowania wydane przez Komisarza ds. Informacji lub wszelkie dokumenty o znaczeniu równorzędnym w danej jurysdykcji. Odniesienia do ustawodawstwa obejmują również jakiegokolwiek jego okresowe zmiany.

Dane Osobowe: dane osobowe wskazane w Załączniku 2, które będą przekazywane między Stronami zgodnie z § 5 Umowy.

Wniosek o udostępnienie informacji: znaczenie takie same jak „Prawo dostępu do danych osobowych”, o którym mowa w artykule 15 RODO.

Podwykonawca: Osoba trzecia, której Podmiot Przetwarzający zlecił wykonywanie usług na zasadzie podpowierzenia przetwarzania danych osobowych.

Czas trwania: na czas obowiązywania Umowy Głównej, tj. od 01.01.2024 r. do 31 grudnia 2026 r.

## **§ 2**

### **Zgodność z Regulacjami dot. Ochrony Danych**

Strony niniejszym potwierdzają, że przetwarzają dane osobowe zgodnie z postanowieniami Umowy. Każda ze Stron zobowiązana jest zapewnić zgodność przetwarzania z Regulacjami dot. Ochrony Danych przez cały czas trwania Umowy oraz chronić prawa osób, których dane dotyczą.

## **§ 3**

### **Korzystanie, ujawnianie oraz przekazywanie danych**

3.1. Podmiot Przetwarzający potwierdza, iż będzie przetwarzał dane osobowe, zgodnie z § 5, wyłącznie w celach wskazanych w § 4 Umowy oraz że nie będzie przetwarzał danych osobowych w żadnym innym celu bez uzyskania pisemnej zgody Administratora Danych.

3.2. Podmiot Przetwarzający nie będzie ujawniał oraz przekazywał danych osobowych, przetwarzanych zgodnie z Umową, jakimkolwiek podmiotowi trzeciemu bez pisemnej zgody Administratora Danych, zgodnie z postanowieniami § 6.

3.3. Podmiot Przetwarzający nie może publikować, kopiować, przekazywać osobom trzecim ani powielać jakichkolwiek informacji bez pisemnej zgody Administratora Danych.

3.4. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się do odebrania od osób upoważnionych przez niego do realizacji Umowy, stosownych oświadczeń o zachowaniu poufności.

## **§ 4**

### **Cel przetwarzania**

4.1. Strony potwierdzają, iż inicjatywa powierzenia przetwarzania danych osobowych jest niezbędna, aby Podmiot Przetwarzający mógł świadczyć Usługi Kontraktowe. Załącznik nr 1 do Umowy przedstawia szczegółowy wykaz Usług Kontraktowych oraz sposób, w jaki dane osobowe będą przetwarzane w celu ich świadczenia.

4.2. Podmiot Przetwarzający potwierdza, iż dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie zgodnie z wytycznymi Administratora Danych oraz wyłącznie mając na celu świadczenie Usług Kontraktowych, które zostały wskazane w Załączniku 1. Strony nie będą przetwarzać danych osobowych w sposób sprzeczny z celem opisanym w niniejszym paragrafie.

4.3. Każda ze Stron zobowiązana jest wskazać osobę do kontaktu. Podmiot Przetwarzający jest zobowiązany do współpracy z Administratorem Danych w zakresie jakichkolwiek kwestii związanych z przetwarzaniem danych w drodze Umowy. Osoby do kontaktu dla każdej ze Stron są następujące:

- 1) ze strony Administratora Danych - Robert Kowalski - IOD, [gcs-iod@gdansk.gda.pl](mailto:gcs-iod@gdansk.gda.pl); tel. 507 111 965 lub +48 58 326 50 89,
- 2) ze strony Podmiotu Przetwarzającego - ....., [.....@.....](mailto:.....@.....); tel. ....

4.4. Naruszenie ochrony danych osobowych Wykonawca zgłasza IOD Administratora Danych drogą telefoniczną oraz jednocześnie drogą elektroniczną.

4.4. Podmiot Przetwarzający w przypadku stwierdzenia, że doszło do naruszenia ochrony danych osobowych niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin, zgłasza ten fakt Administratorowi Danych, stosownie do zapisów art. 33 RODO.

4.5. Informacja przekazana Administratorowi Danych powinna zawierać co najmniej:

- 1) opis charakteru naruszenia oraz - o ile to możliwe - wskazanie kategorii i przybliżonej liczby osób, których dane zostały naruszone i ilości/rodzaju danych, których naruszenie dotyczy,
- 2) opis możliwych konsekwencji naruszenia,
- 3) opis zastosowanych lub proponowanych do zastosowania przez Podmiot Przetwarzający środków w celu zaradzenia naruszeniu, w tym opis działań podjętych w celu minimalizacji jego negatywnych skutków.

4.6. Naruszenie ochrony danych osobowych Podmiot Przetwarzający zgłasza Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych Administratora Danych wskazanemu w ust. 4.3 pkt 1.

4.7. Naruszenie ochrony danych osobowych Podmiot Przetwarzający zgłasza Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych Administratora Danych drogą telefoniczną oraz jednocześnie drogą elektroniczną.

4.8. Administrator Danych ma prawo do kontroli sposobu przetwarzania danych oraz wykonywania warunków zawartej Umowy przez Podmiot Przetwarzający. Warunkiem przeprowadzenia kontroli jest zawiadomienie Podmiotu Przetwarzającego w terminie nie krótszym niż 7 dni przed planowanym terminem jej przeprowadzenia.

4.9. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się dostosować do zaleceń pokontrolnych mających na celu usunięcie uchybień i poprawę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

4.10. Podmiot Przetwarzający po zakończeniu realizacji umowy zawartej na świadczenie usług w zakresie przechowywania, wyszukiwania, udostępniania, porządkowania, brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej, elektronicznych nośników danych lub innego powierzonego mienia Gdańskiego Centrum Świadczeń, zobowiązany jest do usunięcia wszystkich dokumentów (wraz z kopiami) z danymi osobowymi wskazanymi w § 5. Podmiot Przetwarzający złoży w tym zakresie pisemne oświadczenie.

4.11. Strony oświadczają, że niniejsze ustalenia Stron dotyczące powierzenia przetwarzania danych osobowych, zawarte zostały na czas trwania umowy zawartej między nimi na świadczenie usług w zakresie przechowywania, wyszukiwania, udostępniania, porządkowania, brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej, elektronicznych nośników danych lub innego powierzonego mienia Gdańskiego Centrum Świadczeń.

## **§ 5**

### **Dane osobowe**

5.1. Dane osobowe przetwarzane zgodnie z Umową obejmują:

- 1) Dane kandydatów do pracy.
- 2) Dane klientów.
- 3) Dane klientów i nie klientów.
- 4) Dane kontrahentów i oferentów.
- 5) Dane najemców.
- 6) Dane potencjalnych klientów.
- 7) Dane pracowników i byłych pracowników.
- 8) Dane praktykantów, stażystów.
- 9) Dane projektantów.
- 10) Dane użytkowników samochodów służbowych.
- 11) Dane właścicieli działek.

Szczegółowe informacje dotyczące rodzaju danych osobowych przetwarzanych zgodnie z Umową oraz kategorii osób, których dane dotyczą, okresu oraz charakteru przetwarzania, został

wskazany w Załączniku nr 2 do Umowy.

5.2. Strony postanawiają, iż dane osobowe przetwarzane na podstawie Umowy winny być adekwatne oraz związane z uzgodnionymi celami wskazanymi w § 4.

## § 6

### Podwykonawstwo w zakresie przetwarzania danych

6.1. Podmiot Przetwarzający, w celu wykonywania w imieniu Administratora Danych następujących czynności: archiwizacja, przechowanie, niszczenie, wypożyczanie, może korzystać z usług Podwykonawców, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z Umowy, Umowy Głównej i przepisów obowiązującego prawa.

6.2. Podmiot Przetwarzający może kontynuować korzystanie z Podwykonawców już zaangażowanych na dzień zawarcia Umowy, pod warunkiem, że Podmiot Przetwarzający w każdym przypadku tak szybko jak to praktycznie możliwe wykona zobowiązania na niego nałożone w ust. 6.4 Umowy oraz przedstawi Administratorowi Danych listę Podwykonawców, którym zamierza przekazać dane osobowe.

6.3. Podmiot Przetwarzający może nawiązać współpracę z nowymi Podwykonawcami, pod warunkiem, przedstawi uprzednio Administratorowi Danych pisemne zawiadomienie o zamiarze wyboru nowych Podwykonawców, w tym kompletne dane w zakresie przetwarzania, które będą przedstawione Podwykonawcy. Podmiot Przetwarzający nie dokona wyboru Podwykonawcy bez uzyskania uprzedniej, pisemnej zgody Administratora Danych. Administrator może odmówić zgody wyłącznie w przypadku niezapewnienia po stronie Podwykonawcy należytego standardu ochrony danych osobowych. Strony zgodnie ustalają, iż wykazanie się przez Podwykonawcę pozytywnym efektem certyfikacji, posiadaniem znaku jakości lub oznaczenia w dziedzinie ochrony danych, o jakim mowa w art. 42 Rozporządzenia, uznawane będzie przez Strony za zapewnienie należytego standardu ochrony danych osobowych.

6.4. W odniesieniu do każdego z Podwykonawców, Podmiot Przetwarzający zobowiązany jest:

6.4.1. przed pierwszym przetworzeniem danych osobowych przez Podwykonawcę (lub zgodnie z ustępem 6.2. - w przypadku zastosowania), przedstawić Administratorowi dowód przejścia Certyfikacji, posiadania znaku jakości lub oznaczenia w dziedzinie ochrony danych albo przeprowadzić odpowiednie badanie due diligence celem zapewnienia, że Podwykonawca jest w stanie zapewnić poziom ochrony dla danych osobowych wymagany na podstawie postanowień Umowy oraz Umowy Głównej. W przypadku badania due diligence, przedstawienie podwykonawcy do akceptacji Administratora Danych oznacza, że badanie to dało wynik pozytywny.

6.4.2. zapewnić, że porozumienie zawarte z jednej strony przez Podmiot Przetwarzający, a z drugiej strony przez Podwykonawcę, zostało zawarte na podstawie pisemnej umowy zawierającej warunki, które oferują przynajmniej taki sam poziom ochrony Danych Osobowych jak ten określony w Umowie oraz spełniają wymogi wynikające z RODO, w szczególności artykułu 28.

6.5. Podmiot Przetwarzający zapewnia, że każdy Podwykonawca spełni wymogi określone w Umowie z uwagi na ich zastosowanie do przetwarzania danych osobowych przez takiego Podwykonawcę, jak gdyby był on stroną Umowy działając w osobie Podmiotu Przetwarzającego.

6.6. W przypadku, gdy Podwykonawca nie wykona swoich obowiązków dotyczących ochrony danych, Podmiot Przetwarzający ponosić będzie pełną odpowiedzialność wobec Administratora Danych za wykonanie obowiązków przez Podwykonawcę.

6.7. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się uzyskać od osób, które zostały upoważnione do przetwarzania Danych Osobowych, udokumentowane zobowiązania do zachowania tajemnicy, ewentualnie upewnia się, że te osoby podlegają ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy.

## § 7

### **Prawa podmiotów, których dane dotyczą**

7.1 Na podstawie Regulacji dot. Ochrony Danych, podmioty, których dane dotyczą posiadają uprawnienia w związku z ich danymi osobowymi, tj.:

- 1) prawo do bycia informowanym,
- 2) prawo dostępu do danych,
- 3) prawo do poprawiania danych,
- 4) prawo do usuwania danych,
- 5) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- 6) prawo do przenoszenia danych,
- 7) prawo do wniesienia sprzeciwu,
- 8) prawa związane z zautomatyzowanym procesem decyzyjnym oraz profilowaniem.

7.2. W celu ułatwienia korzystania z powyższych praw, Podmiot Przetwarzający potwierdza, iż dane osobowe przetwarzane zgodnie z Umową będą przechowywane lub nagrywane w sposób ustrukturyzowany, powszechnie używany oraz zapewniający odczyt maszynowy, chyba że zastosowanie znajdzie uprawnienie do przeniesienia danych.

7.3. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić Administratora Danych, jednak nie później niż w terminie 24 godzin od otrzymania przez Podmiotu Przetwarzającego wezwania od podmiotu zamierzającego skorzystać z któregośkolwiek ze swoich uprawnień na podstawie Regulacji dot. Ochrony Danych, w tym praw wskazanych w ustępie 7.1. powyżej. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić Administratora Danych, jednak nie później niż w terminie 24 godzin, o otrzymaniu zgłoszenia jakiegokolwiek roszczenia ze strony podmiotu, którego dane dotyczą w zakresie przetwarzania danych osobowych zgodnie z Umową. Podmiot Przetwarzający będzie ściśle współpracował i wspierał Administratora Danych w związku ze zgłoszonym roszczeniem lub żądaniem ze strony podmiotu, którego dane dotyczą w zakresie przetwarzania danych osobowych zgodnie z Umową.

7.4. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się działać wyłącznie na podstawie udokumentowanych wytycznych Administratora Danych w związku z jakimikolwiek podjętymi działaniami mającymi na celu ustosunkowanie się do zgłoszonych roszczeń, a także podejmować działania w związku z żądaniami wystosowanymi przez podmioty na podstawie § 7.

7.5. Osoba do Kontakt z strony Podmiotu Przetwarzającego jest zobowiązana do prowadzenia rejestru wezwań lub roszczeń skierowanych przez podmioty zamierzające skorzystać z przysługujących im uprawnień na podstawie Regulacji dot. Prywatności i Ochrony Danych, w tym żądań w zakresie przetwarzania danych osobowych zgodnie z Umową. Rejestr, o którym mowa w niniejszym ustępie, winien zawierać kopię wezwań o udzielenie informacji lub roszczeń, szczegóły udostępnionych oraz rozpowszechnianych danych, a także - w przypadku zastosowania - notatki ze spotkania, informacje o podjętych przez Podmiot Przetwarzający działaniach w odpowiedzi na zgłaszane roszczenia, korespondencję oraz informacje o rozmowach telefonicznych dotyczących zgłaszanych roszczeń lub żądań.

## § 8

### **Ewidencja oraz prawo nadzoru**

8.1. Poza obowiązkiem prowadzenia rejestru zgodnie z ust. 7.5., Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się prowadzić rejestr czynności przetwarzania na podstawie Umowy. Administrator Danych zastrzega sobie prawo do weryfikacji - w każdym czasie - rejestrów prowadzonych przez Podmiot Przetwarzający zgodnie z niniejszym paragrafem, a także ustępem 7.5.

8.2. Z zastrzeżeniem ustępu 8.3, na wezwanie Administratora Danych, Podmiot Przetwarzający zobowiązany jest udostępnić mu wszelkie informacje niezbędne do wykazania zgodności z postanowieniami Umowy, a także zobowiązany jest wyrazić zgodę na przeprowadzenie audytu oraz przyłączyć się do podejmowanych działań, w tym inspekcji przez Administratora Danych lub audytora działającego na zlecenie Administratora Danych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Podmiot Przetwarzający lub Podwykonawców.

8.3. Prawo nadzoru oraz prawo do żądania informacji przez Administratora Danych powstaje wyłącznie na podstawie ustępu 8.2, o ile Umowa Główna w inny sposób nie reguluje prawa do żądania informacji oraz prawa nadzoru w wykonaniu odpowiednich wymogów Regulacji dot. Ochrony Danych (w tym, w przypadku zastosowania, art. 28 ust.3 RODO).

8.4. Prawo nadzoru realizowane będzie z poszanowaniem tajemnic handlowych Przetwarzającego, w tym jego Know-how. Administrator zobowiązany jest zapewnić, że każda osoba wykonująca w jego imieniu Prawo nadzoru względem Przetwarzającego, objęta będzie obowiązkiem zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących działalności Przetwarzającego. Na każde żądanie Przetwarzającego, Administrator przed rozpoczęciem czynności z zakresu prawa nadzoru uzyska od osób uczestniczących w nich ze strony Administratora, udokumentowane zobowiązania do zachowania tajemnicy, ewentualnie upewnia się, że te osoby podlegają ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy i przedstawi je Przetwarzającemu.

## **§ 9**

### **Przechowywanie oraz usuwanie danych**

9.1. Podmiot Przetwarzający nie jest uprawniony do przechowywania lub przetwarzania danych osobowych przez okres dłuższy niż potrzebny do uzyskania zamierzonych celów lub przez okres dłuższy niż wskazany przez Administratora Danych. W celu uniknięcia wątpliwości, Administrator Danych zastrzega sobie prawo do określenia terminów, do których upływu Podmiot Przetwarzający może przechowywać dane osobowe przetwarzane zgodnie z Umową.

9.2. Zgodnie z wytycznymi Administratora Danych, Podmiot Przetwarzający zobowiązany jest zapewnić, że dane osobowe, przetwarzane zgodnie z Umową, zostaną [zwrócone (wraz z nośnikami) do Administratora Danych lub zniszczone – na zasadach wynikających z Umowy]. Na podstawie niniejszego ustępu, Administrator Danych zastrzega sobie prawo do wydania w każdym czasie zaleceń dla Podmiotu Przetwarzającego w tym zakresie.

9.3. Po zniszczeniu danych osobowych zgodnie z ustępem 9.1 oraz 9.2., Podmiot Przetwarzający zobowiązany jest powiadomić Administratora Danych, że dane osobowe zostały usunięte.

## **§ 10**

### **Dostęp podmiotów trzecich oraz transfer międzynarodowy**

10.1. Dla celów niniejszego postanowienia, transfer międzynarodowy danych osobowych oznacza jakiegokolwiek przekazanie danych osobowych przez Podmiot Przetwarzający podmiotowi trzeciemu spoza strefy EOG oraz uwzględnia, ale nie ogranicza się do następujących:

- 1) przechowywanie danych osobowych na serwerach poza strefą EOG;
- 2) podzlecenie usług przetwarzania danych osobowych podmiotom przetwarzającym dane spoza strefy EOG;
- 3) udzielenie osobom trzecim spoza strefy EOG prawa dostępu do danych osobowych.

10.2. Podmiot Przetwarzający nie jest uprawniony do ujawniania lub transferu międzynarodowego danych osobowych.

## § 11

### Bezpieczeństwo oraz szkolenie

11.1. Podmiot Przetwarzający zapewnia ochronę Danych Osobowych i podejmuje środki ochrony danych, o których mowa w art. 32 RODO, zgodnie z dalszymi postanowieniami Umowy. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się w szczególności wdrożyć odpowiednie techniczne oraz organizacyjne środki bezpieczeństwa mające na celu:

A) zapobieganie:

- 1) nieuprawnionemu lub niezgodnemu z prawem przetwarzaniu danych osobowych; oraz
- 2) przypadkowej utracie lub zniszczeniu, lub uszkodzeniu danych osobowych.

B) zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa w odniesieniu do:

- 1) szkody jaka może powstać na skutek nieuprawnionego lub niezgodnego z prawem przetwarzania danych, przypadkowej utraty, zniszczenia lub uszkodzenia; oraz
- 2) charakteru danych osobowych podlegających ochronie.

11.2. W szczególności, Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się wdrożyć techniczne i organizacyjne środki bezpieczeństwa wskazane w Załączniku nr 3. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się powiadomi Administratora Danych o jakiegokolwiek istotnej zmianie środków wskazanych w Załączniku nr 3.

11.3. Obowiązkiem każdej ze Stron jest zapewnienie, aby personel Stron został odpowiednio przeszkolony w celu przetwarzania oraz obchodzenia się z danymi osobowymi zgodnie z technologicznymi oraz organizacyjnymi środkami bezpieczeństwa wskazanymi w Załączniku nr 3, a także wszelkimi innymi krajowymi regulacjami prawnymi oraz wytycznymi.

11.4. Poziom, zakres oraz częstotliwość szkolenia, o którym mowa w ust. 11.3 winny być odpowiednie do funkcji, jaką pełnią poszczególne osoby personelu, ponoszonej przez nich odpowiedzialności oraz częstotliwości, z jaką będą oni przetwarzali oraz obchodzili się z danymi osobowymi.

## § 12

### Naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych oraz Procedury raportowania

12.1. Podmiot Przetwarzający jest bezwzględnie zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Administratora Danych o jakimkolwiek podejrzeniu naruszenia lub stwierdzonym naruszeniu bezpieczeństwa danych osobowych, jednak nie później niż w terminie 24 godzin od momentu uzyskania informacji o wystąpieniu naruszenia lub podejrzeniu jego wystąpienia.

12.2. W sytuacji wystąpienia naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych, wymaga się, aby Podmiot Przetwarzający przedstawił Administratorowi Danych następujące informacje:

- data i godzina zaobserwowania zdarzenia po raz pierwszy,
- opis zdarzenia,
- miejsce wystąpienia zdarzenia,
- liczba zdarzeń (jeżeli zdarzenie miało miejsce wielokrotnie),
- akcje podjęte do momentu zgłoszenia (co zostało zrobione, komu przekazano informacje i jakie).

12.3. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się zapewnić odpowiednie wsparcie wymagane przez Administratora Danych lub Organ Ochrony Danych w celu podjęcia sprawnych i odpowiednich działań w przedmiocie naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych.



## **§ 13**

### **Weryfikacja oraz rozwiązanie Umowy**

13.1. Administrator Danych dokonuje oceny należytego wykonywania Umowy przez Podmiot Przetwarzający. W sytuacji negatywnego wyniku przedmiotowej weryfikacji Podmiot Przetwarzający zobowiązany jest do podjęcia działań eliminujących wykryte niezgodności w terminie określonym w wezwaniu Administratora Danych

13.2. Rozwiązanie Umowy Głównej skutkuje rozwiązaniem Umowy.

## **§ 14**

### **Pozostałe postanowienia**

14.1. W sytuacji powstania sporu lub roszczenia ze strony podmiotu, którego dane dotyczą lub Organu Ochrony Danych w przedmiocie przetwarzania danych osobowych skierowanego wobec jednej lub obu Stron, w związku z wykonywaniem Umowy, Strony zobowiązują się informować wzajemnie o wszelkich takich sporach lub roszczeniach oraz będą współpracować w celu ich ugodowego zakończenia w odpowiednim czasie.

14.2. Jeżeli którekolwiek postanowienie Umowy lub jego część jest lub stanie się nieważne, niezgodne z prawem lub niewykonalne, winno ono zostać zmodyfikowane w najmniejszym możliwym zakresie w celu przywrócenia jego ważności, zgodności z prawem i wykonalności. Jeżeli taka modyfikacja nie jest możliwa, odpowiednie postanowienie lub jego część winno zostać uznane za usunięte. Wszelkie modyfikacje lub usunięcia postanowień lub ich części zgodnie z niniejszym ustępem nie wypłyną na ważność i wykonalność pozostałych postanowień Umowy.

14.3. Jeżeli Administrator Danych zawiadomi Podmiot Przetwarzający, że którekolwiek postanowienie Umowy lub jego część jest nieważne, niezgodne z prawem lub niewykonalne, Strony podejmą negocjacje w dobrej wierze w celu zmiany takiego postanowienia, tak by zmodyfikowane postanowienie było zgodne z prawem, ważne oraz wykonalne, a także w najszerszym możliwym zakresie przedstawiało zamierzony cel biznesowy pierwotnego postanowienia.

14.4. W przypadku, gdy mające zastosowanie regulacje dotyczące ochrony danych oraz regulacje do nich uzupełniające ulegną zmianie, powodując, iż Umowa przestanie być adekwatna w stosunku do celu, dla którego została zawarta, Administrator Danych zastrzega sobie prawo do negocjacji zmiany Umowy. W takiej sytuacji, Podmiot Przetwarzający wyraża zgodę na wdrożenie wszelkich zmian do podejmowanych przez niego czynności z zakresu przetwarzania danych celem zachowania zgodności działań w związku ze zmienionymi warunkami Umowy.

14.5. Umowa oraz Umowa Główna stanowią całość umowy zawartej pomiędzy Stronami, która tym samym zastępuje i rozwiązuje wszelkie wcześniejsze porozumienia, przyrzeczenia, zapewnienia, oświadczenia, gwarancje oraz interpretacje pomiędzy Stronami, zarówno złożone pisemnie lub ustnie, a związane z przedmiotem Umowy.

14.6 Podmiot 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. Przetwarzający odpowiada za szkody spowodowane zastosowaniem lub niezastosowaniem właściwych środków bezpieczeństwa. Jeśli Podwykonawca Podmiotu Przetwarzającego nie wywiąże się ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych, pełna odpowiedzialność wobec Administratora Danych za wypełnienie obowiązków przez Podwykonawcę spoczywa na Podmiocie Przetwarzającym.

14.7. Umowa, a także wszelkie spory lub roszczenia (w tym spory oraz roszczenia pozaumowne) wynikające z lub pozostające w związku z przedmiotem Umowy lub jej sporządzeniem, podlegają prawu polskiemu oraz RODO. Wszelkie spory powstałe w związku z Umową będzie rozstrzygał wyłącznie Sąd właściwy dla siedziby Administratora Danych.

14.8. Umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

14.9. Wszelkie zmiany Umowy wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

### **Załącznik 1 Usługi Kontraktowe**

- 1) Porządkowanie dokumentacji.
- 2) Przechowywanie dokumentacji.
- 3) Brakowanie dokumentacji.
- 4) Niszczanie dokumentacji.
- 5) Wypożyczanie dokumentacji.
- 6) Transportowanie dokumentacji z siedziby Gdańskiego Centrum Świadczeń do magazynów ..... oraz z magazynów ..... do siedziby Gdańskiego Centrum Świadczeń.

### **Załącznik 2 Opis danych osobowych**

- 1) Imię i nazwisko.
- 2) Imiona rodziców.
- 3) Data urodzenia.
- 4) Miejsce urodzenia.
- 5) Seria i numer dowodu osobistego.
- 6) Zawód.
- 7) Numer NIP.
- 8) Numer PESEL.
- 9) Adres zamieszkania/zameldowania.
- 10) Dane umowy.
- 11) Informacja o stopniu niepełnosprawności.
- 12) Informacje o członkach rodziny.
- 13) Istniejące obciążenia finansowe.
- 14) Wysokość wynagrodzenia.
- 15) Nr rachunku bankowego.
- 16) Nr telefonu.
- 17) Informacja o przyznanych świadczeniach.

### **Załącznik 3 Opis środków bezpieczeństwa**

- 1) Magazyn, w jakim przechowywana jest Dokumentacja, winna spełniać wymogi nałożone przez przepisy prawa i być odpowiednie do przechowywania Dokumentacji.
- 2) Zabezpieczenia dokumentów przed dostępem osób nieuprawnionych.
- 3) Zobowiązania osób, przy pomocy których firma wykonywać będzie usługi, do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, z którymi osoby te mogą się zapoznać w związku z pracą przy dokumentacji.
- 4) Wypożyczanie, przejmowanie dokumentacji przez Przechowawcę następować może na podstawie protokołu przekazania akt, sporządzonego każdorazowo w dwóch egzemplarzach na piśmie. Wypożyczanie dokumentacji wyłącznie na żądanie pracownika Administratora Danych.
- 5) Każdorazowe plombowanie dokumentacji podczas transportowania dokumentacji.
- 6) Proces niszczenia dokumentacji w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.
- 7) Wydania dokumentów po zakończeniu obowiązywania Umowy.

.....  
Administrator danych

.....  
Podmiot Przetwarzający

**Załącznik nr 9**  
**do umowy nr .....**

**OFERTA WYKONAWCY**

1) dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą:

**OŚWIADCZENIE**  
**(dot. statusu podatnika VAT)**

Oświadczam, że jako osoba prowadząca działalność gospodarczą pod nazwą .....,  
NIP ....., REGON ..... jestem/nie jestem\* zarejestrowanym czynnym  
podatnikiem podatku VAT.

Jednocześnie oświadczam, że nie zawiesiłam/łem i nie zaprzestałam/łem wykonywania działalności  
gospodarczej oraz zobowiązuję się do niezwłocznego pisemnego powiadomienia o zmianach  
powyższego statusu.

*\*niewłaściwe wykreślić*

.....  
*miejsowość i data*

.....  
*podpis osoby/osób uprawnionej do  
reprezentowania wykonawcy*

lub

2) dla osób prawnych prowadzących działalność gospodarczą:

**OŚWIADCZENIE**  
**(dot. statusu podatnika VAT)**

Jako osoba upoważniona do reprezentowania spółki ....., NIP .....,  
REGON ..... oświadczam, że Spółka jest/nie jest\* zarejestrowanym czynnym  
podatnikiem podatku VAT

Jednocześnie oświadczam, że Spółka nie zawiesiła i nie zaprzestała wykonywania działalności  
gospodarczej oraz zobowiązuję się do niezwłocznego pisemnego powiadomienia o zmianach  
powyższego statusu.

*\*niewłaściwe wykreślić*

.....  
*miejsowość i data*

.....  
*podpis osoby/osób uprawnionej do  
reprezentowania wykonawcy*