

**UMOWA ŚWIADCZENIA USŁUG
ARCHIWIZACYJNYCH - PORZĄDKOWANIA DOKUMENTÓW
dalej zwana „Umową”**

zawarta w dniu 22.05.2026

pomiędzy:

RHENUS Office Systems Poland Sp. z o. o. z siedzibą w 05-830 Nadarzynie przy al. Katowickiej 66 zwaną dalej „RHENUS”, zarejestrowaną w rejestrze przedsiębiorców pod numerem KRS 0000012426, prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XIV Wydz. Gospodarczy KRS, NIP 521-31-14-842, REGON 016638055, kapitał zakładowy 2.159.000 PLN, reprezentowaną przez Karolina Granek - Pełnomocnik zwaną dalej „RHENUS” lub „Stroną”

a

Pełna nazwa przedsiębiorcy:	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Adres siedziby:	Ul. Mikołaja Reja 2a, 47-224 Kędzierzyn-Koźle
Nr NIP:	7491298052
Reprezentowany przez (imię, nazwisko, funkcja):	Agata Morkis - Dyrektor

zwaną/zwanym dalej „ZLECENIODAWCĄ” lub „Stroną”

§1. Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest świadczenie przez RHENUS na rzecz ZLECENIODAWCY usług polegające na jednorazowym uporządkowaniu dokumentacji kategorii B3-B50, Bc.
2. RHENUS oświadcza, że będzie świadczyć usługi z należytą starannością zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 246). oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.).
3. Zakres usług dla dokumentacji kategorii B3-B50, Bc obejmuje w szczególności:
 - a) posegregowanie akt na zespoły i komórki organizacyjne w ramach każdego zespołu,
 - b) kwalifikację dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych,
 - c) systematyzację akt według komórek organizacyjnych, ich klasyfikację w układzie rzeczowym,
 - d) spakowanie akt do pudełek archiwizacyjnych,
 - e) oznaczenie pudełek przez umieszczenie na wierzchniej stronie:
 - nazwy instytucji i komórki, w której akta powstały,
 - znaku i tytułu akt według wykazu, względnie odtworzenie tytułu teczek zgodnie z jej zawartością aktową,
 - przy aktach kat. B - również okresu ich przechowywania /B3–B50/.
 - f) sporządzenie ewidencji akt w formie papierowej i elektronicznej,
 - g) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej do wybrakowania wraz ze sporządzeniem spisów i protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej.
4. Podstawą do zakończenia świadczenia usług będzie końcowy protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w § 5 poniżej, stanowiący załącznik nr 1 do Umowy.

§2. Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. ZLECENIODAWCA oświadcza, że przekazywane w ramach Umowy dokumenty zawierają dane osobowe i podlegają ochronie na zasadach przewidzianych w przepisach prawa, w tym przepisach Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (dalej zwane „RODO”).
2. ZLECENIODAWCA oświadcza, że jest administratorem danych osobowych które w związku z realizacją Umowy powierza do przetwarzania RHENUS oraz że jest uprawniony do ich przetwarzania i powierzenia do przetwarzania w zakresie, celu oraz na warunkach określonych w Umowie.
3. RHENUS oświadcza, że posiada wiedzę, odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w zakresie przetwarzania danych osobowych a przyjęty przez niego system przetwarzania danych osobowych, w tym system informatyczny spełnia wymogi przepisów prawa, w tym przepisy RODO.
4. RHENUS zobowiązuje się do przetwarzania powierzonych mu danych osobowych:

- a) jedynie w zakresie, celu oraz na warunkach przewidzianym w Umowie a także obowiązujących przepisach prawa, w tym RODO,
 - b) w okresie obowiązywania niniejszej Umowy, chyba, że co innego wynika z obowiązujących przepisów prawa,
 - c) jedynie na udokumentowanie polecenie ZLECENIODAWCY, przy czym za takie polecenie uznaje się w szczególności zadania zlecone do wykonania Umową.
5. Charakter i cel przetwarzania danych osobowych wynikają z Umowy. W szczególności charakter przetwarzania określony jest rolą RHENUS będącego podmiotem świadczącym usługi polegające na porządkowaniu dokumentów, celem przetwarzania danych osobowych jest umożliwienie ZLECENIODAWCY wywiązać się z obowiązków wynikających z zawartych umów jak również przepisów prawa.
6. RHENUS upoważniony jest do przetwarzania danych osobowych w zakresie wskazanym w załączniku nr 6 do niniejszej Umowy.
7. RHENUS, w zakresie realizacji celu określonego w ust. 5, jest uprawniony do wykonywania następujących operacji na powierzonych mu danych osobowych:
- a) segregowania dokumentów,
 - b) kwalifikacji dokumentacji,
 - c) systematyzacji akt,
 - d) pakowania do pudełek archiwizacyjnych,
 - e) oznaczenia pudełek,
 - f) sporządzenia ewidencji,
 - g) bezpowrotnego zniszczenia.
8. W związku z przetwarzaniem powierzonych danych osobowych, RHENUS zobowiązuje się do:
- a) zapewnienia bezpieczeństwa powierzonym mu danym osobowym poprzez wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych o jakich mowa w art. 32 RODO,
 - b) zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych, do których będzie miał dostęp w związku z wykonywaniem Umowy,
 - c) prowadzenia rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania, zawierającego informacje wskazane w art. 30 ust. 2 RODO i na zasadach tam określonych. Rejestr zostanie udostępniony ZLECENIODAWCY na jego pisemne żądanie.
9. RHENUS zobowiązuje się do ograniczenia dostępu do danych osobowych wyłącznie do osób:
- a) których dostęp do danych osobowych jest uzasadniony realizacją Umowy,
 - b) posiadających stosowne upoważnienie nadane przez RHENUS, o którym mowa w art. 29 RODO,
 - c) które zostały przeszkolone z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych a także zostały zobowiązane do zachowania bezterminowo w tajemnicy wszelkich powziętych na skutek przetwarzania danych informacji.
10. ZLECENIODAWCA udziela RHENUS ogólnej zgody na powierzenie danych osobowych do dalszego przetwarzania podwykonawcom z zastrzeżeniem, iż podpowierzenie przetwarzania danych osobowych wymaga uprzedniego zgłoszenia ZLECENIODAWCY w celu umożliwienia mu wyrażenia ewentualnego sprzeciwu. Brak pisemnego sprzeciwu ZLECENIODAWCY w ciągu 3 dni od daty otrzymania zawiadomienia, o którym mowa powyżej uznaje się jako akceptację podprzetwarzającego.
11. W przypadku powierzenia przetwarzania danych osobowych podwykonawcy, RHENUS jest zobowiązany do zawarcia umowy podpowierzenia przetwarzania danych osobowych w formie pisemnej lub elektronicznej i nałożenia w niej na podwykonawcę tych samych obowiązków ochrony danych osobowych, jakie zostały określone w niniejszej Umowie, w szczególności zapewnienia by przetwarzanie było zgodne z RODO.
12. RHENUS zobowiązuje się w miarę możliwości udzielić ZLECENIODAWCY pomocy przy wywiązywaniu się z obowiązków, o których mowa w art. 32-36 RODO jak również obowiązków względem osób których dane dotyczą, o których mowa w rozdziale III RODO.
13. Po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych RHENUS zobowiązany jest do dokonania zgłoszenia tego faktu ZLECENIODAWCY bez zbędnej zwłoki.
14. ZLECENIODAWCA ma prawo do przeprowadzenia audytu mającego na celu kontrolę przetwarzania powierzonych danych osobowych z punktu widzenia zgodności z Umową i przepisami prawa. Audyt będzie realizowany w sposób niepowodujący nadmiernych obciążeń RHENUS, będzie prowadzony w dniach i w godzinach pracy RHENUS (tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00-15.00), po uprzednim poinformowaniu RHENUS na piśmie lub w formie dokumentowej, z minimum 7-dniowym wyprzedzeniem. Razem z informacją o planowanej kontroli ZLECENIODAWCA jest zobowiązany przekazać informację o zakresie, w jakim będzie przeprowadzana kontrola, przy czym zakres ten nie będzie wykraczał poza czynności niezbędne do weryfikacji zgodności przetwarzania danych osobowych przez RHENUS z niniejszą Umową lub RODO. Audytor zobowiązany jest do zachowania poufności w zakresie wszelkich informacji powziętych w trakcie lub przy okazji prowadzenia audytu w zakresie mogącym stanowić dane poufne RHENUS, jego pracowników lub klientów.
15. RHENUS umożliwi przeprowadzenie audytu, udostępniając audytorowi informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO.
16. RHENUS odpowiada wyłącznie za szkody spowodowane swoim zawinionym działaniem w związku z niedopełnieniem obowiązków, które przepisy prawa nakładają bezpośrednio na przetwarzającego lub gdy działał wbrew zgodnym z prawem instrukcją ZLECENIODAWCY.

17. Zależnie od decyzji ZLECENIODAWCY, po zakończeniu Umowy, RHENUS zobowiązany jest do zwrotu lub trwałego usunięcia wszelkich danych osobowych, do których miał dostęp w ramach realizacji przedmiotu Umowy, chyba że przepisy prawa nakazują przechowywanie przetwarzającemu danych osobowych.

§3. Obowiązki RHENUS

Do obowiązków RHENUS należy:

- a) oddelegowanie do świadczenia usług porządkowania dokumentów własnego personelu i/lub personelu swoich podwykonawców, w liczbie zapewniającej wykonanie usług w uzgodnionym terminie,
- b) ponoszenie odpowiedzialności za wszelkie działania i zaniechania swoich podwykonawców jak za swoje własne działania lub zaniechania,
- c) doprowadzenie do podpisania przez własny personel i personel swoich podwykonawców klauzuli o zachowaniu poufności,
- d) rzetelne wykonanie przedmiotu Umowy,
- e) zachowanie w tajemnicy wszelkich faktów i informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy.

§4. Obowiązki ZLECENIODAWCY

Do obowiązków ZLECENIODAWCY należy:

- a) wyznaczenie i przygotowanie, w możliwie bliskiej odległości od miejsca przechowywania dokumentów, odpowiedniego miejsca pracy dla personelu RHENUS i/lub personelu podwykonawców RHENUS,
- b) dostarczenie, zgodnie z ustalonym przez Strony harmonogramem, dokumentów podlegających uporządkowaniu, do wyznaczonego miejsca pracy,
- c) przekazanie RHENUS, przed rozpoczęciem świadczenia usług, instrukcji archiwalnej oraz kancelaryjnej wraz z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt („JRWA”), jeśli ZLECENIODAWCA takie dokumenty posiada,
- d) wyznaczenie pracownika ZLECENIODAWCY do stałej i ścisłej współpracy z RHENUS, polegającej na udzielaniu niezbędnych dla wykonywania niniejszej Umowy wyjaśnień, informacji i przekazywaniu wniosków i potrzeb personelu wykonującego usługi porządkowania,
- e) zabezpieczenie materiałów i sprzętu RHENUS na czas trwania usług porządkowania,
- f) przeszkolenie oddelegowanego do pracy personelu RHENUS i/lub personelu podwykonawców RHENUS z zakresu, przepisów i zasad BHP obowiązujących u ZLECENIODAWCY,
- g) umożliwienie dokonania kontroli usług świadczonych w ramach niniejszej Umowy (w trakcie trwania Umowy lub bezpośrednio po jej zakończeniu) uprawnionemu pracownikowi RHENUS,
- h) podpisywanie przejściowych protokołów zdawczo-odbiorczych, których wzór stanowi załącznik nr 2 do Umowy (jeśli usługi są świadczone dłużej niż miesiąc),
- i) podpisanie końcowego protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Umowy,
- j) terminowe opłacanie faktur, wystawionych przez RHENUS.

§5. Odbiory

1. W przypadku, gdy świadczenie usług trwa dłużej niż 1 miesiąc, Strony zobowiązują się do odbioru usług świadczonych w okresie każdego miesiąca, poprzez podpisanie przejściowego protokołu zdawczo-odbiorczego, stanowiącego załącznik nr 2 do Umowy.
2. RHENUS powiadomi ZLECENIODAWCĘ o zakończeniu świadczenia usług w danym miesiącu, w formie pisemnej lub dokumentowej. ZLECENIODAWCA zobowiązuje się do dokonania odbioru prac i podpisania przejściowego protokołu zdawczo-odbiorczy w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o zakończeniu prac lub w tym terminie zgłosi pisemną reklamację co do wykonanych w danym miesiącu usług. Złożenie reklamacji nie wstrzymuje obowiązku zapłaty wynagrodzenia za wykonane usługi. Reklamacje złożone bez zachowania formy pisemnej lub dokumentowej lub po terminie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, nie będą uwzględniane.
3. W przypadku zasadnego i skutecznego zgłoszenia reklamacji, RHENUS zobowiązuje się usunąć wskazane uchybienia bezzwłocznie. Po usunięciu uchybień RHENUS poinformuje o tym ZLECENIODAWCĘ i ponownie przedstawi mu do podpisania przejściowy protokół zdawczo-odbiorczy. ZLECENIODAWCA zobowiązuje się do podpisania przejściowego protokołu zdawczo-odbiorczego w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji.
4. Jeżeli ZLECENIODAWCA nie podpisze przejściowego protokołu zdawczo-odbiorczego w terminie określonym w ust. 2 lub ust. 3, pomimo niezgłoszenia uzasadnionej reklamacji, RHENUS będzie uprawniony do jednostronnego podpisania przejściowego protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. Przy odbiorze ostatniego etapu wykonanych usług lub w sytuacji, gdy usługi świadczone są w okresie nie dłuższym niż 1 miesiąc lub Strony ustalą, że rezygnują z podpisywania protokołów przejściowych, Strony podpiszą końcowy protokół zdawczo-odbiorczy stanowiący załącznik nr 1. Do odbioru ostatniego etapu świadczenia usług, postanowienia ust. 1-4 powyżej stosuje się odpowiednio.

§6. Kary umowne i odpowiedzialność

1. Odpowiedzialność RHENUS określają poniższe postanowienia, o ile bezwzględnie obowiązujące przepisy prawne nie stanowią inaczej.

2. W przypadku, gdy świadczenie usługi objętej niniejszą Umową zostanie w jakikolwiek sposób przerwane, wypowiedziane, odwołane lub w inny sposób uniemożliwione przez ZLECENIODAWCĘ, po jej rozpoczęciu, ZLECENIODAWCA zobowiązany jest pokryć dotychczasowe koszty tej usługi określone w oparciu o Cennik i protokół zamknięcia prac, sporządzony przez RHENUS, nie mniej jednak niż 6 000 PLN netto.
3. W przypadku, gdy któraś ze Stron w jakikolwiek sposób przerwie, wypowie, odwoła lub w inny sposób uniemożliwi wykonanie niniejszej Umowy przed terminem rozpoczęcia świadczenia usług a po podpisaniu Umowy, będzie zobowiązana zapłacić na rzecz drugiej Strony karę umowną w wysokości 3 000 PLN netto.
4. Ewentualne wznowienie przerwanych prac może nastąpić na drodze ponownego, pisemnego uzgodnienia między Stronami.
5. Odpowiedzialność RHENUS obejmuje wyłącznie wypadki zaistniałe z powodu winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa. Całkowita odpowiedzialność RHENUS względem ZLECENIODAWCY, wynikająca z rażącego niedbalstwa, ograniczona jest do łącznej wysokości wynagrodzenia za wykonanie prac. Wskazane ograniczenie odpowiedzialności dotyczy zarówno odpowiedzialności umownej, jak i odpowiedzialności z tytułu ewentualnych zobowiązań pozaumownych, w tym odpowiedzialności deliktowej, w zakresie dopuszczalnym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.
6. Wskazane ograniczenie odpowiedzialności dotyczy zarówno odpowiedzialności umownej, jak i odpowiedzialności z tytułu ewentualnych zobowiązań pozaumownych, w zakresie przewidzianym przez obowiązujące przepisy prawa.
7. RHENUS nie ponosi odpowiedzialności za utracone korzyści i szkody pośrednie.
8. Strony będą zwolnione z odpowiedzialności za zaniechanie swoich obowiązków określonych niniejszą Umową w stopniu, w jakim to zaniechanie jest wynikiem działania siły wyższej, czyli zewnętrznych przyczyn, które leżą poza należytą kontrolą danej Strony tj. takich, którym lub których skutkom nie można zapobiec i których nie można było przewidzieć. Strona powołująca się na siłę wyższą powiadomi drugą Stronę pisemnie lub w formie dokumentowej o jej wystąpieniu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wystąpienia siły wyższej a w przypadku, gdy byłoby to niemożliwe, w terminie 3 dni od dnia w którym ustała przyczyna uniemożliwiająca przekazanie takich informacji i określi przewidywany czas i zakres jej oddziaływania. W przypadku zaistnienia siły wyższej, uniemożliwiającej RHENUS realizację niniejszej Umowy, RHENUS wyczerpując wszelkie dostępne możliwości, uzasadnione gospodarczo, postara się maksymalnie ograniczyć skutki siły wyższej a ZLECENIODAWCA zwróci mu ewentualne koszty dodatkowe takich działań.
9. W przypadku gdy wobec jednej ze Stron Umowy zostanie wszczęte postępowanie sądowe lub przed organem, związane z realizacją Umowy, a postępowanie to może wywołać negatywne skutki dla drugiej Strony (np. w postaci odpowiedzialności odszkodowawczej, nałożenia kary administracyjnej), Strona wobec której wszczęto postępowanie zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania drugiej Strony o tym fakcie w formie pisemnej lub dokumentowej (o ile przepisy prawa nie zabraniają przekazywania takich informacji) oraz o ile to możliwe, umożliwienia drugiej Stronie wzięcia udziału w toczącym się postępowaniu.
10. W przypadku wydania, przez sąd lub organ, wobec jednej ze Stron negatywnego rozstrzygnięcia tj. w szczególności orzeczenia decyzją lub wyrokiem kary pieniężnej lub odszkodowania, w przypadku gdy taka decyzja lub wyrok mogą rodzić negatywne skutki (w tym regres) dla drugiej Strony, wszelkie decyzje o braku składania środka zaskarżenia (np. apelacji, odwołania) lub o ugodach będą podejmowane przez Strony wspólnie tj. za obopólną zgodą.
11. Możliwość dochodzenia odszkodowania, o którym mowa w niniejszej Umowie, będzie wyłączona w przypadku niewykonania przez daną Stronę z obowiązków, o których mowa w ust. 9 i 10 powyżej.

§7. Cennik i warunki płatności

1. Tytułem wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu Umowy ZLECENIODAWCA zobowiązuje się zapłacić RHENUS kwotę określoną na fakturze VAT, wystawionej przez RHENUS, wynikającą z cennika netto stanowiącego załącznik nr 4 do Umowy oraz z przejściowego lub końcowego protokołu zdawczo-odbiorczego podpisanego przez Strony.
2. Zapłata wynagrodzenia, o którym mowa w §7 ust. 1, nastąpi w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty wystawienia faktury VAT, przelewem na rachunek bankowy RHENUS umieszczony na fakturze.
3. Usługa będzie realizowana do maksymalnej kwoty 24 000,00 zł brutto, z tym, że podstawą do zapłaty będzie wyłącznie ilość wykonanych prac potwierdzona końcowym protokołem zdawczo-odbiorczym, certyfikatem zniszczenia dokumentacji.
4. ZLECENIOBIORCA będzie wystawiać faktury ustrukturyzowane i przekazywać je do ZLECENIODAWCY za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur, zwanego dalej KSeF, na poniższe dane:

Nabywca:

Gmina Kędzierzyn-Koźle
ul. Grzegorza Piramowicza 32
47-200 Kędzierzyn-Koźle
NIP: 7492055601

Odbiorca/płatnik:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Mikołaja Reja 2A, 47-224 Kędzierzyn-Koźle
NIP:7491298052

5. Faktury inne niż faktury ustrukturyzowane (tj. wystawione bez użycia KSeF) będą dopuszczalne w przypadku, gdy niemożliwe będzie wystawienie faktury ustrukturyzowanej w terminach ustawowych, a w momencie upływu terminu na wystawienie faktury wystąpi awaria, o której mowa w art. 106ne ust 1 lub ust. 3 ustawy o VAT. W przypadku faktur wystawionych poza KSeF ZLECENIOBIORCA przekaże ZLECENIODAWCY faktury w postaci elektronicznej na adres e-mail: mops@mops-kkozle.pl .
6. W przypadku gdy przeszkody techniczne lub formalne uniemożliwiają przesyłanie faktur w postaci elektronicznej ZLECENIOBIORCA może przestać faktury w innej postaci, w tym w postaci papierowej, pod warunkiem poinformowania o tym ZLECENIODAWCY poprzez przedstawiciela wyznaczonego do kontaktu w niniejszej umowie.
7. ZLECENIOBIORCA przekaże ZLECENIODAWCY certyfikat zniszczenia dokumentów lub inne załączniki do faktury w postaci elektronicznej na adres e-mail: mops@mops-kkozle.pl .
8. Za dzień zapłaty uznaje się dzień uznania rachunku bankowego RHENUS.
9. W razie opóźnienia ZLECENIODAWCY w dokonywaniu płatności za fakturę, o okres dłuższy niż 14 dni, RHENUS jest uprawniony do wstrzymania świadczenia usług do momentu otrzymania zapłaty zaległych należności. Wstrzymanie świadczenia usług, w przypadku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, przedłuża terminy realizacji usług o okres, w którym świadczenie usług było wstrzymane z powodu opóźnienia w płatności. Opóźnienie w zapłacie należności upoważnia do naliczenia odsetek w wysokości określonej przepisami prawa.
10. Zgodnie z art. 4c ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych RHENUS oświadcza, że posiada status dużego przedsiębiorcy.

§8. Osoby wyznaczone do kontaktu

1. Każda ze Stron wyznacza osobę do kontaktu oraz przedstawiciela do kontaktu i wyjaśnienia bieżących kwestii związanych z realizacją Umowy:

1) ZLECENIODAWCA:

- a) **Opiekun kontraktu:** Laura Walczyk
Tel. 774835949 wew. 217, e-mail: .walczyk@mops-kkozle.pl
- b) **Inspektor Ochrony Danych Osobowych:**
Tel. 774835949 wew. 111, e-mail: iod@mops-kkozle.pl

2) RHENUS:

- a) **Biuro Obsługi Klienta**
tel. 0 801 013 014, e-mail: bok.rospl@rhenus.com
- b) **Inspektor Ochrony Danych Osobowych**
tel. 0 801 013 014, e-mail: iodo.rospl@rhenus.com
- c) **Opiekun Klienta:**Kamil Szczypta
tel. 609 566 227, e-mail: kamil.szczypta@rhenus.com

2. Każda Strona ma prawo zmienić osobę wyznaczoną do kontaktu oraz jej dane adresowe. Taka zmiana nie stanowi zmiany Umowy i do swej ważności nie wymaga aneksu.
3. Strony zobowiązują się informować o zmianie danych określonych w ust. 1 powyżej niezwłocznie, pod rygorem uznania korespondencji wysłanej na poprzednie dane adresowe za doręczone skutecznie.
4. ZLECENIODAWCA zobowiązuje się do wykonywania obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 14 RODO w imieniu RHENUS, względem osób, których dane zostały RHENUS udostępnione przez ZLECENIODAWCY tj. w szczególności względem: pracowników, osób wskazanych do reprezentacji, osób wyznaczonych do kontaktu przez ZLECENIODAWCĘ. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych przez RHENUS, zawierające linki do treści pełnych klauzul informacyjnych, stanowią załącznik nr 7 i 8 do niniejszej Umowy.
5. W celu wykonania zobowiązania, o jakim mowa powyżej, ZLECENIODAWCA zobowiązuje się do:
 - a) niezwłocznego, nie później jednak niż w terminie 5 dni od dnia udostępnienia danych osobowych RHENUS, przekazania ww. osobom informacji zawartych w odpowiedniej informacji o przetwarzaniu danych osobowych przez RHENUS,
 - b) niezwłocznego, nie później jednak niż w terminie 5 dni od daty otrzymania żądania RHENUS, wyrażonego w formie pisemnej lub dokumentowej, pisemnego potwierdzenia otrzymania informacji o jakiej mowa w ust. 5 a) powyżej przez osoby, których dane zostały udostępnione RHENUS

§9. Czas trwania Umowy / wypowiedzenie

1. Usługi porządkowania dokumentów, o których mowa w §1 będą wykonane w terminie do 30.11.2026 r. na terenie udostępnionym przez ZLECENIODAWCĘ.
2. Opóźnienie ZLECENIODAWCY w spełnieniu obowiązków, o których mowa w § 4, upoważnia do wyznaczenia przez RHENUS nowego terminu wykonania usługi, który będzie dłuższy od pierwotnie określonego w ust. 1 powyżej o co najmniej tyle dni, ile trwało opóźnienie w realizacji obowiązków po stronie ZLECENIODAWCY.

3. Umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. na czas wykonania zleconych usług w terminie określonym w §9 ust. 1 niniejszej Umowy.
4. Każda ze Stron niniejszej Umowy ma prawo do rozwiązania Umowy, w drodze pisemnego wypowiedzenia, z zachowaniem 7 dniowego okres wypowiedzenia, z ważnych powodów tj. w przypadku rażącego niedopełnienia przez drugą ze Stron warunków zawartych w tej Umowie. Bez względu na przyczynę wypowiedzenia, RHENUS należne jest wynagrodzenie za usługi świadczone w czasie obowiązywania Umowy z zastrzeżeniem § 6 ust.2.

§ 10. Poufność

1. Strony oświadczają, że dane i informacje dotyczące przedmiotu Umowy (z wyłączeniem nazw firm każdej ze Stron i nazwy przedmiotu współpracy), które są im znane, lub w których posiadanie weszli wskutek zawarcia i/lub wykonywania umowy, mają ściśle poufny charakter i nie będą ich ujawniać osobom trzecim, innym niż współpracujące ze Stronami w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy, bez uprzedniej pisemnej zgody drugiej Strony
2. W szczególności za informacje poufne uznaje się wszelkie dane i informacje posiadające wartość gospodarczą dla Stron, treść Umowy, zestawienia, cenniki oraz dane zawarte w zasobie archiwalnym („Informacje poufne”).
3. Obowiązek zachowania tajemnicy nie dotyczy informacji, które:
 - a. są dostępne publicznie w dacie ich otrzymania lub stały się dostępne publicznie po tej dacie, jednak nie wskutek naruszenia prawa lub Umowy,
 - b. co do których uzyskano pisemną zgodę drugiej Strony na ich ujawnienie,
 - c. muszą być ujawnione w przypadku, gdy wymagać tego będą bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Strony zobowiązują się przez okres trwania Umowy oraz przez 5 lat po jej wygaśnięciu do nieujawniania Informacji poufnych osobom trzecim, bez uprzedniej pisemnej zgody drugiej Strony.

§11. Klauzula salwatoryjna

Nieskuteczność lub niewykonalność jednego z postanowień Umowy nie ma wpływu na trwałość i trwanie Umowy. Strony zobowiązują się zastąpić postanowienie nieskuteczne lub niewykonalne nowym skutecznym postanowieniem, którego skutek gospodarczy będzie najbardziej zbliżony do pierwotnej intencji Stron.

§12. Wymóg formy pisemnej

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej Umowy i jej integralnych części wymagają zgodnej woli Stron oraz formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§13. Rozstrzygnięcie sporów

Wszelkie spory wynikające z niniejszej Umowy Strony rozstrzygać będą w sposób polubowny. W przypadku braku możliwości polubownego rozstrzygnięcia sporu, właściwym dla jego rozpatrzenia będzie sąd siedziby RHENUS. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej Umowie będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§14. Postanowienia końcowe

1. Umowę sporządzono w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.
2. Załączniki do niniejszej Umowy stanowią jej integralną część:
 - a) Załącznik nr 1 – Końcowy protokół zdawczo-odbiorczy usług porządkowania dokumentów;
 - b) Załącznik nr 2 – Przejściowy protokół zdawczo-odbiorczy usług porządkowania dokumentów;
 - c) Załącznik nr 3 - Ankieta do wyceny usługi porządkowania dokumentów;
 - d) Załącznik nr 4 – Cennik usług porządkowania dokumentów;
 - e) Załącznik nr 5 – Zakres usługi porządkowania dokumentów;
 - f) Załącznik nr 6 - Zakres danych przetwarzanych;
 - g) Załącznik nr 7 – Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób reprezentujących ZLECENIODAWCĘ;
 - h) Załącznik nr 8 – Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób do kontaktu;
 - i) Załącznik nr 9 – Zgoda marketingowa.

Załącznik nr 1:

Końcowy protokół zdawczo-odbiorczy usług porządkowania dokumentów

Sporządzony dnia	..... roku	w
przez ZLECENIODAWCĘ	..... ..... .....
Reprezentowanego przez:	(Imię i Nazwisko)	(Stanowisko służbowe)
	1)-	1)-
	2)-	2)-

oraz:

RHENUS Office Systems Poland Sp. z o.o.

Reprezentowanego przez:	(Imię i Nazwisko)	(Stanowisko służbowe)
	1)-	1)-
	2)-	2)-

Strony stwierdzają, że usługi porządkowania dokumentów zostały wykonane bez zastrzeżeń w okresie

od:	do:
-----------	-----------

przez RHENUS Office Systems Poland Sp. z o.o. zgodnie z Umową zawartą dnia:

data:

łącznie przekazano ZLECENIODAWCY uporządkowana dokumentację w ilości:

1. Dokumentacja kat. /B3-B50/	..... [mb]
2. Dokumentacja kat. /Bc/	..... [mb]
3. Dokumentacja techniczna	..... [mb]
4. Akta osobowe	..... [szt.]
5. ....	.....

Zużyto następujące ilości materiałów:

1. Pudło typu PO-box z tektury falistej	..... [szt.]
2. Teczka wiązana zwykła, tekturowa	..... [szt.]
3. Koperta A4	..... [szt.]
4. Klipsy archiwizacyjne	..... [szt.]
5. ....	.....

Przekazano ZLECENIODAWCY spisy dokumentów w wersji papierowej i elektronicznej.

Uwagi:

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

Niniejszy protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i będzie podstawowym dokumentem do finansowego rozliczenia za dokonaną usługę.

RHENUS

.....
.....

ZLECENIODAWCA

.....
.....

Załącznik nr 2:

Przejęciowy protokół zdawczo-odbiorczy usług porządkowania dokumentów

Sporządzony dnia	..... roku	w
przez ZLECENIODAWCĘ	..... ..... .....
Reprezentowanego przez:	(Imię i Nazwisko)	(Stanowisko służbowe)
	1)-	1)-
	2)-	2)-

oraz:

RHENUS Office Systems Poland Sp. z o.o.

Reprezentowanego przez:	(Imię i Nazwisko)	(Stanowisko służbowe)
	1)-	1)-
	2)-	2)-

Strony stwierdzają, że usługi porządkowania dokumentów zostały wykonane bez zastrzeżeń w okresie

od:	do:
-----------	-----------

przez RHENUS Office Systems Poland Sp. z o.o. zgodnie z Umową zawartą dnia:

data:

łącznie przekazano ZLECENIODAWCY uporządkowana dokumentację w ilości:

6. Dokumentacja kat. /B3-B50/	..... [mb]
7. Dokumentacja kat. /Bc/	..... [mb]
8. Dokumentacja techniczna	..... [mb]
9. Akta osobowe	..... [szt.]
10. ....	.....

Zużyto następujące ilości materiałów:

6. Pudło typu PO-box z tektury falistej	..... [szt.]
7. Teczka wiązana zwykła, tekturowa	..... [szt.]
8. Koperta A4	..... [szt.]
9. Klipsy archiwizacyjne	..... [szt.]
10. ....	.....

Przekazano ZLECENIODAWCY spisy dokumentów w wersji papierowej i elektronicznej.

Uwagi:

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

Niniejszy protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i będzie podstawowym dokumentem do finansowego rozliczenia za wykonaną usługę.

RHENUS

.....
.....

ZLECENIODAWCA

.....
.....

Załącznik nr 3: Ankieta do wyceny usługi porządkowania dokumentów

	Pytania	Odpowiedzi
1.	Adres wykonania usługi porządkowania dokumentów?	ul. Waryńskiego 1-3, 47-223 Kędzierzyn-Koźle
2.	Czy Klient zatrudnia etatowego pracownika merytorycznego do prowadzenia wewnętrznego archiwum?	Nie
3.	Czy istnieją spisane zasady archiwizacji dokumentów - instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwalna, JRWA?	Tak
4.	Czy Klient jest pod nadzorem Archiwum Państwowego?	Nie
5.	Czy w przeszłości Klient przechodził reorganizację lub kupowała inne przedsiębiorstwa?	Nie
6.	Czy kiedykolwiek archiwum było porządkowane przez własnych pracowników lub poprzez zewnętrznego usługodawcę?	Tak
7.	Czy w przeszłości dokumenty były regularnie brakowane i niszczone?	Tak
8.	Czy dokumenty w archiwum są zewidencjonowane i czy istnieją spisy dokumentacji w postaci papierowej lub elektronicznej?	Tak
9.	Proszę podać poszczególne rodzaje dokumentów (kategoria A, akta osobowe, dokumentacja płacowa, techniczna, finansowo-księgowa) wraz z ilością metrów bieżących każdej grupy.	Kat. B – akta osobowe, dokumentacja płacowa, finansowo-księgowa, pisma, teczki podopiecznych itp.
10.	Czy istnieje możliwość wykonania usługi porządkowania dokumentów w siedzibie Klienta?	Tak
11.	Czy pomieszczenie, w którym mogłoby być wykonywane porządkowanie dokumentów jest oświetlone, posiada zasilanie elektryczne oraz wolną powierzchnię umożliwiającą rozłożenia opracowywanych akt?	Tak

Załącznik nr 4: Cennik usług porządkowania dokumentów

Usługa porządkowania dokumentów* - cennik netto	
Porządkowanie wydzielonej dokumentacji niearchiwalnej kat. B3-B50, Bc	140,00 PLN / mb
Porządkowanie teczek podopiecznych	180,00 PLN / mb
Opracowanie akt osobowych	8,60 PLN / szt.
Niszczanie dokumentów	25,00 PLN / mb

Materiały do porządkowania dokumentów - cennik netto	
Pudło typu Po-box z tektury falistej	1,99 PLN / szt.
Teczka wiązana zwykła, tekturowa	1,59 PLN / szt.
Koperta A4	0,89 PLN / szt.
Klipsy archiwizacyjne	1,09 PLN / szt.

Do podanej ceny netto należy doliczyć 23% podatku VAT.

* Minimalna wartość usługi: 2900 PLN netto,

** W zakresie prac innym niż dokumentacja kat. B3-B50, Bc niniejszej oferty.

Załącznik nr 5: Zakres usługi porządkowania dokumentów

Zakres usług dla kategorii B3-B50, Bc

1. Posegregowanie akt na zespoły i komórki organizacyjne w ramach każdego zespołu.
2. Kwalifikacja dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych.
3. Systematyzację akt według komórek organizacyjnych, ich klasyfikację w układzie rzeczowym.
4. Spakowanie do pudełek archiwizacyjnych.
5. Oznaczenie pudełek przez umieszczenie na wierzchniej stronie:
 - a) nazwy instytucji i komórki, w której akta powstały,
 - b) znaku i tytułu akt według wykazu, względnie odtworzenie tytułu teczek zgodnie z jej zawartością aktową,
 - c) przy aktach kat. B również okresu ich przechowywania /B3 –B50/.
6. Sporządzenie ewidencji akt w formie papierowej i elektronicznej.
7. Wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej do wybrakowania wraz ze sporządzeniem spisów i protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej.
8. Bezpowrotne niszczenie dokumentów.

**Załącznik nr 6: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania w ramach
UMOWA ŚWIADCZENIA USŁUG ARCHIWIZACYJNYCH - PORZĄDKOWANIA DOKUMENTÓW**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Kędzierzyn-Koźle oddaje RHENUS następujące dane osobowe do przetwarzania:

dane zwykłe:

imię i nazwisko
numer ewidencyjny PESEL
data i miejsce urodzenia
adres zamieszkania
sytuacja rodzinna
sytuacja zawodowa
wykształcenie
sytuacja mieszkaniowa
nr rachunku bankowego
adres e-mail
nr telefonu
dane o zatrudnieniu
wynagrodzenia
nr konta
przyznane świadczenia

szczególne dane osobowe:

sytuacja zdrowotna
nałogi
dochody

dane osobowe dotyczące wyroków skazujących i naruszeń prawa -:

orzeczenia o ukaraniu, a także inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym

Kategorie osób, których dane zostały oddane do przetwarzania:

klienci ZLECENIODAWCY, PRACOWNICY, KONTRACHENCI, BENEFICJENCI (PODOPIECZNI)

**Załącznik nr 7: informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób reprezentujących
ZLECENIODAWCĘ**

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Rhenus Office Systems Poland Sp. z o.o.
dla osób reprezentujących Zleceniodawcę**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest RHENUS OFFICE SYSTEMS POLAND Sp. z o. o. z siedzibą w Nadarzynie. Kontakt: iodo.rospl@rhenus.com. Pani/Pana dane osobowe zbierane są w szczególności w celu wypełniania przez Administratora obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz w celach wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora jak umożliwienie Administratorowi dokonywania weryfikacji osób umocowanych do reprezentacji ZLECENIODAWCY, dochodzenia ewentualnych roszczeń lub podjęcia obrony przed roszczeniami oraz w celu umożliwienia Administratorowi realizacji umowy, w tym prowadzenia komunikacji z osobami reprezentującymi ZLECENIODAWCĘ. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, przenoszenia, usunięcia lub ograniczenia oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. W przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do jej cofnięcia w każdym czasie. W razie uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa, przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych znajduje się pod linkiem: <https://www.rhenus-office.pl/kontakt/klauzula-informacyjna/>

Załącznik nr 8: informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób wyznaczonych do kontaktu**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Rhenus Office Systems Poland Sp. z o.o.
dla osób wyznaczonych do kontaktu**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest RHENUS OFFICE SYSTEMS POLAND Sp. z o. o. z siedzibą w Nadarzynie. Kontakt: iodo.rospl@rhenus.com. Pani/Pana dane osobowe zbierane są w szczególności w celu umożliwienia Administratorowi dokonywania weryfikacji osób umocowanych do reprezentacji kontrahenta, w tym w zakresie realizacji umowy, dochodzenia ewentualnych roszczeń lub podjęcia obrony przed roszczeniami oraz w celu umożliwienia Administratorowi realizacji umowy, w tym prowadzenia komunikacji z osobami reprezentującymi ZLECENIODAWCĘ. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, przenoszenia, usunięcia lub ograniczenia oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. W przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do jej cofnięcia w każdym czasie. W razie uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa, przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych znajduje się pod linkiem: <https://www.rhenus-office.pl/kontakt/klauzula-informacyjna/>

Załącznik nr 9: Zgoda marketingowa**Zgoda na marketing bezpośredni i przesyłanie informacji handlowych**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Rhenus Office Systems Poland Sp. z o.o., moich danych osobowych w postaci imienia, nazwiska, adresu poczty elektronicznej i/lub numeru telefonu, w celu przekazywania mi ofert marketingowych i informacji handlowych dotyczących usług oferowanych przez spółkę.

Niniejsza zgoda obejmuje następujące kanały komunikacji*:

- wiadomości e-mail wysyłane na następujący adres poczty elektronicznej
- wiadomości SMS/MMS wysyłane na następujący numer telefonu
- rozmowy telefoniczne przy użyciu następującego numeru telefonu

Informujemy, że przysługuje Pani/ Panu prawo do wycofania niniejszej zgody w każdym momencie.

Administratorem danych osobowych jest firma Rhenus Office Systems Poland Sp. z o.o. z siedzibą w Nadarzynie. Dane będą przetwarzane przez Administratora wyłącznie w celu nawiązania kontaktu lub przedstawienia ofert marketingowych i informacji handlowych. Osobie, której dane są przetwarzane w każdym czasie przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w każdym czasie. Prawa te realizowane są przez kontakt z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem iodo.rospl@rhenus.com. W razie uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa, przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Pozostałe informacje dotyczące Administratora i przetwarzania danych osobowych opisane są w klauzuli informacyjnej dostępnej pod adresem:

.....
(data i podpis)

**prosimy o zaznaczenie kanałów komunikacji na których wykorzystanie wyraża Pani/Pan zgodę*