Załącznik nr 7

Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego

U M O W A N R /Z N/ 2 0 2 6

zawarta w dniu …….. w Płocku pomiędzy:

Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej Towarzystwo Budownictwa Społecznego spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Płocku przy ulicy Henryka Sienkiewicza 13 A, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Łodzi - Śródmieścia w Łodzi, XX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr: 0000154882; NIP 774-24-73-542; Regon 610260915; Kapitał zakładowy 47 544 000,00 złotych, reprezentowaną przez:

……..
zwaną dale **Zamawiającym**
a

……..
zwanym dalej **Wykonawcą**
łącznie zwani **Stronami**

W wyniku przeprowadzonego przez Zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia w trybie podstawowym, na podstawie art. 275 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026r., poz.793)zostaje zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania usługi „Utrzymania porządku i czystości wewnątrz budynków i pomieszczeń biurowych stanowiących własność Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej TBS Sp. z o. o.”, wymienionych w wykazie stanowiącym ***Załącznik nr 1*** do umowy, o łącznej powierzchni **1 207,18 m²**.
2. Szczegółowy zakres prac Wykonawcy określa ***Załącznik nr 2*** do umowy.
3. Integralną częścią umowy jest Specyfikacja Warunków Zamówienia oraz oferta wybranego Wykonawcy.

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania prac będących przedmiotem niniejszej umowy z należytą starannością, przy pomocy odpowiednich narzędzi i środków będących w jego dyspozycji oraz przy pomocy osób posiadających odpowiednie kwalifikacje i przeszkolenie.
2. Każda z zatrudnionych przez Wykonawcę osób będzie zobowiązana do okazania na żądanie Zamawiającego środków, których używa do mycia i czyszczenia.
3. Do wykonania przedmiotu umowy dotyczącego zakresu prac w nieruchomościach wskazanych w poz. 3,4,5,8 Załącznika nr 1 do umowy, Wykonawca będzie korzystał z wody pobieranej z punktu ujścia wody Zamawiającego, a kosztami zużycia wody Zamawiający obciąży Wykonawcę na zasadach określonych odrębnym Porozumieniem zawartym między Stronami.
4. W przypadku zmiany osoby wskazanej przez Wykonawcę do realizacji usługi, Wykonawca zobowiązany jest do każdorazowego przedstawienia Kierownikom właściwych Rejonów Obsługi Mieszkańców (zwanych w dalszej części umowy ROM) aktualnego wykazu osób realizujących usługę.
5. Wykonawca zobowiązany jest do przyjmowania telefonicznych zgłoszeń od mieszkańców dotyczących utrzymania porządku i czystości w dni robocze dla Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadamiania o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji i urządzeń technicznych oraz o przypadkach dewastacji i naruszania przez mieszkańców/ użytkowników porządku , właściwego administratora budynku telefonicznie oraz na adres e-mail. Dane kontaktowe wskazano w ***Załączniku nr 6*** do umowy.

7. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody w mieniu i na osobach powstałe przy wykonywaniu przez niego umowy (wynikające z działania jak i zaniechania wykonania obowiązków) zarówno wobec Zamawiającego jak też osób trzecich.

§ 3

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie wyliczone według stawki za sprzątanie 1m²/powierzchni wewnętrznej budynków i pomieszczeń biurowych (netto) **…… zł** przemnożonej przez łączną powierzchnię wskazaną w Załączniku nr 1 do umowy. Do tak ustalonego wynagrodzenia Wykonawca doliczy należny podatek VAT:
   a) Łączna wartość umowy, wynikająca ze złożonej oferty za cały okres trwania umowy określony w § 9 ust. 1 wynosi …… zł brutto (słownie: ……).
   b) Łączne miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe brutto za wykonaną usługę wynosi …… zł (słownie ……).
2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 płatne jest miesięcznie na podstawie faktury VAT. Podstawą wystawienia faktury jest zatwierdzenie przez Zamawiającego (Kierownik ROM) wykonania w danym miesiącu usługi.
3. Wykonawca wystawi faktury VAT odrębnie na każdy Rejon Obsługi Mieszkańców z podziałem na poszczególne nieruchomości wskazane w Załączniku nr 1 do umowy. Rozliczenie wykonanych usług potwierdzone przez Zamawiającego, Wykonawca prześle jako załącznik do faktury na e-mail: efakturymzgm@mzgm-plock.pl z określeniem numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF w terminie 2 dni od dnia przesłania faktury do KSeF.
4. Wykonawca oświadcza, że wystawi fakturę/faktury ustrukturyzowane przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur (dalej KSeF), o ile nie jest zwolniony z tego obowiązku, zgodnie z art. 106ga ust.1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.).
5. Powyższe postanowienie umowne znajduje zastosowanie odpowiednio do podwykonawców.
6. Obowiązek, o którym mowa w ust. 4 dotyczy również wystawienia ustrukturyzowanej faktury elektronicznej, o której mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno - prywatnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 1666 ze zm.), którą należy przesłać do KSef.
7. Za datę otrzymania faktury, o której mowa w ust. 4, uznaje się datę przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF. W przypadku niedostępności lub awarii KSeF Wykonawca przekaże fakturę Zamawiającemu w formie papierowej, a termin płatności będzie liczony od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury w tej formie.
8. W przypadku zwolnienia Wykonawcy z obowiązku stosowania systemu KSeF, Wykonawca oświadcza, iż wystawi fakturę papierową/ustrukturyzowaną w rozumieniu ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno - prywatnym.
9. Jeżeli Wykonawca w trakcie realizacji umowy podejmie decyzję o zmianie formy rozliczenia na fakturę/faktury ustrukturyzowane lub zostanie objęty obowiązkiem KSeF, zobligowany jest powiadomić o tym fakcie Zamawiającego na adres e-mail: efakturymzgm@mzgm-plock.pl najpóźniej na 3 dni robocze przed wystawieniem faktury.
10. Wynagrodzenie płatne jest w terminie 30 dni od dnia otrzymania faktury. Płatność nastąpi na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wstrzymania zapłaty faktur nieprawidłowo wystawionych, do czasu otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, faktury korygującej.
12. Wykonawca oświadcza, że jest czynnym podatnikiem podatku VAT i posiada NIP ……

§ 4

1. Zamawiający oświadcza, że będzie realizował płatność za fakturę z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności tzw. split payment. Zapłatę w tym systemie, uznaje się za dokonanie płatności w terminie ustalonym w § 3 ust. 4.
2. Wykonawca oświadcza, że numer rachunku rozliczeniowego wskazany we wszystkich fakturach, które będą wystawione w jego imieniu, jest rachunkiem, dla którego zgodnie z Rozdziałem 3a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Prawo Bankowe (Dz. U. z 2026, poz. 38) prowadzony jest rachunek VAT oraz że rachunek ten znajduje się w wykazie podmiotów, o którym mowa w art. 96 b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. 2025 r. poz. 775) tzw. Białej liście podatników VAT.
3. Jeżeli Zamawiający stwierdzi, że rachunek wskazany przez Wykonawcę na fakturze nie spełnia wymogów określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu, Zamawiający wstrzyma się z dokonaniem zapłaty za realizację przedmiotu umowy do czasu wskazania innego rachunku przez Wykonawcę, który będzie spełniał warunki określone w ust. 2. W takim przypadku Wykonawca zrzeka się prawa do żądania odsetek za opóźnienie płatności za

okres od pierwszego dnia po upływie terminu płatności wskazanego w § 3 ust. 4 do 7-go dnia od daty powiadomienia Zamawiającego o numerze rachunku spełniającego wymogi z ust. 2.

4. Wykonawca ponosi wyłączną odpowiedzialność za wszelkie szkody poniesione przez Zamawiającego w przypadku, jeżeli oświadczenia i zapewnienia zawarte w ust. 2 oraz ust. 3 okażą się niezgodne z prawdą.
5. Wykonawca zobowiązuje się zwrócić Zamawiającemu wszelkie obciążenia nałożone z tego tytułu na Zamawiającego przez organy administracji skarbowej oraz zrekompensować szkodę, jaka powstała u Zamawiającego, wynikającą w szczególności, ale nie wyłącznie, z zakwestionowanych przez organy administracji skarbowej prawidłowości odliczeń podatku VAT na podstawie wystawionych przez wykonawcę faktur dokumentujących realizację przedmiotu umowy.

§ 5

1. Zamawiający ma prawo kontroli wykonywania przez Wykonawcę prac będących przedmiotem umowy. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są pracownicy Zamawiającego, których Zamawiający upoważnia do zgłaszania do Wykonawcy na bieżąco uwag drogą elektroniczną na adres e-mail przez niego wskazany. Wykaz osób upoważnionych ze strony Zamawiającego do dokonywania kontroli realizacji umowy oraz dokonywania zgłoszeń nienależytego wykonywania umowy wskazano w Załączniku nr 6 do niniejszej umowy.
2. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia uwag zgłoszonych do realizacji przedmiotu zamówienia w terminie dwóch dni od daty wysłania korespondencji, o której mowa w ust. 1.
3. W przypadku nie usunięcia zgłoszonych uwag do realizacji przedmiotu umowy w terminie wskazanym w ust. 2, Zamawiający ma prawo obniżyć wysokość wynagrodzenia należną w danym miesiącu za budynek/powierzchnię biurową, którego dotyczyły uwagi, w wysokości 5 % za każdy dzień opóźnienia od wartości przysługującej za dany budynek/powierzchnie biurową w m-cu, określonej w załączonym do faktury rozliczeniu kwoty wynagrodzenia.
4. Trzykrotne stwierdzenie przez osobę upoważnioną przez Zamawiającego nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę (któregokolwiek z obowiązków wynikających z umowy) upoważnia Zamawiającego do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.
5. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę w wysokości 15% wartości umowy w przypadkach:
   1) rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w szczególności w przypadkach określonych w § 5 ust. 1- 4 i § 14 ust. 3 umowy;
   2) nienależytego wykonania obowiązków określonych w § 8 umowy;
   3) nienależytego wykonania, bądź niewykonania obowiązków wynikających z Załącznika nr 2 do niniejszej umowy.
6. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę w wysokości stanowiącego iloczyn kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (obowiązujących w chwili stwierdzenia przez Zamawiającego niedopełnienia przez Wykonawcę wymogu zatrudniania Pracowników świadczących usługi na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy) oraz liczby miesięcy w okresie realizacji Umowy, w których nie dopełniono przedmiotowego wymogu – za każdą osobę poniżej liczby wymaganych Pracowników świadczących usługi na podstawie stosunku pracy wskazanej przez Zamawiającego w Specyfikacji Warunków Zamówienia.
7. Strony ustalają, że łączna wysokość kar umownych nie przekroczy 30% wartości umowy.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącenia kar umownych z faktur Wykonawcy, zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub ich dochodzenia na zasadach ogólnych.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych.
10. Wykonawca zobowiązuje się do naprawienia szkód powstałych w trakcie realizacji umowy, wynikających z niewykonania, bądź nienależytego wykonania niniejszej umowy.

§ 6

Przedstawicielem Wykonawcy do prowadzenia spraw wynikających z niniejszej umowy będzie:

……, tel. kom. ……; .....

……, tel. kom. ……; .....

§ 7

1. Wykonawca może powierzyć podwykonawcom części zamówienia, w zakresie wskazanym w ofercie Wykonawcy.
2. W przypadku powierzenia obowiązków podwykonawcom części zamówienia na zasadach określonych w ust. 1, Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania w/w osób pozostających w związku z powierzonymi im czynnościami a także za błąd w wyborze tych osób.

§ 8

1. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia kierownikom ROM do 25. dnia każdego miesiąca, miesięcznych harmonogramów utrzymania porządku i czystości na kolejny miesiąc, obejmujący wykonanie prac określonych w Załączniku nr 2 do umowy. Wzór harmonogramu stanowi *Załącznik nr 3* do umowy.
2. Harmonogramy utrzymania porządku i czystości, o których mowa w ust. 1, podlegają zatwierdzeniu przez kierowników ROM, pod warunkiem, że zapewniają one wykonanie usługi zgodnie z wymogami zakresu prac, określonych w Załączniku nr 2 do umowy.
3. Harmonogram jest wiążący dla Wykonawcy od dnia jego zatwierdzenia, a Wykonawca zobowiązany jest rozwiesić zatwierdzone harmonogramy na kolejny miesiąc na klatkach schodowych poszczególnych budynków w terminie do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego dotyczy harmonogram.

§ 9

1. Umowa niniejsza zostaje zawarta na czas określony od dnia 01.01.2027 roku do dnia 31.12.2027 roku.
2. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania umowy z jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia bez podawania przyczyn, przy czym koniec okresu wypowiedzenia winien przypadać na ostatni dzień następnego miesiąca.

§ 10

1. Strony ustalają, że Zamawiający ma prawo:
   1) do zmian w wykazie budynków i powierzchni do sprzątania;
   2) w przypadku zmiany obowiązującej stawki VAT na przedmiot zamówienia, o którym mowa w § 1, Strony dopuszczają zmianę wartości brutto stawki wg umowy o wysokość różnicy między obowiązującą stawką VAT w chwili zawarcia umowy a zmienioną stawką VAT zgodną z obowiązującymi przepisami;
   3) zmiany osób i danych określonych w § 6 umowy oraz Załączniku nr 6 do umowy.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1 nie stanowią zmiany treści umowy i nie wymagają jej aneksowania.
3. O zmianach, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 3, Strony poinformują się pisemnie, najpóźniej na 7 dni przed wejściem w życie tych zmian.
4. Każda zmiana nazwy, adresu, numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej wskazanej przez Stronę wymaga natychmiastowego powiadomienia drugiej Strony w formie pisemnej, bez konieczności sporządzania aneksu do niniejszej umowy. Korespondencję doręczoną na adres Wykonawcy wskazany w Formularzu oferty, Zamawiający uzna za prawidłowo doręczoną. W przypadku niepowiadomienia Zamawiającego o zmianie swojego adresu, Wykonawca przyjmuje na siebie negatywne skutki wynikłe z powodu niewskazania Zamawiającemu aktualnego adresu.
5. Zgodnie z treścią art. 455 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany zawartej umowy w sytuacji obiektywnej konieczności wprowadzenia zmiany, w niżej przedstawionym zakresie, z zastrzeżeniem art. 454 ustawy Pzp:
   a) zmiany w obowiązujących przepisach prawa mające wpływ na przedmiot i warunki umowy oraz zmiana sytuacji prawnej lub faktycznej Wykonawcy i/lub Zamawiającego skutkująca niemożliwością realizacji przedmiotu umowy;
   b)zaistnienia siły wyższej rozumianej jako zdarzenia pozostające poza kontrolą każdej ze stron, których strony nie mogły przewidzieć ani im zapobiec, i które zakłócają lub uniemożliwiają realizację umowy, takie zdarzenia obejmują w szczególności: wojny, rewolucje, pożary, powodzie, działania terrorystyczne, zakłócenia spowodowane wprowadzeniem zabezpieczeń antyterrorystycznych, pandemii, epidemii;
   c)powstania nadzwyczajnych okoliczności (niebędących „siłą wyższą"), grożące rażącą stratą, których Strony nie przewidziały przy zawarciu umowy;
6. Stosownie do treści art. 439 ust. 1 i 2 ustawy Pzp, Zamawiający przewiduje możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia umownego w przypadkach zmiany ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia.
7. Przez zmianę ceny materiałów lub kosztów rozumie się wzrost odpowiednio cen lub kosztów, jak i ich obniżenie, względem ceny lub kosztu przyjętych w celu ustalenia wynagrodzenia Wykonawcy zawartego w ofercie.
8. Zmiana wynagrodzenia Wykonawcy z powodu, o którym mowa w ust. 6, dokonywana jest na pisemny wniosek Wykonawcy lub Zamawiającego. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie faktyczne, wskazanie podstaw prawnych oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia Wykonawcy po zmianie Umowy.
9. Początkowy termin ustalenia zmiany wynagrodzenia oznacza się na dzień przypadający na 6 miesięcy od daty otwarcia ofert.
10. Wniosek o zmianę wysokości wynagrodzenia należnego z tytułu realizacji przedmiotu Umowy może być najwcześniej złożony po upływie 6 miesięcy od daty otwarcia ofert, a każdy kolejny nie może być złożonym wcześniej niż po 1 miesiącu od daty dokonania poprzedniej zmiany.
11. Strony ustalają, że uprawnienie Stron do żądania zmiany wynagrodzenia z powodu zmiany ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia powstaje dopiero, kiedy wskaźnik wzrostu cen towarów i usług

konsumpcyjnych ogółem opublikowany w komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w miesiącu, w którym Wykonawca lub Zamawiający złoży wniosek o zmianę wysokości wynagrodzenia zmieni się o 4 punkty procentowe w stosunku do wysokości analogicznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem publikowanego w miesiącu, w którym nastąpiło otwarcie ofert.

12. Maksymalna wartość zmiany wynagrodzenia (suma zmian wynagrodzenia z powodu zmiany ceny materiałów lub kosztów wykonania zamówienia) nie może przekroczyć 5 % wynagrodzenia brutto przed pierwszą zmianą.

§ 11

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w następujących przypadkach:
   a) wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy,
   b) stwierdzenia niewykonywania lub nienależytego wykonywania przedmiotu umowy przez Wykonawcę.
   c) zostanie złożony wniosek o rozwiązanie lub likwidację firmy Wykonawcy;
   d) zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy, uniemożliwiający wykonywanie umowy;
2. Odstąpienie od umowy musi nastąpić w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia pod rygorem nieważności.
3. Odstąpienie od umowy może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o okolicznościach określonych w § 11 ust 1.

§ 12

Z zastrzeżeniem przypadków uregulowanych odmiennie w umowie, wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13

Integralnymi częściami umowy są:

1) Załącznik nr 1 -Wykaz budynków i powierzchni do sprzątania;
2) Załącznik nr 2 - Szczegółowy zakres prac;
3) Załącznik nr 3 - Miesięczny harmonogram utrzymania porządku i czystości wewnątrz budynków;
4) Załącznik nr 4 - Wykaz osób skierowanych do realizacji zamówienia;
5) Załącznik nr 5 - Oferta wybranego Wykonawcy;
6) Załącznik nr 6 - Wykaz osób upoważnionych ze strony Zamawiającego do dokonywania kontroli realizacji umowy oraz dokonywania zgłoszeń nienależytego wykonywania umowy;
7) Załącznik nr 7 – Umowa o powierzenie przetwarzania danych osobowych
8) Załącznik nr 8 - Procedura bezpiecznego doręczania korespondencji
9) SWZ wraz z załącznikami.

§ 14

1. Wykonawca oświadcza, że w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą jest ubezpieczony z tytułu odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej: Polisa seria **……** nr …….. - wystawiona przez **……**
2. Ubezpieczenie obejmuje okres od dnia …… roku godz …….. do dnia …… roku godz. …….. .
3. W przypadku upływu terminu ważności polisy w trakcie realizacji umowy, Wykonawca zobowiązuje się do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej polisy ubezpieczeniowej od odpowiedzialności cywilnej na dalszy okres trwania umowy, przy czym polisa ta winna zostać przedłożona w Dziale Zarządzania Nieruchomościami Zamawiającego najpóźniej na 3 dni przed upływem terminu ważności polisy określonego w ust.2, a w przypadku jej braku Zamawiający będzie uprawniony do rozwiązania umowy w terminie natychmiastowym.

§ 15

1. Wykonawca wnosi zabezpieczenie należnego wykonania umowy w wysokości 3% maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania tj. kwotę **…… zł** (słownie: …….. …/100) w formie: ……
2. Zamawiający zwróci zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia (zakończenia trwania umowy) i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane.
3. Dopuszcza się zmianę formy zabezpieczenia należnego wykonania umowy w trakcie trwania umowy.

§ 16

Wykonawca odpowiada za szkodę powstałą w budynkach i pomieszczeniach objętych umową i pozostające w związku z jej realizacją, na zasadzie ryzyka.

§ 17

1. Zamawiający powierza Wykonawcy, w trybie art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego w dalszej części „Rozporządzeniem") dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w odrębnie zawartej umowie o powierzenie przetwarzania danych osobowych, stanowiącej integralną część niniejszej umowy (Załącznik nr 7).
2. Wykonawca zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z umową, o której mowa w ust. 1, Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.

§ 18

1. Wykonawca zobowiązuje się do bezwzględnego przestrzegania oraz zapewnienia, że cały jego personel (w tym pracownicy fizyczni i zleceniobiorcy) realizujący usługę doręczania korespondencji, będzie przestrzegał postanowień Procedury bezpiecznego doręczania korespondencji stanowiącego Załącznik nr 8 do niniejszej umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że przed rozpoczęciem świadczenia usług zapoznał się z treścią Procedury, o której mowa w ust. 1, w pełni go akceptuje i nie wnosi do niej żadnych zastrzeżeń.
3. Wykonawca jest zobowiązany do zapoznania każdego pracownika lub współpracownika wyznaczonego do doręczania listów z treścią Procedury przed dopuszczeniem go do wykonywania tych czynności. Fakt ten musi zostać potwierdzony własnoręcznym, pisemnym podpisem pracownika na oświadczeniu o zapoznaniu się z Procedurą.
4. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji usługi doręczania korespondencji wyłącznie za pośrednictwem osób, które:
   1) posiadają pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wydane przez Wykonawcę;
   2) złożyły pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności danych oraz sposobów ich zabezpieczenia;
   3) zostały przeszkolone w zakresie przepisów o ochronie danych osobowych (RODO) oraz zasad bezpiecznego doręczania dokumentów.
5. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu aktualnego wykazu osób wyznaczonych do doręczania korespondencji najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem świadczenia tej usługi.
6. Wykaz, o którym mowa w ust. 5, musi zawierać imię, nazwisko oraz oświadczenie Wykonawcy, że każda z wymienionych osób spełniła wymogi określone w ust. 1 (szkolenie, upoważnienie, poufność).
7. Wykonawca ma obowiązek niezwłocznej aktualizacji wykazu osób i przekazania jego nowej wersji Zamawiającemu przed dopuszczeniem nowego pracownika do czynności doręczeniowych.
8. Zamawiający ma prawo w każdym czasie żądać do wglądu kopii oświadczeń o zachowaniu poufności oraz potwierdzeń odbycia szkolenia RODO przez osoby wpisane na wykaz. Wykonawca przedstawi je w terminie 7 dni od wezwania.
9. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić, aby osoby wykonujące czynności doręczania korespondencji odbywały szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych oraz zasad bezpiecznego doręczania dokumentów nie rzadziej niż raz na 24 miesiące.
10. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca przedłoży dokumenty potwierdzające realizację szkoleń.
11. Dopuszczenie do doręczania korespondencji osoby niewpisanej na aktualny wykaz lub niespełniającej wymogów z ust. 1 stanowi rażące naruszenie umowy i uprawnia Zamawiającego do nałożenia kary umownej w wysokości 1.000,00 zł (słownie jeden tysiąc złotych 00/100) za każdy stwierdzony przypadek lub rozwiązania niniejszej umowy w trybie natychmiastowym.
12. Wykonawca prowadzi rejestr incydentów związanych z ochroną danych osobowych powstałych podczas realizacji usług doręczania korespondencji i udostępnia go Zamawiającemu na jego żądanie.
13. Obowiązki informacyjne
    a) Zamawiający realizuje obowiązki informacyjne wynikające z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 wobec właścicieli, najemców, lokatorów oraz użytkowników lokali, których dane osobowe są przetwarzane w związku z realizacją Umowy.
    b) Informacja o korzystaniu przez Zamawiającego z podmiotów przetwarzających wykonujących usługi doręczania korespondencji udostępniana jest w ramach klauzul informacyjnych stosowanych przez Zamawiającego.
    c) Wykonawca zobowiązuje się współpracować z Zamawiającym przy realizacji obowiązków wynikających z RODO.

§ 19

1. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego przenieść na osoby trzecie, całości lub części wierzytelności wynikających z niniejszej umowy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu cywilnego.

§ 20

Ewentualne spory powstałe na tle wykonywania przedmiotu umowy Strony poddają rozstrzygnięciu sądowi właściwemu miejscowo według siedziby Zamawiającego.

§ 21

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

ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA

Załącznik nr 1

do Umowy Nr ……/ZN/2026
z dnia ……. roku

WYKAZ POWIERZCHNI ORAZ BUDYNKÓW DO SPRZĄTANIA

Lp.	Adres nieruchomości	Powierzchnia wewnątrz budynków do sprzątania [m²]
ROM 1		
1	Miodowa 8 (biuro ROM-1)	164,80
		164,80
ROM 2		
2	Kochanowskiego 5	149,22
3	Sienkiewicza 38 (front + oficyna prawa)	308,14
4	Sienkiewicza 38 (front + oficyna lewa)	80,69
5	harc. Józefa Kaczmarskiego 4	126,51
6	harc. Józefa Kaczmarskiego 4 (biuro ROM-2)	132,92
		797,48
ROM 3		
7	Gradowskiego 3 (biuro ROM-3)	95,98
8	Polna 7	148,92
		244,90
	***RAZEM** (ROM-1+ROM-2+ROM-3)*	***1 207,18***

*UWAGA: Zamawiający zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w ww. wykazie

ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA

Załącznik nr 2

do Umowy Nr ……/ZN/2026
z dnia …… roku

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES PRAC

„Utrzymanie porządku i czystości wewnątrz budynków i pomieszczeń biurowych stanowiących własność Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej TBS Sp. z o. o. w Płocku".

Wykonawca jest zobowiązany do sprzątania z częstotliwością zapewniającą utrzymanie czystości. Dla niektórych czynności, Zamawiający wyznaczył minimalną częstotliwość ich wykonywania zgodnie z poniższymi wymogami

UWAGA:

1. Realizacja usługi sprzątania wewnątrz pomieszczeń biurowych:
   1) Rejon Obsługi Mieszkańców nr 1, ul. Miodowa 8;
   2) Rejon Obsługi Mieszkańców nr 2, ul. Kaczmarskiego 4;
   3) Rejon Obsługi Mieszkańców nr 3, ul. Gradowskiego 3;

   będzie wykonywana, w dni powszednie w godzinach od 7:30 do 14:30, po uprzednim uzgodnieniu z Kierownikiem bądź Zastępcą Kierownika Rejonu Obsługi Mieszkańców.
2. Realizacja usługi sprzątania wewnątrz budynków nie ujętych w pkt. 1 będzie wykonywana w dni powszednie w godzinach od 7:30 do 14:30.
3. Zamawiający wymaga, aby osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia były przeszkolone w zakresie przepisów BHP i ppoż.

Zakres prac będących przedmiotem zamówienia rozliczanych stawką ryczałtową za 1 m^2 powierzchni obejmuje w szczególności:

I. BIEŻĄCE UTRZYMANIE PORZĄDKU I CZYSTOŚCI – ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYKONYWANIA CZYNNOŚCI PORZĄDKOWYCH -WEWNĄTRZ BUDYNKÓW

1) **Codzienne sprzątanie**: klatek schodowych, podestów, korytarzy, schodów wejściowych do budynków - zamiatanie (również pod wycieraczkami - powierzchnia ujęta w wykazach), zbieranie odpadów i miejscowe zmywanie, usuwanie pajęczyn, czyszczenie lamp, kloszy i opraw oświetleniowych, parapetów, oraz - w uzgodnieniu z Kierownikiem Rejonu Obsługi Mieszkańców - usuwanie nieaktualnych ogłoszeń i ulotek reklamowych.
2) **Oczyszczanie minimum jeden raz w miesiącu** kratek pod drzwiami wejściowymi do klatek schodowych oraz wlotów wentylacyjnych;
3) **Mycie raz w miesiącu**:
   1) drzwi wejściowych do budynku;
   2) klatki schodowej: powierzchnie płaskie, ściany;
   3) poręczy i balustrad schodowych;
   4) tablic informacyjnych, skrzynek umieszczonych wewnątrz i na zewnątrz budynku.
4) **Mycie minimum dwa razy do roku**: lamp, kloszy i opraw oświetleniowych na klatkach schodowych, grzejników, skrytek, gablot, parapetów, okien (obustronne).
   W zakresie mycia okien, Zamawiający przewiduje realizację usługi w sezonie wiosennym (kwiecień - maj) i jesiennym (wrzesień - październik). W ramach usługi, myciu podlegają okna, ramy, parapety wewnętrzne.

   UWAGA: w przypadku okien na klatce schodowej budynku przy ul. Polna 7 wymagany jest sprzęt specjalistyczny (praca na wysokościach). Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia wykonania usługi przez osoby posiadające odpowiednie uprawnienia.

Wykonawca we własnym zakresie zabezpieczy wodę do wykonania przedmiotu zamówienia dotyczącego zakresu ww. prac.

W nieruchomościach przy ulicy: Sienkiewicza 38 (front + oficyna prawa); Sienkiewicza 38 (front + oficyna lewa); harc. Józefa Kaczmarskiego 4; Polna 7, Zamawiający może udostępnić Wykonawcy punkt ujścia wody, wówczas koszt poboru wody ponosi Wykonawca. Przed podpisaniem umowy Wykonawca złoży Zamawiającemu pisemne oświadczenie z którego będzie wynikało czy na ww. nieruchomościach Wykonawca we własnym zakresie zabezpieczy wodę do wykonania przedmiotu umowy, albo czy Wykonawca będzie korzystał z wody pobieranej z punktu ujścia wody Zamawiającego, a kosztami zużycia wody Zamawiający obciąży Wykonawcę na zasadach określonych odrębnym Porozumieniem zawartym między Stronami.

Do wykonania usługi Wykonawca zapewni atestowane środki czystości (chemiczne, myjące, czyszczące).

II. BIEŻĄCE UTRZYMANIE PORZĄDKU I CZYSTOŚCI – ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYKONYWANIA CZYNNOŚCI PORZĄDKOWYCH - W POMIESZCZENIACH BIUROWYCH

1. Czynności wykonywane codziennie:

1) zmywanie na mokro podłóg zmywalnych przy użyciu atestowanych środków czyszczących i bieżąca konserwacja powłok;
2) wycieranie kurzu z mebli, krzeseł, parapetów, półek, sprzętu biurowego (komputery wraz z klawiaturą + drukarki + aparaty telefoniczne);
3) opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worków plastikowych;
4) opróżnianie pojemników niszczarek wraz z wymianą worków plastikowych oraz mycie pojemników i niszczarek;
5) mycie glazury i lamperii w pomieszczeniach sanitarnych i szczegółowa ich dezynfekcja;
6) mycie luster przy użyciu środków do tego przeznaczonych;
7) mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych: umywalek, muszli klozetowych i armatury sanitarnej płynem o neutralnych właściwościach dla powierzchni;
8) uzupełnienie środków czystości w toaletach (środki zapachowe, papier toaletowy biały, ręczniki papierowe, mydło w płynie, kostki dezynfekujące do muszli);

2. Czynności wykonywane raz w miesiącu:

1) wycieranie kurzu z kontaktów prądu i wyłączników oświetlenia;
2) mycie drzwi wejściowych, drzwi wewnętrznych i futryn;
3) odkurzanie tapicerki mebli;

3. Czynności wykonywane minimum dwa razy do roku:

1) mycie okien (obustronne);
   Zamawiający przewiduje realizację usługi w sezonie wiosennym (kwiecień-maj) i jesiennym (wrzesień-październik). W ramach usługi, myciu podlegają okna, ramy, parapety wewnętrzne. Usługa winna być wykonywana sprawnie, w sposób jak najmniej dezorganizujący pracę biura;

2) mycie powierzchni przeszklonych wewnątrz pomieszczeń biurowych;
3) mycie lamp, kloszy i opraw oświetleniowych, grzejników, gablot.

4. Na wezwanie Zamawiającego: 0,5 h serwis wewnątrz budynku w godz. 10^{00} - 12^{00}, w okresie jesienno - zimowym: styczeń - marzec, październik - grudzień.
Do realizacji usługi Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt, wyposażenie (drabinki, podesty, itp.) materiały, atestowane środki czystości (chemiczne, myjące, czyszczące) i higieniczne (środki zapachowe, papier toaletowy biały, ręczniki papierowe, mydło w płynie, kostki dezynfekujące do muszli klozetowych w ilościach niezbędnych do wykonania zamówienia.

III. WSPÓŁPRACA Z ADMINISTRACJĄ (REJONEM OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW nr 1, nr 2, nr 3)

1) Rozwieszanie na klatkach schodowych budynków zatwierdzonych przez Zamawiającego, miesięcznych harmonogramów utrzymania porządku i czystości wewnątrz budynku.
2) Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadamiania o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji i urządzeń technicznych oraz o przypadkach dewastacji i naruszania przez mieszkańców /użytkowników porządku , właściwego administratora budynku telefonicznie oraz na adres e-mail. Dane kontaktowe wskazano w ***Załączniku nr 6*** do umowy.
3) Wywieszanie na budynkach flag w dniach uroczystości państwowych oraz ich zdejmowanie. Flagi dostarcza Zamawiający.
4) Niezwłoczne doręczanie korespondencji otrzymanej od Rejonu Obsługi Mieszkańców do lokali znajdujących się w budynkach wg zasady:

I. <u>W przypadku korespondencji nie wymagającej potwierdzenia odbioru</u>

Wykonawca dokonuje wrzutu korespondencji do skrzynki korespondencyjnej adresata wskazanego na korespondencji

II. <u>W przypadku korespondencji wymagającej potwierdzenia odbioru</u>

Wykonawca <u>dwukrotnie podejmuje próbę</u> osobistego doręczenia korespondencji.

W przypadku nieobecności lokatora/użytkownika lub odmowy złożenia podpisu na wykazie doręczeń lub kopii pisma, osoba roznosząca korespondencję w imieniu Wykonawcy dokonuje adnotacji:

„*brak lokatora, data.....godz.....*- podpis czytelny osoby roznoszącej";

„lokator odmówił podpisu data…….godz……- podpis czytelny osoby roznoszącej".

Czynności doręczania korespondencji Wykonawca zobowiązany jest realizować zgodnie z Procedurą bezpiecznego doręczania korespondencji – umowa o powierzenie przetwarzania danych osobowych.

5) Przekazanie Zamawiającemu danych kontaktowych Wykonawcy w celu umożliwienia mieszkańcom i użytkownikom budynków zgłoszeń w przypadkach nie wywiązywania się z zakresu usługi.
6) Wywieszanie na klatkach schodowych nazwy firmy sprzątającej oraz danych teleadresowych Wykonawcy.
7) Wykonawca zobowiązany jest do przyjmowania telefonicznych zgłoszeń od mieszkańców dotyczących utrzymania porządku i czystości w dni robocze dla Zamawiającego.

Załącznik Nr 3 do projektowanych postanowień umowy

M I E S I Ę C Z N Y H A R M O N O G R A M U T R Z Y M A N I A P O R Z Ą D K U I C Z Y S T O Ś C I W E W N Ą T R Z B U D Y N K Ó W

Adres budynku			
Zakres z Cz. I pkt. ….. szczegółowego zakresu prac*	*Data realizacji prac*	*Imię i nazwisko pracownika Wykonawcy realizującego prace*	*Uwagi osoby kontrolującej wykonanie pracy*
1.			
2.			
Zakres z Cz. I pkt. …. szczegółowego zakresu prac*	*Data realizacji prac*	*Imię i nazwisko pracownika Wykonawcy realizującego prace*	*Uwagi osoby kontrolującej wykonanie pracy*
1.			
2.			
Zakres z Cz. I pkt. ….szczegółowego zakresu prac*	*Data realizacji prac*	*Imię i nazwisko pracownika Wykonawcy realizującego prace*	*Uwagi osoby kontrolującej wykonanie pracy*
1.			
2.			
Zakres z Cz. I pkt. ….. szczegółowego zakresu prac*	*Data realizacji prac*	*Imię i nazwisko pracownika Wykonawcy realizującego prace*	*Uwagi osoby kontrolującej wykonanie pracy*
1.			
2.			

Dokładny opis zakresu wykonywanej czynności zgodnie z Częścią I szczegółowego zakresu prac

Miejscowość ……, dnia …… roku

……

Pieczątka i podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy

Załącznik Nr 4 do projektowanych postanowień umowy

Nazwa wykonawcy: ..... Adres wykonawcy: .....

Numer telefonu: ..... e- mail:.....

Lp.	*Imię i nazwisko*	*Kwalifikacje zawodowe*	*Zakres wykonywanych czynności*	*Doświadczenie*	*Wykształcenie*	*Informacja o podstawie do dysponowania osobami (umowa o pracę, umowa o dzieło itp.)*
1						
2						
3						
4						
5						
Osoba nadzorująca						

Miejscowość ....., dnia ..... roku

.....

Pieczątka i podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy

Załącznik nr 5

do Umowy Nr ……/ZN/2026
z dnia …… roku

Załącznik nr 6

do Umowy Nr ……/ZN/2026
z dnia …… roku

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH ZE STRONY ZAMAWIAJĄCEGO
DO DOKONYWANIA KONTROLI REALIZACJI UMOWY ORAZ DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NIENALEŻYTEGO WYKONYWANIA UMOWY

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Nr telefonu	e-mail
1				
2				
3				
4				
5				
6				

**wskazane osoby upoważnione są do udzielania dalszych upoważnień pracownikom Rejonu Obsługi Mieszkańców*

Miejscowość Płock, dnia …… roku

_____
ZAMAWIAJĄCY

Załącznik nr 7
do Umowy Nr ……/ZN/2026
z dnia …….. roku

Umowa powierzenia Nr …….
przetwarzania danych osobowych

zawarta dnia _____ pomiędzy:
(zwana dalej „Umową")

_____
zwany w dalszej części Umowy **„Podmiotem przetwarzającym"**
reprezentowana przez:

_____
oraz
Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej Towarzystwo Budownictwa Społecznego spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Płocku przy ulicy Henryka Sienkiewicza 13 A, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Łodzi - Śródmieścia w Łodzi, XX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr: 0000154882; NIP 774-24-73-542; Regon 610260915; Kapitał zakładowy 47 544 000,00 złotych, reprezentowaną przez:
zwany w dalszej części Umowy **„Administratorem danych" lub „Administratorem"**
reprezentowana przez:

_____

§1
Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Administrator danych powierza Podmiotowi przetwarzającemu, w trybie art. 28 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1) (zwanego w dalszej części „Rozporządzeniem") dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszej Umowie.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
3. Podmiot przetwarzający oświadcza, iż stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi Rozporządzenia.
4. Podmiot przetwarzający przetwarza powierzone dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Administratora, chyba że obowiązek przetwarzania wynika z prawa Unii Europejskiej lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot przetwarzający. W takim przypadku Podmiot przetwarzający, przed rozpoczęciem przetwarzania, informuje Administratora o takim obowiązku prawnym, chyba że właściwe przepisy zabraniają udzielenia tej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
5. Jeżeli zdaniem Podmiotu przetwarzającego polecenie Administratora narusza RODO lub inne przepisy Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego dotyczące ochrony danych osobowych, Podmiot przetwarzający niezwłocznie informuje o tym Administratora.

§2
Zakres i cel przetwarzania danych

1. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał, powierzone na podstawie umowy dane zwykłe w szczególności dotyczące właścicieli/lokatorów lokali stanowiących własność Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej -TBS Sp. z o.o., w zakresie:
   a) **imię i nazwisko,**
   b) **adresu lokalu,**
   c) **adresu korespondencyjny niezbędny do realizacji usługi doręczania korespondencji,**

d) innych danych widocznych na przesyłce, jeżeli ich przetwarzanie jest niezbędne do jej prawidłowego doręczenia.

2. Powierzone przez Administratora dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający wyłącznie w celu niezbędnym do realizacji Umowy nr …….. z dnia *na wykonanie usługi w zakresie „Utrzymania porządku i czystości wewnątrz budynków i pomieszczeń biurowych stanowiących własność Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej TBS Sp. z o. o."* (dalej Umowa główna).
3. Podmiot przetwarzający jest uprawniony do wykonywania wyłącznie czynności niezbędnych do realizacji Umowy głównej, obejmujących w szczególności: odbiór korespondencji od Administratora, czasowe przechowywanie oraz transport korespondencji, posługiwanie się danymi adresowymi w celu wykonania doręczenia, doręczenie przesyłki właściwemu adresatowi oraz, jeżeli wynika to z Umowy głównej, dokumentowanie wykonania albo niemożności wykonania doręczenia
4. Przetwarzanie danych osobowych będzie miało charakter stały/~~incydentalny~~, przez okres realizacji umowy głównej, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wykonania obowiązków związanych ze zwrotem lub usunięciem danych.
5. Dane osobowe będą przekazywane pomiędzy stronami w sposób zabezpieczony przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem powszechnie obowiązujących przepisów a także ich zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Każda ze Stron stosuje adekwatne do ryzyka środki techniczne i organizacyjne. W przypadku elektronicznego przekazywania danych stosuje się, odpowiednio do ryzyka, mechanizmy szyfrowania lub inne środki zapewniające bezpieczeństwo transmisji.

§3
Obowiązki podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia, w tym adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku naruszenia praw lub wolności osób, których dane dotyczą. Lista kontrolna (weryfikacyjna) Podmiotu przetwarzającego stanowi załącznik nr 1 do Umowy.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy, przy czym będą to jedynie osoby, które mają odpowiednie przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych i są niezbędne do realizacji celu niniejszej Umowy.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, (o której mowa w art. 28 ust 3 pkt. b Rozporządzenia) przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu. Podmiot przetwarzający zapewnia ponadto, że osoby, o których mowa w niniejszym ustępie, będą przetwarzały dane osobowe zgodnie z zasadą wiedzy koniecznej.
5. Dla prawidłowej realizacji ust. 4 Podmiot Przetwarzający dokonuje okresowej weryfikacji listy osób, którym udzielono dostępu do danych przetwarzanych w imieniu Administratora.
6. Po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem danych osobowych, a także w przypadku wcześniejszego rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy głównej, Podmiot przetwarzający, według wyboru Administratora, zwraca Administratorowi wszelkie powierzone dane osobowe oraz usuwa wszystkie ich istniejące kopie albo usuwa dane osobowe i wszystkie ich kopie, chyba że obowiązek dalszego przechowywania danych wynika z prawa Unii Europejskiej lub prawa państwa członkowskiego. W przypadku braku dyspozycji Administratora w terminie 7 dni od zakończenia Umowy głównej Podmiot przetwarzający usuwa dane. Obowiązek obejmuje dane niezależnie od postaci i nośnika, w szczególności dokumentację papierową oraz dane utrwalone na nośnikach elektronicznych. .

7. W terminie 3 dni roboczych od wykonania obowiązków, o których mowa powyżej, Podmiot przetwarzający przekazuje Administratorowi pisemne lub elektroniczne potwierdzenie ich wykonania.
8. W miarę możliwości Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia. Podmiot przetwarzający – w razie wpływu do niego żądania w zakresie realizacji praw osób, których dotyczą powierzone dane – informuje o tym Administratora w terminie 5 dni roboczych od otrzymania wiadomości. Udzielając informacji, Podmiot przetwarzający przekazuje dane nadawcy i treść żądania oraz określa, w jakim zakresie jest w stanie przyczynić się do realizacji żądania.
9. Podmiot przetwarzający, po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych dotyczącego danych powierzonych przez Administratora, zawiadamia o nim Administratora bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 24 godzin od stwierdzenia naruszenia.
10. Za naruszenie ochrony danych osobowych uznaje się w szczególności:
    a) zagubienie przesyłki,
    b) doręczenie przesyłki niewłaściwej osobie,
    c) pozostawienie przesyłki w miejscu dostępnym dla osób nieuprawnionych,
    d) uszkodzenie koperty skutkujące możliwością zapoznania się z jej treścią,
    e) kradzież lub utratę pakietu korespondencji.
11. Podmiot przetwarzający przekazuje Administratorowi, bez zbędnej zwłoki, wszelkie posiadane informacje niezbędne do oceny naruszenia oraz realizacji obowiązków Administratora wynikających z art. 33 i 34 RODO. Jeżeli w chwili pierwszego zawiadomienia Podmiot przetwarzający nie dysponuje wszystkimi wymaganymi informacjami, przekazuje je sukcesywnie bez zbędnej zwłoki po ich uzyskaniu. .
12. Zgłoszenie powinno zawierać:
    a) datę i godzinę zdarzenia,
    b) opis zdarzenia,
    c) zakres danych objętych naruszeniem,
    d) liczbę osób, których dane mogą być objęte naruszeniem,
    e) opis zastosowanych środków ograniczających skutki zdarzenia.
13. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się współpracować z Administratorem przy analizie naruszenia oraz realizacji obowiązków wynikających z art. 33 i 34 RODO.

§4
Prawo kontroli

1. Administrator danych zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt. h) Rozporządzenia ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy.
2. Administrator zawiadamia Podmiot przetwarzający o planowanej kontroli co najmniej 3 dni robocze wcześniej. Termin ten nie obowiązuje w przypadku wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych, uzasadnionego podejrzenia naruszenia niniejszej Umowy lub przepisów o ochronie danych osobowych albo konieczności niezwłocznego wykonania obowiązku wynikającego z przepisów prawa lub żądania organu nadzorczego.
3. Prawo do przeprowadzenia kontroli obejmuje: wstęp do pomieszczeń, w których znajdują się zasoby uczestniczące w operacjach przetwarzania powierzonych danych osobowych; żądanie złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień od osób upoważnionych do przetwarzania powierzonych danych osobowych; wgląd do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z celem kontroli; przeprowadzanie oględzin urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania powierzonych danych.
4. Kontrola powinna być prowadzona w sposób możliwie najmniej zakłócający bieżącą działalność Podmiotu przetwarzającego, z zastrzeżeniem, że wymóg ten nie może ograniczać zakresu ani skuteczności kontroli.
5. Podczas audytu Administrator danych zobowiązany będzie do poszanowania i stosowania się do polityki i regulaminów obowiązujących u przetwarzającego w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz do zachowania w tajemnicy przez okres wskazany przez przetwarzającego wszelkich informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa oraz innych informacji poufnych go

dotyczących, w których posiadanie wejdzie Administrator w związku z przeprowadzoną kontrolą, w szczególności zapewni, że osoby biorące udział w audycie zostały zobowiązane do zachowania tajemnicy lub że podlegają odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy.

6. Administrator respektuje obowiązujące u Podmiotu przetwarzającego zasady bezpieczeństwa i ochrony informacji, o ile nie uniemożliwiają ani nie ograniczają one wykonania prawa audytu wynikającego z art. 28 ust. 3 lit. h RODO lub niniejszej Umowy.
7. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora danych nie dłuższym niż 7 dni.
8. Podmiot przetwarzający udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia.
9. Powyżej określone zasady kontroli Podmiotu Przetwarzającego mają zastosowanie do przeprowadzanych przez Administratora kontroli podwykonawców Podmiotu przetwarzającego, o których mowa w § 6 ust. 1 Umowy.
10. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest do umożliwienia przeprowadzenia przez Urząd Ochrony Danych Osobowych kontroli zgodności przetwarzania danych osobowych.

§ 5
Raportowanie

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

§6
Dalsze powierzenie danych do przetwarzania

1. Administrator wyraża zgodę na powierzenie danych osobowych objętych niniejszą Umową do dalszego przetwarzania przez podwykonawców Podmiotu przetwarzającego, w celu wykonania niniejszej Umowy, przy czym podwykonawcy Podmiotu przetwarzającego powinni spełniać te same gwarancje i obowiązki, jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający niniejszą Umową. Lista takich podmiotów (podprocesorów) stanowi załącznik nr 2 do Umowy. Podmiot przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania umowy po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Administratora danych.
2. W przypadku zmiany lub dodania innych podwykonawców biorących udział w przetwarzaniu danych powierzonych przez Administratora Podmiot przetwarzający informuje o zamierzonych zmianach, dając Administratorowi możliwość wyrażenia sprzeciwu wobec takich zmian w terminie 5 dni roboczych od przekazania informacji o zamierzonych zmianach
3. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Administratora danych chyba, że obowiązek taki nakłada na Podmiot przetwarzający prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Podmiot przetwarzający informuje Administratora danych o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Podmiot przetwarzający informuje Administratora danych o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
4. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za nie wywiązanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków ochrony danych. wynikających z niniejszej Umowy.

§ 7

Odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora danych o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot przetwarzający danych osobowych określonych w umowie, o jakiejkolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w Podmiocie przetwarzającym tych danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez inspektorów upoważnionych przez Prezesa Ochrony Danych Osobowych. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych przez Administratora danych.
3. Podmiot przetwarzający ponosi względem Administratora odpowiedzialność odszkodowawczą z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej Umowy, w tym z tytułu przetwarzania danych osobowych niezgodnie z niniejszą Umową, RODO lub mającymi zastosowanie przepisami prawa.
4. W przypadku poniesienia przez Administratora szkody lub odpowiedzialności wobec osoby, której dane dotyczą, pozostających w związku z działaniem lub zaniechaniem Podmiotu przetwarzającego, odpowiedzialność Stron, w tym zakres ewentualnych roszczeń regresowych, ustala się zgodnie z art. 82 RODO oraz właściwymi przepisami prawa krajowego.

§8

Czas obowiązywania umowy

1. Niniejsza Umowa obowiązuje przez okres obowiązywania Umowy głównej oraz przez okres niezbędny do wykonania obowiązków związanych ze zwrotem lub usunięciem powierzonych danych osobowych.
2. Rozwiązanie lub wygaśnięcie Umowy głównej, niezależnie od jego przyczyny, powoduje zakończenie powierzenia przetwarzania danych na podstawie niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem obowiązków, które ze względu na swój charakter powinny być wykonywane również po zakończeniu przetwarzania, w szczególności obowiązków dotyczących zwrotu lub usunięcia danych, zachowania poufności oraz współpracy w zakresie naruszeń ochrony danych osobowych.
3. Niniejsza Umowa nie podlega odrębnemu wypowiedzeniu przez Podmiot przetwarzający w okresie obowiązywania Umowy głównej.

§9

Rozwiązanie umowy

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

1) pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli nie usunie ich w wyznaczonym terminie;
2) przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z umową;
3) powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody Administratora danych,
4) uniemożliwia lub istotnie utrudnia przeprowadzenie kontroli lub audytu,
5) nie zawiadamia Administratora o naruszeniu ochrony danych osobowych zgodnie z § 3,
6) nie zapewnia środków technicznych lub organizacyjnych odpowiednich do ryzyka związanego z przetwarzaniem.

§10

Zasady zachowania poufności

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

§11

Postanowienia końcowe

1. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Administratora w sprawach dotyczących realizacji niniejszej Umowy odbywa się pod następującymi danymi kontaktowymi:
   adres korespondencyjny: ul. Henryka Sienkiewicza 13A, 09-402 Płock,
   adres e-mail: iod@mzgm-plock.pl,
   tel.: 539-738-531.
2. Podmiot przetwarzający wskazuje następujący punkt kontaktowy w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych:
   imię i nazwisko/funkcja: ……
   adres e-mail: ……
   tel.: …….
3. Zmiana danych osób wymienionych w ust. 1 i 2 nie stanowi zmiany umowy. Zmiana taka następuje poprzez pisemne zawiadomienie drugiej strony o zmianie.
4. Strony wskazują następujące adresy dla doręczeń:

Powierzający:	Przetwarzający:
ul. Henryka Sienkiewicza 13A, 09-402 Płock	.....

5. Strony zobowiązują się do niezwłocznego informowania o wszelkich zmianach adresów do doręczeń pod rygorem uznania doręczenia pod ostatni wskazany adres do doręczeń za skuteczne. Zmiana adresu do doręczeń nie stanowi zmiany umowy. Zmiana taka następuje poprzez pisemne zawiadomienie drugiej strony o zmianie.
6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejsza umową zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego oraz Rozporządzenia.
8. Sądem właściwym dla rozpatrzenia sporów wynikających z niniejszej umowy będzie sąd właściwy Administratora danych.
9. Lista kontrolna (weryfikacyjna) Podmiotu przetwarzającego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

_____	_____
Administrator danych	Podmiot przetwarzający

Załącznik nr 1
do Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych
Nr ……
z dnia ……..

Lista kontrolna (weryfikacyjna) Podmiotu przetwarzającego

W oparciu o art. 28 ust 1 oraz motyw 81 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 2016, 119, str. 1, Dz. Urz. UE L 2018, 127, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 2021, 74, str. 35) – (w skrócie zwane „RODO") poniżej wskazano kryteria wyboru podmiotu przetwarzającego, które stanowią listę pytań pozwalających ocenić podmiot przetwarzający co do trzech cech: fachowości, wiarygodności, zasobów.

PODMIOT PRZETWARZAJĄCY

Nazwa podmiotu:

Dotyczy umowy/zamówienia (w przypadku braku numeru umowy należy opisać hasłowo przedmiot umowy):

Adres:

NIP:

Lp.	Pytanie	Odpowiedź		Uwagi
		Tak	Nie	
1	Czy stwierdzono prawomocną decyzją Prezesa UODO, innego organu lub prawomocnym wyrokiem sądu naruszenie ochrony danych osobowych przez podmiot przetwarzający? *(Jeżeli była wydana taka decyzja/wyrok proszę wskazać w uwagach miesiąc i rok w którym nastąpiło naruszenie , podmiot który wydał decyzje /wyrok oraz sygnaturę akt).*	☐	☐	
2	Czy osoby delegowane do obsługi danych powierzonych przez podmiot powierzający posiadają nadane upoważnienia do przetwarzania danych obejmujące realizację usług doręczeniowych?	☐	☐	
3	Czy osoby upoważnione do przetwarzania danych w ramach obsługi podmiotu powierzającego zostały obowiązane do zachowania ich w tajemnicy obejmujące również informacje uzyskane podczas wykonywania doręczeń?	☐	☐	
4	Czy podmiot przetwarzający dba o bieżące doskonalenie wiedzy swoich pracowników poprzez cykliczne szkolenia oraz inne działania mające na celu uświadamianie	☐	☐	

	pracowników w zakresie zagadnień dotyczących ochrony danych osobowych?			
5	Czy podmiot przetwarzający prowadzi rejestr kategorii czynności przetwarzania zawierający wszystkie informacje wskazane w art. 30 ust. 2 RODO	☐	☐	
6	Czy podmiot przetwarzający posiada Politykę bezpieczeństwa lub inny dokument(-y) regulujący(-ce) zasady ochrony danych osobowych?	☐	☐	
7	Czy podmiot przetwarzający zapewnia, aby nowozatrudniony pracownik przed podjęciem czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych został odpowiednio przeszkolony w tym zakresie i zapoznany z obowiązującymi przepisami prawa?	☐	☐	
8	Czy podmiot przetwarzający posiada procedurę bezpiecznego doręczania korespondencji zawierającej dane osobowe?	☐	☐	
9	Czy korespondencja podczas transportu przechowywana jest w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym (np. zamknięta torba, pojemnik, teczka)?	☐	☐	
10	Czy obowiązuje procedura postępowania w przypadku utraty, zagubienia, kradzieży lub błędnego doręczenia przesyłki?	☐	☐	
11	Czy podmiot przetwarzający korzysta z usług tylko takich podmiotów zewnętrznych / podwykonawców, którzy zostali wcześniej przez niego sprawdzeni pod kątem zapewnienia odpowiedniego poziomu ochrony danych osobowych?	☐	☐	
12	Czy dysponują Państwo odpowiednimi wyposażonymi i zabezpieczonymi pomieszczeniami umożliwiającymi bezpieczne przetwarzanie danych osobowych?	☐	☐	
13	Czy w podmiocie przetwarzającym stosowane są środki kontroli dostępu fizycznego do budynku/jego pomieszczeń tylko dla autoryzowanego personelu? (n*p. karty dostępu, kody dostępu)*	☐	☐	
14	Czy zapewniono fizyczne oddzielenie środków przetwarzania informacji zarządzanych przez podmiot przetwarzający od tych, które należą do innych podmiotów przetwarzających?	☐	☐	
15	Czy dostęp do pomieszczeń pozostających w dyspozycji podmiotu przetwarzającego po godzinach pracy nie jest możliwy dla osób trzecich (firma sprzątająca, ochrona), bądź dostęp ten jest szczegółowo nadzorowany?	☐	☐	
16	Czy każdy pracownik otrzymuje imienny identyfikator do systemów informatycznych?	☐	☐	

17	Czy systemy informatyczne zapewniają wymuszanie na użytkownikach okresowe zmiany haseł oraz zmian w razie zaistniałej potrzeby?	☐	☐	
18	Czy zapewniono oprogramowanie antywirusowe na wszystkich stacjach komputerowych?	☐	☐	
19	Czy stosowane w podmiocie przetwarzającym oprogramowanie posiada licencję i jest na bieżąco aktualizowane?	☐	☐	
20	Czy podmiot przetwarzający zarządza dostępem do systemów oraz programów komputerowych, w którym są przetwarzane dane osobowe, poprzez proces nadawania, przeglądu i odbierania uprawnień oraz stosuje bezpieczne mechanizmy uwierzytelniania?	☐	☐	
21	Czy podmiot przetwarzający wdrożył procedurę / instrukcję postępowania z incydentami / postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych ?	☐	☐	
22	Czy podmiot przetwarzający prowadzi i aktualizuje ewidencję naruszeń ochrony danych osobowych?	☐	☐	
23	Czy podmiot przetwarzający świadczył już, co najmniej raz, podobne usługi jak w zamówieniu? (Pytanie dotyczy nowego procesora.)	☐	☐	

Oświadczam, że wszystkie informacje zawarte w niniejszej liście kontrolnej są zgodne z prawdą.
Podmiot przetwarzający potwierdza, że wyżej wymienione środki są aktywne i stosowane w praktyce. Jakiekolwiek ograniczenie lub wyłączenie któregokolwiek ze wskazanych środków bezpieczeństwa w czasie trwania umowy wymaga uprzedniej, pisemnej zgody Administratora pod rygorem nieważności oraz może być uznane za rażące naruszenie warunków umowy.

…… ……

(Data – sporządzenia informacji) *(Imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania podmiot)*

Opinia Inspektora Ochrony Danych:

……
……
……
……
……
……

Załącznik nr 2
do Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych
Nr .....
z dnia .....

Wykaz podwykonawców Podmiotu przetwarzającego (podprocesorów)

Przy wykonywaniu Umowy, Podmiot przetwarzający korzysta wyłącznie z usług podprocesorów wymienionych poniższej tabeli.

Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność za działania lub zaniechania swoich podprocesorów jak za swoje własne działania lub zaniechania

PODPROCESOR Pełne dane identyfikacyjne:	Cel i zakres podpowierzenia	Kategorie danych i osób	Lokalizacja przetwarzania

Aktualizacja wykazu podwykonawców (podprocesorów/subprocesorów)

1. Podmiot przetwarzający ma prawo do angażowania nowych subprocesorów lub zmiany dotychczasowych, wskazanych w Załączniku nr 2, pod warunkiem uprzedniego poinformowania Administratora o zamierzonej zmianie z co najmniej **14-dniowym wyprzedzeniem**.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zostanie przekazana Administratorowi w formie pisemnej lub drogą elektroniczną na adres e-mail: iod@mzgm-plock.pl i musi zawierać wszystkie dane wymagane strukturą Załącznika nr 2.
3. Administrator ma prawo zgłosić uzasadniony pisemny sprzeciw wobec zaangażowania nowego subprocesora w terminie **7 dni** od dnia otrzymania zawiadomienia.
4. W przypadku zgłoszenia sprzeciwu, Podmiot przetwarzający nie ma prawa powierzyć danych osobowych subprocesorowi, którego sprzeciw dotyczy. W takiej sytuacji Strony podejmą w dobrej wierze rozmowy w celu znalezienia alternatywnego rozwiązania. Jeżeli wypracowanie rozwiązania nie będzie możliwe w terminie 14 dni, Administrator ma prawo rozwiązać Umowę Główną ze skutkiem natychmiastowym z winy Podmiotu przetwarzającego.
5. Brak zgłoszenia sprzeciwu w terminie, o którym mowa w ust. 3, oznacza akceptację nowego subprocesora. Zmiana Załącznika nr 2 w tym trybie nie wymaga sporządzania aneksu do niniejszej Umowy.

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Podpis i pieczęć osoby upoważnionej reprezentującej Podmiot przetwarzający)

Załącznik nr 8

do Umowy Nr ……/ZN/2026
z dnia …….. roku

PROCEDURA BEZPIECZNEGO DORĘCZANIA KORESPONDENCJI
przez pracowników Podmiotu Przetwarzającego
firmy sprzątającej - ……

§ 1.
Postanowienia ogólne i warunki formalne

1. Niniejsza procedura określa zasady postępowania pracowników Wykonawcy (firmy sprzątającej - ……) przy realizacji zadań związanych z fizycznym doręczaniem korespondencji (m.in. zawiadomień, rachunków za wodę itp.) do właścicieli i użytkowników lokali stanowiących własność Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej -TBS Sp. z o.o.
2. Wykonawca może przystąpić do realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, wyłącznie po spełnieniu łącznie następujących warunków formalnych:
   1) podpisaniu przez uprawnionych reprezentantów stron **Umowy Powierzenia Przetwarzania Danych Osobowych**;
   2) przekazaniu do Zamawiającego (MZGM-TBS Sp. z o.o.) **aktualnego, imiennego wykazu pracowników** wyznaczonych do doręczania korespondencji;
   3) przekazaniu Zamawiającemu pisemnych **oświadczeń o zachowaniu poufności**, podpisanych osobiście przez każdego pracownika ujętego w wykazie.
3. Dopuszczenie do roznoszenia korespondencji osoby nieujętej w wykazie lub bez podpisanego oświadczenia o poufności stanowi rażące naruszenie zasad bezpieczeństwa.

§ 2.
Zasady pobierania korespondencji z Rejonu Obsługi Mieszkańców (ROM) Zamawiającego

1. Korespondencja wydawana jest Koordynatorowi Wykonawcy lub upoważnionemu pracownikowi w siedzibie właściwego ROM.
2. Korespondencja wydawana jest wyłącznie w formie **trwale zamkniętych, zaklejonych i nieprzezroczystych kopert**, na których widoczne są jedynie dane adresowe (imię, nazwisko, adres lokalu).
3. Każdorazowe pobranie pakietu korespondencji wymaga podpisu Koordynatora Wykonawcy na **Protokole Przekazania Przesyłek**, zawierającym datę, godzinę oraz dokładną liczbę pobranych kopert.

§ 3.
Obowiązki i zakazy w procesie doręczania (Instrukcja dla Osoby doręczającej)

1. Pracownik Wykonawcy zobowiązany jest do doręczenia korespondencji w jeden z dwóch dopuszczalnych sposobów:
   a) poprzez wrzucenie zamkniętej koperty do indywidualnej skrzynki pocztowej przypisanej do danego lokalu;
   b) poprzez przekazanie przesyłki bezpośrednio adresatowi;
   c) poprzez przekazanie przesyłki pełnoletniemu domownikowi zamieszkującemu pod adresem wskazanym na przesyłce.
2. W przypadku doręczenia bezpośredniego osoba doręczająca zobowiązana jest potwierdzić tożsamość odbiorcy poprzez:
   a) okazanie dokumentu tożsamości albo
   b) potwierdzenie danych identyfikacyjnych niezbędnych do stwierdzenia, że odbiorca jest adresatem przesyłki lub osobą uprawnioną do jej odbioru.
3. W przypadku wątpliwości co do tożsamości odbiorcy przesyłka nie może zostać wydana i podlega zwrotowi zgodnie z § 4 niniejszej Procedury.
4. Korespondencja podczas transportu musi być przechowywana w zamkniętej torbie, teczce lub pojemniku uniemożliwiającym dostęp osób nieuprawnionych.

5. Do czasu zwrotu do właściwego ROM niedoręczone przesyłki muszą być przechowywane w sposób zapewniający ich poufność, integralność i dostępność wyłącznie dla osób upoważnionych, w szczególności w zamkniętym pojemniku, szafie lub innym zabezpieczonym miejscu.
6. W przypadku stwierdzenia błędnego oznaczenia przesyłki lub jakichkolwiek wątpliwości co do prawidłowości adresata, pracownik Wykonawcy nie podejmuje próby doręczenia i niezwłocznie zwraca przesyłkę do właściwego ROM wraz z informacją o przyczynie zwrotu.
7. Każde zagubienie przesyłki, podejrzenie ujawnienia danych osobowych, doręczenie korespondencji niewłaściwej osobie lub inny incydent mogący skutkować naruszeniem ochrony danych osobowych podlega niezwłocznemu zgłoszeniu Zamawiającemu, nie później niż w terminie 2 godzin od jego stwierdzenia.
8. W procesie doręczania kategorycznie zabrania się:
   1) otwierania, rozklejania, nacinania lub w jakikolwiek inny sposób naruszania integralności kopert;
   2) pozostawiania korespondencji w miejscach ogólnodostępnych (np. na parapetach, grzejnikach, schodach, gablotach informacyjnych);
   3) wsuwania kopert w futryny drzwi, pozostawiania ich pod drzwiami lokalu lub na wycieraczkach;
   4) przekazywania korespondencji osobom trzecim (np. sąsiadom, pracownikom innych firm) bez wyraźnego, pisemnego upoważnienia od adresata;
   5) udostępniania pakietów korespondencji osobom nieupoważnionym w trakcie wykonywania innych czynności (np. pozostawiania torby z listami na wózku do sprzątania bez nadzoru).

§ 4.

Postępowanie z korespondencją niedoręczoną (zamknięty obieg)

1. W przypadku braku możliwości doręczenia przesyłki (np. uszkodzona skrzynka pocztowa, brak kontaktu z właścicielem/lokatorem), pracownik Wykonawcy ma obowiązek zabezpieczyć kopertę.
2. Zabrania się samodzielnego niszczenia lub wyrzucania niedoręczonych przesyłek.
3. Wszystkie niedoręczone koperty muszą zostać zwrócone do właściwego ROM w stanie nienaruszonym (oryginalnie zamknięte) w terminie do 48 godzin od momentu ich pobrania. Zwrot potwierdzany jest podpisem pracownika ROM na Protokole Zwrotu.

§ 5.

Odpowiedzialność i kary umowne

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność cywilną oraz administracyjną za działania i zaniechania swoich pracowników w zakresie ochrony danych osobowych.
2. Stwierdzenie naruszenia niniejszej procedury, w szczególności:
   1) porzucenie korespondencji w częściach wspólnych budynku,
   2) otwarcie koperty przez pracownika Wykonawcy,
   3) zagubienie przesyłek,
   4) powierzenie doręczania osobie nieuprawnionej,

   skutkować będzie naliczeniem kary umownej w wysokości 1.000,00 zł (słownie: jeden tysiąc złotych 00/100) za każdy ujawniony przypadek naruszenia, niezależnie od prawa Zamawiającego do rozwiązania umowy bez wypowiedzenia w trybie natychmiastowym.
3. W przypadku nałożenia na Zamawiającego kary finansowej przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) z winy Wykonawcy, Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego do pełnej wysokości poniesionej szkody.

_____	_____
Administrator danych	Podmiot przetwarzający

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA I ZWROTU PRZESYŁEK ……../ROM- ……../……..
(nr) *(rok)*

Sporządzony w dniu ……. r. w siedzibie ROM- …… pomiędzy:

Przekazującym (Zamawiającym): Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej -TBS Sp. z o. z siedzibą w Płocku / Rejon Obsługi Mieszkańców nr ……. reprezentowanym przez: ……
(imię, nazwisko, stanowisko)

Odbierającym (Wykonawca): ……
(nazwa firmy zewnętrznej / imię i nazwisko pracownika wewnętrznego)

reprezentowanym przez:
……
(imię, nazwisko koordynatora)

CZĘŚĆ A: PRZEKAZANIE PRZESYŁEK DO DORĘCZENIA

1. Przekazujący oświadcza, że w dniu dzisiejszym przekazuje Odbierającemu do fizycznego doręczenia pakiety korespondencji *(zawiadomienia/rachunki)* zabezpieczone w trwale zamkniętych, nieprzezroczystych kopertach.
2. Szczegółowe zestawienie przekazywanych przesyłek:

(Tabelę wypełnia pracownik Kancelarii Zamawiającego przygotowujący pakiet korespondencji odrębnie dla każdego budynku)

Lp.	Adres (Ulica, nr budynku, nr lokalu)	Rodzaj korespondencji (np. zawiadomienie, rachunek, itp.)	Liczba kopert (szt.)	Forma doręczenia korespondencji		W przypadku osobistego doręczenia - czytelny podpis odbierającego umożliwiający identyfikację
				Skrzynka pocztowa	Osobiście za potw. odbioru	
1.						
2.						
3.						
ŁĄCZNIE SZTUK:						

3. Odbierający oświadcza, że:
   a) przyjmuje do doręczenia łącznie ……. sztuk zamkniętych kopert.
   b) zobowiązuje się do ich doręczenia zgodnie z obowiązującą *Procedurą Bezpiecznego Doręczania Korespondencji*.
   c) osoby wyznaczone do doręczania posiadają stosowne upoważnienia oraz podpisały oświadczenia o poufności danych osobowych.

Podpisy w momencie przekazania pism:

…… ……
(podpis pracownika ROM) *(podpis osoby odbierającej korespondencję)*

CZĘŚĆ B: ROZLICZENIE ZWROTÓW KORESPONDENCJI (ZAMKNIĘCIE OBIEGU)

(Wypełnia pracownik ROM w terminie do 48 godzin od dnia przekazania)

1. W dniu ..... r. Odbierający rozliczył się z powierzonego zadania doręczenia korespondencji.
2. Zestawienie końcowe:
   - Łączna liczba przesyłek pobranych (z Części A): ..... szt.
   - Łączna liczba przesyłek **doręczonych skutecznie**: ..... szt.
   - Łączna liczba przesyłek **niedoręczonych (zwrotów)**: ..... szt.
3. Szczegółowy wykaz zwróconych kopert (niedoręczonych):

Lp.	Adres (Ulica, nr budynku, nr lokalu)	Imię i Nazwisko adresata	W przypadku korespondencji doręczanej osobiście należy wskazać krotność prób doręczenia (pierwsza/druga)		Powód niedoręczenia *(np. brak skrzynki, brak dostępu do klatki, brak adresata/domownika mogącego odebrać korespondencję, odmowa przyjęcia korespondencji)*
			I	II	
1.					
2.					
3.					

4. Przekazujący (ROM) oświadcza, że zwrócone koperty są oryginalnie, trwale zaklejone i nie noszą śladów otwierania lub uszkodzeń mechanicznych.

Podpisy w momencie rozliczenia zwrotów:

....

(podpis pracownika ROM) *(podpis osoby zwracającej korespondencję)*