

**Umowa nr .....**  
zawarta ..... w Warszawie  
pomiędzy:  
**Skarbem Państwa – Ministerstwem Finansów**  
z siedzibą w Warszawie przy ul. Świętokrzyskiej 12  
reprezentowanym przez  
.....  
działającym z upoważnienia Ministra Finansów wynikającego z regulaminu  
organizacyjnego Ministerstwa Finansów, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra  
Finansów w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Finansów  
zwanym dalej „**Zamawiającym**”,  
  
a  
  
.....  
zwaną/ym dalej „Wykonawcą”,  
zwanymi dalej „Stronami”.

### **§ 1. Przedmiot Umowy**

1. Przedmiotem Umowy jest wykonanie usługi digitalizacji dokumentacji pracowniczej, tj. akt osobowych pracownika oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, zwanej dalej „Teczkami”, polegającej na skanowaniu i opisanu zeskanowanych plików tzw. indeksację w celu zaimportowania przez Zamawiającego do oprogramowania umożliwiającego prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w postaci elektronicznej (system eTeczka).
2. Umowa będzie realizowana etapami, liczba etapów i Teczek przekazywanych Wykonawcy do digitalizacji w danym etapie będzie wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego, przy czym w ramach każdego etapu liczba Teczek przekazanych do digitalizacji będzie mieścić się w przedziale 20-50 Teczek.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określa Załącznik nr 1 do Umowy, zwany dalej „OPZ”.

### **§ 2.**

#### **Okres obowiązywania umowy**

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji Umowy od dnia jej zawarcia do 30 listopada 2026 roku albo do wyczerpania kwoty stanowiącej maksymalną wartość Umowy, wskazanej w § 6 ust. 2 Umowy, w zależności od tego, które zdarzenie nastąpi wcześniej.
2. O terminie przekazania Teczek w ramach poszczególnych etapów i liczbie Teczek w danym etapie każdorazowo Zamawiający będzie informował Wykonawcę w terminie nie krótszym niż 10 dni roboczych przed planowaną datą przekazania Wykonawcy Teczek poprzez przekazanie harmonogramu wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Umowy, zwanym dalej „Harmonogramem”, na adres e-mail Wykonawcy wskazany w § 5 ust. 3. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania usługi digitalizacji przekazanej partii Teczek w ramach każdego z etapów, w tym do zwrotu Zamawiającemu Teczek w terminie do 30 dni od dnia ich odebrania od Zamawiającego.
3. Wykonawca w ciągu 1 dnia roboczego potwierdzi przyjęcie Harmonogramu.
4. Do przekazanego w trybie określonym w ust. 2 Harmonogramu Wykonawca może zgłosić uwagi tylko wówczas, gdy daty określone w Harmonogramie będą sprzeczne z terminem na wykonanie etapu.
5. Termin realizacji każdego z etapów digitalizacji Teczek wskazany w Harmonogramie zawiera czas na procedurę odbioru usługi przez Zamawiającego określoną w Rozdziale III OPZ.
6. Przez zrealizowanie danego etapu digitalizacji Teczek, w terminie każdorazowo wskazanym w Harmonogramie, Strony rozumieją wykonanie przedmiotu Umowy zgodnie z Umową i OPZ, przeprowadzenie przez Zamawiającego procedury odbioru usługi w ramach etapu oraz podpisanie przez Strony Protokołu Wykonania Usługi.

### **§ 3**

#### **Sposób realizacji Umowy**

1. Wykonawca zrealizuje przedmiot Umowy na własny koszt i ryzyko, oraz przy posiadaniu własnej infrastruktury w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 Umowy.
2. Realizacja przedmiotu Umowy będzie się odbywała w lokalizacjach/pomieszczeniach Wykonawcy wskazanych w Załączniku nr 3 do Umowy. Wykonawca oświadcza, że pomieszczenia przeznaczone do digitalizacji i przechowywania dokumentacji pracowniczej spełniają wymogi określone w OPZ w Rozdziale II Dziale 5 pkt 1- POMIESZCZENIA.
3. Odbiór Teczek od Zamawiającego, wykonanie usługi digitalizacji oraz zwrot Teczek do Zamawiającego po digitalizacji nastąpi w terminach i liczbach określonych zgodnie z § 2 ust. 2 Umowy.
4. W ramach realizacji Umowy Wykonawca:

- 1) dostarczy do siedziby Zamawiającego pojemniki niezbędne do zapakowania Teczek przeznaczonych do digitalizacji;
- 2) odbierze Teczki od Zamawiającego oraz zaszyfrowany przez Zamawiającego dysk zewnętrzny i przetransportuje je do pomieszczeń w lokalizacjach, o których mowa w ust. 2;
- 3) dokona odwzorowania cyfrowego przekazanych przez Zamawiającego dokumentów znajdujących się w Teczках poprzez wykonanie skanu dokumentów;
- 4) każdy zeskanowany dokument zindeksuje (opisze) wg przekazanego przez Zamawiającego wzoru zgodnie z Katalogiem dokumentów stanowiącym Załącznik nr 4 do Umowy;
- 5) po zakończeniu każdego etapu prześle Zamawiającemu dokumenty w postaci cyfrowej zapisane na dysku zewnętrznym, o którym mowa w punkcie 2 oraz zwróci zdigitalizowaną partię Teczek Zamawiającemu. Dysk zewnętrzny będzie przekazany w zaplombowanym pojemniku zapewniającym ochronę przed czynnikami środowiskowymi – zgodnie z OPZ.
5. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania usługi z najwyższą starannością wymaganą od profesjonalisty, zgodnie z zasadami najnowszej wiedzy technicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w szczególności z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz interesami Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązany jest do:
  - 1) zapewnienia wykwalifikowanego personelu;
  - 2) niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich trudnościach w wykonaniu prac i o okolicznościach mających wpływ na ustalone terminy ich wykonania;
  - 3) do ścisłego współdziałania z pracownikami Zamawiającego, wskazanymi w § 5 ust. 2 pkt 1 Umowy.
7. Zamawiający będzie w razie potrzeby udzielać Wykonawcy wskazówek niezbędnych do realizacji Umowy.
8. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane przez pracowników i personel Wykonawcy w związku z realizacją Umowy.
9. Wykonawca zobowiązuje się, że usługę digitalizacji akt osobowych będą wykonywały wyłącznie osoby wskazane w Załączniku nr 5 do Umowy – Personel Wykonawcy. Wykonawca oświadcza, że osoby wskazane w ww. załączniku spełniają wymogi określone w OPZ w Rozdziale II Dziale 5 pkt 6 PERSONEL WYKONAWCY, posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w digitalizacji dokumentacji pracowniczej oraz przeszkolenia i aktualne uprawnienia wymagane przepisami prawa, w szczególności przepisami bhp i p.poż. W przypadku zmian w osób wskazanych w Załączniku nr 5 do Umowy Wykonawca jest zobowiązany do pisemnego poinformowania Zamawiającego o dokonanych zmianach oraz złożenia oświadczenia w formie pisemnej, że nowe osoby spełniają wymogi określone w OPZ Rozdziale II Dziale 5 pkt 6 PERSONEL WYKONAWCY w terminie 3 dni roboczych od dnia dokonania zmiany. Zmiana osób z Załącznika nr 5 do Umowy nie stanowi zmiany Umowy i nie wymaga sporządzania aneksu.
10. Wykonawca w związku z wykonywaniem Umowy nie ma prawa wynoszenia – poza czasem transportu do i od Zamawiającego - dokumentacji poza pomieszczenia wskazane w Załączniku nr 3 do Umowy.
11. Wykonawca wykona przedmiot Umowy przestrzegając zasad bezpieczeństwa wymaganych prawem dla tego typu usługi.
12. Wykonawca jest zobowiązany do bieżącego monitorowania liczby skanowanych stron i indeksowanych dokumentów oraz wartości wykonywanej usługi. W przypadku osiągnięcia limitu kwotowego wskazanego w § 6 ust. 2 Umowy Wykonawca jest zobowiązany do zaprzestania realizacji usługi digitalizacji i poinformowania Zamawiającego na adres e-mail

wskazany w § 5 ust. 3 Umowy o wykorzystaniu środków na realizację Umowy. Zamawiający nie jest zobowiązany do zapłaty wynagrodzenia przekraczającego kwotę wskazaną w § 6 ust. 2 Umowy, a Wykonawcy nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia. Termin zwrotu Teczek Strony uzgodnią w trybie roboczym.

13. Szczegółowy sposób realizacji Umowy jest określony w Załączniku nr 1 do Umowy.
14. Wykonawca potwierdza, że posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej obejmującej działalność związaną z przedmiotem Umowy na kwotę nie mniejszą niż 60 000 zł, a Zamawiający przyjmuje to do wiadomości. Wykonawca zobowiązuje się utrzymać ważność polisy w przypadku przedłużenia realizacji Umowy. Kopia aktualnej polisy ubezpieczeniowej wraz z dowodem/dowodami opłaconej składki/składek stanowi załącznik nr 12 do Umowy.
15. Wykonawca, najpóźniej na 7 dni przed upływem ważności polisy, dostarczy Zamawiającemu aktualną polisę ubezpieczeniową wraz z dowodem/dowodami opłaconej składki/składek.

#### **§ 4**

##### **Odbiór**

1. Wykonanie przez Wykonawcę poszczególnych etapów Umowy i czynności w ramach etapów, będzie potwierdzane przez Strony odpowiednimi dokumentami odbiorowymi, podpisanym przez osoby upoważnione, wskazane w § 5 ust. 2 Umowy.
2. Dokumenty odbiorowe w zakresie wykonania usługi digitalizacji Teczek w ramach każdego z etapów stanowią:
  - 1) protokół zdawczo-odbiorczy potwierdzający odbiór Teczek oraz dysku zewnętrznego przez Wykonawcę od Zamawiającego oraz zwrot Teczek i dysku do Zamawiającego (Załącznik nr 6 do Umowy);
  - 2) protokół wykonania usługi potwierdzający wykonanie usługi w zakresie każdego etapu digitalizacji Teczek (Załącznik nr 7 do Umowy);
  - 3) raport rozbieżności zawierający błędy i braki stwierdzone w trakcie weryfikacji usługi (Załącznik nr 8 do Umowy).
3. Strony uzgadniają, że w razie niepodpisania lub zawinionego uchylania się przez Wykonawcę od podpisania któregośkolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 2 w terminie 7 dni od dnia otrzymania dokumentu, Zamawiający może z upływem tego terminu uznać treść sporządzonego przez siebie dokumentu za zaakceptowaną przez Wykonawcę.
4. Szczegółową procedurę odbioru i zwrotu Teczek oraz odbioru usługi digitalizacji zawiera Załącznik nr 1 do Umowy.

#### **§ 5**

##### **Przedstawiciele Stron**

1. Za uzgodnienia i czynności wynikające lub mogące wynikać w związku z wykonywaniem Umowy oraz za nadzór nad jej realizacją ze strony Zamawiającego odpowiada dyrektor Biura Dyrektora Generalnego albo wskazany przez niego zastępca dyrektora.
2. Do bieżącej współpracy w zakresie wykonywania niniejszej Umowy, w tym do podpisywania dokumentów odbiorowych, upoważnione są następujące osoby:
  - 1) po stronie Zamawiającego
    - a) .....
    - b) .....
  - 2) po stronie Wykonawcy:
    - a) .....
    - b) .....

z tym, że każda ze Stron może zmienić osoby upoważnione w formie oświadczenia przesłanego drugiej Stronie na podany w ust. 3 adres poczty elektronicznej.

3. Korespondencja związana z wykonaniem Umowy będzie kierowana do Zamawiającego na adres poczty elektronicznej: ....., a do Wykonawcy na adres poczty elektronicznej: .....
4. W przypadku przesyłania skanów dokumentów na żądanie Zamawiającego na podany w ust. 3 adres poczty elektronicznej Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do zaszyfrowania dokumentów z użyciem hasła (wymogi dot. zabezpieczeń przesyłanych dokumentów znajdują się w OPZ).

## **§ 6**

### **Zapłata wynagrodzenia**

1. Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie usługi:
  - 1) skanowania 1 strony wynosi ..... PLN (słownie: ..... złotych) brutto;
  - 2) indeksacji jednego dokumentu wynosi ..... PLN (słownie: ..... złotych) brutto.
2. Maksymalna wartość Umowy wynosi ..... brutto (słownie: ..... ). Zamawiający zastrzega sobie prawo niewykorzystania maksymalnej wartości Umowy, a Wykonawcy nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
3. Wykonawca oświadcza, że ceny, o których mowa w ust. 1 są stałe i nie ulegną zmianie przez cały okres obowiązywania Umowy.
4. Wynagrodzenie za dany etap digitalizacji danej partii Teczek będzie płatne z dołu, po należytym zrealizowaniu usługi, przy czym wynagrodzenie Wykonawcy za każdy etap Umowy zostanie obliczone wg wzoru: liczba zeskanowanych stron x stawka za skanowanie jednej strony + liczba zindeksowanych dokumentów x stawka za indeksację jednego dokumentu, wykonanych i odebranych na podstawie odpowiedniego Protokołu Wykonania Usługi. W przypadku, o którym mowa w Rozdziale III pkt 8 OPZ, cena skanowania jednego dokumentu zostanie wyliczona jako iloczyn liczby stron wchodzących w skład dokumentu i ceny za 1 stronę skanowania, o której mowa w ust. 1 pkt 1 niniejszego paragrafu.
5. Wynagrodzenie Wykonawcy obejmuje wszystkie koszty związane z wykonaniem Umowy oraz wynikające z przepisów prawa, w tym w szczególności opłaty, wydatki Wykonawcy, podatki, w tym podatek od towarów i usług (VAT), jeśli jest należny, koszty pojemników, dostaw, odbiorów, gwarancji. Wykonawcy nie przysługuje jakiegokolwiek wynagrodzenie dodatkowe za realizację Przedmiotu Umowy.
6. Zapłata wynagrodzenia za każdy etap zrealizowany w ramach Umowy będzie następowała przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze VAT w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.
7. Za datę płatności uważa się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
8. Podstawą wystawienia faktury za dany etap Umowy jest Protokół Zdawczo-Odbiorczy i Protokół Wykonania Usługi danego etapu, który będzie załącznikiem do faktury.
9. Faktury zostaną wystawione na Ministerstwo Finansów, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa, NIP 526-025-02-74 w formie elektronicznej i przesłane na adres poczty elektronicznej: kancelaria@mf.gov.pl albo przez Platformę Elektronicznego Fakturowania.
10. Zamawiający oświadcza, że jest zarejestrowany i posiada konto na Platformie Elektronicznego Fakturowania (dalej „PEF”) prowadzonej przez brokera konsorcjum PEFexpert pod numerem adresu PEF: 526 025 02 74, rodzaj adresu PEF: NIP, w celu otrzymywania od Wykonawcy ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych.
11. W ustrukturyzowanej fakturze elektronicznej Wykonawca zobowiązany jest zawrzeć elementy wymagane ustawą o podatku od towarów i usług oraz dodatkowo podać informację dotyczącą odbiorcy płatności oraz wskazać umowę zamówienia publicznego, którego faktura dotyczy.

12. W innym ustrukturyzowanym dokumencie elektronicznym Wykonawca zobowiązany jest do wskazania umowy zamówienia publicznego lub ustrukturyzowanej faktury elektronicznej, których dokument dotyczy. Inny ustrukturyzowany dokument elektroniczny musi spełniać wymagania umożliwiające jego przesyłanie za pośrednictwem PEF.
13. Jeżeli Wykonawca będzie korzystał z PEF, zobowiązany będzie do podania Zamawiającemu informacji o swojej rejestracji na PEF w celu wysyłania Zamawiającemu ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych (zwane dalej „e-Dokumenty”).
14. Za datę otrzymania e-Dokumentu przez Zamawiającego, uważa się datę wpływu e-Dokumentu na PEF.
15. Faktury wystawione błędnie nie rodzą obowiązku zapłaty przez Zamawiającego.
16. Wierzytelności wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie bez pisemnej zgody Zamawiającego.

## **§ 7**

### **Zasady zachowania poufności**

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich informacji technicznych, technologicznych, prawnych i organizacyjnych, oraz innych informacji Zamawiającego uzyskanych w trakcie wykonywania Umowy niezależnie od formy pozyskania tych informacji i ich źródła.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykorzystania informacji jedynie w celach określonych postanowieniami Umowy oraz wynikającymi z obowiązujących uregulowań prawnych.
3. Wykonawca zobowiązuje się do ujawnienia informacji dotyczących Przedmiotu Umowy, w tym informacji technicznych, technologicznych i organizacyjnych jedynie tym osobom, którym będą one niezbędne do wykonywania powierzonych im czynności i tylko w zakresie, w jakim odbiorca informacji musi mieć do nich dostęp dla celów realizacji zadania wynikającego z tytułu realizacji Umowy.
4. Wykonawcę zobowiązuje się do niekopiowania, niepowielania, ani w żaden inny sposób nierozpowszechniania jakiegokolwiek części informacji związanych z realizacją Umowy z wyjątkiem uzasadnionej potrzeby do celów związanych z realizacją Umowy po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody od Zamawiającego, którego informacja lub źródło informacji dotyczy. Wszystkie wykonane kopie dokumentów stanowią własność Zamawiającego i powinny zostać przekazane zamawiającemu w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia realizacji Umowy.
5. Zabrania się utrwalania skanowanych dokumentów na jakichkolwiek nośnikach Wykonawcy, w tym dyskach zewnętrznych, kartach pamięci, pendrive dyskach sieciowych, czytnikach kart, płytach CD, DVD i Blu-Ray.
6. Strony zobowiązują się do przestrzegania przy wykonywaniu Umowy wszystkich postanowień zawartych w obowiązujących przepisach prawnych związanych z ochroną tajemnic prawnie chronionych.
7. Obowiązek określony w ust. 1 nie dotyczy informacji powszechnie znanych oraz udostępniania informacji na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, a szczególności na żądanie sądów, prokuratury, organów podatkowych lub organów kontrolnych, a także informacji dostępnych publicznie, o których mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
8. Nie będą uważane za chronione informacje, które:
  - 1) wcześniej stały się informacją publiczną w okolicznościach niebędących wynikiem czynu bezprawnego lub naruszającego Umowę przez którąkolwiek ze Stron;
  - 2) zostały przekazane Stronie otrzymującej przez osobę trzecią niebędącą Stroną Umowy zgodnie z prawem i bez ograniczeń;

- 3) były zatwierdzone do rozpowszechniania na podstawie uprzedniej pisemnej zgody Strony, której dotyczą.
9. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za zachowanie w poufności informacji przez swoich pracowników, podwykonawców i wszelkich innych osób, którymi będzie się posługiwać przy wykonywaniu Umowy.
10. Wykonawca podejmie wszelkie niezbędne kroki dla zapewnienia, że żaden pracownik Wykonawcy lub inna osoba, o której mowa w ust. 9, otrzymujący powyższe informacje, nie ujawni tych informacji, ani ich źródła, zarówno w całości, jak i w części podmiotom trzecim bez uzyskania uprzednio wyraźnej pisemnej zgody Zamawiającego, którego informacja lub źródło informacji dotyczy
11. Obowiązek zachowania w poufności informacji przez Wykonawcę i osoby, o których mowa w ust. 9, obowiązuje także po ustaniu Umowy.
12. Wykonawca odpowiada za szkodę wyrządzoną Zamawiającemu przez ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie do zbycia informacji otrzymanych od Zamawiającego, wbrew postanowieniom Umowy. Zobowiązanie to wiąże Wykonawcę również po wykonaniu Przedmiotu Umowy, jej rozwiązaniu, wygaśnięciu lub odstąpieniu, bez względu na przyczynę.
13. Wykonawca oświadcza, że:
- 1) znana jest mu treść przepisów w zakresie ochrony informacji i tajemnic prawnie chronionych tj.
    - a) ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny,
    - b) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE („RODO”),
    - c) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,a także, że będzie ich przestrzegał zarówno w czasie realizacji Umowy jak i po jej zakończeniu;
  - 2) każda z osób uczestniczących w realizacji Przedmiotu Umowy zobowiązała się wobec niego, jako Wykonawcy, nie ujawniać żadnych informacji, z którymi zapozna się podczas wykonywania czynności zleconych do realizacji oraz zapoznała się z treścią ww. przepisów i zobowiązała się do ich przestrzegania, zarówno w czasie realizacji Umowy, jak i po jej zakończeniu.
14. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów regulujących zasady postępowania z dokumentacją pracowniczą, w szczególności określone w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. 2005 nr 32 poz. 284).
15. Utrata jakichkolwiek dokumentów przekazanych Wykonawcy do digitalizacji traktowane będzie jako incydent bezpieczeństwa.
16. Wykonawca i osoby, o których mowa w ust. 9, zobowiązani są do zapoznania się z treścią Polityki Bezpieczeństwa Informacji Resortu Finansów stosowanej przez Zamawiającego i przestrzegania jej postanowień. Zamawiający udostępnia Wykonawcy Politykę Bezpieczeństwa Informacji Resortu Finansów i inne dokumenty z nią powiązane niezbędne do realizacji Przedmiotu Umowy. Dodatkowo Zamawiający informuje, że treść Polityki Bezpieczeństwa Informacji jest opublikowana w Dz. Urz. Min. Fin. poz. 80 /adres internetowy do publikacji: <https://www.gov.pl/web/finanse/du-mffipr/>.
17. Wykonawca i osoby, o których mowa w ust. 9, są obowiązani do złożenia podpisanego oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Polityki, o której mowa w ust. 16, przed rozpoczęciem świadczenia Usługi. Oświadczenie może być złożone w formie elektronicznej. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Resortu Finansów określa Załącznik nr 11 do Umowy.

## **§ 8**

### **Ochrona danych osobowych**

1. Wykonawca jest zobowiązany do zawarcia Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie ze wzorem Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, stanowiącej Załącznik nr 9 do Umowy, będącej integralną częścią Umowy.
2. Każda ze Stron zobowiązuje się do skutecznego i terminowego spełnienia obowiązku informacyjnego, o którym stanowi art. 14 RODO, w imieniu i na rzecz drugiej Strony poprzez przekazanie klauzuli informacyjnej wszystkim osobom, których dane osobowe przekazała lub przekaże drugiej Stronie, w celu i w związku z zawarciem i realizacją Umowy. Dotyczy to m.in. osób reprezentujących Stronę oraz wyznaczonych przez nią do realizacji Umowy. Klauzula informacyjna Ministra Finansów stanowi załącznik nr 10 do Umowy. Wykonawca może dostarczyć Zamawiającemu swoją klauzulę informacyjną po podpisaniu Umowy. Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca dostarczy dowód przekazania klauzuli informacyjnej Ministra Finansów.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu Zamawiającemu wszystkich przekazanych mu dokumentów i innych nośników danych stanowiących własność Zamawiającego, na których utrwalone zostały dane z akt osobowych pracowników Zamawiającego oraz do zwrotu wszelkich ich kopii i reprodukcji. Kwestie usunięcia kopii danych osobowych są uregulowane w Umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych. Wykonawca zobowiązuje się do trwałego usunięcia/zniszczenia wszystkich danych osobowych powierzonych wykonawcy przez Zamawiającego w zakresie niezbędnych do realizacji niniejszej umowy. Wydanie i zwrot dokumentów i innych nośników, na których utrwalone są informacje jest potwierdzane protokołem, zgodnie z § 4 ust. 2 pkt. 2, a ich usunięcie/zniszczenie oświadczeniem Wykonawcy w formie pisemnej.

## **§ 9**

### **Kary umowne**

1. W przypadku wypowiedzenia/rozwiązania/odstąpienia od Umowy w całości z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 6 ust. 2, natomiast w przypadku wypowiedzenia/rozwiązania/odstąpienia od Umowy w części z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia brutto za część od której następuje odstąpienie/wypowiedzenie, jednak nie mniej niż 5 % wynagrodzenia brutto, określonego w § 6 ust. 2.
2. W przypadku nienależytego wykonania, innego niż niedotrzymanie terminu realizacji, któregośkolwiek z etapów Umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2,5 % wynagrodzenia brutto należnego za dany etap, wyliczonego zgodnie z § 6 ust. 4 Umowy. Przez nienależyte wykonanie etapu Strony rozumieją zrealizowanie etapu niezgodnie z Umową i OPZ oraz odbiór danego etapu z zastrzeżeniami innymi niż niedotrzymanie terminu realizacji.
3. Za każdy dzień zwłoki w dotrzymaniu terminu zakończenia któregośkolwiek z etapów Umowy, wskazanego w Harmonogramie, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,3% wynagrodzenia brutto należnego za dany etap, wyliczonego zgodnie z § 6 ust. 4 Umowy.
4. Za każdy dzień zwłoki w dotrzymaniu któregośkolwiek z terminów odbioru Teczek od Zamawiającego lub zwrotu Teczek wraz z dyskiem do Zamawiającego w ramach danego etapu, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,15 % wynagrodzenia brutto należnego za dany etap, wyliczonego zgodnie z § 6 ust. 4 Umowy.
5. W przypadku niedotrzymania któregośkolwiek z terminów, o których mowa w:
  - 1) § 3 ust. 15;
  - 2) § 8 ust. 2;
  - 3) § 10 ust. 3;

4) Rozdziale II Dziale I lit. E OPZ

Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,05 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 6 ust. 2 za każdy rozpoczęty dzień zwłoki.

6. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w § 13 ust. 3, Wykonawca jest zobowiązany do zapłaty kary umownej w wysokości 500 zł za każdy dzień zwłoki.
7. W przypadku naruszenia przez Wykonawcę lub jakąkolwiek osobę, z pomocą której Wykonawca wykonuje Umowę, zasad lub obowiązków zachowania poufności, o których mowa w § 7, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5 000 zł za każdy przypadek takiego naruszenia.
8. Łączna wysokość kar umownych nie może przekroczyć 100 % wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 6 ust. 2, z zastrzeżeniem możliwości realizowania przez Zamawiającego prawa, o którym mowa w ust. 9.
9. Odstąpienie od Umowy lub wypowiedzenie Umowy nie wyłącza uprawnienia Zamawiającego do dochodzenia kar należnych z tytułu wystąpienia okoliczności mających miejsce przed złożeniem oświadczenia o odstąpieniu od Umowy lub wypowiedzeniu Umowy.
10. O ile przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej, kary umowne, o których mowa w niniejszym paragrafie będą potrącane z wynagrodzenia należnego Wykonawcy lub z zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, na co Wykonawca wyraża zgodę i do czego upoważnia Zamawiającego bez potrzeby uzyskiwania pisemnego potwierdzenia. Potrącenia dokonuje się przez złożenie oświadczenia skierowanego do Strony. Zapłata kar umownych wynikających z realizacji postanowień Umowy nie zwalnia Wykonawcy od wykonania Przedmiotu Umowy.
11. Zamawiający ma prawo dochodzenia odszkodowania przekraczającego wysokość zastrzeżonych kar umownych na zasadach ogólnych w przypadku, gdy wielkość szkody przekracza wysokość zastrzeżonej kary umownej.

## **§ 10**

### **Gwarancja**

1. W ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 Umowy, Wykonawca udziela gwarancji na wykonaną usługę digitalizacji na okres 12 miesięcy od dnia podpisania przez Strony ostatniego Protokołu Wykonania Usługi.
2. Roszczenia z tytułu gwarancji mogą być zgłoszone i dochodzone także po upływie jej okresu, jeżeli przed jego upływem Zamawiający zawiadomi Wykonawcę o istnieniu wady.
3. W przypadku stwierdzenia błędów w Teczках w szczególności w zakresie, o którym mowa w Rozdziale III pkt 4 OPZ, Wykonawca zobowiązuje się do poprawienia zgłoszonych błędów terminie 10 dni roboczych od dnia zgłoszenia błędu przez Zamawiającego.
4. Zamawiający po stwierdzeniu błędów, o których mowa w ust. 3, sporządzi Raport Rozbieżności, który stanowi Załącznik nr 8 do Umowy, i prześle go Wykonawcy na adres mailowy wskazany w § 5 ust. 3.
5. Wykonawca w ciągu 1 dnia roboczego potwierdzi przyjęcie Raportu Rozbieżności.
6. Wykonawca jest zobowiązany do realizacji obowiązków gwarancyjnych na zasadach i zgodnie z procedurami wskazanymi w Umowie i OPZ, w tym do zapewnienia pomieszczeń, personelu, transportu spełniających wymogi określone w Umowie i OPZ oraz przestrzegania procedur bezpieczeństwa, o których mowa w Umowie i OPZ. Zapisy Umowy, w tym OPZ stosuje się odpowiednio.
7. Jeżeli realizacja obowiązków wynikających z gwarancji wymaga ponownego przekazania Teczek do Wykonawcy, Zamawiający przekaze Wykonawcy Teczki na zasadach określonych w Procedurze Odbioru Dokumentów, o której mowa w OPZ, Wykonawca poprawi wskazane błędy w terminie, o którym mowa w ust. 3 a następnie zwróci Teczki Zamawiającemu w sposób adekwatny do sposobu ich przekazania przez Zamawiającego, uwzględniając warunki określone w Procedurze Zwrotu Dokumentów, o której mowa w

OPZ. Termin i sposób Odbioru i Zwrotu dokumentów zostanie ustalony przez Strony w trybie roboczym.

8. Jeżeli realizacja gwarancji dotyczy wyłącznie błędów w Teczках papierowych Wykonawca dokona poprawek w siedzibie Zamawiającego. Wykonawca wykona usługę w godzinach 8.00-16.00, a prace będą wykonywane pod nadzorem pracownika Zamawiającego.
9. Prawidłowe wykonanie prac związanych z wykonaniem gwarancji zostanie potwierdzone przez Strony poprzez podpisanie Raportu Rozbieżności bez zastrzeżeń.
10. W razie nieusunięcia stwierdzonych błędów w terminie, o którym mowa w ust. 3, Zamawiający może usunąć je na koszt Wykonawcy bez konieczności uzyskiwania sądowego upoważnienia, z zachowaniem swoich praw wynikających z gwarancji. Zamawiający powiadomi pisemnie Wykonawcę o skorzystaniu z powyższego uprawnienia. W takim przypadku pełną należność za usunięcie błędów Zamawiający ma prawo potrącić z kwoty wniesionego przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, o którym mowa w § 11 na co Wykonawca wyraża zgodę i do czego upoważnia Zamawiającego bez potrzeby uzyskiwania pisemnego potwierdzenia.

## **§ 11**

### **Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy**

1. Wykonawca wniósł skutecznie zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w wysokości 5 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 6 ust. 2, co stanowi kwotę .....wniesione/zdeponowane w formie ..... .
2. Kwota stanowiąca 70 % wartości całości zabezpieczenia zostanie zwolniona po zakończeniu ostatniego etapu Umowy i dokonaniu odbioru końcowego na podstawie podpisanego przez Strony ostatniego Protokołu Wykonania Usługi bez zastrzeżeń w terminie do 30 dni liczonych od dnia podpisania ww. Protokołu. Pozostała kwota w wysokości 30 % będzie stanowić zabezpieczenie należytego wykonania przedmiotu Umowy z tytułu gwarancji i zostanie zwrócona nie później niż w 15 dniu po upływie okresu, o którym mowa w § 10 ust. 1.
3. Wykonawca zobowiązuje się, że w przypadku wniesienia zabezpieczenia w gwarancjach bankowych lub ubezpieczeniowych, gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa będzie nieodwołalna, bezwarunkowa, płatna na każde pierwsze żądanie Zamawiającego.
4. Jeżeli z uwagi na przedłużenie terminu realizacji Umowy, niezależnie od przyczyn tego przedłużenia, zabezpieczenie wniesione w gwarancjach bankowych, ubezpieczeniowych lub w poręczeniach wygaśnie przed upływem przedłużonego terminu realizacji Umowy, Wykonawca na 7 dni roboczych przed wygaśnięciem takiego zabezpieczenia przedstawia Zamawiającemu stosowny aneks lub nową gwarancję/poręczenie lub wpłaca odpowiednie Zabezpieczenie w gotówce. Jeżeli Wykonawca nie wykona powyższego obowiązku Zamawiający może zażądać od gwaranta/poręczyciela wypłaty z gwarancji/poręczenia i zaliczyć uzyskaną w ten sposób kwotę na poczet Zabezpieczenia. Powyższe uprawnienie powinno wynikać z treści gwarancji lub poręczenia.
5. Zamawiający z zabezpieczenia należytego wykonania Umowy może, bez zgody Wykonawcy, dochodzić wszelkich należności wynikających z Umowy i przepisów prawa w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem Umowy, a w szczególności kar umownych, o ile przepisy obowiązującego prawa nie stanowią inaczej.
6. W przypadku gdy Wykonawca wniesie zabezpieczenie w pieniądzu, Zamawiający zobowiązuje się do zwrotu zabezpieczenia wraz z odsetkami wynikającymi z Umowy z rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszonego o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.

7. Odstąpienie od Umowy nie powoduje upadku zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.

## **§ 12**

### **Podwykonawcy**

Wykonawca jest zobowiązany do osobistego wykonania Umowy - Zamawiający nie wyraża zgody na realizację Umowy z udziałem Podwykonawców.

## **§ 13**

### **Rozwiązanie Umowy**

1. Zamawiający ma prawo do wypowiedzenia lub odstąpienia od Umowy w przypadkach określonych w Umowie oraz przepisach powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności w ustawie Kodeks cywilny.
2. Zamawiający może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym lub odstąpić od Umowy w całości lub w części, według wyboru Zamawiającego, w każdym z poniższych przypadków:
  - 1) Wykonawca zleca, bez zgody Zamawiającego, wykonanie Umowy lub jej części osobie trzeciej;
  - 2) Wykonawca nie dochowuje umownego obowiązku zachowania poufności określonego w § 7 lub postanowień umowy w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych;
  - 3) Wykonawca nienależyście wykonuje Umowę, w szczególności nie stosuje się do uwag Zamawiającego, nie dotrzymuje umownych terminów lub też narusza inne postanowienia Umowy, w szczególności w zakresie Personelu, bezpieczeństwa, pomieszczeń – wymogów w zakresie przechowywania Teczek, Wykonawca nie umożliwia przeprowadzenia Zamawiającemu kontroli prawidłowości realizacji Umowy, kontrola, o której mowa w ROZDZIALE II, Dział V pkt 1 i 6 wypadła negatywnie;
  - 4) Wykonawca nie dotrzymał któregośkolwiek z terminów określonych w Umowie, w tym w szczególności terminów wskazanych w Harmonogramie, o więcej niż 7 dni roboczych;
  - 5) Wykonawca nie zawarł z Ministrem Finansów umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;
  - 6) doszło do wypowiedzenia/rozwiązania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;
  - 7) udział Teczek z błędami w łącznej liczbie sprawdzonych Teczek w ramach któregośkolwiek z etapów Umowy, przekroczy 30 %, z zastrzeżeniem, że uprawnienie do odstąpienia od Umowy w całości lub w części (wedle wyboru Zamawiającego) przysługuje Zamawiającemu zarówno bez wzywania Wykonawcy do poprawy błędów (bez zastosowania procedury, o której mowa w Rozdziale III pkt 5 OPZ) jak i w przypadku nieusunięcia przez Wykonawcę błędów w terminie i zakresie zgłoszonym przez Zamawiającego,
  - 8) w przypadku powzięcia wiadomości o zaistnieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie niniejszej Umowy nie leży w interesie Zamawiającego.
3. W przypadku wypowiedzenia/odstąpienia od Umowy Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu wszystkich otrzymanych od Zamawiającego Teczek w terminie do 2 dni roboczych. Termin może zostać wydłużony wyłącznie za zgodą Zamawiającego.
4. Wypowiedzenie lub odstąpienie od Umowy następuje w formie pisemnej lub elektronicznej pod rygorem nieważności i wymaga uzasadnienia.
5. Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o okolicznościach stanowiących podstawę do odstąpienia, lecz nie później niż do 30 listopada 2026 r.

## **§ 14**

### **Zmiany Umowy**

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Umowy wymagają formy pisemnej albo elektronicznej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zmiany Umowy nie stanowi w szczególności zmiana nazw/określeń Stron, siedziby Stron oraz przypadki wskazane w Umowie.

## **§ 15**

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Za dzień roboczy Strony przyjmują dzień od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni wolnych od pracy na podstawie art. 1 ust. 1 i ust. 1a ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy lub dzień wyznaczony jako dzień pracy na podstawie zarządzenia nr 525 Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2023 r. w sprawie sposobu organizacji czasu pracy urzędów, z wyłączeniem dni wolnych od pracy ustalonych w sposób, o którym mowa ww. zarządzeniu.
3. Spory związane z wykonywaniem niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy miejscowo według siedziby Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy./Umowa została podpisana za pomocą kwalifikowanych podpisów elektronicznych. Datą zawarcia Umowy jest data złożenia podpisu przez ostatnią ze Stron (właściwe zostanie wskazane przed zawarciem Umowy).
5. Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:
  - 1) **Załącznik nr 1** – Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ);
  - 2) **Załącznik nr 2** – Harmonogram;
  - 3) **Załącznik nr 3** – Lista lokalizacji/pomieszczeń Wykonawcy, w których będzie realizowana usługa digitalizacji (uzupełniony na podstawie wykazu przekazanego przez Wykonawcę przed zawarciem Umowy);
  - 4) **Załącznik nr 4** – Katalog dokumentów wraz ustalonym wzorem do indeksowania,
  - 5) **Załącznik nr 5** – Personel Wykonawcy (uzupełniony na podstawie wykazu przekazanego przez Wykonawcę przed zawarciem Umowy);
  - 6) **Załącznik nr 6** – Protokół Zdawczo-Odbiorczy;
  - 7) **Załącznik nr 7** – Protokół Wykonania Usługi;
  - 8) **Załącznik nr 8** – Raport Rozbieżności;
  - 9) **Załącznik nr 9** – Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych;
  - 10) **Załącznik nr 10** – Klauzula Informacyjna;
  - 11) **Załącznik nr 11** – Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Resortu Finansów;
  - 12) **Załącznik nr 12** – Kopia aktualnej polisy ubezpieczeniowej Wykonawcy od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej obejmującej działalność związaną z przedmiotem Umowy na kwotę nie mniejszą niż 60 000 zł wraz z dowodem/dowodami opłaconej składki/składek polisy ubezpieczenia.

.....  
**ZAMAWIAJĄCY**

.....  
**WYKONAWCA**

## **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi digitalizacji dokumentacji pracowniczej, tj. akt osobowych pracownika oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, polegającej na skanowaniu i indeksacji dokumentacji w celu zaimportowania do oprogramowania umożliwiającego prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej (system eTeczka).

### **ROZDZIAŁ I. ZASADY OGÓLNE**

1. Dokumenty przeznaczone do digitalizacji zostaną przekazane przez Zamawiającego w formie teczek (zawierających akta osobowe pracowników oraz dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy), dalej zwanymi Teczka, prowadzonych odrębnie dla każdego pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami. Akta osobowe składają się z części A, B, C i D, E. Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach ułożone są w porządku chronologicznym zgodnie z załączonym do każdej części spisem oraz są ponumerowane. Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy znajduje się w dodatkowych skoroszytach/koszulkach dopiętych do akt osobowych. Każda Teczka oznakowana jest nazwiskiem i imieniem pracownika.
2. Papier dokumentów zawartych w Teczka ma różną gramaturę i strukturę, różny format (standardowo A4). Dokumenty są jedno i wielokartkowe, zadrukowane/zapisane, jedno lub dwustronne. Dokumenty mogą się znajdować w koszulkach foliowych, mogą być spięte spinaczami lub zszywkami.
3. Wykonawca dokona odbioru Teczek z siedziby Zamawiającego, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa i będzie wykonywał usługę digitalizacji z wykorzystaniem własnych zasobów (w szczególności środków transportu, profesjonalnych, wysokowydajnych skanerów, infrastruktury IT, personelu). Zamawiający zapewni Wykonawcy możliwość wjazdu pojazdu do transportu dokumentów na teren Ministerstwa Finansów, z którego będą odbierane i dostarczane zwrótnie dokumenty do digitalizacji.
4. Przed skanowaniem Wykonawca zobowiązany jest usunąć foliowe koszulki, spinacze, zszywki, wyjąć dokumenty ze skoroszytów, poodklejać samoprzylepne karteczki itp., a po skanowaniu Wykonawca zobowiązany jest przywrócić dokumenty i sposób ich przechowywania w Teczka do stanu pierwotnego – w odpowiednim porządku chronologicznym zgodnie z załączonym do każdej części spisem (bez spinaczy i zszywek).
5. W celu optymalizacji procesu skanowania Wykonawca może stosować separatory, oklejać dokumenty kodami kreskowymi bez zakrywania treści dokumentów.
6. Wykonawca zobowiązany jest do zeskanowania zawartości Teczek przy czym:
  - 1) każdy zeskanowany dokument stanowi odrębny plik pdf; jeżeli dokument składa się z więcej niż jednej kartki, wszystkie kartki muszą zostać zeskanowane do jednego pliku;
  - 2) kierunek obrotu pism będzie identyczny w całym dokumencie oraz zgodny z kierunkiem czytania tekstu; skanowaniu nie podlegają puste strony;
  - 3) w Teczka może występować dokumentacja nieczytelna, która pomimo zwiększenia parametrów skanowania nie uzyska oczekiwanego rezultatu. W takim przypadku zastosować należy skanowanie ze specjalnym oznaczeniem dokumentu – „dokument nieczytelny”. Dokumenty nieczytelne powinny być opisane w Protokole Wykonania Usługi (wzór stanowi załącznik nr 7 do umowy);
  - 4) plik skanu musi odzwierciedlać rzeczywistą wielkość strony dokumentu, przeskalowania wymiarów plików pdf są niedopuszczalne;

- 5) skanowanie stron, na których widoczne jest przebijanie tekstu z odwrotnej strony (cienki papier, papier przebitkowy), należy wykonać z użyciem podkładki w kolorze białym;
  - 6) skan musi być wykonany z jednolitym i równomiernym oświetleniem całej powierzchni skanowanej strony, krzywy skan należy poprawić;
  - 7) jeżeli zagięcie strony powoduje w jakimkolwiek stopniu przesłanianie jej treści, wymagane jest przed wykonaniem skanowania zniwelowanie tych zagięć;
  - 8) zachowanie oryginalnego porządku stron w każdej części Teczki jest obligatoryjne;
  - 9) zeskanowane pliki będą indeksowane (nazywane) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do umowy.
7. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi skanowania z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią dokumentu, bez potrzeby weryfikacji tej treści z dokumentem w postaci papierowej oraz do zachowania wymagań technicznych dla odwzorowań cyfrowych określonych w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.
  8. Skanowane dokumenty będą zapisywane w formacie pdf. Wykonawca powinien zastosować skanowanie w rozdzielczości optycznej min. 300 dpi (standard) w kolorze. Jakość dokumentów skanowanych musi mieć formę nie pogorszoną w stosunku do oryginału. Jeżeli do niektórych dokumentów wymagana jest wyższa jakość skanu Wykonawca sam podejmie decyzję o parametrach skanowania dokumentu zgodnie z ww. rozporządzeniem, o którym mowa w pkt 7.
  9. Pracownicy Zamawiającego będą udzielać niezbędnych wskazówek i wytycznych w razie natknięcia się przez Wykonawcę na nietypowe sytuacje dotyczące dokumentów (np. braki stron, zła kolejność, itp.). Wykonawca, na adres e-mail wskazany w Umowie (w § 5 ust. 3 Umowy) zgłosi je Zamawiającemu. Zamawiający zobowiązuje się odpowiedzieć w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia takiego przypadku.
  10. Zamawiający przekaże Wykonawcy katalog dokumentów wraz z ustalonym wzorem indeksowania na podstawie którego Wykonawca będzie klasyfikował – indeksował dokumenty, co pozwoli Zamawiającemu na import dokumentów do systemu eTeczka.

## **ROZDZIAŁ II. ZASADY WYKONANIA USŁUGI**

### **DZIAŁ 1. ODBIÓR TECZEK**

- A. Przekazywanie akt osobowych do skanowania będzie następowało etapami, zgodnie z potrzebami Zamawiającego, na podstawie Protokołu Zdawczo-Odbiorczego.
- B. Zamawiający przygotuje Teczki i umożliwi ich odbiór przez Wykonawcę w siedzibie Zamawiającego ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa. Odbiór Teczek od Zamawiającego nastąpi w datach i ilościach określanych w Harmonogramie, stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy, w zależności od bieżących potrzeb Zamawiającego, w godzinach: 9.00 -13.00.
- C. Teczki przeznaczone do digitalizacji zostaną przekazane Wykonawcy na podstawie Protokołów Zdawczo-Odbiorczych (wzór stanowi załącznik nr 6 do Umowy), podpisanych przez Zamawiającego i Wykonawcę.
- D. Wykonawca przejmuje pełną odpowiedzialność za powierzone Teczki od daty i godziny ich odbioru od Zamawiającego do daty i godziny ich zwrotu Zamawiającemu.
- E. Wykonawca na **5 dni roboczych** przed datą odbioru transzy Teczek wskazanej w Harmonogramie dostarczy do siedziby Zamawiającego pojemniki w liczbie niezbędnej do zapakowania Teczek przeznaczonych do digitalizacji.
- F. Wykonawca złoży pojemniki w siedzibie Zamawiającego, w miejscu przez niego wyznaczonym. W przypadku, gdy pojemniki nie będą spełniały wymagań określonych w Dziale 5 pkt 3, Zamawiający odmawia ich przyjęcia, co będzie stwierdzone odpowiednim oświadczeniem Zamawiającego. Wówczas Wykonawca dostarczy

stosowne pojemniki w terminie 2 dni roboczych od złożenia oświadczenia przez Zamawiającego.

- G. Ponowne dostarczenie pojemników, nie wyłącza odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu niedotrzymania terminu realizacji.
- H. Pracownicy Zamawiającego zapakują Teczki w pojemniki. Każdy pojemnik zostanie oznaczony numerem i dwu lub trzyliterowym kodem. Teczki będą zapakowane w pojemniki w porządku alfabetycznym wg nazwiska na grzbiecie Teczki.
- I. Przekazanie Teczek, nastąpi każdorazowo na podstawie Protokołu Zdawczo-Odbiorczego, który przygotowuje Zamawiający.
- J. W dniu wskazanym w Harmonogramie na odbiór danej partii Teczek przedstawiciel Wykonawcy zgłosi się osobiście do pracownika Zamawiającego w siedzibie Zamawiającego w godzinach: 9.00-13.00. Przed terminem odbioru partii Teczek Wykonawca wyśle Zamawiającemu na adres e-mail wskazany w Umowie (w §5 ust. 3 Umowy) markę i nr rejestracyjny pojazdu do odbioru Teczek.
- K. Przedstawiciel Wykonawcy w obecności pracownika Zamawiającego zweryfikuje zawartość przygotowanych pojemników, a następnie zabezpieczy pojemniki przed dostępem osób nieuprawnionych za pomocą plomb lub zamków szyfrowych.
- L. Po wykonaniu czynności określonych w lit. K przedstawiciel Wykonawcy oraz pracownik Zamawiającego podpiszą Protokół Zdawczo-Odbiorczy z datą i godziną jego podpisania.
- M. Przygotowane pojemniki przedstawiciel Wykonawcy we własnym zakresie załaduje do transportu. Wykonawca jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo pojemników w trakcie pakowania i podczas transportu.
- N. Odebrane od Zamawiającego Teczki Wykonawca dostarczy transportem do lokalizacji/pomieszczeń Wykonawcy, wskazanych w załączniku nr 3 do Umowy, w których dokumenty zawarte w Teczках będą przechowywane i digitalizowane.

## **DZIAŁ 2. ZWROT TECZEK**

- A. Zwrot Teczek po digitalizacji będzie następował w terminie **do 30 dni** od dnia ich odebrania. Dokładny termin zwrotu każdej partii Teczek będzie każdorazowo ustalany między przedstawicielami stron.
- B. Wykonawca dostarczy transportem Teczki do siedziby Zamawiającego w godzinach 9.00-13.00. Wykonawca potwierdzi terminy dostawy poszczególnych partii Teczek na adres e-mail wskazany w Umowie i telefonicznie wskazanemu w Umowie pracownikowi Zamawiającemu (w § 5 Umowy) na co najmniej 2 dni robocze przed planowaną datą dostawy. W e-mailu Wykonawca poda również markę i nr rejestracyjny pojazdu, którym Teczki zostaną dostarczone do Zamawiającego.
- C. Wykonawca zobowiązany jest zwrócić Teczki w takim stanie (kompletne, w tym samym układzie), w jakim zostały odebrane.
- D. Zwrot każdej partii Teczek będzie potwierdzany Protokołem Zdawczo-Odbiorczym, o którym mowa w Dziale 1 lit C.
- E. Zapakowane i zabezpieczone pojemniki z Teczками przedstawiciel Wykonawcy wniesie do pomieszczenia wskazanego przez pracownika Zamawiającego.
- F. Pracownik Zamawiającego w dniu dostawy danej partii Teczek sprawdzi w szczególności nienaruszenie zabezpieczenia pojemników i zgodność zawartości pojemników z danymi w Protokole Zdawczo-Odbiorczym. W przypadku prawidłowej dostawy Strony podpiszą Protokół Zdawczo-Odbiorczy.
- G. W przypadku niezgodności dostawy danej partii Teczek z określonymi w OPZ wymogami (np. źle oznaczone pojemniki, inna zawartość) Zamawiający może odmówić przyjęcia partii Teczek. W takim przypadku Zamawiający wpisze do Protokołu powód nieprzyjęcia

dostawy partii Teczek a Wykonawca zabierze pojemniki z Teczkami do swojej lokalizacji i procedura zwrotu i odbioru rozpocznie się ponownie po naprawie przez Wykonawcę wskazanych nieprawidłowości.

- H. Ponowny odbiór partii Teczek nie wyłącza odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu niedotrzymania terminu realizacji i wymaga podpisania Protokołu Zdawczo-Odbiorczego
- I. Opróżnione pojemniki przedstawiciel Wykonawcy we własnym zakresie załaduje do transportu i przewiezie do swojej lokalizacji.
- J. Oprócz Protokołu Zdawczo-Odbiorczego każda partia Teczek po digitalizacji będzie zwrócona Zamawiającemu wraz z Protokołem Wykonania Usługi, który Wykonawca zobowiązuje się przygotować zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do Umowy. Zamawiający ma prawo odmówić przyjęcia partii Teczek w przypadku braku Protokołu Wykonania Usługi zgodnego z wzorem stanowiącym Załącznik nr 7 do Umowy, a opóźnienie powstałe z tej przyczyny stanowi zwłokę Wykonawcy.
- K. Zamawiający będzie mógł zażądać w każdym czasie dostarczenia danej Teczki/Teczek przez Wykonawcę w wersji zdigitalizowanej lub papierowej w przypadku, gdy dostęp do niej będzie konieczny w związku z realizacją bieżących zadań. W przypadku żądania Zamawiającego dostarczenia Teczki w wersji zdigitalizowanej Wykonawca będzie zobowiązany do przekazania do Zamawiającego na adres e-mail wskazany w Umowie zaszyfrowanego w sposób określony w Rozdziale II, Dziale 3 lit. C jednego pliku zawierającego całość dokumentacji z Teczki w ciągu 2 godzin od zgłoszenia żądania. W przypadku żądania Zamawiającego dostarczenia Teczki w wersji papierowej Wykonawca zobowiązany będzie w pierwszej kolejności dokonać skanu i indeksacji dokumentacji z tej Teczki, następnie dostarczyć, przez upoważnionego pracownika Wykonawcy, Teczkę w wersji papierowej do siedziby Zamawiającego w ciągu 48 godzin od zgłoszenia żądania przez Zamawiającego. Odbiór Teczki pracownik Zamawiającego potwierdzi na Protokole Zdawczo-Odbiorczym przygotowanym w związku z odbiorem Teczek od Zamawiającego. Zdigitalizowana zawartość odebranej Teczki zostanie przekazana na dysku zewnętrznym w ramach wykonania danej transzy. Jeżeli żądanie dostarczenia Teczki będzie związane z ustaniem zatrudnienia a zawartość Teczki nie została jeszcze zdigitalizowana wówczas Wykonawca zwolniony będzie z obowiązku wykonania skanu i indeksacji takiej Teczki. Informację o powodach doręczenia Teczki Zamawiający przekaze wraz z żądaniem dostarczenia Teczki.

### **DZIAŁ 3. BEZPIECZEŃSTWO**

- A. Przetwarzanie danych przez Wykonawcę będzie odbywało się na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (wzór stanowi załącznik nr 9 do Umowy).
- B. W czasie dysponowania Teczkami Wykonawca będzie odpowiedzialny za utrzymanie kompletności dokumentacji znajdującej się w poszczególnych teczkach i jej stan techniczny (uszkodzenia); po zakończeniu skanowania danej Teczki Wykonawca zobowiązuje się do ułożenia w niej dokumentów w takim samym układzie, w jakim były przed skanowaniem tj. zgodnie z załączonym do każdej części spisem.
- C. Przekazywane skany dokumentów muszą być zaszyfrowane i zabezpieczone hasłem. Hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków, zawierać małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne i być zmieniane każdorazowo przy wysyłaniu wiadomości lub w określonych okresach, zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym. Hasło będzie dostarczane innym kanałem niż pliki, np. SMS na wskazane nr telefonów komórkowych lub na wskazany adres e-mail inny niż ten, na który będą wysyłane pliki lub podane telefonicznie do wskazanych osób, zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym. Maile z dokumentami przekazywane będą wyłącznie z i na wskazane w Umowie adresy mailowe.

### **DZIAŁ 4. PORZĄDKOWANIE SKANÓW**

Skany będą zapisywane a następnie zaszyfrowane na przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego dysk zewnętrzny, w katalogach zgodnych z metodologią określoną w załączniku nr 4 do Umowy.

## **DZIAŁ 5. WARUNKI DOTYCZĄCE INFRASTRUKTURY**

Wykonawca musi legitymować się wpisem do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych, o którym mowa w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

### **1. POMIESZCZENIA**

Wykonawca oświadcza, że przedłożył wykaz lokalizacji/pomieszczeń, w których będzie realizowana usługa digitalizacji i przechowywania dokumentacji pracowniczej - spełniających wymagania określone w niniejszym punkcie. Wykaz lokalizacji/pomieszczeń stanowi załącznik nr 3 do Umowy. Wraz z ww. wykazem Wykonawca przedłożył wykaz środków organizacyjnych (w szczególności dokumenty procedury obowiązujące u Wykonawcy) i technicznych (w szczególności systemy zabezpieczenia technicznego, zabezpieczenia fizyczne) stosowanych przez Wykonawcę w celu zabezpieczenia obszaru przetwarzania danych osobowych potwierdzających wymogi określone w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców oraz wymogi określone w niniejszym punkcie.

Wykonawca oświadcza i zobowiązuje się, że pomieszczenia przeznaczone do digitalizacji i przechowywania dokumentacji u Wykonawcy, spełniają wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców i ponosi odpowiedzialność w tym zakresie.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia monitoringu obiektu oraz wejść do pomieszczeń, w których akta będą przechowywane i digitalizowane.

Dostęp do pomieszczeń, o których mowa powyżej, będą miały wyłącznie osoby wskazane przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu zamówienia - wskazane w załączniku nr 5 do Umowy posiadające upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Pozostałe osoby, wchodzące do pomieszczeń, będą w nich przebywały wyłącznie w towarzystwie osoby upoważnionej, która jest zobowiązana do zapewnienia ochrony danych osobowych zawartych w dokumentacji. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia pełnej rozliczalności w powyższym zakresie.

Obiekt/y, w którym będzie wykonywana usługa powinien być wyposażony w instalacje przeciwpożarowe i przeciwwłamaniowe. Wykonawca musi zapewnić ochronę w trybie 24/7.

Wykonawca zapewni by w pomieszczeniach, gdzie będą przechowywane i digitalizowane Teczki personel Wykonawcy, nie będzie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń, umożliwiających nieuprawnione wykonanie: nagrania, zdjęcia, kopii elektronicznej lub kserokopii i dystrybucję danych zawartych w aktach osobowych i dokumentacji pracowniczej pracowników.

Zamawiający ma prawo do weryfikacji/kontroli warunków przechowywania akt osobowych zarówno przed rozpoczęciem realizacji usługi jak i w każdym czasie jej trwania, a Wykonawca jest zobowiązany do umożliwienia Zamawiającemu kontroli.

### **2. TRANSPORT**

Wykonawca zapewni do transportu każdej partii Teczek:

- 1) samochody posiadające ważne badania techniczne wyposażone w wydzieloną osobną przestrzeń ładunkową, sprawnie działający system GPS, czujnik ruchu, system antykradzieżowy;
- 2) dwóch kierowców do transportu do każdego pojazdu; kierowcy muszą posiadać ważne uprawnienia do kierowania pojazdami.

Transport Teczek musi odbywać się bezpośrednio z siedziby Zamawiającego do pomieszczeń Wykonawcy i adekwatnie zwrot Teczek bezpośrednio z pomieszczeń Wykonawcy do siedziby Zamawiającego, bez postoju pojazdu niewynikającego z warunków ruchu drogowego.

W przypadku usterki/awarii samochodu Wykonawca zapewni jej usunięcie lub transport zastępczy spełniający wymogi określone w niniejszym punkcie.

### **3. POJEMNIKI DO TRANSPORTU TECZEK**

Wykonawca zapewni pojemniki (metalowe lub plastikowe nieprzezroczyste) do transportu Teczek wyposażone w system umożliwiający ich zabezpieczenie przed samoczynnym otwarciem oraz dostępem osób nieuprawnionych np. za pomocą plomb lub zamków szyfrowych, w których możliwe będzie ułożenie teczek w pozycji pionowej, grzbietem do góry. Pojemniki powinny być zapakowane do samochodu i zabezpieczone w sposób uniemożliwiający ich przesuwanie się podczas jazdy.

### **4. DYSKI ZEWNĘTRZNE**

Zamawiający przekaze Wykonawcy zaszyfrowane dyski do zapisu zdigitalizowanych oraz zindeksowanych dokumentów.

Wykonawca zabezpieczy dyski przed kradzieżą lub dostępem osób nieuprawnionych.

Dyski z danymi będą przechowywane w metalowych szafach/sejfach zamykanych na klucz/szyfr i transportowane w plombowanych/zamykanych na szyfr/klucz pojemnikach zapewniających ochronę przed czynnikami środowiskowymi.

### **5. POLISA OC**

Wykonawca musi być ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia, w wysokości nie niższej 60 000 zł przez cały okres trwania Umowy.

### **6. PERSONEL WYKONAWCY**

Wykonawca zobowiązuje się, że digitalizację akt osobowych pracowników MF będą wykonywać osoby zatrudnione u Wykonawcy (w tym również na podstawie umów cywilnoprawnych) przez co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem oferty oraz posiadające doświadczenie zawodowe w zakresie związanym z przedmiotem Umowy, będące obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej lub posiadające:

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego lub;
- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim lub;
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty lub;
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości oraz mieszkający na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, co najmniej 6 miesięcy przed opublikowaniem ogłoszenia o zamówieniu.

Zamawiający ma prawo do weryfikacji/kontroli doświadczenia/uprawnień/statusu osób wykonujących usługę digitalizacji Teczek zarówno przed rozpoczęciem realizacji usługi jak i w każdym czasie jej trwania, a Wykonawca jest zobowiązany do umożliwienia Zamawiającemu kontroli.

Wykonawca przedłożył imienny wykaz osób wykonujących usługę digitalizacji akt pracowniczych. Każda z osób wskazana w wykazie musi spełniać wymogi określone w niniejszym punkcie – PERSONEL WYKONAWCY. Wykaz osób stanowi Załącznik nr 5 do Umowy. Wraz z ww. wykazem Wykonawca przedłożył kopie upoważnień do przetwarzania

danych osobowych i oświadczenia o zachowaniu poufności, potwierdzonych za zgodność z oryginałem/opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym Wykonawcy.

### **ROZDZIAŁ III. PROCEDURA ODBIORU USŁUGI**

1. Wraz z Protokołem Zdawczo-Odbiorczym każdej partii Teczek, Protokołem Wykonania Usługi Wykonawca przekaże dysk zewnętrzny, na którym zapisane będą zeskanowane i zindeksowane dokumenty z Teczek.
2. Podpisany Protokół Zdawczo-Odbiorczy danej partii Teczek umożliwia Zamawiającemu przystąpienie do czynności weryfikacyjnych wykonanej usługi skanowania i indeksacji przekazanej transzy Teczek.
3. Zamawiający w terminie 5 dni roboczych od dostarczenia mu partii Teczek sprawdzi co najmniej 10% Teczek pod kątem jakości wykonanej usługi (jakość i prawidłowość wykonanych skanów, prawidłowość opisu dokumentów, jakość i zawartość zwróconych Teczek) oraz zgodność informacji ilościowych przekazanych w Protokole Wykonania Usługi.
4. W przypadku stwierdzenia błędów w sprawdzanych Teczках w zakresie:
  - 1) przedstawionych danych ilościowych;
  - 2) nieprawidłowości w Teczках np.: dokumenty nie wpięte do Teczek, wpięte w błędnym układzie, niezgodności z wymogami określonymi w OPZ, w szczególności w Rozdziale I pkt 4 lub Rozdziale II Dział 3, lit. B,
  - 3) nieprawidłowości w odwzorowaniu cyfrowym dokumentów, błędy w zindeksowaniu dokumentów np.: dokumenty przypisane do niewłaściwych pracowników, wpisany niewłaściwy nr dokumentu, niewłaściwa data wytworzenia dokumentu, niewłaściwie określony rodzaj dokumentu;
  - 4) niezgodności z wymogami określonymi w OPZ, w szczególności w Rozdziale I pkt 6 ppkt 1-9, pkt 7, pkt 8 i pkt 10, Rozdziale II, Dziale 4.Zamawiający ma prawo odmówić podpisania Protokołu Wykonania Usługi do czasu usunięcia wszystkich stwierdzonych przy tej kontroli nieprawidłowości.
5. W przypadku stwierdzenia błędów w sprawdzanych Teczках Zamawiający przygotuje i przekaże Wykonawcy w terminie, o którym mowa pkt 3 niniejszego Rozdziału, Raport Rozbieżności (wzór stanowi załącznik nr 8 do umowy), w którym wskaże błędy i braki i wyznaczy termin ich usunięcia, jednak nie krótszy niż 5 dni roboczych od daty przekazania Wykonawcy Raportu Rozbieżności, z zastrzeżeniem pkt 7. Zamawiający dokona ponownej weryfikacji wykonanej usługi w terminie 3 dni roboczych od dnia usunięcia błędów (dostarczenia Zamawiającemu Teczek lub plików).
6. Ponowny odbiór (weryfikacja) wykonanej usługi, nie wstrzymuje, ani nie przesuwają terminów realizacji poszczególnych etapów Umowy określonych w Harmonogramie oraz nie wyłącza odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu niedotrzymania tych terminów. Ponowny odbiór wymaga podpisania Protokołu Wykonania Usługi odpowiednio bez zastrzeżeń lub z zastrzeżeniami, w przypadku nieusunięcia przez Wykonawcę wszystkich wykazanych w Raporcie Rozbieżności błędów w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, z zastrzeżeniem pkt 7 ppkt 2.
7. W przypadku, gdy udział Teczek z błędami w łącznej liczbie sprawdzonych Teczek w danym etapie przekroczy 30%, to Zamawiający ma prawo wedle swojego wyboru:
  - 1) dokonać dalszej kontroli pozostałych Teczek w części lub całości, w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania Wykonawcy Raportu Rozbieżności, o którym mowa w pkt 5 niniejszego Rozdziału i w przypadku wykrycia błędów wezwie Wykonawcę do poprawy nieprawidłowości. Zamawiający przygotuje Raport Rozbieżności (wzór stanowi załącznik nr 8 do umowy), w którym wskaże błędy i braki i wyznaczy termin ich usunięcia. Zamawiający dokona ponownej weryfikacji wykonanej usługi w terminie 5 dni roboczych od dnia usunięcia błędów (przekazania Zamawiającemu Teczek lub plików). Postanowienia Rozdziału III pkt 4 i 6 stosuje się;
  - 2) wypowiedzieć Umowę albo odstąpić od Umowy.

8. W przypadku nieusunięcia przez Wykonawcę błędów dotyczących usługi skanowania i indeksacji, w szczególności, o których mowa w Rozdziale III pkt 4, ppkt 3 lub 4 w terminie i zakresie zgłoszonym przez Zamawiającego i odbioru danego etapu z zastrzeżeniami, Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie za błędnie zeskanowane lub zindeksowane dokument/y. Dodatkowo Wykonawca zapłaci karę umowną, o której mowa w § 9 ust 2 Umowy.
9. W przypadku nieusunięcia przez Wykonawcę błędów, o których mowa w Rozdziale III pkt 4, ppkt 1 lub 2 w terminie i zakresie zgłoszonym przez Zamawiającego i odbioru danego etapu z zastrzeżeniami Wykonawca zapłaci karę umowną, o której mowa w § 9 ust. 2 Umowy.
10. Podpisany Protokół Zdawczo-Odbiorczy oraz prawidłowy wynik weryfikacji losowej partii Teczek umożliwia Zamawiającemu podpisanie Protokołu Wykonania Usługi bez zastrzeżeń.

#### **ROZDZIAŁ IV. ZAKRES USŁUGI**

Przedmiotem zamówienia jest usługa digitalizacji dokumentacji pracowniczej w ilości 60 – 130 sztuk w 2025 r. oraz 60-130 sztuk w 2026 r. Teczki przeznaczone do digitalizacji zawierają średnio 241 dokumentów, 453 (zadrukowane/zapisane) strony i dotyczą tylko pracowników pozostających w zatrudnieniu.

### HARMONOGRAM

(wzór)

| ETAP | Data odbioru<br>Teczek | Data zwrotu<br>Teczek wraz z<br>dyskiem<br>zawierającym<br>zeskanowane i<br>zindeksowane<br>dokumenty | Termin<br>zakończenia<br>etapu<br>(uwzględniający<br>procedurę<br>odbioru, o której<br>mowa w<br>Rozdziale III<br>OPZ) | Liczba Teczek do<br>zeskanowania<br>i zindeksowania |
|------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|      |                        |                                                                                                       |                                                                                                                        |                                                     |

.....

data i podpis Zamawiającego

**LISTA LOKALIZACJI/POMIESZCZEŃ WYKONAWCY, W KTÓRYCH REALIZOWANA  
BĘDZIE USŁUGA**

| Lp. | Adres lokalizacji | Sposób zabezpieczenia pomieszczenia | Imiona i nazwiska osób mających dostęp do pomieszczenia |
|-----|-------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|     |                   |                                     |                                                         |

Niniejszym oświadczam, że ww. lokalizacje/pomieszczenia spełniają wymagania określone w Umowie oraz opisie przedmiotu zamówienia, który stanowi Załącznik nr 1 do Umowy.

.....

**data i podpis Wykonawcy**

do Umowy nr ..... z dnia ..... 2024 roku

**KATALOG DOKUMENTÓW WRAZ Z USTALONYM WZOREM DO INDEKSOWANIA****WZÓR INDEKSACJI DOKUMENTÓW**

Zeskanowaną zawartość Teczki pracownika należy umieścić w jednym folderze.

Nazwę folderu stanowić będzie czteroliterowy kod danego pracownika. Dla każdego pracownika należy założyć akta osobowe składające się z folderów A, B, C, D, E oraz dokumentację pozostałą – foldery SPP i SPR.

Dokumenty z danej części teczki należy zeskanować do danego folderu i zindeksować wg wzoru

**001\_kwes\_dzień.miesiąc.rok**

gdzie:

001 to nr pozycji dokumentu w spisie do danej części akt;

kwes to skrót rodzaju dokumentu;

dzień.miesiąc.rok to data utworzenia dokumentu.

w przypadku dokumentów bez widocznej daty powstania dokumentu jako datę powstania dokumentu należy przyjąć domyślnie datę 31.12 roku

**001\_kwes\_31.12.rok**

w przypadku dokumentów nieczytelnych i dokumentów bez widocznej daty powstania dokumentu jako datę powstania dokumentu należy przyjąć domyślnie datę 31.12 roku

**001\_nie\_31.12.rok**

**KATALOG DOKUMENTÓW**

| Lp. | Kategoria                        | Skrót rodzaju dokumentu |
|-----|----------------------------------|-------------------------|
| 1.  | Kwestionariusze                  |                         |
|     | kwestionariusz                   | kwes                    |
|     | kwestionariusz osobowy           |                         |
|     | kwestionariusz zgłoszenia do PZK |                         |

|           |                                                                                                                                                 |         |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>2.</b> | <b>Dokument dotyczący stażu pracy (świadczenie pracy, zaświadczenia o stażu, bezrobociu gospodarstwo rolne, wniosek o kapitał początkowy),</b>  |         |
|           | karta wysługi lat (data wydruku z systemu)                                                                                                      | karwys  |
|           | dodatek stażowy (data na dokumencie, data podpisu)                                                                                              | dst     |
|           | świadczenie pracy                                                                                                                               | swpr    |
|           | zaświadczenie o bezrobociu/stażu                                                                                                                | zasbez  |
|           | praca w gospodarstwie rolnym                                                                                                                    | gosrol  |
|           | dokumentacja do kapitału początkowego                                                                                                           | dkp     |
|           | książeczka wojskowa                                                                                                                             | kw      |
|           | zaświadczenie KSAP                                                                                                                              | zasksap |
| <b>3.</b> | <b>Dokument dot. poziomu wykształcenia, podnoszenia kwalifikacji (certyfikat, zaświadczenie, dyplom, świadectwo maturalne, szkolne),</b>        |         |
|           | dyplom                                                                                                                                          | dy      |
|           | dyplom studiów podyplomowych                                                                                                                    | dyp     |
|           | dyplom studiów wyższych                                                                                                                         | dysw    |
|           | świadectwo maturalne                                                                                                                            | swmat   |
|           | świadectwo ukończenia szkoły                                                                                                                    | swusz   |
|           | świadectwo ukończenia aplikacji                                                                                                                 | swap    |
|           | dyplom KSAP                                                                                                                                     | dyksap  |
| <b>4.</b> | <b>Dokument związane z rekrutacją (wniosek o zatrudnienie, protokół z naboru, ogłoszenie CV, list motywacyjny),</b>                             |         |
|           | list motywacyjny                                                                                                                                | rekr    |
|           | protokół z naboru                                                                                                                               |         |
|           | CV                                                                                                                                              |         |
|           | życiorys                                                                                                                                        |         |
|           | dokumenty z rekrutacji                                                                                                                          |         |
|           | wniosek o zatrudnienie                                                                                                                          |         |
| <b>5.</b> | <b>Oświadczenia</b>                                                                                                                             |         |
|           | oświadczenie lustracyjne KAS                                                                                                                    | osw     |
|           | przysięga o tajemnicy skarbowej                                                                                                                 |         |
|           | oświadczenie o zapoznaniu się w przepisami, regulaminem pracy                                                                                   |         |
|           | oświadczenie ryzyko zawodowe                                                                                                                    |         |
|           | oświadczenia pozostałe                                                                                                                          |         |
| <b>6.</b> | <b>Badania lekarskie (skierowanie, orzeczenia lekarskie, zaświadczenia lekarskie, zaświadczenia o ciąży, orzeczenie o niepełnosprawności?),</b> |         |
|           | zaświadczenie lekarskie                                                                                                                         | zaslek  |
|           | skierowanie na badania profilaktyczne                                                                                                           | sbp     |
|           | orzeczenie lekarskie                                                                                                                            | olek    |
|           | orzeczenie o niepełnosprawności                                                                                                                 | oon     |
|           | zalecenie pracy w szklach korygujących wzrok                                                                                                    | zalwzro |
|           | decyzja o przyznaniu świadczenia rehabilitacyjnego                                                                                              | dsw     |

|            |                                                                                                                                                  |            |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|            | pisma dotyczące badań lekarskich                                                                                                                 | pbad       |
|            | turnusy rehabilitacyjne                                                                                                                          | tureh      |
| <b>7.</b>  | <b>Umowa o pracę/aneks do umowy o pracę/przeniesienie służbowe/porozumienie zmieniające</b>                                                      |            |
|            | umowa o pracę                                                                                                                                    | umowpr     |
|            | porozumienie zmieniające                                                                                                                         | porzm      |
|            | aneks do umowy o pracę                                                                                                                           | aup        |
|            | odpowiedź na wniosek przeniesienie służbowe                                                                                                      | odpps      |
|            | wniosek o zatrudnienie / przeniesienie                                                                                                           | wniozatr   |
|            | wystąpienie o przeniesienie służbowe                                                                                                             | wnioprze   |
|            | pismo ustalające warunki zatrudnienia w związku z przeniesieniem służbowym                                                                       | warzatprz  |
|            | wyznaczenie stanowiska po odwołaniu z wyższego stanowiska w służbie cywilnej                                                                     | wyznstan   |
|            | zgoda pracownika na przeniesienie do MF                                                                                                          | zgrzen     |
|            | pismo o zmianie pracodawcy w związku ze zmianą przepisów                                                                                         | zmprac     |
| <b>8.</b>  | <b>Informacja (np. z art.29 KP, z KRK i inne, o okresie przechowywania akt, o usunięciu dokumentu z akt osobowych i inne informacje),</b>        |            |
|            | Informacja z art.29 § 3 KP                                                                                                                       | inf        |
|            | informacja z KRK                                                                                                                                 |            |
|            | Informacja o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej                                                                                    |            |
|            | informacja o usunięciu dokumentu z akt osobowych                                                                                                 |            |
|            | uprawnienia z tytułu niepełnosprawności                                                                                                          |            |
|            | informacja inne niż wyżej wymienione                                                                                                             |            |
| <b>9.</b>  | <b>Powołanie/odwołanie (na wyższe stanowisko w służbie cywilnej)</b>                                                                             |            |
|            | wniosek o powołanie                                                                                                                              | wniopow    |
|            | powołanie na wyższe stanowisko w służbie cywilnej                                                                                                | powwsc     |
|            | wniosek o odwołanie                                                                                                                              | wnioodw    |
|            | odwołanie z wyższego stanowiska w służbie cywilnej                                                                                               | odwwsz     |
| <b>10.</b> | <b>Wyznaczenie do pełnienia funkcji, w tym powołanie na pełnomocnika, do rady nadzorczej, do komisji, rady, do pełnienia dodatkowych funkcji</b> |            |
|            | wyznaczenie/powołanie do rad nadzorczych/komisji/komitetów lub innych organów                                                                    | funkdod    |
| <b>11.</b> | <b>Mianowanie</b>                                                                                                                                |            |
|            | zgłoszenie do postępowania kwalifikacyjnego                                                                                                      | postkw     |
|            | wniosek o mianowanie w służbie cywilnej                                                                                                          | wniomsc    |
|            | akt mianowania                                                                                                                                   | aktmsc     |
|            | mianowanie do służby cywilnej                                                                                                                    | msc        |
|            | przyznanie I stopnia służbowego                                                                                                                  | pryziss    |
|            | przyznanie kolejnego stopnia służbowego                                                                                                          | pryzkss    |
|            | mianowanie do służby stałej dla funkcjonariusza fsc                                                                                              | mfsc       |
| <b>12.</b> | <b>Mianowanie do służby dla funkcjonariusza Służby Celnej, Służby Celno-Skarbowej</b>                                                            | <b>fsc</b> |

|            |                                                                                        |           |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>13.</b> | <b>Dokumenty związane z przebiegiem zatrudnienia</b>                                   |           |
|            | awans                                                                                  | aw        |
|            | wniosek o awans                                                                        | wnaw      |
|            | wniosek o zmianę wymiaru etatu                                                         | wzmet     |
|            | zmiana wymiaru etatu                                                                   | zmetat    |
|            | informacja o zmianie komórki organizacyjnej                                            | infkomorg |
|            | zmiana departamentu                                                                    | zmkomorg  |
|            | dodatek zadaniowy/specjalny                                                            | dodzs     |
|            | zmiana wysokości wynagrodzenia                                                         | zmwyswyn  |
|            | zmiana stanowiska                                                                      | zmstan    |
|            | zmiana warunków zatrudnienia                                                           | zmwar     |
|            | wyroki sądowe o przywróceniu do pracy                                                  | przpr     |
| <b>14.</b> | <b>Zakres czynności/obowiązków/opis stanowiska pracy,</b>                              |           |
|            | zakres obowiązków/ czynności                                                           | zakob     |
|            | opis stanowiska pracy                                                                  | opstan    |
| <b>15.</b> | <b>Dokumenty związane z rodzicielstwem</b>                                             |           |
|            | urlop macierzyński i rodzicielski                                                      | urlmr     |
|            | urlop ojcowski                                                                         | urlojc    |
|            | urlop rodzicielski                                                                     | urlr      |
|            | urlop wychowawczy                                                                      | urlwych   |
|            | urlop macierzyński                                                                     | urlmac    |
|            | akt urodzenia dziecka                                                                  | aud       |
|            | PESEL dziecka                                                                          | psdziec   |
| <b>16.</b> | <b>Urlopy (bezpłatny, porozumienia urlopowe, dokumenty o wypłacie ekwiwalentu itd,</b> |           |
|            | wniosek pracownika o urlop bezpłatny                                                   | wurlbez   |
|            | pismo o udzieleniu urlopu bezpłatnego                                                  | purlbez   |
|            | urlop szkoleniowy                                                                      | urlsz     |
|            | porozumienie dotyczące wykorzystania urlopu wypoczynkowego                             | porurlp   |
|            | ekwiwalent za niewykorzystany urlop                                                    | ekwurlp   |
|            | dodatkowy urlop wypoczynkowy                                                           | dodurlp   |
| <b>17.</b> | <b>Dodatkowe zatrudnienie/zajęcia zarobkowe,</b>                                       |           |
|            | dodatkowe zatrudnienie / zajęcie zarobkowe                                             | dzz       |
| <b>18.</b> | <b>Odprawa emerytalna/pośmiertna</b>                                                   |           |
|            | odprawa emerytalna                                                                     | odp       |
|            | odprawa pośmiertna                                                                     |           |
|            | odprawy inne                                                                           |           |
| <b>19.</b> | <b>Dokumenty związane z rozwojem zawodowym</b>                                         |           |
|            | umowa szkoleniowa                                                                      | iprz      |
|            | certyfikat                                                                             |           |
|            | IPRZ                                                                                   |           |
|            | zaświadczenie o ukończonych kursach szkoleniach                                        |           |

|            |                                                                                             |         |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|            | dypłom ze szkolenia                                                                         |         |
|            | służba przygotowawcza                                                                       |         |
|            | karta szkolenia wstępnego BHP                                                               |         |
|            | zaświadczenie - szkolenie okresowe BHP                                                      |         |
|            | świadcstwo                                                                                  |         |
| <b>20.</b> | <b>Ocena okresowa, opinia, sprzeciw od oceny</b>                                            |         |
|            | sprzeciw od oceny                                                                           |         |
|            | kryteria oceny okresowej                                                                    |         |
|            | I ocena w służbie cywilnej                                                                  |         |
|            | Ocena okresowa członka korpusu służby cywilnej                                              | ocena   |
|            | Ocena/opinia                                                                                |         |
|            | Sprawozdanie dot. pierwszej oceny w służbie cywilnej                                        |         |
| <b>21.</b> | <b>Kara, upomnienie</b>                                                                     |         |
|            | upomnienie                                                                                  |         |
|            | kara dyscyplinarna                                                                          | kara    |
|            | pismo o wszczęciu postępowania wyjaśniającego w związku z naruszeniem obowiązków służbowych |         |
| <b>22.</b> | <b>Nagroda jubileuszowa, pieniężna itp., podziękowanie</b>                                  |         |
|            | nagroda finansowa                                                                           |         |
|            | nagroda jubileuszowa                                                                        | nagr    |
|            | list gratulacyjny                                                                           |         |
|            | nagrody inne                                                                                |         |
| <b>23.</b> | <b>Upoważnienia</b>                                                                         |         |
|            | Upoważnienia, pełnomocnictwa                                                                | upow    |
| <b>24.</b> | <b>Oddelegowanie funkcjonariusz, rozkaz personalny,</b>                                     |         |
|            | rozkaz personalny                                                                           | rp      |
|            | porozumienie o oddelegowaniu funkcjonariusza                                                | oddfun  |
|            | pismo o oddelegowaniu                                                                       | oddel   |
| <b>25.</b> | <b>Dokumenty ZUS</b>                                                                        |         |
|            | ZUS P ZCNA                                                                                  |         |
|            | ZUS P ZCZA                                                                                  |         |
|            | ZUS P ZIUA                                                                                  |         |
|            | ZUS P ZUA                                                                                   | zus     |
|            | ZUS P ZWUA                                                                                  |         |
|            | informacja do zgłoszenia do ZUS                                                             |         |
|            | wnioski o zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego członka rodziny                           |         |
| <b>26.</b> | <b>Rozwiązanie stosunku pracy (decyzja, rozliczenie majątkowe, karta zasiłkowa itd.)</b>    |         |
|            | wniosek o rozwiązanie stosunku pracy                                                        | wnioroz |
|            | decyzja o rozwiązaniu stosunku pracy                                                        | drsp    |
|            | pismo dotyczące rozliczenia się z MF                                                        | rozlmf  |
|            | mail dot. rozliczenia się z MF                                                              | mail    |
|            | karta zasiłkowa                                                                             | kz      |

|            |                                                                    |          |
|------------|--------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>27.</b> | <b>Inne</b>                                                        |          |
|            | notatka służbowa                                                   | nots     |
|            | opinia/referencje                                                  | ref      |
|            | zaświadczenie o zatrudnieniu/wynagrodzeniu                         | zaszat   |
|            | protokół z przekazania akt osobowych                               | protaktd |
|            | pisma do i od związków zawodowych                                  | pzzz     |
|            | karta obiegowa                                                     | kartob   |
|            | rachunek bankowy                                                   | rachban  |
|            | wskazanie urzędu skarbowego                                        | urzsk    |
|            | usunięty z akt dokument RODO (przyjęto datę 01.08.2019)            | rodo     |
|            | zajęcie wynagrodzenia                                              | zajwyg   |
|            | akt ślubu                                                          | zawmal   |
|            | paski wynagrodzeń                                                  | paswyn   |
|            | karta oceny ryzyka zawodowego                                      | karocryz |
|            | wniosek o zmianę godzin pracy                                      | zgodpr   |
|            | inne                                                               | inne     |
| <b>28.</b> | <b>Dokumentacja pracownicza</b>                                    |          |
|            | raport czasu pracy/karta urlopową/karta ewidencji czasu pracy      | dokpr    |
|            | wniosek o udzielenie urlopu                                        |          |
|            | praca zdalna                                                       |          |
| <b>29.</b> | <b>Sprawy sądowe (pozw, odpowiedzi na pozw, wezwania do itd.),</b> |          |
|            |                                                                    | sprsad   |

**PERSONEL WYKONAWCY REALIZUJĄCY USŁUGĘ**

| <b>Lp.</b> | <b>Imię i nazwisko</b> | <b>Data upoważnienia do przetwarzania danych osobowych</b> |
|------------|------------------------|------------------------------------------------------------|
|            |                        |                                                            |
|            |                        |                                                            |
|            |                        |                                                            |
|            |                        |                                                            |
|            |                        |                                                            |
|            |                        |                                                            |
|            |                        |                                                            |

Niniejszym oświadczam, że ww. personel spełnia wymagania określone w Umowie oraz opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym Załącznik 1 do Umowy.

.....  
Data i podpis Wykonawcy

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY**

NR ETAPU.....

| Nr pojemnika | Kod pojemnika | Liczba Teczek w pojemniku | Szczegółowa zawartość pojemnika (imiona i nazwiska, alias pracowników, których Teczki znajdują się w pojemniku) | Adnotacje* |
|--------------|---------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|              |               |                           |                                                                                                                 |            |
|              |               |                           |                                                                                                                 |            |

|                                       | Odbiór             | Zwrot                |
|---------------------------------------|--------------------|----------------------|
| Łączna liczba pojemników              |                    |                      |
| Łączna liczba Teczek w pojemnikach    |                    |                      |
| Dysk zewnętrzny nr seryjny            |                    |                      |
| Data i godzina                        |                    |                      |
| Adnotacje                             |                    |                      |
| Potwierdzenie odbioru/zwrotu bez uwag | .....<br>Wykonawca | .....<br>Zamawiający |

Partia Teczek nie została przyjęta z uwagi na :

.....

Potwierdzenie odbioru jednostkowej Teczki

| Oznaczenie Teczki | Nr pojemnika | Kod pojemnika | Powód odbioru (np. realizacja zadań bieżących, ustanie zatrudnienia) | Data i godzina odbioru | Zamawiający (podpis) | Wykonawca (podpis) |
|-------------------|--------------|---------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------|--------------------|
|                   |              |               |                                                                      |                        |                      |                    |
|                   |              |               |                                                                      |                        |                      |                    |
|                   |              |               |                                                                      |                        |                      |                    |

*\*jeżeli w toku realizacji danego etapu Teczka została zwrócona na żądanie Zamawiającego należy przy nazwisku pracownika wpisać datę zwrotu Teczki*

*\*\*niepotrzebne skreślić*

## PROTOKÓŁ WYKONANIA USŁUGI

### Część I

| Nr etapu | Data dostarczenia Teczek do Zamawiającego | Data dostarczenia dysku do Zamawiającego | Liczba Teczek zeskanowanych i zindeksowanych | Liczba zeskanowanych stron | Liczba zindeksowanych dokumentów |
|----------|-------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|
|          |                                           |                                          |                                              |                            |                                  |

### Wykaz dokumentów oznaczonych jako „dokument nieczytelny”

| Oznaczenie Teczki<br>(imię i nazwisko pracownika, alias ) | Część akt osobowych<br>(A,B,C, D lub E) | Pozycja dokumentu w aktach osobowych |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------|
|                                                           |                                         |                                      |
|                                                           |                                         |                                      |

Po weryfikacji usługi wykonanej w ramach ..... etapu Umowy stwierdzam, że:

- usługa została wykonana w terminie zgodnym/niezgodnym\* z Harmonogramem.  
– zgodnie z Umową wykonanie przedmiotu Umowy objętego niniejszym odbiorem powinno nastąpić do dnia ....., faktyczne wykonanie przedmiotu Umowy objętego odbiorem nastąpiło w dniu .....
- usługa została /nie została\* wykonana z zgodnie z Umową,  
– stwierdzone błędy wykonania usługi (o ile dotyczy) zostały spisane w Raporcie Rozbieżności, który stanowi załącznik do niniejszego protokołu (Załącznik nr 8 do Umowy) wraz z listą dokumentów błędnych (*oznaczenie pracownika, tytuł dokumentu i liczba stron w dokumencie*);
- kara/y umowna (o ile dotyczy) w wysokości ..... na podstawie: ..... (*należy wskazać odpowiednie podstawy prawne z Umowy*);
- Wynagrodzenia za realizację etapu ..... wynosi: ..... (*wynagrodzenie wyliczone zgodnie z § 6 ust. 4 Umowy*).

Protokół zostaje podpisany bez zastrzeżeń /z zastrzeżeniami, o których mowa w pkt

..... \*

.....  
Zamawiający

.....  
Wykonawca

Uwagi:

.....  
\*niepotrzebne skreślić

## PROTOKÓŁ WYKONANIA USŁUGI

### Część II

| Oznaczenie Teczki<br>(imię i nazwisko pracownika, alias ) | Liczba zeskanowanych<br>stron | Liczba zindeksowanych<br>dokumentów |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
|                                                           |                               |                                     |
|                                                           |                               |                                     |

.....  
Zamawiający

.....  
Wykonawca

Uwagi:

.....

## RAPORT ROZBIEŻNOŚCI

do Protokołu wykonania usługi z dnia.....do etapu nr.....

### Rozbieżności dotyczące liczby

| Oznaczenie Teczki<br>(imię i nazwisko<br>pracownika, alias) | Faktyczna<br>liczba stron do<br>zeskanowania | Liczba stron<br>zeskanowanych<br>wykazanych w<br>protokole<br>wykonania<br>usługi | Liczba<br>zeskanowanych<br>stron | Uwagi | Faktyczna<br>liczba<br>dokumentów<br>do<br>zindeksowania | Liczba<br>dokumentów<br>zindeksowanych<br>wykazanych w<br>protokole<br>wykonania<br>usługi | Liczba<br>zindeksowan<br>ych<br>dokumentów | Uwagi |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------|
|                                                             |                                              |                                                                                   |                                  |       |                                                          |                                                                                            |                                            |       |

### Rozbieżności dotyczące jakości wykonania usługi

| Oznaczenie Teczki<br>(imię i nazwisko pracownika,<br>alias) | Liczba nieprawidłowo<br>wykonanych skanów | Liczba nieprawidłowo<br>opisanych dokumentów | Opis nieprawidłowości |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------|
|                                                             |                                           |                                              |                       |

Zamawiający zweryfikował ..... Teczek, liczba Teczek z błędami wynosi .....

Termin na usunięcie nieprawidłowości .....

.....

data, Zamawiający

Zobowiązuję się do usunięcia rozbieżności we wskazanym wyżej terminie

.....

data, Wykonawca

Po ponownej weryfikacji stwierdzam usunięcie/nieusunięcie rozbieżności\*

.....

data, Zamawiający

\*niepotrzebne skreślić

**Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych**

zawarta w Warszawie pomiędzy:

Ministrem Finansów – Administratorem

reprezentowanym przez .....

Dyrektora Departamentu/Biura .....w Ministerstwie Finansów

działającego na podstawie .....,

zwanym dalej „Powierzącym”

a

.....

zwaną/ym dalej „Przyjmującym”,

dalej „Umowa powierzenia”

**§ 1**

**Powierzenie przetwarzania danych**

1. W związku z zawarciem w dniu ..... umowy ..... (numer i nazwa umowy cywilnoprawnej), zwanej dalej „Umową główną” pomiędzy Skarbem Państwa – Ministerstwem Finansów z siedzibą w Warszawie a .....

Powierzający, stosownie do 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, s. 1, ze zm.), zwanego dalej „Rozporządzeniem” powierza Przyjmującemu, na podstawie Umowy powierzenia, przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w celu wykonania Umowy głównej, której przedmiotem jest wykonanie usługi digitalizacji dokumentacji pracowniczej, tj. akt osobowych pracowników oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz w zakresie niezbędnym do wykonania Umowy głównej.

2. Powierzenie przetwarzania danych osobowych obejmuje:

1) kategorie osób, których dane dotyczą: .....

2) kategorie (rodzaj) danych osobowych:

a) dane zwykłe, w zakresie: .....

b) dane szczególnej kategorii, o których mowa w art. 9 Rozporządzenia, w zakresie: .....

c) dane, o których mowa w art. 10 Rozporządzenia, w zakresie: .....

3. Powierzenie przetwarzania danych obejmuje następujące operacje lub zestaw operacji wykonywanych na powierzonych danych osobowych: ..... (należy stosować terminologię wskazaną w art. 4 pkt 2 RODO, np.: utrwalanie, przechowywanie, usuwanie, poprawianie, analizowanie, kopiowanie, zbieranie danych, itd.).

4. Przyjmujący przyjmuje do przetwarzania dane osobowe, o których mowa w ust. 2 pkt 2 oraz zobowiązuje się przetwarzać powierzone dane osobowe wyłącznie w celu i w zakresie wykonania Umowy głównej.
5. Przyjmujący oświadcza, że przetwarzanie powierzonych mu danych osobowych będzie odbywało się wyłącznie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Przyjmujący przyjmuje do wiadomości, iż w zakresie przestrzegania przepisów Rozporządzenia oraz postanowień Umowy powierzenia ponosi odpowiedzialność za swoje działania oraz działania osób, które wyznaczył do realizacji umowy, a także którym przekazał dalsze przetwarzanie danych osobowych.
7. Przyjmujący oświadcza, że zgodnie z art. 28 ust. 1 Rozporządzenia zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie powierzonych danych osobowych spełniało wymogi Rozporządzenia i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
8. Poprzez zawarcie Umowy powierzenia Powierzający poleca przetwarzanie danych osobowych Przyjmującemu, co stanowi udokumentowane polecenie w rozumieniu art. 28 ust. 3 lit. a, w związku z art. 29 Rozporządzenia.

## **§ 2.**

### **Prawa i obowiązki Stron**

#### **18. Obowiązki Przyjmującego:**

- 1) Przyjmujący zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z Umową powierzenia, Rozporządzeniem oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
- 2) Przyjmujący jest zobowiązany do dokonania wszelkich czynności wynikających z Umowy powierzenia, Rozporządzenia oraz innych obowiązujących przepisów prawa z należytą starannością.
- 3) Przyjmujący jest zobowiązany do zabezpieczenia powierzonych danych osobowych przy ich przetwarzaniu poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, zgodnie z art. 32 Rozporządzenia.
- 4) Przyjmujący jest zobowiązany do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone mu dane osobowe, w celu i w zakresie określonym w Umowie powierzenia.
- 5) Przyjmujący zobowiąże osoby upoważnione do przetwarzania powierzonych mu danych osobowych do zachowania w tajemnicy (o której mowa w art. 28 ust. 3 lit. b Rozporządzenia) przetwarzanych danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, zarówno w trakcie realizacji Umowy głównej, jak i po jej wygaśnięciu, m.in. poprzez odebranie od tych osób indywidualnych stosownych oświadczeń.
- 6) Przyjmujący jest zobowiązany do prowadzenia w formie papierowej lub w formie elektronicznej rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Powierzającego, zawierającego informacje, o których mowa w art. 30 ust. 2 Rozporządzenia.
- 7) Przyjmujący jest zobowiązany do niezwłocznego, nie później niż w ciągu 24 godzin od stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, o którym mowa w art. 33 Rozporządzenia, zgłaszania Powierzającemu każdego przypadku naruszenia ochrony powierzonych mu do przetwarzania danych osobowych.
- 8) Przyjmujący nie może dalej powierzyć przetwarzania powierzonych mu danych osobowych, o których mowa w §1 Umowy powierzenia, innym podmiotom przetwarzającym bez uprzedniej pisemnej zgody Powierzającego. Osoby fizyczne, włącznie z osobami prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą, współpracujące z Przyjmującym na podstawie umów cywilnoprawnych są traktowane

jak personel Przyjmującego i nie stanowią innych podmiotów przetwarzających w rozumieniu art. 28 ust. 2 Rozporządzenia.

- 9) Powierzając przetwarzanie danych osobowych innym podmiotom, Przyjmujący jest obowiązany zapewnić w dalszej umowie powierzenia spełnianie przez inny podmiot przetwarzający wymogów w zakresie ochrony danych osobowych na poziomie, co najmniej takim samym, jaki został określony w Umowie powierzenia.
- 10) Przyjmujący nie jest uprawniony do jakiegokolwiek dalszego wykorzystania i udostępniania powierzonych mu danych osobowych.
- 11) Przyjmujący udostępnia Powierzającemu na każde jego żądanie i w wyznaczonym terminie, wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w Umowie powierzenia.
- 12) Przyjmujący w miarę możliwości pomaga Powierzającemu wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą w zakresie wykonywania jej praw (zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. e Rozporządzenia) oraz z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia (zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. f Rozporządzenia).

#### 19. Prawa Powierzającego:

- 1) Powierzający może uzależnić udzielenie zgody na dalsze powierzenie przetwarzania danych osobowych, o których mowa w §1 Umowy powierzenia, od spełnienia innych warunków związanych z przetwarzaniem lub ochroną powierzanych danych osobowych.
- 2) Powierzający ma prawo przeprowadzania planowanych audytów i inspekcji, o których mowa w art. 28 ust. 3 lit. h Rozporządzenia, dotyczących wykonywania przez Przyjmującego postanowień zawartych w Umowie powierzenia.
- 3) O zamiarze przeprowadzenia planowanego audytu lub inspekcji Powierzający powiadomi Przyjmującego z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni kalendarzowych ze wskazaniem osób upoważnionych do przeprowadzenia czynności w imieniu Powierzającego.
- 4) W przypadku powzięcia przez Powierzającego wiadomości o naruszeniu przez Przyjmującego zobowiązań wynikających z Umowy powierzenia, obowiązków wynikających z Rozporządzenia oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczących przetwarzania i ochrony danych osobowych, Powierzający może przeprowadzić niezapowiedziany audyt lub inspekcję, w zakresie wykonywania Umowy powierzenia, w każdym terminie - bez uprzedniego powiadomienia Przyjmującego.
- 5) Powierzający ma prawo do przeprowadzania audytu lub inspekcji sposobu wykonywania Umowy powierzenia przez Przyjmującego, w siedzibie Przyjmującego oraz we wszelkich innych miejscach stanowiących obszar przetwarzania powierzonych danych osobowych.
- 6) W celu wykonania audytów lub inspekcji, o których mowa w pkt. 2 i 4 Powierzający ma prawo, w szczególności do:
  - a) wstępu do pomieszczeń, w których Przyjmujący przetwarza powierzone mu dane osobowe, w godzinach wykonywania pracy u Przyjmującego,
  - b) żądania złożenia przez Przyjmującego pisemnych i ustnych wyjaśnień w celu ustalenia stanu faktycznego, w wyznaczonym przez Powierzającego terminie,
  - c) przeprowadzenia oględzin dokumentów, a także urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania powierzonych danych osobowych.
- 7) Na zakończenie audytu lub inspekcji, przedstawiciel Powierzającego sporządza protokół, który podpisują i otrzymują przedstawiciele obu stron. Przedstawiciel Przyjmującego może wnieść zastrzeżenia i uwagi do protokołu.

- 8) Po przeprowadzeniu audytu lub inspekcji, Powierzający w swoim wystąpieniu może sformułować wobec Przyjmującego zalecenia dotyczące stosowania Rozporządzenia oraz żądania dotyczące zobowiązań i postanowień zawartych w Umowie powierzenia, a także może określić termin ich realizacji.
- 9) W przypadku uznania przez Powierzającego, że Umowa powierzenia jest wykonywana z istotnym naruszeniem jej postanowień, Powierzającemu przysługuje prawo do:
  - a) żądania natychmiastowego wstrzymania przetwarzania powierzonych danych osobowych i wyznaczenia Przyjmującemu terminu na usunięcie uchybień,
  - b) wypowiedzenia Umowy powierzenia w trybie natychmiastowym.
- 10) Jeżeli powierzone dane osobowe są przetwarzane w formie elektronicznej na serwerach i nośnikach danych, serwery i nośniki te nie mogą znajdować się poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

### **§ 3.**

#### **Współdziałanie Stron**

1. Strony ustalają, że podczas realizacji Umowy powierzenia będą ze sobą ściśle współpracować, informując się wzajemnie o wszystkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie Umowy powierzenia, w szczególności, Przyjmujący będzie informował Powierzającego o wszelkich przypadkach naruszenia zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz o wszelkich czynnościach podejmowanych w sprawach dotyczących przetwarzania i ochrony powierzonych danych osobowych, w związku z postępowaniem toczącym się przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz przed innymi organami lub sądami.
2. Przyjmujący jest obowiązany niezwłocznie informować Powierzającego o wszelkich zdarzeniach dotyczących naruszenia ochrony powierzonych danych osobowych, w szczególności w przypadkach: wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia naruszenia w systemach teleinformatycznych, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe lub podjęcia próby dokonania czynności w celu spowodowania naruszenia ochrony danych osobowych.
3. Przyjmujący informuje Powierzającego o każdym zdarzeniu, o którym mowa w ust. 2 w tym, o każdym naruszeniu ochrony danych osobowych poprzez wysłanie zgłoszenia Powierzającemu w formie wiadomości elektronicznej na adres e-mail ..... Zgłoszenie o naruszeniu ochrony danych osobowych powinno zawierać informacje, o których mowa w art. 33 ust. 3 Rozporządzenia.
4. Zgłoszenie o każdym zdarzeniu, o którym mowa w ust. 2 w tym, o każdym naruszeniu ochrony danych osobowych Przyjmujący przekazuje Powierzającemu niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin od powzięcia informacji o zdarzeniu.

### **§ 4.**

#### **Obowiązki Umowy powierzenia**

1. Umowa powierzenia zostaje zawarta na czas obowiązywania Umowy głównej, z zastrzeżeniem ust. 2-3.
2. Przyjmujący, po wygaśnięciu Umowy powierzenia, zobowiązuje się niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni, trwale usunąć wszelkie powierzone mu dane osobowe z własnych systemów informatycznych oraz z własnych nośników danych, a także trwale zniszczyć wszelkie ich istniejące kopie pozostające w jego dyspozycji, w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie. Usunięcie dotyczy również wszelkich łączy oraz replikacji utworzonych przez Przyjmującego.

3. Wykonanie obowiązku, o którym mowa w ust. 2 zostanie potwierdzone przez Przyjmującego przekazaniem Powierzającemu protokołem, uwzględniającym dalsze powierzenia, nie później niż w terminie 3 dni od dnia wykonania obowiązku.
4. Po zakończeniu obowiązywania Umowy powierzenia Przyjmujący jest obowiązany do niezwłocznego przekazania Powierzającemu pisemnego oświadczenia, w którym potwierdzi, że nie posiada żadnych danych osobowych, których przetwarzanie zostało mu powierzone.

## **§ 5.**

### **Warunki rozwiązania Umowy powierzenia**

1. Umowa powierzenia może zostać rozwiązana za 7 dniowym okresem wypowiedzenia w przypadku, gdy:
  - a) kontrola Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych wykaże, że Przyjmujący nie podjął środków zabezpieczających, o których mowa w Rozporządzeniu,
  - b) Przyjmujący dopuszcza się zwłoki w dotrzymaniu terminów, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 8 i 9 Umowy powierzenia,
  - c) Przyjmujący wykorzystał powierzone mu dane osobowe niezgodnie z Umową powierzenia,
  - d) Przyjmujący, bez zgody Powierzającego, powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi przetwarzającemu,
  - e) zostanie wszczęte postępowanie sądowe przeciw Powierzającemu bądź Przyjmującemu w związku z naruszeniem ochrony powierzonych danych osobowych.
2. Powierzający może rozwiązać Umowę powierzenia za wypowiedzeniem ze skutkiem natychmiastowym, z winy Przyjmującego w przypadku gdy:
  - a) Przyjmujący wykorzystał powierzone mu dane osobowe niezgodnie z Umową powierzenia, Rozporządzeniem lub innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
  - b) Przyjmujący dopuścił się zwłoki w dotrzymaniu terminu, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 7 Umowy powierzenia,
  - c) zostanie wszczęte postępowanie sądowe lub administracyjne przeciw Przyjmującemu w związku z naruszeniem ochrony powierzonych danych osobowych.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, Przyjmujący zobowiązany jest niezwłocznie po otrzymaniu wypowiedzenia, zrealizować zobowiązania, o których mowa w § 4 ust. 2-4.

## **§ 6.**

### **Odpowiedzialność Przyjmującego**

1. Przyjmujący jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie powierzonych danych osobowych niezgodnie z Umową powierzenia, a w szczególności za bezprawne udostępnienie lub przekazanie danych osobowych nieuprawnionemu podmiotowi lub osobie.
2. Przyjmujący zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Powierzającego o każdym postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym powierzonych Przyjmującemu danych osobowych oraz o każdej decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczących tych danych, wydanych wobec Przyjmującego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub wykonywanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania u Przyjmującego powierzonych mu danych osobowych.

3. Jeżeli w związku z przetwarzaniem przez Przyjmującego powierzonych mu danych osobowych Powierzający zostanie prawomocnym orzeczeniem zobowiązany do wypłaty odszkodowania, zadośćuczynienia lub zostanie ukarany grzywną, Przyjmujący zobowiązuje się zrekompensować Powierzającemu udokumentowane wydatki z tego tytułu do wysokości wypłaconego odszkodowania, zadośćuczynienia lub grzywny.
4. Zobowiązanie Przyjmującego, o którym mowa w ust. 3, powstanie pod warunkiem pisemnego powiadomienia go o każdym przypadku wystąpienia z roszczeniem wobec Powierzającego, jego podstawach prawnych i faktycznych, w celu umożliwienia Przyjmującemu zajęcia stanowiska, odniesienia się do podstaw takiej odpowiedzialności i ewentualnego udziału w sprawie na etapie sądowym.
5. Przyjmujący ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą względem Powierzającego w zakresie strat rzeczywiście poniesionych przez Powierzającego.
6. Przyjmujący ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody i straty wyrządzone osobom trzecim wynikające z niezgodnego z Umową powierzenia, Rozporządzeniem oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przetwarzania powierzonych mu danych osobowych lub braku skutecznej ich ochrony.

## **§ 7.**

### **Zasady zachowania poufności**

1. Przyjmujący zobowiązuje się do skutecznego zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów oraz danych osobowych do których będzie miał dostęp lub które zostaną mu przekazane przez Powierzającego lub jego reprezentantów, w związku z wykonywaniem Umowy powierzenia.
2. Przyjmujący oświadcza, że w związku z zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy informacji, danych i ich nośników, o których mowa w ust. 1, nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Powierzającego w innym celu niż określony w § 1 Umowy powierzenia chyba, że obowiązek ich ujawnienia lub udostępnienia wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, a z żądaniem wystąpi uprawniony organ lub sąd.
3. Strony zobowiązują się do dołożenia wszelkich starań w celu zapewnienia, aby środki łączności wykorzystywane do odbioru, przekazywania oraz przechowywania informacji, danych i ich nośników, a także powierzonych danych osobowych, o których mowa w ust. 1, gwarantowały ich skuteczne zabezpieczenie, przed dostępem osób nieuprawnionych.

## **§ 8.**

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych Umową powierzenia zastosowanie będą miały przepisy Rozporządzenia oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy kodeksu cywilnego.
2. Zmiany Umowy powierzenia wymagają zachowania formy pisemnej, w postaci Aneksu, pod rygorem nieważności.
3. Wszelkie spory związane z wykonaniem Umowy powierzenia oraz wynikające z przetwarzania powierzonych danych osobowych w oparciu o Umowę główną, rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Powierzającego.
4. Umowę powierzenia sporządzono i podpisano w formie elektronicznej za pomocą kwalifikowanych podpisów elektronicznych. Datą zawarcia Umowy jest data złożenia podpisu przez ostatnią ze Stron.

**Powierzający**

.....

**Przyjmujący**

.....

***Akceptacja w EZD:***

**Inspektor Ochrony Danych**  
Departament Bezpieczeństwa  
Ministerstwo Finansów

## KLAUZULA INFORMACYJNA

dla osób reprezentujących Wykonawcę oraz osób wskazanych do współpracy w związku z realizacją Umowy nr ..... z dnia ..... na wykonanie usług digitalizacji dokumentacji pracowniczej tj. akt osobowych pracownika oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.

Zgodnie z art. 13 i 14 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 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), dalej RODO, Administrator informuje:

### 1. TOŻSAMOŚĆ I DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Finansów, z którym można się kontaktować kierując korespondencję na adres:

- ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa
- skrzynki podawczej na platformie ePUAP: /bx1qpt265q/SkrytkaESP
- poczty elektronicznej: [kancelaria@mf.gov.pl](mailto:kancelaria@mf.gov.pl)

### 2. DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować kierując korespondencję na adres e-mail: [iod@mf.gov.pl](mailto:iod@mf.gov.pl)

### 3. CEL PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH I PODSTAWY PRAWNE

Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu zawarcia i realizacji umowy z 2024 r. na wykonanie usługi digitalizacji dokumentacji pracowniczej tj. akt osobowych pracownika oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, na podstawie:

- a) w stosunku do osób będących stroną umowy lub osób reprezentujących stronę umowy:
  - art. 6 ust. 1 lit. b RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
  - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w szczególności w związku z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, prawa podatkowego, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
- b) w stosunku do osób niebędących stroną umowy, ale biorących udział w jej realizacji oraz osób, których dane Administrator uzyskał na podstawie umowy:
  - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów Administratora, które obejmują konieczność przetwarzania danych osobowych osób wyznaczonych do kontaktu i realizacji umowy;
- c) w stosunku do wszystkich kategorii osób:

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze polegającego na zapewnieniu porządku i bezpieczeństwa na terenie Ministerstwa Finansów w związku z dostępem do nieruchomości Ministerstwa Finansów, na podstawie ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym, ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia oraz przepisami ustaw szczególnych.

#### **4. ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH**

Administrator informuje, że dane osobowe osób niebędących stroną umowy zostały przekazane przez Wykonawcę.

#### **5. KATEGORIE ODNOŚNYCH DANYCH OSOBOWYCH**

Kategorie danych osobowych, które zostały przekazane Administratorowi obejmują: imię, nazwisko, stanowisko/funkcja, podpis, służbowy numer telefonu, służbowy adres e-mail, data upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, obywatelstwo, informacje o statusie i doświadczeniu zawodowym oraz posiadanych uprawnieniach osób wykonujących umowę, dane identyfikacyjne pojazdu.

#### **6. INFORMACJA O ODBIORCACH DANYCH**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Odrębną kategorię odbiorców stanowią podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie Administratora, w szczególności te, z którymi zawarto umowy na świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych systemów informatycznych.

#### **7. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH**

Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania określonych w pkt 3 lub do momentu wygaśnięcia obowiązków ciążących na Administratorze, a po upływie tego okresu będą archiwizowane zgodnie z okresem przewidzianym w przepisach prawa.

#### **8. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ**

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do:

- dostępu do treści swoich danych osobowych (art. 15 RODO),
- sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO),
- usunięcia danych jeżeli zachodzi jedna z okoliczności określonych w art. 17 RODO,
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO), z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
- do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (art. 21 RODO), w przypadku przetwarzania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

W przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

#### **9. INFORMACJA O OBOWIĄZKU LUB DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Podanie danych osobowych jest wymogiem niezbędnym w celu zawarcia i realizacji umowy. Niepodanie wymaganych danych osobowych może skutkować niezawarciem przedmiotowej umowy.

#### **10. INFORMACJA O ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI, W TYM PROFILOWANIU**

Przetwarzane przez Administratora dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania zautomatyzowanych decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym do profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

**Załącznik nr 11  
do Umowy**

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(Nazwisko i Imię)

.....  
(Nazwa podmiotu zewnętrznego  
realizującego usługi na rzecz Resortu Finansów)

.....  
(Stanowisko/funkcja)

**OŚWIADCZENIE  
o zapoznaniu się z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Resortu Finansów**

W związku z realizacją zobowiązań z tytułu Umowy nr..... z dnia .....  
oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Polityki Bezpieczeństwa Informacji Resortu  
Finansów<sup>1</sup>.

.....  
(czytelny podpis)

---

<sup>1</sup> Zarządzenie Ministra Finansów z dnia 25 lipca 2022 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i Polityki Bezpieczeństwa Informacji Resortu Finansów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 80).