

**Izba Administracji Skarbowej
w Katowicach**

2401-ILZ1.261.36.2018

UNP 2401-18-058392

**Wykonawcy
według rozdzielnika**

ZAPYTANIE OFERTOWE

Uprzejmie informujemy, że Izba Administracji Skarbowej w Katowicach prowadzi rozpoznanie rynku **na odbiór i niszczenie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej kat. B oraz dokumentacji roboczej** (kopie, brudnopisy itp.) wytworzonej przez Izbę i podległe jednostki województwa śląskiego **oraz skup makulatury powstałej w wyniku tego procesu**. Wykonawcy przekazywane mogą być również zniszczone przez pracowników urzędów dokumenty (w formie „ścinków”) oraz makulatura (zdezaktualizowane druki, prasa itp.).

Wynikiem przeprowadzonego rozpoznania będzie podpisanie z wybranym Wykonawcą umowy dotyczącej odbioru i niszczenia dokumentacji oraz umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. Umowy zostaną zawarte na okres od dnia podpisania do 31.12.2019 r.

Jeżeli jesteście Państwo zainteresowani złożeniem oferty, prosimy o wypełnienie i podpisanie dołączonego formularza ofertowego.

I. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem niniejszego zapytania jest skup makulatury:

1. powstałej w wyniku niszczenia wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej kat. B wytworzonej przez Izbę Administracji Skarbowej oraz podległe jednostki województwa śląskiego,
2. dokumentacji roboczej (kopie, brudnopisy itp.) a także zdezaktualizowane druki, prasa itp.,
3. pozostałości po zniszczonych przez pracowników urzędów dokumentach (w formie „ścinków”).

Zamawiający prognozuje, że w okresie obowiązywania umowy przekaze:

- dokumentacji niearchiwalnej kat. B – ok. 12 000 mb
- dokumentacji roboczej – 25.000 kg

Zamawiający informuje, iż wskazane wyżej ilości są szacunkowe i służą do wyłonienia najkorzystniejszej oferty cenowej. Zamawiający nie jest zobowiązany do zlecenia realizacji usługi na wskazaną powyżej ilość.

Usługa obejmuje:

1. odbiór i niszczenie dokumentacji niearchiwalnej kat. B oraz dokumentacji roboczej zgodnie ze wskazanymi poniżej warunkami:
 - a) Wykonawca, po otrzymaniu od Zamawiającego zlecenia odbioru dokumentacji, zgłasza się po odbiór dokumentów w uzgodnionym wcześniej terminie; w przypadku niezrealizowania odbioru we wskazanym terminie z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (po pisemnym poinformowaniu Zamawiającego) zostanie uzgodniony kolejny termin odbioru tej części zlecenia;
 - b) w siedzibie Izby Administracji Skarbowej w Katowicach lub jednostki podległej Izbie Administracji Skarbowej pracownik Wykonawcy dokonuje plombowania odbieranych dokumentów oraz przekazuje spis plomb nadzorującemu odbiór pracownikowi Wydziału Archiwum lub osobie upoważnionej.
 - c) Wykonawca niszczy nośniki papierowe zgodnie z normą DIN 66399 do przynajmniej trzeciego stopnia utajnienia i dokumentuje proces niszczenia dokumentacji niearchiwalnej kat. B w formie nagrania lub – w wyjątkowych przypadkach i za zgodą Zamawiającego - umożliwia upoważnionemu pracownikowi Zamawiającego obserwowanie ww. procesu.
 - d) po zakończeniu procesu niszczenia Wykonawca przekazuje Zamawiającemu w terminie do 5-go każdego miesiąca za odbiory zrealizowane w miesiącu poprzednim certyfikat potwierdzający zniszczenie dokumentacji oraz nagranie dokumentujące proces niszczenia (jeśli nie uczestniczył w nim przedstawiciel Zamawiającego) – nie dotyczy przekazanej dokumentacji roboczej;
2. odbiór pozostałości po zniszczonych przez pracowników Zamawiającego dokumentach (w formie „ścinków”) lub makulatury w uzgodnionym wcześniej terminie;
3. ważenie – przy użyciu własnego sprzętu do ważenia – makulatury powstałej w procesie niszczenia dokumentacji, przekazanych przez Zamawiającego pozostałości po zniszczonych dokumentach oraz przekazanej makulatury;
4. sporządzenie i przekazanie Zamawiającemu stosownego dokumentu (kwitu wagowego) zawierającego informacje o wadze wytworzonej makulatury w terminie do 5-go każdego miesiąca za odbiory zrealizowane w miesiącu poprzednim; Zamawiający uzna, że ww. termin zostanie dotrzymany w przypadku przekazania skanów wskazanych dokumentów na adres e-mail: is@sl.mofnet.gov.pl ;
5. dokonanie opłaty za makulaturę na podstawie wystawionej przez Zamawiającego faktury w terminie 21 dni od jej otrzymania.

UWAGA:

Dokumenty przekazywane do niszczenia mogą być przechowywane w kartonach archiwizacyjnych lub w standardowych segregatorach. Pracownicy Zamawiającego nie będą również usuwać metalowych części akt.

II. Termin i miejsce wykonania zamówienia:

Od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2019 r.

Dokumentacja przekazywana będzie przez Izbę Administracji Skarbowej w Katowicach oraz podległe jednostki woj. śląskiego, sukcesywnie, zgodnie z zapotrzebowaniem zgłaszanym przez jednostki.

III. Klauzule społeczne

1. Zamawiający wymaga, aby wśród osób realizujących zamówienie był minimum jeden pracownik zatrudniony przez Wykonawcę na umowę o pracę. Osoba ta musi być zatrudniona przez cały okres wykonywania zamówienia i bezpośrednio zaangażowana w realizację przedmiotu umowy.
2. Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy, przed podpisaniem umowy lub w trakcie jej trwania, przedłożenia poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii umowy osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę. Kopia umowy powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracownika, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. w szczególności¹ bez imienia, nazwiska, adresu, numeru PESEL pracownika). Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania.
3. Zapisy pkt 1 i 2 nie dotyczą Wykonawców prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą (którzy nie zatrudniają pracowników).

IV. Kryterium wyboru oferty:

Kryterium wyboru oferty będzie najkorzystniejsza cena ofertowa tj. cena oferowana Zamawiającemu za 1 kg wytworzonej w procesie niszczenia dokumentacji makulatury.

V. Składanie ofert:

Wypełniony i podpisany formularz oferty (Załącznik nr 1) należy dostarczyć do Izby Administracji Skarbowej w Katowicach, ul. Damrota 25 do 12 kwietnia 2018 r. pocztą (liczy się data wpływu do Izby Administracji Skarbowej), osobiście w pok. 19 lub pocztą elektroniczną w formie pliku „.pdf” na adres e-mail: zp@sl.mofnet.gov.pl

Termin zostanie dotrzymany, jeśli oferta dotrze do siedziby Zamawiającego przed jego upływem.

VI. Inne informacje:

Zamawiający niezwłocznie po upływie terminu do składania ofert zamieści na stronie internetowej informację o złożonych ofertach, natomiast po ich analizie – zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty.

Powyższe informacje zostaną zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego www.slaskie.kas.gov.pl, w zakładce "Ogłoszenia - Zamówienia publiczne". Zamawiający nie będzie wysyłał do Wykonawców odrębnych pism w ww. zakresie.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do prowadzenia negocjacji po złożeniu ofert oraz do wprowadzenia dodatkowych kryteriów oceny ofert.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zawarcia umowy bez podania przyczyny.

¹ Wyliczenie ma charakter przykładowy. Umowa o pracę może zawierać również inne dane, które podlegają anonimizacji. Każda umowa powinna zostać przeanalizowana przez składającego pod kątem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych: zakres anonimizacji umowy musi być zgodny z przepisami ww. ustawy.

Informacji na temat przedmiotu zamówienia udziela:

Irena Grummich, tel. (32) 207-60-14

Załączniki:

1. Formularz oferty
2. Projekt umowy na odbiór i niszczenie dokumentacji
3. Projekt umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych

NACZELNIK WYDZIAŁU


dr inż. Roman Kowalówka

04.04.2018
Kierownik Działu


Beata Rudzka

Sporządziła: Irena Grummich


RADCA PRAWNY

mgr Violetta Kraft
Kt-1516

pieczęć firmowa Wykonawcy

FORMULARZ OFERTY

W związku z prowadzonym przez Izbę Administracji Skarbowej w Katowicach rozpoznaniem rynku **na odbiór i niszczenie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej kat. B oraz dokumentacji roboczej** (kopie, brudnopisy itp.) wytworzonej przez Izbę i podległe jednostki województwa śląskiego **oraz skup makulatury powstałej w wyniku tego procesu**, oferujemy wykonanie przedmiotowego zamówienia zgodnie z wymaganiami zapytania ofertowego UNP: 2401-18-058392

Kryterium wyboru oferty będzie najkorzystniejsza cena ofertowa tj. **cena oferowana zamawiającemu za 1 kg makulatury** wytworzonej w procesie niszczenia dokumentacji lub przekazanych pozostałości po zniszczonych przez pracowników urzędów dokumentach (w formie „ścinków”) lub makulatury (dokumentacja robocza, zdezaktualizowane druki, prasa itp.).

Cena oferty:

Skup makulatury powstałej w wyniku niszczenia wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej oraz makulatury i „ścinków”:

cena netto zł za 1 kg wytworzonej makulatury

(z uwagi na objęcie przedmiotu zamówienia podatkiem VAT „odwróconym” cena netto stanowi całkowity koszt Wykonawcy wobec Zamawiającego)

UWAGA: Cenę należy określić z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku.

Cena oferty zawiera wszystkie koszty ponoszone dla realizacji zamówienia.

Ponadto oświadczamy, że:

1. firma posiada uprawnienia do wykonywania działalności (czynności) określonej w przedmiocie zamówienia, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień – stosowne uprawnienia zostaną dołączone do formularze ofertowego,
2. firma posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuje osobami zdolnymi do jego wykonania,
3. firma znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
4. oferta cenowa została opracowana zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia,
5. podana w ofercie cena nie będzie podlegać zmianie i waloryzacji,
6. projekty umów zostały przez nas zaakceptowane i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umów na podanych warunkach.

Klauzule społeczne

Oświadczam/y, że:

1) do realizacji przedmiotu zamówienia skierowana zostanie co najmniej jedna osoba zatrudniona przez Wykonawcę na umowę o pracę *)

2) prowadzę jednoosobową działalność gospodarczą oraz oświadczam również, że prace związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia będę wykonywał osobiście *)

Imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktu z Zamawiającym:

nr telefonu nr faksu

e-mail

Adres do korespondencji – wypełnić jeżeli jest inny niż na pieczęci firmowej:

kod miasto

ulica nr

....., dnia.....2018 r.

.....
podpisy osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy

*) – zaznaczyć właściwe

UMOWA Nr /2018 (PROJEKT)

zawarta w dniu w Katowicach pomiędzy:

Izbą Administracji Skarbowej w Katowicach 40-022 Katowice, ul. Damrota 25,
NIP 954-13-02-993, REGON 001021234,

reprezentowaną przez:

Imię Nazwisko stanowisko

zwaną dalej ZAMAWIAJĄCYM

a firmą:

Nazwa adres

NIP, REGON

reprezentowaną przez:

Imię Nazwisko stanowisko

Imię Nazwisko stanowisko

zwaną dalej WYKONAWCĄ

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest usługa polegająca na odbiorze i niszczeniu wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej kat. B i dokumentacji roboczej (kopie, brudnopisy itp.) wytworzonej przez Izbę Administracji Skarbowej w Katowicach oraz podległe jej jednostki województwa śląskiego, wymienione w załączniku nr 1 do niniejszej umowy oraz skupie makulatury powstałej w wyniku tego procesu. Wykonawcy przekazywane mogą być również zniszczone przez pracowników zamawiającego dokumenty (w formie „ścinków”) oraz pozostała makulatura (zdezaktualizowane druki, prasa itp.).
2. Dokumentacja przekazywana będzie przez Izbę Administracji Skarbowej w Katowicach i podległe jej jednostki województwa śląskiego sukcesywnie zgodnie ze zgłaszanymi zapotrzebowaniami. Zapotrzebowania przygotowywane będą przez Zamawiającego z należytą starannością. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne rozbieżności pomiędzy ilością zgłaszanej do odbioru dokumentacji lub makulatury, a faktyczną ilością odebraną przez Wykonawcę.
3. Usługa, o której mowa w ust 1, obejmuje w szczególności:
 - 1) odbiór i niszczenie dokumentacji niearchiwalnej kat. B oraz dokumentacji roboczej zgodnie ze wskazanymi poniżej warunkami:
 - a) Wykonawca, po otrzymaniu od Zamawiającego zlecenia odbioru dokumentacji, zgłasza się po odbiór dokumentów w uzgodnionym wcześniej terminie; w przypadku niezrealizowania odbioru we wskazanym terminie z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (po pisemnym poinformowaniu Zamawiającego) zostanie uzgodniony kolejny termin odbioru tej części zlecenia,
 - b) w siedzibie Izby Administracji Skarbowej w Katowicach lub jednostki podległej Izbie Administracji Skarbowej pracownik Wykonawcy dokonuje plombowania odbieranych

dokumentów oraz przekazuje spis plomb nadzorującemu odbiór pracownikowi Wydziału Archiwum lub osobie upoważnionej.

- c) Wykonawca niszczy nośniki papierowe zgodnie z normą DIN 66399 do przynajmniej trzeciego stopnia utajnienia i dokumentuje proces niszczenia dokumentacji niearchiwalnej kat. B w formie nagrania lub – w wyjątkowych przypadkach i za zgodą Zamawiającego – umożliwia upoważnionemu pracownikowi Zamawiającego obserwowanie ww. procesu,
 - d) po zakończeniu procesu niszczenia Wykonawca przekazuje Zamawiającemu w terminie do 5-go każdego miesiąca za odbiory zrealizowane w miesiącu poprzednim certyfikat potwierdzający zniszczenie dokumentacji oraz nagranie dokumentujące proces niszczenia (jeśli nie uczestniczył w nim przedstawiciel Zamawiającego) – nie dotyczy przekazanej dokumentacji roboczej;
- 2) odbiór pozostałości po zniszczonych przez pracowników Zamawiającego dokumentach (w formie „ścinków”) lub makulatury w uzgodnionym wcześniej terminie;
 - 3) ważenie – przy użyciu własnego sprzętu do ważenia - makulatury powstałej w procesie niszczenia dokumentacji, przekazanych przez Zamawiającego pozostałości po zniszczonych dokumentach oraz przekazanej makulatury;
 - 4) sporządzenie i przekazanie Zamawiającemu stosownego dokumentu (kwitu wagowego) zawierającego informacje o wadze wytworzonej makulatury w terminie do 5-go każdego miesiąca za odbiory zrealizowane w miesiącu poprzednim; Zamawiający uzna, że ww. termin zostanie dotrzymany w przypadku przekazania skanów wskazanych dokumentów na adres e-mail: is@sl.mofnet.gov.pl ;
 - 5) dokonanie opłaty za makulaturę na podstawie wystawionej przez Zamawiającego faktury w terminie 21 dni od jej otrzymania.

§ 2

1. Przewóz dokumentów odbywać się będzie transportem należącym do Wykonawcy.
2. Załadunek dokumentacji niearchiwalnej kat. B wykonywany jest przez pracowników Wykonawcy, w magazynie archiwum zakładowego, pod nadzorem pracownika Wydziału Archiwum lub osoby upoważnionej, do dostarczonych przez Wykonawcę pojemników, które po załadunku zostają zaplombowane przez Wykonawcę.
3. Odbiór dokumentacji niearchiwalnej kat. B, dokumentacji roboczej, „ścinków” oraz innej makulatury winien się odbywać w dni robocze w godz. od 8.00 do 14.00.
4. Odbiór, załadunek oraz transport dokumentacji niearchiwalnej kat. B, dokumentacji roboczej, „ścinków” oraz innej makulatury odbywać się będzie w oparciu o przesłany do Wykonawcy harmonogram odbioru.
5. Harmonogram odbioru Zamawiający uzgodni każdorazowo z Wykonawcą telefonicznie, a następnie prześle w formie zlecenia na wskazany przez Wykonawcę adres mailowy:
.....
6. W przypadku znacznej ilości dokumentacji niearchiwalnej kat. B do odbioru z jednej jednostki Wykonawca może podzielić, w uzgodnieniu z Zamawiającym, transport na kolejne dni, pod warunkiem, że w jednym dniu dokona odbioru nie mniej niż 150 m.b.
7. Wykaz jednostek, z których następować będzie odbiór dokumentów, stanowi załącznik do niniejszej umowy.

8. Wykonawca zobowiązuje się do ścisłej ochrony wszelkiej przekazanej mu przez Zamawiającego dokumentacji, o której mowa w § 1 ust. 1, w celu zniszczenia, w szczególności do zastosowania wszelkich niezbędnych środków zabezpieczenia, zapewniających:
 - a) nienaruszenie zawartości pojemników z danymi podczas przewozu,
 - b) otwarcie pojemników wyłącznie przez upoważnione do tego osoby, w pomieszczeniu przeznaczonym do niszczenia dokumentacji i jedynie w tym celu,
 - c) zabezpieczenie niszczonej dokumentacji przed wglądem do niej przez osoby trzecie oraz pracowników Wykonawcy.
9. Od momentu odbioru dokumentacji do jej zniszczenia – odpowiedzialność za jej bezpieczny i prawidłowy transport, a także zniszczenie w warunkach gwarantujących ochronę danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej leży w pełnym zakresie na Wykonawcy.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu opłatę w wysokości **zł netto za 1 kg makulatury** wytworzonej/przekazanej w wyniku usługi będącej przedmiotem umowy. Obowiązek podatkowy wynikający z realizacji ww. usługi leży po stronie Wykonawcy.
2. Zamawiający nie ponosi żadnych kosztów na rzecz Wykonawcy, związanych z usługą będącą przedmiotem niniejszej umowy.
3. Wykonawca uiszcza opłatę na konto bankowe Zamawiającego wskazane w wystawionej fakturze, w terminie 21 dni, licząc od daty otrzymania faktury.
4. Opóźnienie w zapłacie należności upoważnia Zamawiającego do naliczenia odsetek w wysokości ustawowej za okres opóźnienia.
5. W przypadku nieprzekazania przez Wykonawcę w terminie do 5-go każdego miesiąca za odbiory zrealizowane w miesiącu poprzednim kompletu dokumentów w postaci: kwitu wagowego, certyfikatu potwierdzającego zniszczenie dokumentacji oraz nagrania dokumentującego proces niszczenia (jeśli nie uczestniczył w nim przedstawiciel Zamawiającego) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 100,00 zł za każdy dzień zwłoki.
6. Termin zapłaty kary umownej wynosi 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia o obciążeniu karą umowną
7. W przypadku opóźnienia w zapłacie kary umownej Zamawiającemu przysługuje prawo naliczenia odsetek ustawowych.
8. Zamawiający oświadcza, że jest podatnikiem VAT czynnym o numerze NIP: 954-13-02-993.
9. Wykonawca oświadcza, że jest podatnikiem podatku VAT o numerze NIP:

§ 4

Każda ze stron wyznacza osobę kontaktową oraz przedstawiciela do wyjaśnienia bieżących kwestii związanych z realizacją umowy:

1. Zamawiający:
 - a) Katarzyna Kowalczyk, tel. 32/207-60-44 lub 34/369-77-44, e-mail: katarzyna.kowalczyk@sl.mofnet.gov.pl
 - b) Ewa Myrda, tel. 32/35-81-816 lub 723-189-772, e-mail: ewa.myrda@sl.mofnet.gov.pl
2. Wykonawca:
 - a) Imię, nazwisko tel., e-mail:

b) Imię, nazwisko tel., e-mail:
.....

§ 5

1. Niniejsza umowa zawarta zostaje na czas określony, na okres od dnia zawarcia do 31.12.2019 r.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy będą dokonywane w formie pisemnej w postaci aneksów sporządzanych do umowy.
4. W przypadku naruszenia istotnych postanowień umowy przez jedną ze stron, druga strona ma prawo do wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo do rozwiązania umowy, po uprzednim jej wypowiedzeniu na piśmie. Okres wypowiedzenia wynosi 1 miesiąc.

§ 6

1. Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy rozstrzygane będą polubownie w dobrze pojętym interesie obu stron. W przypadku braku możliwości polubownego rozstrzygnięcia sporu zostanie on rozstrzygnięty orzeczeniem Sądu właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Przedmiot niniejszej umowy oraz żadne prawa przysługujące stronom z tytułu realizacji niniejszej umowy nie mogą być przedmiotem cesji bez pisemnej zgody drugiej strony.

§ 7

Umowa niniejsza wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez obie strony.

§ 8

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

Zamawiający

Wykonawca

Załączniki

1. Wykaz jednostek
2. Oferta Wykonawcy (kopia)

RADCA PRAWNY
mgr Violetta Kraft
KI-1516

Główny Księgowy
Sylvia Szot

04.12.2019
Kierownik Działu

NACZELNIK WYDZIAŁU
Beata Rudzka
Naczelnik Wydziału

dr inż. Roman Kowalówka

06.04.18
Ewa Myrda

**Administrator
Bezpieczeństwa Informacji**
mgr Anna Śmietana

Wykaz jednostek, z których następować będzie odbiór dokumentów na podstawie umowy zawartej z Izbą Administracji Skarbowej w Katowicach		
Lp.	Nazwa	Adres
1	Izba Administracji Skarbowej w Katowicach	ul. Damrota 25, 40-022 Katowice
2	Izba Administracji Skarbowej w Katowicach, lokalizacja w Częstochowie	ul. Rejtana 9, 42-200 Częstochowa
3	Śląski Urząd Celno-Skarbowy w Katowicach, lokalizacja w Częstochowie	ul. Rejtana 9, 42-200 Częstochowa
4	Izba Administracji Skarbowej w Katowicach, lokalizacja w Bielsku-Białej (archiwum BKiP)	ul. Traugutta 2a, 43-300 Bielsko-Biała
5	Śląski Urząd Celno-Skarbowy w Katowicach, lokalizacja w Bielsku-Białej	ul. Traugutta 2a, 43-300 Bielsko-Biała
6	Izba Administracji Skarbowej w Katowicach, lokalizacja w Będzinie (archiwum BKiP)	ul. Józefa Retingera 1, 42-500 Będzin
7	Urząd Skarbowy w Będzinie	ul. Józefa Retingera 1, 42-500 Będzin
8	Pierwszy Urząd Skarbowy w Bielsku-Białej	ul. Sixta 17, 43-300 Bielsko-Biała
9	Drugi Urząd Skarbowy w Bielsku-Białej	ul. Gen. St. Maczka 73, 43-300 Bielsko-Biała
10	Urząd Skarbowy w Bytomiu	ul. Wrocławska 92, 41-902 Bytom
11	Urząd Skarbowy w Chorzowie	ul. Armii Krajowej 5, 41-506 Chorzów
12	Urząd Skarbowy w Cieszynie	ul. Kraszewskiego 4 oraz Kraszewskiego 11, 43-400 Cieszyn
13	Urząd Skarbowy w Czechowicach-Dziedzicach	ul. Nad Białką 1a, 43-502 Czechowice-Dziedzice
14	Pierwszy Urząd Skarbowy w Częstochowie	ul. Filomatów 18/20, 42-217 Częstochowa
15	Drugi Urząd Skarbowy w Częstochowie	ul. Tkacka 3 oraz Krakowska 26, 42-200 Częstochowa
16	Urząd Skarbowy w Dąbrowie Górniczej	ul. Krasieńskiego 33a, 41-300 Dąbrowa Górnicza
17	Pierwszy Urząd Skarbowy w Gliwicach	ul. Góry Chełmskiej 15, 44-100 Gliwice
18	Drugi Urząd Skarbowy w Gliwicach	ul. Młodego Hutnika 2, 44-100 Gliwice
19	Urząd Skarbowy w Jastrzębiu-Zdroju	ul. 11 Listopada 13, 44-335 Jastrzębie-Zdrój
20	Urząd Skarbowy w Jaworznie	ul. Grunwaldzka 274, 43-600 Jaworzno
21	Pierwszy Urząd Skarbowy w Katowicach	ul. Żwirki i Wigury, 40-063 Katowice
22	Drugi Urząd Skarbowy w Katowicach	ul. Paderewskiego 32 b, 40-282 Katowice
23	Izba Administracji Skarbowej w Katowicach	ul. Paderewskiego 32 b, 40-282 Katowice
24	Urząd Skarbowy w Kłobucku	Rynek im. Jana Pawła II 13, 42-100 Kłobuck
25	Urząd Skarbowy w Lublińcu	ul. Paderewskiego 7b, 42-700 Lubliniec
26	Urząd Skarbowy w Mikołowie	ul. Huberta 4, 43-190 Mikołów

27	Urząd Skarbowy w Mysłowicach	ul. Mickiewicza 4, 41-400 Mysłowice
28	Urząd Skarbowy w Myszkowie	ul. Pułaskiego 68, 42-300 Myszków
29	Urząd Skarbowy w Piekarach Śląskich	ul. Bytomska 92, 41-902 Piekary Śląskie
30	Urząd Skarbowy w Pszczynie	ul. 3-ga Maja 4, 43-200 Pszczyna
31	Urząd Skarbowy w Raciborzu	ul. Drzymały 32, 47-400 Racibórz
32	Urząd Skarbowy w Rudzie Śląskiej	ul. Kokotek 6, 41-700 Ruda Śląska
33	Urząd Skarbowy w Rybniku	Pl. Armii Krajowej 3, 44-200 Rybnik
34	Urząd Skarbowy w Siemianowicach Śląskich	ul. Śląska 84, 41-100 Siemianowice Śląskie
35	Urząd Skarbowy w Sosnowcu	ul., 3-go Maja 20, 41-200 Sosnowiec
36	Urząd Skarbowy w Tarnowskich Górach	ul. Opolska 23, 42-600 Tarnowskie Góry
37	Urząd Skarbowy w Tychach	Al. Niepodległości 60, 43-100 Tychy
38	Urząd Skarbowy w Wodzisławiu Śląskim	ul. Głowackiego 4, 44-300 Wodzisław Śląski
39	Urząd Skarbowy w Zabrze	ul. Bytomska 2, 41-800 Zabrze
40	Urząd Skarbowy w Zawierciu	ul. Leśna 8, 42-400 Zawiercie
41	Urząd Skarbowy w Żorach	ul. Wodzisławska 1, 44-240 Żory
42	Urząd Skarbowy w Żywcu	ul. Krasieńskiego 11, 34-300 Żywiec
43	Pierwszy Śląski Urząd Skarbowy w Sosnowcu	ul. Braci Mieroszewskich 97, 41-2019 Sosnowiec
44	Drugi Śląski Urząd Skarbowy w Bielsku-Białej	ul. Warszawska 45, 43-300 Bielsko-Biała
45	Delegatura Śląskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Katowicach	Pl. Grunwaldzki 8-10, 40-127 Katowice
46	Delegatura Śląskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Katowicach, Oddział Celny w Chorzowie	ul. Gałeczki 61, 41-500 Chorzów
47	Delegatura Śląskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Częstochowie	ul. Rydza-Śmigłego 26, 42-200 Częstochowa
48	Delegatura Śląskiego Urzędu Celno-Skarbowego, Oddział Celny w Częstochowie	ul. Legionów 59A, 42-200 Częstochowa
49	Delegatura Śląskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Rybniku	ul. Kłokocińska 51, 44-251 Rybnik
50	Delegatura Śląskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Rybniku, Oddział Celny w Gliwicach	ul. Portowa 28, 44-102 Gliwice
51	Delegatura Śląskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Rybniku, Oddział Celny w Raciborzu	ul. Kościuszki 7c, 47-400 Racibórz
52	Delegatura Śląskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Bielsku-Białej	ul. Dworcowa 31, 43-382 Bielsko-Biała
53	Delegatura Śląskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Bielsku-Białej, lokalizacja w Cieszynie	ul. Bielska 47 A, 43-400 Cieszyn

2401-ILZ1.261.36.2018

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

Nr /2018 (PROJEKT)

(zwana dalej „Umową”)

zawarta w dniu w Katowicach pomiędzy:

Izbą Administracji Skarbowej w Katowicach 40-022 Katowice, ul. Damrota 25,
NIP 954-13-02-993, REGON 001021234,

reprezentowaną przez:

Imię Nazwisko..... stanowisko

zwaną w dalszej części umowy „Administratorem danych” lub „Administratorem”

a firmą

Nazwa adres

NIP, REGON

reprezentowaną przez:

Imię Nazwisko..... stanowisko

Imię Nazwisko..... stanowisko

zwaną w dalszej części umowy „Podmiotem przetwarzającym”

§ 1

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Administrator danych powierza Podmiotowi przetwarzającemu, w trybie art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.), dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszej Umowie.
2. Po wejściu do stosowania 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) zastosowanie do ust. 1 będzie miał art. 28 rozporządzenia.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.

§2

Zakres i cel przetwarzania danych

1. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał, powierzone na podstawie umowy dane osobowe zawarte w dokumentacji niearchiwalnej kat. B zawierającej m.in. akta

podatkowe, dokumentację kadrową, księgową, sądową oraz dokumentacji roboczej (kopie, brudnopisy itp.). Ww. dokumentacja jest wytwarzana i gromadzona zgodnie z obowiązującym w Izbie Administracji Skarbowej w Katowicach oraz podległych jej jednostkach województwa śląskiego, jednolitym rzeczowym wykazem akt wprowadzonym Zarządzeniem Ministra Finansów.

Dane osobowe zawarte w dokumentacji niearchiwalnej kat. B i dokumentacji roboczej dotyczą pracowników, podatników, płatników, dłużników, wierzycieli oraz osób fizycznych objętych procesem kontroli.

2. Powierzone przez Administratora danych dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający wyłącznie w celu realizacji umowy z dnia nr w zakresie odbioru i niszczenia wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej kat. B i dokumentacji roboczej (kopie, brudnopisy itp.) wytworzonej przez Izbę Administracji Skarbowej w Katowicach oraz podległe jej jednostki województwa śląskiego, zgodnie z normą DIN 66399 do przynajmniej trzeciego stopnia utajnienia.

§3

Obowiązki podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający oświadcza, że dysponuje środkami technicznymi i organizacyjnymi zapewniającymi ochronę przetwarzanych danych, w tym należyтыми zabezpieczeniami umożliwiającymi przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami art. 36-39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm) oraz spełnia wymagania określone przepisami, o którym mowa w art. 39a tej ustawy. W zakresie przestrzegania tych przepisów Podmiot przetwarzający ponosi odpowiedzialność jako administrator danych.
2. Podmiot przetwarzający nadto zobowiązuje się do przetwarzania powierzonych mu danych osobowych w sposób w pełni zgodny z przepisami 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) – po jego wejściu do stosowania.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy.
5. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.
6. Podmiot przetwarzający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza je administratorowi w ciągu 24 h.

§4

Prawo kontroli

1. Administrator danych ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy.
2. Administrator danych realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego i z minimum 5-dniowym jego uprzedzeniem.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora danych nie dłuższym niż 7 dni.
4. Podmiot przetwarzający udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia.

§ 5

Odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora danych o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot przetwarzający danych osobowych określonych w umowie, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w Podmiocie przetwarzającym tych danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych przez Administratora danych.

§6

Czas obowiązywania umowy

1. Niniejsza umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia przez czas określony od dnia zawarcia do 31.12.2019 r.
2. Każdej ze stron przysługuje prawo do rozwiązania umowy, po uprzednim jej wypowiedzeniu na piśmie. Okres wypowiedzenia wynosi 1 miesiąc.

§7

Rozwiązanie umowy

1. Administrator danych może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym, gdy Podmiot przetwarzający:
 - a) pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli nie usunie ich w wyznaczonym terminie;
 - b) przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z umową;
 - c) powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody Administratora danych;

§8

Zasady zachowania poufności

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

§9

Postanowienia końcowe

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Sądem właściwym dla rozpatrzenia sporów wynikających z niniejszej umowy będzie sąd właściwy Administratora danych.

Administrator danych

Podmiot przetwarzający

04.04.2018

Kierownik Działu

Beata Rudzka

NACZELNIK WYDZIAŁU

dr inż. Roman Kowalówka

Naczelnik Wydziału RADCA PRAWNY

mgr Violetta Kraft
Kt-1516

Administrator
Bezpieczeństwa Informacji
mgr Anna Smetana

06.04.18 Ewa Myrda