

WZÓR

UMOWA NA ODBIÓR I TRWAŁE ZNISZCZENIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

zawarta dnia2026 r. w Krakowie pomiędzy:

Krakowskim Szpitalem Specjalistycznym im. św. Jana Pawła II z siedzibą przy ul. Prądnicka 80, 31 – 202 Kraków – wpisanym do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pod numerem KRS 0000046052, reprezentowanym przez:

Lek. Grzegorza Fitasa, Dyrektora Krakowskiego Szpitala Specjalistycznego im. św. Jana Pawła II,
zwanym dalej – **Zamawiającym,**

a

....., zwanym w dalszej części umowy
Wykonawcą.

Umowa została zawarta na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz zgodnie z Zarządzeniem nr 11/2026 Dyrektora Krakowskiego Szpitala specjalistycznego im. św. Jana Pawła II z dnia 12 lutego 2026 r. w przedmiocie dokonywania wydatków ze środków publicznych nieobjętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 33.000 złotych netto.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest odbiór dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej przez Krakowski Szpital Specjalistyczny im. św. Jana Pawła II z siedziby Zamawiającego i trwałe jej zniszczenie w siedzibie Wykonawcy przy pomocy procesu mechanicznego cięcia i szarpania w sposób zapewniający bezpieczne rozdrobnienie/ zniszczenie dokumentów. Wydanie dokumentu – certyfikatu potwierdzającego bezpieczne i zgodne z regulacjami zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia wymagane do bezpiecznego i zgodnego z prawem wykonania umowy.
3. Powierzenie przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach nastąpi na mocy odrębnej umowy, zawartej pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, która stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej umowy.
4. Niszczenie dokumentacji niearchiwalnej powinno być wykonane za pomocą urządzeń które spełniają normy DIN 66399.

§ 2

1. Przekazanie dokumentacji niearchiwalnej (papierowej) do trwałego zniszczenia nastąpi poprzez jej odbiór przez z siedziby Zamawiającego adres: ul. Prądnicka 80, 31 – 202 Kraków i podpisanie Protokołu Odbioru, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** Umowy.
2. Zamawiający zobowiązuje się do:
 - a) zapewnienia swobodnego dostępu do dokumentacji niearchiwalnej (papierowej) w celu dokonania ich załadunku,
 - b) niezwłocznego informowania Wykonawcę o mogących powstać utrudnieniach w odbiorze dokumentacji niearchiwalnej (papierowej).

3. Jeżeli Wykonawca z powodów od siebie niezależnych nie będzie mógł wykonać Usługi o której mowa w § 1 ust.1 ustalonym zakresie lub terminie, zobowiązuje się do poinformowania Zamawiającego o tym fakcie, najpóźniej dwa dni przed zaplanowaną realizacją Usługi.
4. Po dokonaniu zniszczenia przez Wykonawca sporządzi **certifikat potwierdzający bezpieczne i zgodne z regulacjami zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej** i dostarczy na Dziennik Podawczy Krakowskiego Szpitala Specjalistycznego im. św. Jana Pawła II ul. Prądnicka 80, 31-202 Kraków w terminie trzech dni od dnia podpisania Protokołu Odbioru o którym mowa w § 2 ust 1.

§ 3

Wynagrodzenie

1. Całkowita wartość przedmiotu umowy wynosi **brutto** słownie:.....
2. Podstawą do ustalenia wartości faktury będzie certyfikat potwierdzający zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej.
3. Zamawiający ma obowiązek zapłaty kwoty określonej w prawidłowo sporządzonej fakturze, wystawionej nie wcześniej niż w dniu podpisania protokołu niszczenia w terminie 30 (słownie: trzydziestu) dni licząc od dnia jej otrzymania, na konto Wykonawcy. W przypadku nieterminowego uregulowania należności Zamawiający zapłaci odsetki ustawowe za każdy dzień w opóźnieniu zapłaty.
4. Za dzień wykonania zobowiązania uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Szpitala.
5. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją Usługi, które zostały wskazane w **załączniku nr 1** do niniejszej umowy – Formularz cenowy.

§ 4

Okres obowiązywania Umowy

1. Umowa zostaje zawarta w chwili jej podpisana. Umowa ma charakter jednorazowy i wygasa z chwilą wykonania przedmiotu Umowy o której mowa w § 1 ust.1 oraz po dostarczeniu **certifikatu potwierdzającego bezpieczne i zgodne z regulacjami unieszkodliwienie dokumentacji niearchiwalnej** o którym mowa w § 2 ust.5.
 - a) Usługa zostanie wykonana w terminie do dnia**2026 r.**
2. W przypadku niedotrzymania terminu o których mowa powyżej Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy z winy Wykonawcy.

§ 5

1. W zakresie dopuszczalnym przez prawo, w szczególności w relacjach pomiędzy przedsiębiorcami, Strony wyłączają stosowanie przepisów o rękojmi za wady rzeczy, o których mowa w art. 556–576 Kodeksu cywilnego, o ile mają one zastosowanie do danego stosunku prawnego.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za nienależyte wykonanie zobowiązania, w szczególności za niewłaściwe lub niekompletne zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej (papierowej).
3. W przypadku stwierdzenia, że zniszczenie nie zostało wykonane zgodnie z umową lub obowiązującymi normami, Wykonawca zobowiązuje się do nieodpłatnego powtórnego wykonania usługi oraz do naprawienia ewentualnej szkody wynikłej z nienależytego wykonania z tym zastrzeżeniem, że Wykonawca wobec Zamawiających będących SPZOZ ponosi odpowiedzialność wyłącznie za prawidłowe wykonanie Umowy i w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez Zamawiającego pozostającej w bezpośrednim związku przyczynowym z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem tej Umowy. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za utracone przez Zamawiającego korzyści. Wszelka odpowiedzialność Wykonawcy wobec Zamawiających z tytułu danej Umowy ograniczona jest do wysokości wynagrodzenia określonego tą Umową.
4. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia w wykonaniu Umowy lub jej części w następujących przypadkach:
5. opóźnienia w przekazywaniu przez Zamawiającego informacji niezbędnych do prawidłowego

i terminowego wykonania Umowy;

6. opóźnienia w przekazaniu przez Zamawiającego dokumentacji niearchiwalnej (papierowej);
7. zakłóceń powstałych w wywozie dokumentacji niearchiwalnej (papierowej), wskutek zaniedbań Zamawiającego, a zwłaszcza utrudnienia odbioru worków z miejsca ich ustawienia, konieczności stosowania nieprzewidzianych sposobów odbioru, np. gdy dokumentacja niearchiwalna (papierowa), nie została przygotowana do wywozu w oznaczonych do tego celu workach lub pojemnikach.
8. Wykonawca zobowiązuje się do odebrania dokumentów w ciągu 7 dni roboczych od daty zlecenia.
9. Na co najmniej 24 godziny przed realizacją zlecenia, Wykonawca wyśle do Zamawiającemu e-mail z autoryzacją odbioru, na adres skrzynki podany przy zamówieniu. W e-mailu zawarte będą informacje, takie jak: dane kierowcy, typ samochodu, nr. rejestracyjny samochodu.
10. Wykonawca odbierze dokumenty do zniszczenia własnym transportem i z własnymi workami/pojemnikami. Transport dokumentacji w sposób bezpieczny chroniący dane przed ujawnieniem, do których dostęp mają tylko i wyłącznie osoby wskazane w § 6 ust.1 i 2.
11. Wykonawca dokona likwidacji dokumentów zgodnie zobowiązującymi przepisami z wykorzystaniem specjalistycznego ciągu technologicznego dla przemysłowej likwidacji dokumentów.
12. Wykonawca zobowiązuje się do całkowitej likwidacji dokumentów w taki sposób, aby z ich treścią w żaden sposób nie można było się zapoznać oraz tak, aby zlikwidowane dokumenty nie mogły zostać odtworzone.
13. Dokumenty zostaną zniszczone w ciągu 48 godzin. Czas ten może ulec nieznacznemu wydłużeniu, jeżeli dokumenty będą wymagały przygotowania do niszczenia np.: poprzez wyjęcie ich z segregatorów. Jeżeli zlecenie przekroczy dobowe możliwości przerobowe lub nastąpią czynniki, za które Wykonawca nie może ponosić odpowiedzialności (np. brak prądu), przyjmuje się, że czas może zostać wydłużony do 96 godzin.

§ 6

1. Wykaz pracowników i osób trzecich, biorących udział w realizacji umowy po stronie Wykonawcy, stanowi:
 - a).....
 - b).....
2. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem przedmiotu umowy ze strony Wykonawcy sprawuje:
 - a)
 - b)
3. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego sprawuje:
 - a) Marta Kusznerewicz-Mikś - specjalista Archiwum Administracyjne
 - b) Jadwiga Zajac tel. 501 039 296 adres e-mail: j.zajac@szpitaljp2.krakow.pl w zakresie Inspektora Ochrony Danych

§ 7

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych otrzymanych i uzyskanych od Zamawiającego w związku z wykonaniem zobowiązań wynikających z umowy.
2. Strony zobowiązują się do przestrzegania przy wykonywaniu umowy wszystkich postanowień zawartych w obowiązujących przepisach prawnych związanych z informacjami niejawnymi oraz danymi osobowymi.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za zachowanie tajemnicy przez swoich pracowników, podwykonawców i wszelkie inne osoby, którymi będzie się posługiwać przy wykonywaniu umowy.
4. 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.

lub jej rozwiązaniu, bez względu na przyczynę i podlega wygaśnięciu według zasad określonych w przepisach dotyczących zabezpieczania informacji niejawnych i innych tajemnic prawnie chronionych.

§ 8

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Wykonawca zobowiązuje się do zapłacenia kary umownej w następujących wypadkach i wysokościach:
 - c) w wysokości 500 zł, gdy mimo zawarcia umowy nie przystąpi do wykonywania usługi albo gdy Zamawiający odstąpi od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca,
 - d) w wysokości 100 zł za każdy dzień opóźnienia w realizacji zlecenia,

§ 9

1. Wykonawca i Zamawiający z tytułu i dla zapewnienia współpracy celem realizacji zapisów Umowy udostępnią dane osobowe swoich pracowników stronie drugiej w maksymalnym zakresie: imię i nazwisko, numer telefonu służbowego, służbowy adres e-mail.
2. Wykonawca i Zamawiający prześlą swoim pracownikom i współpracownikom, których dane zostaną udostępnione z tytułu Umowy wszelkie informacje określone w art. 13 i 14 RODO, w sposób pozwalający stronie drugiej skorzystać z prawa do odstąpienia od wykonania obowiązku informacyjnego – vide art. 13 pkt 4 oraz art. 14 pkt 5 RODO. Obowiązek informacyjny dla pracowników Wykonawcy stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy, wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu podpisanego przez obie Strony.
4. Wszelkie spory wynikłe pomiędzy stronami z wykonania niniejszej umowy, których nie da się rozstrzygnąć polubownie, będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
6. Załączniki do Umowy stanowią jej integralną część.
7. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załączniki do umowy:

Załącznik nr 1 Formularz cenowy do zapytania ofertowego na odbiór i trwałe zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej dla Krakowskiego Szpitala Specjalistycznego im. św. Jana Pawła II.

Załącznik nr 2 Protokół odbioru dokumentacji niearchiwalnej (papierowej).

Załącznik nr 3 Obowiązek informacyjny (informacja dla pracowników wykonawcy/pracowników i współpracowników Partnera Biznesowego).

Załącznik nr 4 Oświadczenie Wykonawcy o ochronie informacji.

Załącznik nr 5 Umowa powierzenia przetwarzania danych.

**FORMULARZ OFERTOWY
NA USŁUGĘ ZNISZCZENIA DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (PAPIEROWEJ)**

Zamawiający :
Krakowski Szpital Specjalistyczny im. św. Jana Pawła II, ul. Prądnicka 80, 31-202 Kraków

Ja / My Niżej podpisany/i

działając w imieniu i na rzecz

(nazwa i siedziba Wykonawcy)

REGON:, NIP:, numer KRS: *(jeśli dotyczy)*

Tel.....

Składam/y ofertę na **przeprowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej Krakowskiego Szpitala specjalistycznego im. św. Jana Pawła II** za cenę:

Kolumna nr 1	Kolumna nr 2	Kolumna nr 3	Kolumna nr 4	Kolumna nr 5	Kolumna nr 6
Rodzaj dokumentacji przeznaczonej do trwałego zniszczenia	Szacunkowa ilość mb dokumentacji	Cena jednostkowa netto za <u>1mb</u> z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (w zł)	Stawka VAT (%)	Cena jednostkowa brutto za 1mb z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (w zł)	Wartość brutto z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (w zł) WYNIK
Dokumentacja papierowa	350 mb				
odbiór z siedziby zamawiającego					
WARTOŚCI ZAMÓWIENIA (SUMA POZYCJI W KOLUMNIE NR 6)					

Kwota brutto słownie złotych

- Oświadczamy, że zaoferowana kwota brutto zawiera wszystkie koszty wykonania usługi.
- Oświadczamy, że w ofercie nie została zastosowana cena dumpingowa i oferta nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji zgodnie z art. 5 – 17 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
- Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 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 dnia 4 maja 2016 r.) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia.
- Osobą upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy oraz wskazaną do kontaktów z Zamawiającym na etapie wyboru oferty najkorzystniejszej jest:

Imię i nazwisko:, telefon:, e-mail:

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis)

PROTOKÓŁ ODBIORU dokumentacji niearchiwalnej (papierowej)

Wykonawca:.....

NIP Wykonawcy:.....

Adres email Wykonawcy:

Numer telefonu Wykonawcy:.....

Zamawiający: **Krakowski Szpital Specjalistyczny im. św. Jana Pawła II ul. Prądnicka 80, 31-202 Kraków**

NIP Zamawiającego: **677-169-45-70**

Adres email Zamawiającego:

Numer telefonu Zamawiającego:.....

Ilość przekazanej dokumentacji papierowej (mb).....

Data odbioru dokumentacji papierowej z siedziby Zamawiającego:.....

Wykonawca..... potwierdza odbiór dokumentacji papierowej w dniu _____ w celu ich dalszego przekazania do procesu zniszczenia, zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi oraz zwartą Umową.

.....
Podpis Zamawiającego

.....
podpis Wykonawcy

Obowiązek informacyjny

(informacja dla pracowników wykonawcy/pracowników i współpracowników Partnera Biznesowego)

Zgodnie z art.13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust 1 i 2 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 (dalej: RODO), uprzejmie informujemy:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Krakowski Szpital Specjalistyczny im. św. Jana Pawła II, ul. Prądnicka 80, 31-202 Kraków.
- 2) Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: iod@szpitaljp2.krakow.pl lub nr tel.: 12 614 3049, we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem.
- 3) Pani/Pana dane osobowe zostały udostępnione przez podmiot będący realizatorem umowy. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne w celach związanych z zawarciem i realizacją umowy.
- 4) Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się w celach:

- zawarcia i wykonania umowy – w myśl art. 6 ust. 1 lit. b) RODO;
- związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych i dokumentacji podatkowej – w celu wypełnienia obowiązku prawnego w myśl art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z art. 74 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- archiwalnych – w celu wypełnienia obowiązku prawnego w myśl art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń - na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora danych w myśl art. 6 ust. 1 lit. f) RODO.

5) W związku z powyższymi celami przetwarzane są następujące kategorie Pani/Pana danych osobowych: imię i nazwisko, stanowisko lub pełniona funkcja, służbowe dane kontaktowe tj.: adres e-mail, numer telefonu i dane z dokumentacji prowadzonej w czasie realizacji umowy lub prowadzenia korespondencji służbowej w celu zawarcia umowy.

6) Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie:

- pracownikom i współpracownikom Szpitala posiadającym upoważnienie do przetwarzania danych osobowych Kontrahentów w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
- podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów obowiązującego prawa oraz podmiotom współpracującym z Krakowskim Szpitalem Specjalistycznym im. św. Jana Pawła II w zakresie realizacji rozwiązań technicznych i organizacyjnych, dostawcom usług (np. pocztowych, teleinformatycznych).

7) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wymagany przepisami prawa w zakresie przechowywania dokumentacji księgowej i podatkowej lub przez okres przedawnienia roszczeń określony w przepisach prawa, a następnie usuwane.

- 8) Każdemu, kogo dane dotyczą przysługuje prawo: dostępu do swoich danych, sprostowania (poprawiania) swoich danych, ograniczenia przetwarzania danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wniesienia skargi do Prezesa UODO.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania zautomatyzowanych decyzji (bez udziału człowieka), a także nie będą wykorzystywane w celu profilowania.

Oświadczenie Wykonawcy o ochronie informacji

Miejscowość, dnia

W związku z wykonywaniem przez Wykonawcę zobowiązań z tytułu umowy nr w Krakowskim Szpitalu Specjalistycznym im. św. Jana Pawła II, zobowiązuje Wykonawcę do:

1. Zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji technicznych, technologicznych, prawnych i organizacyjnych dotyczących zasobów sprzętowych i programowych systemu teleinformatycznego Zamawiającego, informacji niejawnych, danych objętych tajemnicą skarbową oraz danych osobowych, uzyskanych w trakcie wykonywania umowy niezależnie od formy przekazania tych informacji i ich źródła, zarówno w trakcie trwania umowy, jaki i po jej rozwiązaniu.
2. Wykorzystania informacji jedynie w celach określonych ustaleniami umowy oraz wynikających z uregulowań prawnych obowiązujących w Polsce i Unii Europejskiej.
3. Podjęcia wszelkich niezbędnych kroków dla zapewnienia, że żaden pracownik Wykonawcy ani inna osoba z pomocą której Wykonawca realizuje umowę nie ujawni informacji chronionych ani ich źródła, zarówno w całości, jak i w części, osobom lub firmom trzecim, bez uzyskania uprzednio wyraźnego upoważnienia na piśmie od mgr inż. Adriana Żaka – Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych.
4. Odnutowywania i zgłaszania wszelkich zaobserwowanych lub podejrzewanych słabości związanych z bezpieczeństwem informacji w systemach lub usługach.
5. Ujawnienia informacji 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 umowy nr
6. Niekopiowania, niepowielania, ani w jakikolwiek inny sposób nierozpowszechniania jakiegokolwiek części określonych informacji, z wyjątkiem uzasadnionej potrzeby do celów związanych z realizacją umowy nr, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody od Pana lek. Grzegorza Fitasa – Dyrektora Szpitala.
7. Stwierdzam własnoręcznym podpisem, że znane są mi moje obowiązki w zakresie ochrony informacji, wynikające z niżej wymienionych przepisów:
 - Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz inne przepisy normujące ochronę danych osobowych;
 - Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742);
 - Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 900).

Oświadczam też, że jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie do zbycia informacji chronionych, zdobytych w trakcie wykonywania umowy.

Każda z osób uczestniczących w realizacji przedmiotu umowy zobowiązała się wobec Wykonawcy nie ujawniać żadnych informacji, z którymi zapozna się podczas wykonywania czynności zleconych do realizacji oraz zapoznała się z treścią zobowiązania co do zachowania poufności informacji.

.....
podpis Wykonawcy

