

-WZÓR UMOWY-

Umowa Nr .....

zawarta w dniu ..... w Olsztynie pomiędzy:

**Skarbem Państwa – Izbą Administracji Skarbowej w Olsztynie,  
Aleja Marszałka Józefa Piłsudskiego 59A,**

NIP: 739-10-40-006, REGON 001022914,

reprezentowaną przez: .....

zwaną dalej **Zamawiającym**

a

.....  
reprezentowaną/-nym przez: .....

zwaną/-nym dalej **Wykonawcą,**

a wspólnie **Stronami**

Niniejsza umowa została zawarta z pominięciem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), ponieważ wartość zamówienia nie przekracza w złotych równowartości 30 000 euro.

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

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 Olsztynie oraz podległe jej jednostki województwa warmińsko-mazurskiego, wymienione w **załączniku nr 1** do niniejszej umowy.
2. Dokumentacja przekazywana będzie przez Izbę Administracji Skarbowej w Olsztynie i podległe jej jednostki województwa warmińsko-mazurskiego sukcesywnie zgodnie ze zgłaszanymi przez Zamawiającego zapotrzebowaniami. Zapotrzebowania przygotowywane będą przez Zamawiającego z należytą starannością. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne rozbieżności pomiędzy ilością zgłoszonej do odbioru dokumentacji, 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, która podlega brakowaniu w związku z upływem okresu jej przechowywania (w rozumieniu rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie, klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej tj. Dz. U. 2019, 246), gromadzonej w magazynach Archiwum Zakładowego Izby Administracji Skarbowej w Olsztynie rozmieszczonych w jednostkach województwa warmińsko-mazurskiego 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 Olsztynie lub jednostki podległej Izbie Administracji Skarbowej pracownik Wykonawcy dokonuje plombowania pojemników/worków z odbieranymi dokumentami i przekazuje spis plomb nadzorującemu pracownikowi Referatu Archiwum lub osobie upoważnionej,

c) Wykonawca dokonuje zniszczenia dokumentacji w ciągu 5 (pięciu) dni roboczych od dnia odebrania jej od Zamawiającego;

d) dokumentacja do zniszczenia może zawierać wszelkiego rodzaju elementy metalowe, jak spinacze, zszywki, zawieszki metalowe skoroszytów, elementy plastikowe, segregatory itp.,

e) Wykonawca niszczy nośniki papierowe zgodnie z normą DIN 66399 do przynajmniej trzeciego stopnia utajnienia i dokumentuje proces niszczenia dokumentacji niearchiwalnej kat.

B w formie nagrań,

f) na żądanie Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się umożliwić upoważnionemu pracownikowi Zamawiającego obserwowanie procesu niszczenia,

g) na każdym etapie realizacji umowy Zamawiający ma prawo dokonania kontroli pomieszczeń magazynowych służących do przechowywania dokumentacji do czasu jej zniszczenia, pod kątem ich zabezpieczenia przed dostępem osób trzecich,

h) 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,

2) Ważenie odbieranej dokumentacji w siedzibie Zamawiającego lub jednostki podległej – przy użyciu własnego sprzętu do ważenia – Wykonawcy.

## § 2

### Odbiór, ważenie, załadunek i transport

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 Referatu Archiwum lub osoby upoważnionej, do dostarczonych przez Wykonawcę pojemników/worków, które po załadunku zostają zaplombowane przez Wykonawcę. Wzór protokołu odbioru dokumentów stanowi **załącznik nr 3**.
3. Odbiór dokumentacji niearchiwalnej kat. B, dokumentacji roboczej 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, odbywać się będzie sukcesywnie w oparciu o harmonogram. Zamawiający każdorazowo określi orientacyjną ilość metrów bieżących akt do zniszczenia w danym magazynie oraz osobę upoważnioną do ich przekazania.
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.
7. Wykaz jednostek, z których następować będzie odbiór dokumentów, stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej umowy.
8. Strony ustalają następujący sposób określania wagi odebranych dokumentów: ważenie odbywać się będzie na miejscu odbioru dokumentów, w poszczególnych lokalizacjach, przez pracowników Wykonawcy, przy udziale pracowników Zamawiającego, przy użyciu wagi dostarczonej przez Wykonawcę. Sporządzony zostanie Protokół odbioru dokumentów (**załącznik nr 3**) wraz z podaną wagą. Określona w ten sposób waga dokumentów będzie podstawą przy naliczaniu wynagrodzenia dla Wykonawcy.

### § 3

#### **Zobowiązania Wykonawcy**

1. Wykonawca oświadcza, że posiada wszelkie niezbędne wymagania i kwalifikacje do świadczenia usług niszczenia dokumentacji niearchiwalnej.
2. 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) nienaruszenia zawartości pojemników/worków z danymi podczas przewozu,
  - b) otwarcie pojemników/worków wyłącznie przez upoważnione do tego osoby, w pomieszczeniu przeznaczonym do niszczenia dokumentacji i jedynie w tym celu,
  - c) zabezpieczanie niszczonej dokumentacji przed wglądem do niej przez osoby trzecie oraz pracowników Wykonawcy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do posiadania do własnej dyspozycji pomieszczeń magazynowych służących do przechowywania dokumentacji odebranej od Zamawiającego, do czasu jej zniszczenia, bezwzględnie zabezpieczonych przed dostępem osób trzecich.
4. Wykonawca zobowiązuje się do zniszczenia całej zawartości każdego pojemnika/worka bezpośrednio po jego otwarciu. W żadnym wypadku Wykonawca nie może składować dokumentów po rozpakowaniu pojemników/worków lub przerywać czynności niszczenia przed zniszczeniem całości zawartości pojemnika/worka.
5. Wykonawca nie ma prawa kopiować, skanować, fotografować, nagrywać oraz rozpowszechniać dokumentów podlegających zniszczeniu, ani udostępniać jej w tych celach osobom trzecim.
6. Wykonawca zobowiązuje się do całkowitego zniszczenia przekazanej dokumentacji w taki sposób, aby z ich treścią w żaden sposób nie można było się zapoznać oraz tak, aby zniszczone dokumenty nie mogły zostać odtworzone.
7. Od momentu odbioru dokumentacji do jej zniszczenia odpowiedzialność za jej bezpieczny i prawidłowy transport, przechowywanie, a także zniszczenie w warunkach gwarantujących ochronę danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami leży w pełnym zakresie na Wykonawcy.
8. Wykonawca nie może powierzyć wykonania umowy Podwykonawcy, osobie trzeciej ani w części ani w całości.

## § 4

### Zasady rozliczeń

1. Z tytułu wykonania przedmiotu niniejszej umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości ..... brutto (słownie złotych: ....) za każdy zniszczony 1 kilogram dokumentów, zgodnie z ofertą złożoną w dniu ....., która stanowi **załącznik nr 4** do umowy.
2. Rozliczenie z tytułu świadczonych usług niszczenia będzie odbywać się na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę, nie później niż w terminie 5 dni po zakończeniu miesiąca, w którym wykonana została usługa. Do faktury Wykonawca załącza certyfikat niszczenia dokumentów oraz płyty DVD z zapisem procesu niszczenia, objętych daną fakturą.
3. Zamawiający uiszcza opłatę za usługi niszczenia dokumentacji na konto bankowe wskazane przez Wykonawcę na fakturze, w terminie do 21 kalendarzowych, licząc od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.

## § 5

### Kary umowne

1. Strony zastrzegają sobie prawo naliczania kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy.
2. W razie nienależytego wykonania umowy, Zamawiający ma prawo nałożyć na Wykonawcę następujące kary umowne:
  - 1) 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 Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 50,00 zł za każdy dzień zwłoki, nie więcej niż 500,00 zł;
  - 2) W przypadku niewykonania czynności określonych w §1 ust. 3 pkt 1 lit. f i g Wykonawca zapłaci karę w wysokości 50,00 zł za każdy dzień zwłoki, nie więcej niż 500,00 zł;
  - 3) W przypadku przekroczenia terminu niszczenia dokumentacji określonego w §1 ust. 3 pkt 1 lit. c Wykonawca zapłaci karę w wysokości 50,00 za każdy dzień spóźnienia, nie więcej niż 500,00 zł.
3. Zapłata przez Wykonawcę kary umownej nie zwalnia Wykonawcy z realizowania obowiązków określonych niniejszą umową.
4. Kary umowne zastrzeżone na rzecz Zamawiającego mogą być dochodzone z każdego tytułu odrębnie i podlegają łączeniu.

5. W sytuacji gdy Zamawiający nie przygotowuje dokumentacji w terminie uzgodnionym w zleceniu oraz jednocześnie nie poinformuje o tym fakcie Wykonawcy, Wykonawca uprawniony jest do żądania zwrotu kosztów jakie poniósł w związku z dojazdem i powrotem z/do jednostki po odbiór dokumentacji, według stawek określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. nr 27, poz. 271 ze zm.). Dodatkowo, Zamawiający zapłaci karę w kwocie 100,00 zł za każdy dzień zwłoki nieprzygotowania dokumentacji do odbioru przez Wykonawcę.

6. Termin zapłaty kary umownej wynosi 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia o obciążeniu karą umowną.

7. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do wysokości poniesionej szkody na zasadach ogólnych, w przypadku gdy szkoda wyrządzona Zamawiającemu w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem umowy przez Wykonawcę przewyższy wysokość kar umownych zasądzonych na podstawie ust. 2.

## **§ 7**

### **Osoby do kontaktu**

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

1) Zamawiający:

Imię, nazwisko ..... tel. ...., e-mail: .....

2) Wykonawca:

Imię, nazwisko ..... tel. ...., e-mail: .....

2. Zmiany osób, o których mowa w ust. 1 nie stanowią istotnych zmian postanowień umowy. W przypadku konieczności dokonania zmiany w powyższym zakresie jako wystarczające przyjmuje się niezwłoczne pisemne powiadomienie o tym fakcie drugiej Strony.

## **§ 8**

### **Czas trwania umowy**

Niniejsza umowa zawarta zostaje na czas określony, na okres 24 miesięcy od daty jej podpisania.

## §9

### Rozwiązanie umowy

1. W przypadku naruszenia istotnych postanowień umowy przez jedną ze stron, druga strona ma prawo do wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym.
4. Każdej ze stron przysługuje prawo do rozwiązania umowy, po uprzednim jej wypowiedzeniu na piśmie. Okres wypowiedzenia wynosi 1 miesiąc.

## § 10

### Ochrona tajemnicy

1. Usługi objęte przedmiotem niniejszej Umowy, wymagające przetwarzania danych osobowych, świadczone będą przez obie strony umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi regulującymi kwestie ochrony danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE seria L nr 119).
2. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych otrzymanych i uzyskanych od Zamawiającego w związku z wykonaniem zobowiązań wynikających z umowy.
3. Strony zobowiązują się do przestrzegania przy wykonywaniu umowy wszystkich postanowień zawartych w obowiązujących przepisach prawnych krajowych i unijnych związanych z ochroną informacji chronionych.
4. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji technicznych, technologicznych, prawnych i organizacyjnych dotyczących zasobów sprzętowych i programowych systemu teleinformatycznego Zamawiającego, uzyskanych w trakcie wykonywania Umowy niezależnie od formy przekazania tych informacji i ich źródła.
5. Wykonawca odpowiada za szkodę wyrządzoną Zamawiającemu przez ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie do zbycia informacji otrzymanych od Zamawiającego, wbrew postanowieniom umowy, zgodnie z właściwymi przepisami.
6. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej umowy.

## § 11

### Postanowienia końcowe

1. Zmiany i uzupełnienia treści umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksów sporządzonych do umowy, z zastrzeżeniem zapisów §7.
2. Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy rozstrzygane będą polubownie w dobrze pojętym interesie stron. W przypadku braku możliwości polubownego rozstrzygnięcia sporu zostanie on rozstrzygnięty przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego, krajowe i unijne przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych oraz innych przepisów.
4. Przedmiot niniejszej umowy oraz żadne prawa przysługujące stronom z tytułu realizacji niniejszej umowy nie mogą być przedmiotem cesji bez pisemnej zgody strony.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

Zamawiający

.....

Wykonawca

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wykaz jednostek.

Załącznik nr 2 – Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Załącznik nr 3 – Protokół odbioru.

Załącznik nr 4 – Oferta Wykonawcy.