

Umowa

Zawarta w dniu 2024 r. we Wrocławiu pomiędzy:

Skarbem Państwa - Państwową Inspekcją Pracy Okręgowym Inspektoratem Pracy we Wrocławiu, z siedzibą: ul. Zielonego Dębu 22, 51-621 Wrocław, NIP: 899-10-60-176, reprezentowanym przez :

Andrzeja Pogórskiego – Okręgowego Inspektora Pracy,

zwanym dalej: „**Zlecniodawcą**”,

a

a

1. Gdy przedsiębiorca posiada wpis do rejestru przedsiębiorców w KRS (*)

....., z siedzibą w wpisanym do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w, Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS:, NIP: REGON wysokość kapitału zakładowego:, , nr rachunku bankowego reprezentowanym przez: zwanym/ą dalej: „**Zleceniobiorcą**”

1a. Gdy przedsiębiorca posiada wpis do rejestru przedsiębiorców w KRS – Sp. z o.o. Sp. k. (*)

..... **Sp. z o.o. Sp. k.**, z siedzibą w wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w, Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem, NIP: REGON, nr rachunku bankowego, reprezentowaną przez: komplementariusza: (np. **Sp. z o.o.**), z siedzibą w, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w, Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem, NIP: REGON, w imieniu którego działa: zwaną alej: „**Zleceniobiorcą**”

2. Gdy przedsiębiorca jest osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, która posiada wpis do CEIDG (*)

Panem/Panią, zamieszkałym/-ą, posiadającym/-ą nr PESEL: Prowadzącym/-ą działalność gospodarczą pod firmą ze stałym miejscem wykonywania działalności gospodarczej: przy ul., wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej ze statusem aktywny, NIP, REGON, nr rachunku bankowego zwanym/ą dalej: „**Zleceniobiorcą**”

3. Gdy przedsiębiorcy prowadzą działalność w ramach stosunku zobowiązaniowego spółki cywilnej (*)

- 1) Panem/Panią, zamieszkałym/-ą, PESEL, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej ze statusem aktywny, NIP, REGON,

Panem/Panią, zamieszkałym/-ą, PESEL: Wpisanym/-ą do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej ze statusem aktywny, NIP, REGON,

t.j. przedsiębiorcami prowadzącymi wspólnie działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej pod nazwą:

.....S.C. w przy ul.

NIP:REGON: numer rachunku bankowego

.....

Zwanymi dalej łącznie : „**Zleceniobiorcą**”,

Łącznie zwane dalej: „**Stronami**” a każda z osobna: „**Stroną**”

Dane osób prawidłowo umocowanych do reprezentacji Stron ustalono w oparciu o odpowiednią dokumentację formalnoprawną (np. umowa spółki cywilnej, odpis KRS, pełnomocnictwa, dalsze pełnomocnictwa, dokumenty stwierdzające tożsamość),....., których odpisy załączono w skład dokumentacji niniejszej umowy.

W związku z faktem, iż wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130 000, 00 zł, niniejsza umowa (zwana dalej „**Umową**”) została zawarta z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 19 września 2019 r.- Prawo zamówień publicznych, w oparciu o dyspozycję art. 2 ust. 1 pkt 1 rzeczzonej ustawy. Zamówienia udzielono Wykonawcy w wyniku zapytania o cenę na usługi archiwizacyjne dokumentacji zgromadzonej w zasobach Zamawiającego, wg zasad określonych w Zarządzeniu nr 6/21 Głównego Inspektora Pracy z dnia 25 stycznia 2021 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych w Państwowej Inspekcji Pracy i w konsekwencji powyższego została zawarta Umowa następującej treści:

§ 1

1. Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania na rzecz Zamawiającego usługi archiwizacyjnej (dokładnie opisanej w Opisie przedmiotu zamówienia, będącym załącznikiem nr 3 do Umowy), polegającej na:

Dla zadania nr 1

- 1.1. Przekwalifikowaniu dokumentacji „różnej” z kat. B do kat. A (ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek, opisanie okładek) – ok. 4,5 mb.
- 1.2. Przekwalifikowaniu dokumentacji pokontrolnej z kat. BE10 do kat. A – ok. 17 mb. (odebranie dokumentacji przez Archiwum Państwowe).

Dla zadania nr 2:

Paginowanie dokumentacji pokontrolnej (prawidłowo uporządkowana i opisana) – ok. 10 mb. (ok. 2690 sztuk)

Dla zadania nr 3:

Poprawienie opisu na okładkach teczek (dokumentacja prawidłowo uporządkowana) – ok. 5180 szt.

Dla zadania nr 4

Poprawienie opisu na okładkach teczek (dokumentacja prawidłowo uporządkowana) oraz uzupełnienie spisu zdawczo-odbiorczego o REGON, nazwę firmy, miejscowość i daty skrajne – w przybliżeniu 1550 szt.

2. W ramach usługi opisanej jako **Zadanie nr 1** Zleceniobiorca zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) przeprowadzenia studiów wstępnych w celu zapoznania się ze stosowanym przez Zleceniodawcę sposobem archiwizacji dokumentacji w terminie 5 dni od dnia zawarcia Umowy,
 - 2) po zapoznaniu się z dokumentacją będącą przedmiotem Umowy, uzgodnienia ze Zleceniodawcą, a następnie przekazanie mu do pisemnej akceptacji harmonogramu prac archiwizacyjnych, zwanego dalej „harmonogramem” – w terminie 7 dni od dnia zawarcia Umowy; harmonogram po zatwierdzeniu go przez Zleceniodawcę stanie się integralną częścią Umowy jako załącznik nr 4,

- 3) przedłożenia Zleceniodawcy w ciągu tygodnia od ustalonego w harmonogramie terminu rozpoczęcia realizacji prac archiwizacyjnych wstępnie zarchiwizowanych jako wzorzec, co najmniej trzech teczek, celem uzyskania akceptacji Zleceniodawcy dla poprawności przyjętego układu wewnętrznego, opisu teczek oraz zgodności opisów z zawartością teczek,
- 4) scalenia akt spraw zakończonych w jednym lub, w przypadku większej ilości dokumentacji, w kilku tomach,
- 5) uporządkowania materiałów archiwalnych polegającego na:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw - chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy należy rozdzielić białą kartką papieru formatu A4 (dotyczy tylko dokumentacji pokontrolnej). ▸
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism ,
 - c) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii, w szczególności spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek,
 - d) umieszczeniu dokumentacji w okładkach z tektury bezkwasowej o grubości teczki nieprzekraczającej 5 cm, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - e) paginowaniu stron czyli ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu oraz na odwrotnej stronie w lewym górnym rogu każdej zapisanej strony; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka zawiera stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”.
 - f) wszyciu dokumentacji w okładki za pomocą przekazanej przez Zleceniodawcę bawełnianej tasiemki,
 - g) opisaniu teczek zgodnie z obowiązującą u Zleceniobiorcy instrukcją kancelaryjną z lat, której dokumentacja do przekwalifikowania dotyczy oraz notatkami służbowymi Archiwum Państwowego dotyczącymi sposobu porządkowania dokumentacji kat. A dotyczącej dokumentacji pokontrolnej, pochodzącej z lat 2005-2010.
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z przekazanego przez Zleceniodawcę spisu,

2.W ramach usługi opisanej **Zadanie nr 2**, Zleceniobiorca zobowiązany jest w szczególności do: *)

- a) paginacji stron (dokumentacja jest prawidłowo uporządkowana)
- b) zmiany sygnatury archiwalnej na okładkach (zaklejenie wcześniejszej sygnatury archiwalnej naklejką, naniesienie nowej sygnatury archiwalnej ołówkiem na okładki)
- c) zmiany kategorii archiwalnej z kat. BE10 na kat. A na okładkach (zaklejenie kat. BE10 naklejką, naniesienie nowej kat. A na okładki).

3.W ramach usługi opisanej **Zadanie nr 3**, Zleceniobiorca zobowiązany jest w szczególności do: *)

- a) dla Spisu nr 216B (ok. 2770 szt.) zmiana sygnatury archiwalnej na okładkach (zaklejenie wcześniejszej sygnatury archiwalnej naklejką, naniesienie nowej sygnatury archiwalnej ołówkiem na okładki).
- b) dla Spisu nr 260B (2410 szt.) zmiana sygnatury archiwalnej na okładkach (zaklejenie wcześniejszej sygnatury archiwalnej naklejką, naniesienie nowej sygnatury archiwalnej ołówkiem na okładki), zmiana kategorii archiwalnej z kat. BE10 na kat. A na okładkach (zaklejenie kat. BE10 naklejką, naniesienie nowej kat. A na okładki).

4.W ramach usługi opisanej **Zadanie nr 4**, Zleceniobiorca zobowiązany jest w szczególności do: *

- a) poprawienia opisu na okładkach teczek - zmiana komórki organizacyjnej na okładkach (zaklejenie wcześniejszej komórki organizacyjnej naklejką, naniesienie nowej komórki organizacyjnej – przystawienie pieczętki), dopisanie przy symbolu skrótu komórki („WNS”), dopisanie dat skrajnych, sprawdzenie poprawności opisu teczki i ewentualne poprawienie np. zastąpienie skrótu pełną nazwą.

(ZNACZNA CZĘŚĆ z ok. 1550 SZT. JEST PRAWIDŁOWO OPISANA).

- b) uzupełnienie spisu zdawczo-odbiorczego (przygotowanego przez Zleceniodawcę) o REGON, nazwę firmy, miejscowość oraz daty skrajne.

*) jeśli dotyczy

§ 2

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do wykonania obowiązków objętych Umową zgodnie z:
 - 1) obowiązującymi przepisami regulującymi postępowanie z dokumentacją, a w szczególności:
 - a) ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - b) rozporządzeniem 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,
 - 2) ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - 3) obowiązującymi u Zleceniodawcy normatywnymi kancelaryjno – archiwalnymi, tj. Zarządzeniem Nr 17/2004 Głównego Inspektora Pracy w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt Państwowej Inspekcji Pracy, z uwzględnieniem późniejszych zmian; notatkami służbowymi dotyczącymi uzgodnień z Archiwum Państwowym we Wrocławiu, zwanego dalej „Archiwum” z zakresu porządkowania, w tym notatką służbową z dnia 21.12.2015 będącymi załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy; tworzenia teczek spraw z dokumentacją pokontrolną, ich opisywania i sporządzenia ewidencji, w tym notatką służbową z dnia 8.09.2014 r. dla dokumentów wytworzonych w latach 2005 – 2010, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej umowy oraz określonymi w notatkach (wytycznych itp.), które zostaną przekazane Zleceniobiorcy po zawarciu Umowy.
2. Powierzone Zleceniobiorcy czynności realizowane będą w siedzibie Zleceniodawcy i w czasie godzin jego pracy, tj. w dni robocze w godzinach 7.30 – 15.30, z zastrzeżeniem, że pod warunkiem uzyskania odpowiedniego zezwolenia wydanego przez kierującego jednostką Zleceniodawcy, czynności będą mogły być wykonywane w innych godzinach, ustalonych z osobą uprawnioną do kontaktów po stronie Zleceniodawcy. Zleceniobiorcy nie wolno przenosić dokumentacji poza wyznaczone przez Zleceniodawcę miejsce archiwizacji, w tym w szczególności nie wolno mu wnosić dokumentacji poza teren siedziby Zleceniodawcy.
3. Na czas wykonywania usługi objętej Umową Zleceniodawca udostępni Zleceniobiorcy pomieszczenie niezbędne do wykonania Umowy.
4. Zleceniodawca zobowiązany jest na własny koszt zapewnić Zleceniobiorcy materiały dodatkowe, tj. *okładki, tasiemka do wiązania, naklejki*.
5. Zleceniodawca dostarczać będzie do pomieszczenia o którym mowa w ust. 3 materiały przeznaczone do układania każdorazowo po zgłoszeniu Zleceniodawcy takiego zapotrzebowania.
6. Zleceniobiorca usługi objęte Umową realizować będzie osobiście i/lub przy pomocy swoich pracowników.

§ 3

1. Zleceniobiorca oświadcza, że:
 - 1) do wykonania uzgodnionej w Umowie usługi dysponuje kadrą pracowników posiadających doświadczenie w porządkowaniu materiałów archiwalnych kategorii A (dotyczy zadania nr 1),
 - 2) posiada ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej, a kopia polisy obowiązującej co najmniej przez czas wskazany w § 8 stanowi załącznik nr 5 do Umowy,
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest w szczególności:
 - a) wykonywać usługę z zachowaniem najwyższej staranności i systematyczności, zgodnie z przyjętymi zasadami i celem powierzenia prac archiwizacyjnych,
 - b) zachować w tajemnicy informacje dotyczące osób, których dotyczą dokumenty, w szczególności ich dane osobowe; zachowanie tajemnicy w ww. sprawach obowiązuje również po zakończeniu świadczenia usługi,
 - c) zatrudniania przy realizacji Umowy wyłącznie osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje, ubezpieczenie, aktualne badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy obejmujących czynności wynikające z Umowy, przeszkolenie w zakresie BHP w tym w zakresie zagrożeń dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas pracy na terenie Zamawiającego, niezbędną odzież ochronną i środki ochrony indywidualnej.
3. Zważywszy, na prowadzenie prac w czynnym obiekcie, Zleceniobiorca zobowiązany jest

prować prace w sposób możliwie najmniej uciążliwy dla osób przebywających w budynku, zachować w poufności wszelkie informacje dotyczące spraw Zleceniodawcy, o których wiedzę poweźmie w toku wykonywania prac i do takiej poufności zobowiązać zatrudnionych przy pracach pracowników. Przystępując do prac na terenie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca zobowiązany jest przedstawić Zleceniodawcy listę pracowników, którzy wykonywać będą prace a w ich toku niezwłocznie informować pisemnie Zleceniodawcę o zmianach w składzie pracowników.

4. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za wszelkie działania lub zaniechania swoich pracowników jak za własne.
5. Zleceniodawca posiada prawo kontroli prawidłowości wykonywania powierzonych Zleceniobiorcy czynności, oceny postępu pracy oraz zgłaszania związanych z tym uwag, wniosków i zaleceń.
6. W przypadku pozyskania dodatkowych środków finansowych przez Zleceniobiorcę, Strony ustalają, że w terminie 4 miesięcy od podpisania Umowy, Zleceniobiorca może złożyć deklarację ułożenia dodatkowej ilości mb. dokumentacji według stawki określonej w § 4 ust.1 Umowy, której ilość nie przekroczy mb.

§ 4

1. Strony ustalają, że za wykonanie usługi Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie:

1) Dla zadania 1

obliczone jako iloczyn długości zarchiwizowanej dokumentacji i stawki zł/mb netto + VAT w wysokości obowiązującej w dacie wystawienia faktury za każdy metr zarchiwizowanej dokumentacji. Na potrzeby wstępnego pomiaru długości zarchiwizowanej dokumentacji. Zleceniodawca udostępni w wyznaczonym pomieszczeniu stosowny regał celem układania dokumentacji (dokumentacja będzie układana pionowo, krótszym grzbietem na zewnątrz, wiązaniem do dołu). Wysokość wynagrodzenia należnego na podstawie Umowy nie przekroczy kwoty zł brutto, z zastrzeżeniem, że za zarchiwizowaną dokumentację przyjmuje się wyłącznie dokumentację:

- przyjętą przez Archiwum Państwowe, potwierdzone ekspertyzą „bez zastrzeżeń” - dot. Zadania 1.2,

- przyjętą przez Zleceniobiorcę w zakresie dot. Zadania 1.1 .

2) Dla zadania 2

..... zł netto + VAT w wysokości obowiązującej w dacie wystawienia faktury. W przypadku niewykonania całości Zadania zapłata wynagrodzenia nastąpi w odniesieniu do wykonanej i odebranej części zadania (w przeliczeniu na ułożone mb.)

3) Dla zadania 3 i 4

..... zł netto + VAT w wysokości obowiązującej w dacie wystawienia faktury. W przypadku niewykonania całości Zadania zapłata wynagrodzenia nastąpi w odniesieniu do wykonanej i odebranej przez Zleceniodawcę części zadania (w przeliczeniu na ilość ułożonych sztuk dokumentacji)

2. W przypadku złożenia przez Zleceniobiorcę deklaracji, o której mowa w § 3 ust.6, Strony podpiszą stosowny aneks do Umowy zwiększający wynagrodzenie maksymalne, przy zachowaniu stawek jednostkowych.
3. Ostateczny pomiar dokumentacji nastąpi po zakończeniu wszystkich zleconych prac archiwizacyjnych.
4. Z wykonania pomiaru sporządzony zostanie pisemny protokół, w którym Strony określą długość (ilość) uporządkowanej dokumentacji.
5. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na rachunek Zleceniobiorcy zamówienia w terminie 14 dni roboczych od bezusterkowego odbioru prac wykonanych przez Zleceniobiorcę.
6. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na rachunek bankowy nr.....
7. Zleceniobiorca oświadcza, iż wyżej wskazany rachunek bankowy jest zgłoszony we właściwym dla niego organie podatkowym w ramach zgłoszenia identyfikacyjnego lub zgłoszenia aktualizacyjnego, w szczególności w ramach uwidocznionych w „białej księdze podatników”.
8. W przypadku zmiany wskazanego w Umowie rachunku bankowego Zleceniobiorca jest obowiązany poinformować na piśmie o tym fakcie Zleceniodawcę w terminie 7 dni od dnia dokonania zmiany. Zmiana Umowy w tym przedmiocie wymaga stosownego aneksu

zawartego przez Strony.

9. Strony zastrzegają, iż w przypadku zmiany rachunku bankowego przez Zleceniobiorcę, do czasu uwidocznienia nowego rachunku bankowego w „białej księdze podatników”, termin płatności określony w § 4 ust. 5 Umowy ulega przesunięciu do dnia uwidocznienia nowego rachunku bankowego w „białej księdze podatników”, bez możliwości naliczania kar umownych, odsetek za opóźnienie, czy też kierowania innych roszczeń odszkodowawczych w stosunku do Zleceniodawcy.
10. W przypadku korzystania z Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF) do wystawiania i przysyłania Zamawiającemu e-faktur, zobowiązuje się Wykonawcę do wypełnienia na PEF „Odbiorca towaru/usługi” danymi Zamawiającego, w tym nr NIP i przesłania ustrukturyzowanej faktury VAT lub przesłania faktur w formacie pdf. na adres: kancelaria@wroclaw.pip.gov.pl lub dostarczenia faktury w formie papierowej.
11. W przypadku wystawienia przez Zleceniobiorcę faktury VAT niezgodnej z Umową lub obowiązującymi przepisami prawa, Zleceniodawca ma prawo do wstrzymania płatności do czasu wyjaśnienia oraz otrzymania faktury korygującej VAT bez obowiązku płacenia odsetek z tytułu niedotrzymania terminu zapłaty.
12. W przypadku zmiany stawki podatku VAT w toku realizacji Umowy Zleceniodawca będzie wystawiał każdorazowo faktury na podstawie aktualnej, obowiązującej stawki podatku Vat.
13. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo skorzystania z mechanizmu podzielonej płatności (MPP, ang. split payment) w trakcie realizowania płatności.
14. Przelew wierzytelności i umowa przekazu wymaga zgody Zleceniodawcy wyrażonej w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
15. Okręgowy Inspektorat Pracy we Wrocławiu nie jest zarejestrowany jako czynny podatnik VAT.
16. W przypadku opóźnienia Zleceniodawcy w zapłacie należności wynikających z prawidłowo wystawionej faktury VAT, Zleceniobiorca będzie uprawniony do żądania od Zleceniodawcy odsetek ustawowych za opóźnienie.

§ 5

1. Podstawą wystawienia przez Zleceniobiorcę faktury jest sporządzenie protokołu, o którym mowa w § 4 ust. 4 i (w zakresie Zadania 1.2) potwierdzenie przez Archiwum Państwowe poprawności uporządkowania dokumentacji bez zastrzeżeń.
2. Jeżeli Archiwum Państwowe nie zaakceptuje poprawności uporządkowania dokumentacji o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 w całości lub jakiegokolwiek części, Strony ustalają, że Zleceniodawca – według swojego wyboru – ma prawo:
 - a) żądać poprawienia wykonanych prac w wyznaczonym w tym celu Zleceniobiorcy terminie,
 - b) odstąpić od Umowy w całości lub części.

§ 6

1. Zleceniobiorca oświadcza, że ponosi pełną odpowiedzialność prawną za jakość oraz skutki wykonania prac i powierzoną do archiwizacji dokumentację.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich danych, do których będzie miał dostęp w związku z wykonaniem niniejszej umowy.
3. Zleceniobiorca ponosić będzie odpowiedzialność za mogące wystąpić w związku i wskutek wykonywania lub wykonania powstałe szkody.
4. Odszkodowanie za szkody i zniszczenia powstałe z winy Zleceniobiorcy (w tym wynikające z niedochowania uzgodnionej staranności) w trakcie wykonywania usługi pokrywa Zleceniobiorca.
5. Zleceniobiorca oświadcza, iż jest podmiotem profesjonalnym i dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem oraz wykwalifikowanymi pracownikami i narzędziami pozwalającymi na prawidłowe wykonanie zleconych przez Zleceniodawcę usług określonych w § 1 Umowy.

§ 7

1. W razie odstąpienia od Umowy w całości lub części z przyczyn dotyczących Zleceniobiorcy, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 10 % maksymalnej kwoty wynagrodzenia przewidzianej w § 4 ust. 1.
2. Za każdy dzień opóźnienia w realizacji zamówienia Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 0,5% wynagrodzenia maksymalnego określonego w § 4 ust. 1, poczynając od dnia upływu terminu określonego w § 8 ust. 2.

3. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 5 % maksymalnego wynagrodzenia określonego w § 4 ust.1, jeżeli w terminie wyznaczonym na podstawie § 5 ust 2 lit. a) nie usunie wad wykonanej archiwizacji lub nie dokona archiwizacji tej części dokumentacji, której nie zarchiwizował w terminie określonym w § 8 ust. 2 Umowy.
4. Zleceniodawca może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego zastrzeżone na jego rzecz kary umowne.
5. W przypadku opóźnienia Zleceniodawcy w zapłacie należności wynikających z prawidłowo wystawionej faktury VAT, Zleceniobiorca będzie uprawniony do żądania od Zleceniodawcy odsetek ustawowych za opóźnienie.

§ 8

1. Termin wykonania usługi rozpocznie się w dniu 2024 r.
2. Termin zakończenia wykonywania usługi Strony ustalają na dzień 31 października 2024 r.
3. Szczegółowe terminy wykonania poszczególnych czynności Zleceniobiorcy określać będzie harmonogram, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 2 Umowy.

§ 9

1. Do bieżącej współpracy w sprawach związanych z wykonywaniem umowy, w tym do przekazania i odbioru dokumentacji oraz protokołu końcowego, upoważniony jest: ze strony Zleceniodawcy:
 - Beata Sekula – Młodszy specjalista
 - Anita Mroczyńska – kierownik Sekcji OrganizacjiBieżący nadzór ze strony Zleceniodawcy nad usługą archiwizacyjną realizowaną przez przedstawicieli Zleceniobiorcy sprawuje - Beata Sekula,
a ze strony Zleceniobiorcy -
2. Skład osób, o których mowa w ust. 1 może być zmieniony w trakcie realizacji Umowy po wcześniejszym przedstawieniu Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę pisemnej informacji o proponowanej zmianie wraz z wyjaśnieniem przyczyn proponowanej zmiany.
3. Zleceniobiorca winien przedłożyć Zleceniodawcy propozycję zmiany, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu nie później niż 2 dni przed planowaną zmianą osoby wskazanej w ust. 1 powyżej.
4. Zmiana osób, o których mowa w ust.1, następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru i nie stanowi zmiany treści Umowy.

§10

1. Jeżeli w ustalonym w § 1 ust. 2 pkt 2) terminie Zleceniobiorca nie uzgodni ze Zleceniodawcą harmonogramu prac archiwizacyjnych lub/i nie dostarczy go w formie pisemnej do akceptacji, Zleceniodawca ma prawo odstąpić od Umowy bez wyznaczania dodatkowych terminów.
2. W przypadku rażącego naruszenia warunków Umowy przez Zleceniobiorcę, jej niewykonania lub nienależytego wykonania, Zleceniodawcy przysługuje prawo odstąpienia od Umowy bez wyznaczania dodatkowych terminów i prawo to może wykonać do dnia 30 listopada 2024 r.
3. W przypadku wypowiedzenia Umowy o powierzenie przez Zleceniodawcę Zleceniobiorcy przetwarzania danych osobowych dla celów realizacji Umowy, Zleceniodawcy przysługuje prawo odstąpienia od Umowy bez wyznaczania dodatkowych terminów i prawo to może wykonać do dnia 30 listopada 2024 r.

§ 11

1. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.
3. Ewentualne spory wynikłe przy realizacji Umowy będą rozstrzygane przez Sąd miejscowo i rzeczowo właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.
4. Umowę wraz z załącznikami nr 1, 2 i 3 sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zleceniobiorcy i dwa dla Zleceniodawcy.

ZLECENIODAWCA:

.....

ZLECENIOBIORCA:

.....