

## UMOWA - wzór

zawarta w dniu ..... 2022 roku w Warszawie pomiędzy:

**Polską Agencją Inwestycji i Handlu SA** z siedzibą w Warszawie ul. Krucza 50,00-025 Warszawa, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000109815, NIP: 526-030-01-67, REGON: 012070669, o kapitale zakładowym 367 775 017,11 zł, wpłaconym w całości, posiadającą status dużego przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 2013 roku o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 935 z późn. zm.) reprezentowana przez:

1. ....
2. ....

zwanych dalej „Zamawiającym”

a

..... z siedzibą w ..... ul. ...., numer NIP  
....., wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla ..... Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS ....., REGON ....., o kapitale zakładowym ..... zł, reprezentowana przez:

1. ....
2. ....

*OPCJONALNIE KIEDY WYKONAWCĄ JEST OSOBA FIZYCZNA*

....., zamieszkałą/ym przy ul. ...., (kod) ....., nr PESEL ....., legitymującą/ym się numerem dowodu osobistego nr .....

zwaną/ym dalej „Wykonawcą”,

zwanymi dalej również wspólnie „Stronami”.

(odpisy z KRS/CEIDG Stron stanowią odpowiednio Załączniki nr 1 oraz nr 2 do Umowy)

*Umowa, została zawarta bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2021 roku poz. 1129 z późn. zm.) zgodnie z trybem określonym w dziale V pkt 4 Regulaminu udzielania zamówień w PAIH S.A., przyjętym Uchwałą Zarządu PAIH S.A. nr 2/VI/2021 z dnia 2 czerwca 2021 r.*

### § 1

#### Przedmiot Umowy

1. Na podstawie niniejszej Umowy Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania na rzecz Zamawiającego usług, zwanych dalej łącznie „Usługami/Przedmiotem Umowy”, polegających na uporządkowaniu 60 metrów bieżących przemieszanej dokumentacji różnych kategorii, zgromadzonej na regałach biurowych, znajdujących się na poziomie -1 budynku w Al. Stanów Zjednoczonych 53

w Warszawie.

2. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania Przedmiotu Umowy zgodnie z OPZ określonym w Załączniku nr 3 do Umowy i zgodnie z postanowieniami Umowy.
3. **Uporządkowanie materiałów archiwalnych (kat. A)** obejmie wykonanie następujących czynności:
  - a) wyodrębnienie materiałów archiwalnych ze wskazanych Wykonawcy jednostek (segregatorów, teczek itp.) zawierających przemieszaną dokumentację różnych kategorii i ich podział na jednostki / komórki organizacyjne aktotwórców;
  - b) sprawdzenie, czy materiały zidentyfikowane jako archiwalne nie są kopiami, kolejnymi egzemplarzami już uporządkowanych materiałów;
  - c) prawidłowe opisanie teczek;
  - d) ułożenie wewnątrz teczek akt w kolejności spisu spraw, poczynawszy od numeru 1 na górze teczek, a w obrębie spraw — chronologicznie;
  - e) wykonanie spisów spraw w teczkach;
  - f) wyłączenie zbędnych, identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
  - g) usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (zszywki, wąsy, koszulki);
  - h) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych o grubości do 5 cm, z tektury bezkwasowej, dostarczonych przez Zamawiającego;
  - i) ponumerowanie zapisanych stron zwykłym miękkim ołówkiem w prawym górnym rogu;
  - j) podanie na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu liczby stron w danej tezcze: „Niniejsza teczka zawiera xxxx zapisanych stron kolejno ponumerowanych [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
  - k) umieszczenie dokumentacji w archiwizacyjnych pudełkach bezkwasowych z tektury litej oraz sporządzenie ich opisu;
  - l) przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych w wersji papierowej i elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. **Uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B)** do dalszego przechowywania obejmie następujące czynności:
  - a) podział dokumentacji na aktotwórców i ich jednostki / komórki organizacyjne;
  - b) systematyzację akt w obrębie jednostek / komórek organizacyjnych;
  - c) umieszczenie dokumentacji (jednostek archiwalnych) w wiązanych tekturowych teczkach aktowych o grubości do 5 cm lub w wiązkach spiętych klipsami archiwizacyjnymi;
  - d) wykonanie spisów spraw w teczkach;
  - e) sporządzenie opisu jednostek archiwalnych na etykietach;
  - f) umieszczenie dokumentacji w pudełkach archiwizacyjnych oraz ich opisanie;
  - g) przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych w wersji papierowej i elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. **Uporządkowanie do brakowania / ekspertyzy dokumentacji, dla której upłynęły okresy przechowywania** obejmie czynności utworzenie jednostek ewidencyjnych według klas z wykazów akt i przygotowanie dokumentów brakowania / ekspertyzy.
6. Wykonawca potwierdza, że zapoznał się ze wskazanym powyżej katalogiem Usług, oraz że nie wnosi zastrzeżeń do ich zakresu oraz treści.
7. Wykonawca wykona wszelkie dodatkowe czynności, niewymienione powyżej, a wynikające lub powiązane bezpośrednio z wymienionymi powyżej działaniami w celu zapewnienia sprawnej i pełnej realizacji przedmiotu Umowy, przy czym realizacja dodatkowych czynności odbędzie się po wyrażeniu zgody przez Zamawiającego i w ramach wynagrodzenia wskazanego w § 3 Umowy.
8. Przedmiot umowy, o którym mowa w niniejszym paragrafie, zostanie wykonany zgodnie ze standardami

określonymi w *Rozporządzeniu 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* (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 246), wytycznymi Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i Archiwum Akt Nowych oraz zgodnie z obowiązującymi u Zamawiającego regulacjami kancelaryjno-archiwizacyjnymi.

9. Prace w zakresie porządkowania dokumentów wykonane zostaną w budynku znajdującym się przy Al. Stanów Zjednoczonych 53 w Warszawie, na poziomie -1.

## § 2

### Termin i miejsce wykonania Umowy

1. Strony ustalają termin wykonania Przedmiotu Umowy na 6 miesięcy, licząc od dnia podpisania Umowy, tj. od dnia ..... do dnia ..... r.
2. Rozpoczęcie wykonywania usług określonych w § 1 nastąpi w terminie do 10 dni roboczych od dnia podpisania Umowy.
3. Świadczenie przez Wykonawcę Usług odbywać się będzie w budynku znajdującym się przy Al. Stanów Zjednoczonych 53 w Warszawie, na poziomie -1, od poniedziałku do czwartku, w godzinach od 8.00 do 16.00.
4. Zamawiający przewiduje możliwość realizacji Umowy przez Wykonawcę w dni inne wskazane w ust. 3 powyżej, za wcześniejszym poinformowaniem i uzyskaniem zgody Zamawiającego.

## § 3

### Wynagrodzenie

1. Przewidywana wartość wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy wynosi: ..... zł brutto (słownie: ..... złotych 00/100).
2. Z tytułu należytego wykonania Usług, o których mowa w § 1 Umowy, Wykonawcy będzie przysługiwało wynagrodzenie za rzeczywiście wykonane Usługi zgodnie z § 1 niniejszej Umowy, i będzie obliczane według efektu końcowego, jako iloczyn ilości metrów bieżących uporządkowanej dokumentacji w poszczególnych grupach oraz cen jednostkowych wymienionych w ust. 4 poniżej.
3. Wartość wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją umowy, w tym koszty zakupu i dostawy materiałów piśmiennych i biurowych niezbędnych do należytego wykonania Przedmiotu umowy.
4. Z tytułu należytego wykonania Usług, o których mowa w § 1 Umowy, Wykonawcy będzie przysługiwało wynagrodzenie zgodnie ze złożoną ofertą:
  - 1) w wysokości \_\_\_\_\_ zł netto (słownie: \_\_\_\_\_) stanowiące wartość brutto \_\_\_\_\_ zł (słownie: \_\_\_\_\_) za uporządkowanie jednego metra bieżącego (mb) materiałów archiwalnych (kat. A);
  - 2) w wysokości \_\_\_\_\_ zł netto (słownie: \_\_\_\_\_) stanowiące wartość brutto \_\_\_\_\_ zł (słownie: \_\_\_\_\_) za uporządkowanie jednego metra bieżącego dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) do dalszego przechowywania;
  - 3) w wysokości \_\_\_\_\_ zł netto (słownie: \_\_\_\_\_) stanowiące wartość brutto \_\_\_\_\_ zł (słownie: \_\_\_\_\_) za uporządkowanie do brakowania/ekspertyzy (utworzenie jednostek ewidencyjnych według klas z wykazów akt i przygotowanie dokumentów brakowania/ekspertyzy) jednego mb dokumentacji, dla której upłynęły okresy przechowywania; zgodnie ze złożoną ofertą stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszej Umowy.

5. Ceny jednostkowe netto wskazane w Formularzu oferty Wykonawcy nie będą podlegały zwiększeniu w okresie realizacji umowy.
6. Strony zastrzegają, że wystawienie faktury VAT przez Wykonawcę będzie możliwe po sporządzeniu i podpisaniu przez obie Strony protokołu odbioru Usług według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3, w którym Zamawiający zaakceptuje bez zastrzeżeń Przedmiot Umowy zrealizowany przez Wykonawcę.
7. Wypłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie przekazanego przez Wykonawcę i zaakceptowanego przez Zamawiającego protokołu odbioru Usługi.
8. Wypłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT, na rachunek Wykonawcy wskazany w treści faktury.
9. Wykonawca oświadcza, że rachunek bankowy, o którym mowa w ust. 5 jest rachunkiem umożliwiającym płatność w ramach mechanizmu podzielonej płatności, jak również rachunkiem znajdującym się w elektronicznym wykazie podmiotów prowadzonym od dnia 1 września 2019 r. przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, o którym mrt. art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz.U. z 2021 poz. 685 z późn. zm.) (dalej jako „Wykaz”).
10. W przypadku, gdy rachunek bankowy Wykonawcy nie spełnia warunków określonych w ust. 10, opóźnienie w dokonaniu płatności w terminie określonym w ust. 3, powstałe wskutek braku możliwości realizacji przez Zamawiającego płatności wynagrodzenia z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności bądź dokonania płatności na rachunek objęty Wykazem, nie stanowi dla Wykonawcy podstawy do żądania od Zamawiającego jakichkolwiek odsetek, jak również innych rekompensat, odszkodowań, roszczeń z tytułu dokonania nieterminowej płatności. Opóźnienie takie nie stanowi również podstawy do rozwiązania Umowy lub odstąpienia od niej.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo wstrzymania zapłaty faktury nieprawidłowo wystawionej, do czasu otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, faktury korygującej lub podpisania przez Wykonawcę noty korygującej.
12. Rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.
13. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

#### **§ 4**

##### **Kontrola wykonania i odbiór Przedmiotu Umowy**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do bieżącej kontroli sposobu wykonywania umowy, w tym kontrolowania postępu i jakości prac, wyposażenia pracowników i innych osób skierowanych do wykonywania prac w środki ochrony osobistej oraz do zgłaszania uwag i zaleceń w tym przedmiocie.
2. Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca w każdym czasie udzieli mu informacji o przebiegu wykonywania przedmiotu Umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie informować na piśmie o wszelkich problemach związanych z realizacją niniejszej Umowy Zamawiającego.
4. Strony zobowiązują się do współdziałania w zakresie realizacji Umowy oraz do udzielania wszelkich wyjaśnień i informacji dotyczących wykonania Umowy.
5. Do kontaktów z Wykonawcą podczas realizacji Umowy, kontrolowania przebiegu prac objętych Umową i podpisania protokołu odbioru Usługi, Zamawiający wyznacza następujące osoby:
  - 1) ze strony Zamawiającego: ....., tel. ...., adres e-mail:

2) ze strony Wykonawcy:..... tel. ...., adres e-mail:

6. W przypadku zmiany osób wymienionych w ust. 4, każda ze Stron zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania drugiej Strony na piśmie. Zmiana tych osób nie wymaga dla swej ważności pisemnego aneksu do Umowy.
7. Odbiór zleconych Usług nastąpi po ostatecznej akceptacji Zamawiającego, na podstawie podpisanego przez Strony protokołu odbioru Usług, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Umowy.
8. Podpisanie bez zastrzeżeń protokołu odbioru Usług będzie potwierdzeniem ich należytej realizacji, z zastrzeżeniem § 5 ust.3.
9. Wykonawca zobowiązuje się przekazać Zamawiającemu opracowane środki ewidencyjne dokumentacji w formie elektronicznej (pamięć USB).
10. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia Zamawiającemu, w terminie 5 dni roboczych od dnia rozpoczęcia świadczenia Usług, co najmniej 0,5 metra bieżącego uporządkowanych materiałów kategorii A jako wzorca, celem uzyskania akceptacji Zamawiającego. W przypadku wystąpienia uwag lub zaleceń Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się do ich zastosowania.

## **§ 5**

### **Odpowiedzialność**

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność względem Zamawiającego za niewykonanie lub nieprawidłowe wykonanie Umowy na zasadach ogólnych, tj. obejmuje straty Zamawiającego, które poniósł, jak również korzyści, które mogłaby osiągnąć, gdyby szkody mu nie wyrządzono.
2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę zobowiązań wynikających z Umowy, Zamawiający będzie uprawniony do domagania się odszkodowania na zasadach ogólnych.
3. Wykonawca udzieli 2 letniej gwarancji obejmującej dobrą jakość wykonanych usług, i w tym czasie zobowiązuje się do wykonywania czynności o których mowa w ust. 4 poniżej.
4. W przypadku zakwestionowania przez Archiwum Akt Nowych (AAN) jakości wykonanych prac, Wykonawca zobowiązuje się do dokonania poprawek zastrzeżonych prac, bez dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu, zgodnie ze wskazówkami AAN, w terminie wyznaczonym, a w przypadku braku takiego wskazania, w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
5. W przypadku nieprzystąpienia we wskazanym terminie przez Wykonawcę do usuwania wad wykonanych prac stwierdzonych przy odbiorze przez Zamawiającego lub AAN, Zamawiający ma prawo do zlecenia usunięcia wad osobie trzeciej, na koszt Wykonawcy. Wyboru osoby trzeciej dokona Zamawiający, opłaci jej pracę, a koszty poniesione przez Zamawiającego zostaną potrącone z wynagrodzenia Wykonawcy.

## **§ 6**

### **Zobowiązanie do zachowania poufności**

1. Strony ustalają, że Informacjami poufnymi („Informacje Poufne”) są zarówno informacje ujawnione bezpośrednio lub pośrednio przez Zamawiającego, informacje, uzyskane przez Wykonawcę w inny sposób, w związku z zawarciem Umowy lub w szczególności podczas jej realizacji, w tym wszelkie informacje dotyczące Zamawiającego, w tym w szczególności informacje prawne, finansowe, handlowe, organizacyjne, technologiczne, techniczne, dane dotyczące pracowników i współpracowników Zamawiającego. Informacje Poufne mogą być przekazywane w każdej formie bez konieczności oznaczenia

ich jako poufne, w tym w szczególności ustnie pisemnie bądź w formie elektronicznej, zapisane w jakiegokolwiek formie, w tym w szczególności w formie dokumentów lub w formie elektronicznej. Obowiązek zachowania poufności dotyczy informacji uzyskanych zarówno przed jak i po dacie zawarcia Umów.

2. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności Informacji Poufnych bez względu na sposób i formę ich przekazania.
3. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 4 poniżej, Wykonawca zobowiązuje się, że nie ujawni, ani nie przekaże osobom trzecim Informacji Poufnych, oraz nie wykorzysta Informacji Poufnych w innym celu aniżeli związany z wykonywaniem lub realizacją Umowy.
4. Zobowiązanie do zachowania w poufności nie ma zastosowania w przypadku, gdy:
  - a) obowiązek ich ujawnienia wynikać będzie z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa bądź z prawomocnego orzeczenia sądu lub ostatecznej decyzji organu administracji,
  - b) Zleceniodawca wyrazi pisemną zgodę na ujawnienie.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 lit. a) powyżej Wykonawca będzie zobowiązany do:
  - a) natychmiastowego poinformowania Zamawiającego o obowiązku ujawnienia Informacji Poufnych ze wskazaniem podmiotów, na rzecz których ujawnienie ma nastąpić oraz zakresu udostępnianych informacji, z zastrzeżeniem powszechnie obowiązującego prawa,
  - b) ujawnienia Informacji Poufnych tylko w takim zakresie, jaki jest wymagany,
  - c) podjęcia wszelkich możliwych działań w celu zapewnienia, że ujawnione informacje, stanowiące Informacje Poufne będą traktowane w sposób poufny i wykorzystane tylko dla celów uzasadniających ich ujawnienie.
6. Wykonawca zobowiązuje się do:
  - a) dołożenia właściwych starań w celu zabezpieczenia Informacji Poufnych przed ich utratą, zniekształceniem oraz dostępem nieupoważnionych osób trzecich;
  - b) poinformowania każdej z osób, przy pomocy których wykonuje umowę i które będą miały dostęp do Informacji Poufnych o wynikających z umowy obowiązkach w zakresie zachowania poufności, a także do skutecznego zobowiązania i egzekwowania od tych osób obowiązków w zakresie zachowania poufności. Za ewentualne naruszenia tych obowiązków przez osoby trzecie Wykonawca ponosi odpowiedzialność jak za własne działania.
7. W przypadku utraty lub zniekształcenia Informacji Poufnych lub dostępu nieupoważnionej osoby trzeciej do Informacji Poufnych, Wykonawca bezzwłocznie podejmie odpowiednie do sytuacji działania ochronne oraz zobowiązuje się do poinformowania o sytuacji Zamawiającego. Poinformowanie takie, w formie pisemnej lub w formie wiadomości wysłanej na adres poczty elektronicznej Zamawiającego, powinno opisywać okoliczności zdarzenia, zakres i skutki utraty, zniekształcenia lub ujawnienia Informacji Poufnych oraz podjęte działania ochronne.
8. W razie naruszenia niniejszego paragrafu przez Wykonawcę lub osoby trzecie zatrudnione przez Wykonawcę przy wykonywaniu zamówionych Usług, Zamawiający ma prawo żądania zapłaty kary umownej w wysokości 10 000 zł netto, za każdy przypadek naruszenia zasad dotyczących poufności, z zachowaniem uprawnień Zamawiającego wynikających z innych postanowień Umowy.

9. Wykonawca na żądanie Zamawiającego zwróci niezwłocznie wszelkie materiały, analizy lub inne opracowania (na piśmie, w formie elektronicznej lub innej), które zostaną dostarczone przez Zamawiającego, zniszczy wszystkie materiały, które zawierają Informacje i wykasuje w sposób trwały z pamięci swoich komputerów, edytorów tekstów i podobnych środków wszystkie materiały stanowiące Informacje, włączając każdą kopię, w zakresie w jakim pozwala na to konfiguracja systemów. Zwrot dokumentów przekazanych w celu wykonania przedmiotu Umowy nie zwalnia Wykonawcy z zobowiązań wynikających z niniejszego paragrafu.
10. Zobowiązania wynikające z niniejszego paragrafu wiążą Strony przez czas trwania Umowy oraz przez okres 24 miesięcy od dnia jej wygaśnięcia/rozwiązania.

## **§ 7**

### **Ochrona danych osobowych**

1. Zamawiający powierza Wykonawcy do przetwarzania dane osobowe w celu wykonania przedmiotu umowy w celu realizacji Przedmiotu Umowy i w zakresie minimalnym, ale niezbędnym do wykonania Umowy. Szczegółowe warunki powierzenia przetwarzania danych przez Zamawiającego Wykonawcy określa umowa stanowiąca Załącznik nr 6 do Umowy, którą Strony zawrą najpóźniej w dniu zawarcia Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych uzyskanych w związku realizacją Umowy zgodnie 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) (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1).
3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania przez Zamawiającego danych osobowych zawartych w Umowie stanowi Załącznik nr 7 do Umowy.

## **§ 8**

### **Odstąpienie/Wypowiedzenie**

1. Zamawiający ma prawo rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym poprzez jednostronne oświadczenie woli, w przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania przez Wykonawcę warunków bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.
2. Zamawiający może odstąpić od umowy w przypadku niewykonywania przez Wykonawcę prac zgodnie z § 1 ust. 2 i 4 lub nie stosowania się do zgłaszanych przez Zamawiającego uzasadnionych uwag w tym zakresie.
3. W przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego w części lub rozwiązania Umowy:
  - a) Strony zobowiązują się w terminie 7 dni od dnia doręczenia stosownego oświadczenia do sporządzenia protokołu, który będzie stwierdzał stan realizacji przedmiotu Umowy,
  - b) wysokość wynagrodzenia należna Wykonawcy zostanie ustalona proporcjonalnie na podstawie stwierdzonego ww. protokołem zakresu należycie wykonanych elementów przedmiotu Umowy zaakceptowanego przez Zamawiającego bez zastrzeżeń.
4. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku rozwiązania Umowy przez Zamawiającego w trybie przewidzianym w ust. 2 - w wysokości 20% ostatecznego wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1-2 niniejszej Umowy.
5. Niezależnie od powyższego, Strony przewidują możliwość wypowiedzenia Umowy przez każdą ze Stron z zachowaniem 2 tygodniowego okresu wypowiedzenia.

6. Oświadczenie o odstąpieniu lub rozwiązaniu Umowy wymaga formy pisemnej.

## **§ 9**

### **Postanowienia końcowe**

1. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z przedłożoną mu instrukcją bezpieczeństwa pożarowego budynku i przepisami technicznymi u Zamawiającego oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania. Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej Wykonawca organizuje we własnym zakresie oraz zapewni bezpieczeństwo wszystkich osób upoważnionych do przebywania w budynku, zgodnie z właściwymi przepisami BHP.
2. Żadna ze Stron nie może przenieść na osobę trzecią praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy.
3. Wszystkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu do Umowy pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 4 ust. 4 Umowy.
4. Strony będą dążyć do ugodowego rozstrzygnięcia sporów, jakie mogą wyniknąć w związku z realizacją Umowy. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia, Strony poddadzą spór rozstrzygnięciu sądowi powszechnemu właściwemu miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową będą miały zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa polskiego, w szczególności ustawy Kodeks cywilny.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.
7. Umowa wchodzi w życie z mocą obowiązywania od dnia zawarcia.
8. Załączniki stanowią Integralną część Umowy.

***Zamawiający***

***Wykonawca***

Załączniki:

1. Odpis z KRS Zamawiającego
2. Odpis z KRS Wykonawcy / wydruk z CEiDG
3. Wzór Protokołu odbioru
4. Formularz oferty Wykonawcy
5. OPZ
6. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych
7. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Zamawiającego.



## Protokół Odbioru Usług

sporządzony ..... r. w .....

Zakres wykonania zlecenia obejmował wykonanie następujących usług:

.....  
.....  
.....  
.....

realizowanych w miesiącu/ach ..... r.

Zlecenie zostało wykonane zgodnie z umową z dnia ..... r. zawartą pomiędzy:

**Polską Agencją Inwestycji i Handlu S.A.** z siedzibą w Warszawie

a

.....

Odbioru dokonali w imieniu:

Zamawiającego - ..... - .....

Wykonawca - ..... - .....

Uwagi i wnioski osób biorących udział w odbiorze:

.....  
.....

Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia rachunku.

Na tym protokół zakończono.

Podpisy:

Zamawiający

.....

Wykonawca

.....

**Załącznik nr 7**

**KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ PAIH  
S.A.**

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1), dalej „RODO”, informujemy, że:

### **1. Administrator danych**

Administratorem danych osobowych zawartych w Umowie jest Polska Agencja Inwestycji i Handlu S.A. z siedzibą w Warszawie (adres: ul. Krucza 50, 00 – 025 Warszawa), wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie pod nr KRS 0000109815 (dalej „Administrator”).

Z Administratorem można skontaktować się za pośrednictwem formularza kontaktowego na stronie [www.paih.gov.pl](http://www.paih.gov.pl) lub przesyłając e-mail na adres: [iod@paih.gov.pl](mailto:iod@paih.gov.pl) a także za pośrednictwem poczty tradycyjnej, pod wskazanym powyżej adresem siedziby Administratora.

### **2. Inspektor ochrony danych**

Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za ochronę danych osobowych, tj. Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy za pośrednictwem adresu mailowego [iod@paih.gov.pl](mailto:iod@paih.gov.pl) lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej pod wskazanym powyżej adresem siedziby Administratora z dopiskiem „Do Inspektora Ochrony Danych”.

### **3. Cele i podstawy przetwarzania**

Administrator przetwarza dane osobowe w celu:

- 1) zawarcia i wykonania Umowy - podstawą prawną przetwarzania są czynności niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
- 2) w celu realizowania przez Panią/a czynności na rzecz reprezentowanego podmiotu, na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest konieczność przetwarzania danych niezbędnych do zawarcia i realizacji umów z kontrahentami (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
- 3) ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami związanymi z zawartą Umową - podstawą prawną przetwarzania danych jest niezbędność przetwarzania do realizacji prawnie uzasadnionego interesu Administratora. Uzasadnionym interesem Administratora jest w tym przypadku możliwość ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
- 4) dla celów podatkowych i rachunkowych - podstawą prawną przetwarzania danych jest niezbędność ich przetwarzania w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

### **4. Odbiorcy danych**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty którym Administrator zleca wykonywanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie obsługi poczty elektronicznej, usług teleinformatycznych, hostingu, IT, obsługi administracyjnej, obsługi prawnej lub doradczej. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być również podmioty i organy uprawnione do otrzymania Pani/Pana danych – tylko w uzasadnionych przypadkach i na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

## **5. Okres przechowywania danych**

Dane osobowe będą przechowywane do czasu:

- 1) wykonania Umowy – do momentu jego rozwiązania lub wygaśnięcia;
- 2) ustalenia dochodzenia lub obrony przed roszczeniami – do momentu przedawnienia roszczeń;
- 3) do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych osobowych wynikającego z przepisów powszechnie obowiązującego prawa (np. obowiązek przechowywania dokumentów księgowych).

## **6. Prawa osób, których dane dotyczą**

W związku z przetwarzaniem danych osobowych osobie, której dane dotyczą przysługują następujące prawa do: dostępu do danych, sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych, jak również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Prawa te przysługują Państwu w przypadkach i w zakresie przewidzianym przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

## **7. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych**

Podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny, jednakże jest niezbędne do zawarcia Umowy. Niepodanie danych osobowych w niezbędnym zakresie skutkuje niemożnością zawarcia Umowy.

## **8. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu**

W oparciu o dane osobowe Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.