UMOWA nr ……

zawarta w dniu ……. w Gdańsku

pomiędzy:

Gmina Miasta Gdańska z siedzibą w Gdańsku 80-803 przy ul. Nowe Ogrody 8/12, NIP 5830011969, reprezentowana przez Panią Agnieszkę Chomiuk - Dyrektorkę Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku, działającą na podstawie upoważnienia udzielonego Zarządzeniem Nr 141/23Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 30 stycznia 2023 r. w sprawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku
zwaną w dalszej części umowy **„Zamawiającą”**,
a
…….. z siedzibą w …….. przy ul. …….., wpisaną(ym) do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez ……..…… pod numerem KRS: …….., REGON …..……, NIP ……, będącą(ym) płatnikiem podatku VAT, reprezentowaną(ym) przez ……..……..,
zwana w dalszej części umowy **„Wykonawcą”**,
łącznie w dalszej części umowy „Stronami” lub każde z osobna „Stroną”.

§ 1. 1. Zamawiająca zleca przechowywanie, a Wykonawca zobowiązuje się przechowywać, za wynagrodzeniem, dokumentację Zamawiającej, w postaci dokumentów niearchiwalnych oraz elektronicznych nośników danych - zwanych w dalszej części umowy „dokumentami”.

2. Wykonawca ma prawo odmówić przyjęcia do przechowywania dokumentów innych niż wymienione w ust. 1.

3. Wykonawca zobowiązuje się przechowywać dokumenty w swoich pomieszczeniach, które spełniają wymogi przewidziane obowiązującymi normami prawa polskiego w sposób z nimi zgodny.

4. Wykonawca w ramach niniejszej umowy zobowiązuje się realizować, za wynagrodzeniem, takie usługi jak: wyszukiwanie dokumentów ze składu oraz ich udostępnianie Zamawiającej, brakowanie i niszczenie dokumentacji, w tym makulatury. Szczegółowy zakres usług oraz ich cennik stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej umowy.

§ 2. 1. Zamawiająca w czasie obowiązywania umowy będzie przekazywać Wykonawcy kolejne dokumenty do składowania. W tym celu Zamawiająca będzie sporządzała i przekazywała, w formie elektronicznej, kolejno ponumerowane spisy zdawczo-odbiorcze, zgodne z załącznikiem Nr 3 do niniejszej umowy. Przy przyjmowaniu dokumentów Wykonawca wystawi Zamawiającej protokół przekazania, zwany w dalszej części umowy „Protokołem zdawczo-odbiorczym’, który będzie stanowił załącznik Nr 8 do niniejszej umowy, z określeniem ilości przyjmowanych pudeł archiwizacyjnych.

2. Po przyjęciu dokumentów do swoich pomieszczeń Wykonawca przekaże zwrotnie Zamawiającej spisy zdawczo-odbiorcze, które będą uzupełnione o numery nadane poszczególnym pozycjom w spisach.

3. Wykonawca zobowiązuje się poinformować Zamawiającą o zamiarze zmiany miejsca przechowywania dokumentów z co najmniej dwumiesięcznym wyprzedzeniem, bez konieczności aneksowania umowy.

§ 3. 1. Umowa zawierana jest na okres od dnia 1 lipca 2025 r. do 30 czerwca 2028 r. lub do wyczerpania limitu wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 7 umowy.

2. Zamawiająca może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
1) przechowania przez Wykonawcę dokumentów lub innego działania niezgodnego z postanowieniami niniejszej umowy;
2) rażącego naruszenia warunków umowy przez Wykonawcę, a także jej niewykonania lub nienależytego wykonania, powodującego naruszenie interesów Zamawiającej lub wystąpienia szkody w jego mieniu, o ile zostało wystosowane do Wykonawcy zawiadomienie o dokonaniu naruszeń i naruszenia te nie zostały usunięte w terminie 14 dni od dnia wezwania Zamawiającej do ich usunięcia;
3) wydania prawomocnego postanowienia o wszczęciu postępowania upadłościowego Wykonawcy;
4) jeżeli którekolwiek z oświadczeń Wykonawcy zawartych w umowie okaże się lub stanie się niezgodne z prawdą.

3. Wykonawca może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
1) rażącego naruszenia warunków umowy przez Zamawiającą, a także jej niewykonania lub nienależytego wykonania, powodującego naruszenie interesów Wykonawcy lub wystąpienia szkody w jego mieniu, o ile zostało wystosowane do Zamawiającej zawiadomienie o dokonaniu naruszeń i naruszenia te nie zostały usunięte w terminie 14 dni od dnia wezwania Wykonawcy do ich usunięcia;
2) opóźnienia zapłaty wynagrodzenia Wykonawcy przez Zamawiającą, o którym mowa w § 4 ust. 11 umowy;
3) jeżeli którekolwiek z oświadczeń Zamawiającej zawartych w umowie okaże się lub stanie się niezgodne z prawdą.

§ 4. 1. Za wykonanie przedmiotu umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie zgodne z cennikiem usług stanowiącym załącznik Nr 2 do umowy.

2. Wykonawca za każdy kalendarzowy miesiąc będzie wystawiał fakturę VAT, na którą składać się będą:
1) opłaty za przechowywanie dokumentów w kwocie stanowiącej iloczyn ilości dokumentów oraz miesięcznej ceny jednostkowej za przechowywanie metra bieżącego zgodnej z załącznikiem Nr 2 do umowy przy uwzględnieniu ust. 3 niniejszego paragrafu;
2) opłaty za inne wykonane usługi objęte niniejszą umową, wymienione w załączniku Nr 2, w kwocie stanowiącej iloczyn faktycznie wykonanych usług na podstawie zamówień (wg wzoru z załącznika Nr 4), protokołów zdawczo-odbiorczych, innych wniosków m.in. zgody na zniszczenie dokumentów, o której mowa w § 6 umowy oraz ceny jednostkowej za metr bieżący bądź kilogram zgodnej z załącznikiem Nr 2 do umowy.

3. W sytuacji zmiany ilości przechowywanych dokumentów w trakcie trwania miesiąca kalendarzowego tj. przekazania przez Zamawiającą kolejnych dokumentów lub przekazania przez Zamawiającą zlecenia niszczenia przechowywanych dokumentów, opłata dotycząca przechowywania za dany miesiąc będzie stosownie zwiększona lub zmniejszona o iloczyn ilości zwiększonych lub zmniejszonych dokumentów oraz miesięcznej ceny jednostkowej za przechowywanie metra bieżącego - dla potrzeb wyliczenia wynagrodzenia Strony zgodnie ustalają, że dokumenty przyjęte do przechowywania lub zniszczone w trakcie trwania miesiąca kalendarzowego będą traktowane jak przyjęte do przechowywania lub zniszczone pierwszego dnia danego miesiąca kalendarzowego.

4. Poza wynagrodzeniem określonym w ust. 1 i ust. 2 niniejszego paragrafu, Wykonawcy nie będzie przysługiwać dodatkowe wynagrodzenie za czynności określone w niniejszej umowie.

5. Wykonawca zobowiązany jest cenami wskazanymi w załączniku Nr 2 do umowy. Wszelkie zmiany ich wysokości wymagają zgody obu Stron, wyrażonej w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 4 niniejszego paragrafu.

6. Wysokość wynagrodzenia Wykonawcy może ulec waloryzacji o zmianę wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych określonych w Komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski”. Pierwsza waloryzacja wynagrodzenia Wykonawcy może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od obowiązywania umowy za pisemnym powiadomieniem Zamawiającej przez Wykonawcę, nie więcej jednak niż o wskaźnik za rok ubiegły.

7. Strony ustalają, że wartość niniejszej umowy w okresie jej obowiązywania wynosi …… zł brutto (słownie złotych ……..……). W szczególnie uzasadnionym przypadku Strony dopuszczają możliwość przekroczenia wskazanej w niniejszym ustępie kwoty o 8%.

8. Zamawiająca zobowiązana jest do weryfikacji i potwierdzenia limitu realizacji usługi do kwoty, o której mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu.

9. W sytuacji przekroczenia limitu bez powiadomienia Wykonawcy przez Zamawiającą, Strony zgodnie ustalają, że wynagrodzenie za usługi zlecone przed wyczepianiem limitu, o którym mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu, zostanie przez Zamawiającą uregulowane.

10. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie faktury na rachunek bankowy Wykonawcy nr: …….……. w terminie 21 dni od daty doręczenia Zamawiającej prawidłowo wystawionej pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktury. Za dzień zapłaty Strony uznają dzień obciążenia rachunku Zamawiającej. Wykonawca oświadcza, iż jest to rachunek rozliczeniowy otwarty w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą.

11. W sytuacji gdy Zamawiająca opóźni się z zapłatą wynagrodzenia Wykonawcy, Wykonawca wezwie go do zapłaty. Jeżeli Zamawiająca nie dokona płatności w ciągu 7 dni od dnia doręczenia mu wezwania do zapłaty, Wykonawcy przysługuje uprawnienie do wstrzymania wykonywania usługi do momentu uregulowania przez Zamawiającą należności, a także wypowiedzenie umowy ze skutkiem natychmiastowym, o którym mowa w § 3 ust. 3 pkt 2 umowy.

12. Fakturę VAT za wykonaną usługę należy wystawić w następujący sposób:
Nabywca - Gmina Miasta Gdańska ul. Nowe Ogrody 8/12 80-803 Gdańsk, NIP 5830011969
Odbiorca (Płatnik) - Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk.

13. Wykonawca przekaże Zamawiającej prawidłowo wystawioną fakturę, zaakceptowaną przez Zamawiającą (zgodnie z art. 20 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości) lub fakturę elektroniczną w formacie .pdf za pośrednictwem:
1) e-mail na adres: mopr-faktury@gdansk.gda.pl;
2) e-Doręczeń na adres: AE:PL-59375-28341-FFIDT-24;
3) ePUAP na adres: /moprgd/skrytka.
Należności za wykonane usługi będą płatne przelewem na konto Wykonawcy, wskazane w ust. 10.

14. Zamawiająca może dokonać płatności z wykorzystaniem mechanizmu podzielonej płatności, zgodnie z art. 108a - 108b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług w brzmieniu obowiązującym od 1 lipca 2018 r.

15. Wykonawca na moment zawarcia umowy jest zarejestrowanym czynnym podatnikiem podatku VAT.

16. Wykonawca zobowiązuje się, iż w sytuacji wykreślenia go z rejestru podatników VAT czynnych, niezwłocznie zawiadomi o tym fakcie Zamawiającą i z tytułu realizowanych usług będzie wystawiał rachunki.

17. W sytuacji naruszenia powyższego zobowiązania Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Zamawiającej kwoty stanowiącej równowartość podatku VAT, w stosunku do

której Zamawiająca utraciła prawo do odliczenia, powiększonej o odsetki zapłacone do Urzędu Skarbowego.

18. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającą z należnego mu wynagrodzenia kwoty, o której mowa w ust. 16 niniejszego paragrafu.

19. Wykonawca zobowiązuje się w sytuacji ponownego wpisania go do rejestru podatników VAT czynnych, niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Zamawiającą pod rygorem odpowiedzialności za szkody (utracone korzyści), które powstały na skutek zaniedbania tego obowiązku.

20. Oświadczenie Wykonawcy dotyczące jego statusu podatnika podatku VAT stanowi załącznik Nr 1 do umowy.

21. Wykonawca oświadcza, iż rachunek bankowy wskazany w niniejszej umowie figuruje na tzw. „białej liście podatników VAT".

§ 5. 1. Wykonawca zobowiązany jest do:

1) przechowywania dokumentów z należytą starannością i zwrócenia ich w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem przepisów Kodeksu cywilnego;

2) powiadamiania Zamawiającej o wszelkich procedurach zabezpieczających ustalonych przez Wykonawcę;

3) umożliwienia Zamawiającej przeprowadzenia audytu procedur bezpieczeństwa i pomieszczeń, w których przechowywane będą dokumenty w okresie przed przyjęciem dokumentów, a także w trakcie wykonywania umowy;

4) stosowania się do uwag i zaleceń Zamawiającej zgodnie z niniejszą umową, wynikających z audytu określonego w pkt 3 niniejszego ustępu;

5) zabezpieczenia dokumentów przed dostępem osób nieuprawnionych z wyjątkiem, gdy żądanie dostępu wypływa od władz i służb państwowych uprawnionych do uzyskania dostępu do przechowywanych dokumentów, po ich wylegitymowaniu i okazaniu przez nich stosownych nakazów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

6) natychmiastowego zawiadomienia Zamawiającej o zaistnieniu sytuacji, o której mowa w pkt 5 niniejszego ustępu, chyba że istnieje przepis prawa, który to wyłącza;

7) w przypadku braku obecności przedstawiciela Zamawiającej w momencie rozpoczęcia czynności, o których mowa w pkt 5 niniejszego ustępu, Wykonawca powinien zgłosić sprzeciw i wnieść o uzyskanie protokołu z przeprowadzonych czynności z adnotacją o braku obecności przedstawiciela Zamawiającej;

8) ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej;

9) świadczenia usług wymienionych z załączniku Nr 2 do niniejszej umowy;

10) udostępniania przechowywanych dokumentów na podstawie pisemnego zamówienia, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej umowy;

11) udostępnianie, o którym mowa w pkt 10 niniejszego ustępu, zgodnie ze wskazaniami zamówienia, powinno nastąpić w ciągu 8 godzin roboczych licząc od momentu potwierdzenia przez Wykonawcę otrzymania zamówienia, nie później jednak niż w ciągu 24 godzin od momentu złożenia zamówienia potwierdzonego przez Wykonawcę;

12) udostępnienie dokumentów, zgodnie z zamówieniem, może nastąpić w formie:

a) dostarczenia przez Wykonawcę oryginału dokumentu do miejsca wskazanego przez Zamawiającą tj. na adres wskazany w dokumencie zamówienia i przekazania go osobie upoważnionej,

b) dostarczenia przez Wykonawcę kserokopii dokumentu do miejsca wskazanego przez Zamawiającą tj. na adres wskazany w dokumencie zamówienia i przekazania go osobie upoważnionej,

c) przesłania przez Wykonawcę faksu dokumentu do Zamawiającej na numer wskazany w dokumencie zamówienia,

d) przesłania przez Wykonawcę skanu dokumentu do Zamawiającej na adres mailowy wskazany w dokumencie zamówienia,
e) udostępnienia oryginału dokumentu w miejscu przechowywania przez Wykonawcę z możliwością jego wypożyczenia lub wykonania kopii.
13) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w szczególności rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r.

2. Zamawiająca zastrzega sobie prawo do osobistego odbioru dokumentów, w zakresie własnym oraz na koszt własny, za pośrednictwem osoby upoważnionej.

3. W odniesieniu do dokumentów, którym upłynął okres przechowywania, Wykonawca, na prośbę Zamawiającej, zobowiązany jest sporządzić spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia w ramach usługi brakowania dokumentacji, według wzoru stanowiącego załącznik 5 do niniejszej umowy.

4. Na procedurę brakowania dokumentacji niearchiwalnej, zwaną w dalszej części umowy „Procedura brakowania" składa się ocena jej przydatności do celów praktycznych, którą dokonuje Zamawiająca na podstawie sporządzonego przez Wykonawcę spisu dokumentów, dla której okres przechowywania upłynął. Za wyszukanie poszczególnych pozycji z ww. spisu nie przysługuje dodatkowa opłata poza opłatą za brakowanie dokumentacji zgodnie z cennikiem stanowiącym załącznik Nr 2.

5. Na koniec każdego roku kalendarzowego Wykonawca będzie przekazywał Zamawiającej informację o wielkości przechowywanych przez niego dokumentów. Informacja będzie miała formę sprawozdania rocznego.

§ 6. 1. Zamawiająca oświadcza, że zlecając usługę niszczenia dokumentów oddanych na przechowywanie na podstawie niniejszej umowy, zgodnie z § 5 ust. 3 i ust 4 umowy, dokumentacja niearchiwalna będzie każdorazowo przed przekazaniem do zniszczenia przez niego zweryfikowana i zakwalifikowana do niszczenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polskiego.

2. Przed zleceniem Wykonawcy przez Zamawiającą realizacji usługi niszczenia dokumentów przechowywanych u Wykonawcy, konieczne jest uzyskanie zgody Archiwum Państwowego w Gdańsku. Obowiązek dostarczenia zgody na zniszczenie spoczywa na Zamawiającej.

3. Zamawiająca zobowiązuje się do dostarczenia Wykonawcy dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia Procedury brakowania, w tym podpisanego protokołu zatwierdzenia spisów brakowania, zgodnie z załącznikiem Nr 6 wraz z zatwierdzonymi spisami.

4. Po otrzymaniu protokołu zatwierdzenia spisów brakowania Wykonawca sporządzi spis dokumentacji niearchiwalnej zgodnie z załącznikiem Nr 7 do umowy, na podstawie którego Zamawiająca wystąpi do Archiwum Państwowego w Gdańsku o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

5. Po dokonaniu niszczenia dokumentów Wykonawca każdorazowo wystawi Zamawiającej Certyfikat Zniszczenia.

6. Zamawiająca zapewnia, że dokumenty będą przez niego zakwalifikowane do zniszczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 7. 1. W sytuacji zakończenia umowy zgodnie z § 3 ust. 1, Zamawiająca na koszt własny dokona odbioru dokumentów od Wykonawcy.

2. W sytuacji wypowiedzenia umowy przez Zamawiającą na zasadach określonych w § 3 ust. 2, Wykonawca na koszt własny dokona zwrotu dokumentów Zamawiającej, do lokalizacji wskazanej przez Zamawiającą.

3. W sytuacji wypowiedzenia umowy przez Wykonawcę na zasadach określonych w § 3 ust. 3, Zamawiająca na koszt własny dokona odbioru dokumentów od Wykonawcy.

4. Zwrot dokumentów zostanie dokonany na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który będzie stanowił załącznik Nr 9 do niniejszej umowy i potwierdzeniu przez Zamawiającą, że wszystkie dokumenty zostały mu zwrócone.

5. Wszelkie roszczenia Zamawiającej wynikające z wykonania niniejszej umowy będą składane w formie pisemnej w ciągu 30 dni od daty dostarczenia dokumentów Zamawiającej, ich weryfikacji i sporządzenia końcowego protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 8. 1. Do koordynacji, kontaktu, udzielania informacji, udzielania upoważnień imiennych pracownikom Zamawiającej, do dostępu do przechowywanych u Wykonawcy dokumentów i nośników danych Zamawiającej, a także zatwierdzania spisów dokumentów podlegających brakowaniu oraz potwierdzania wykonanych prac w imieniu Zamawiającej upoważniona jest ..……..…….

2. Do koordynacji, kontaktu, udzielania informacji oraz potwierdzania wykonanych prac w imieniu Wykonawcy upoważnieni są:

1) ……..……

2) ……..……

3. Strony zgodnie ustalają, że zmiana koordynatorów nie wymaga aneksu do umowy, a jedynie pisemnego, zawiadomienia drugiej Strony.

4. W celu uniknięcia wątpliwości, Strony zgodnie ustalają, że koordynatorzy umowni mogą działać samodzielnie ale nie są upoważnieni do składania w imieniu Strony oświadczenia o wypowiedzeniu umowy lub wprowadzeniu zmian do zapisów umowy, wymagających formy pisemnej.

§ 9. 1. Strony nie ponoszą odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy, jeżeli wynika ono z siły wyższej. Przez siłę wyższą rozumie się zdarzenia zewnętrzne, niezależne od stron i niemożliwe do przewidzenia, w tym w szczególności: katastrofy naturalne, epidemie, akty terrorystyczne, wojny, zamieszki oraz zmiany przepisów prawa uniemożliwiające wykonanie umowy. Strona dotknięta siłą wyższą zobowiązana jest poinformować drugą stronę o zaistniałej sytuacji oraz podjąć działania mające na celu minimalizację skutków zdarzenia.

2. Powołanie się na siłę wyższą będzie możliwe jedynie za powiadomieniem drugiej Strony w formie pisemnej bądź w inny dostępny sposób, niezwłocznie lub po ustąpieniu działania siły wyższej.

§ 10. 1. Wszelkie oświadczenia związane z umową dokonywane będą w formie pisemnej lub elektronicznej w rozumieniu art. 781 Kodeksu cywilnego i doręczane drugiej Stronie listem poleconym lub kurierem, w przypadku formy pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, w przypadku formy elektronicznej.

2. Strony podają następujące adresy do doręczeń:

1) dla Wykonawcy: …….

2) dla Zamawiającej: ...……

3. Wskazane adresy przez Strony stanowią adresy do doręczeń. Strony zobowiązane są niezwłocznie powiadamiać się nawzajem o zmianie adresu, nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych. Wszelka korespondencja skierowana przez Strony do siebie nawzajem uznana będzie za prawidłowo i skutecznie doręczoną, jeśli zostanie wysłana na adres do doręczeń wskazany w niniejszej umowie. W sytuacji gdy jedna ze Stron nie powiadomi drugiej o aktualnym adresie doręczenia, korespondencję będzie się uznawać za prawidłowo i skutecznie doręczoną pod dotychczasowy adres.

4. W sytuacji komunikowania się za pośrednictwem poczty elektronicznej, korespondencję uważać się będzie za doręczoną w pierwszym dniu roboczym po wysłaniu wiadomości elektronicznej w formie e-mail.

§ 11. Strony zgodnie oświadczają, że zapisy dotyczące ochrony danych osobowych w ramach 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 będą regulowane w odrębnej umowie o powierzenie danych osobowych podpisanej pomiędzy stronami.

§ 12. 1. Strony zgodnie zobowiązują się do ochrony informacji poufnych, co obejmuje treści umowy, informacje o Stronach i ich działalności uzyskane podczas realizacji, a także nie przekazywać, nie ujawniać i nie wykorzystywać tych informacji do własnych celów. Za informacje poufne, objęte tajemnicą przedsiębiorstwa, Strony uznają w szczególności informacje programowe, techniczne, technologiczne, organizacyjne, księgowe, finansowe, personalne, handlowe, statystyczne dotyczące Wykonawcy, Zamawiającej, a także byłych, obecnych lub potencjalnych kontrahentów Stron.

2. Obowiązek zachowania tajemnicy, nie wyłącza możliwości ujawnienia informacji poufnych wspólnikom, pracownikom, współpracownikom i doradcom Stron, jednakże wymaga to uprzedniego poinformowania tych osób o poufnym charakterze informacji i zobowiązania ich do zachowania poufności.

3. Naruszenie klauzuli poufności przez pracowników, współpracowników i doradców Strony będzie traktowane jako naruszenie dokonane przez Stronę.

4. Zobowiązań, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, nie narusza ujawnienie informacji:

1) które są publicznie dostępne;
2) które pozyskane zostały niezależnie i legalnie z innych źródeł;
3) co do których ujawnienia Strona wyraziła uprzednio pisemną zgodę;
4) których ujawnienie wobec umocowanych podmiotów jest wymagane przepisami prawa.

5. Obowiązek zachowania poufności obejmuje okres trwania umowy oraz okres trzech lat od jej rozwiązania.

6. Strona, która dopuści się naruszenia obowiązku zachowania w tajemnicy informacji poufnych zapłaci drugiej Stronie odszkodowanie na zasadach ogólnych.

§ 13. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej lub elektronicznej, opatrzonej podpisem lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym pod rygorem nieważności. Za zmianę umowy nie uważa się zmianę adresów podanych w komparycji umowy, zmiany danych, o których mowa w § 8 ust. 1, 2 i 3, zmiany adresów do korespondencji, o których mowa w § 10 ust. 2, waloryzacji, o której mowa w § 4 ust. 6 oraz wzorów wszelkich załączników z wyłączeniem Załącznika Nr 2, które to zmiany mogą być dokonywane jednostronnie za powiadomieniem drugiej Strony.

§ 14. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego oraz właściwe normy prawne dotyczące archiwizacji oraz brakowania dokumentacji.

§ 15. Spory, wynikające z niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu sądów powszechnych, według właściwości miejscowej Zamawiającej.

§ 16. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

……	…….
Wykonawca	**Zamawiająca**

Załącznik Nr 1 do umowy
Nr ……..
zawartej w dniu ……

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Oświadczam, że jako reprezentujący: ……., z siedzibą w …….. przy ul. ……, NIP ……., REGON ……, że jest on(a)/nie jest on(a)* zarejestrowanym czynnym podatnikiem podatku VAT.

Jednocześnie oświadczam, że ww. podmiot nie zawiesił i nie zaprzestał wykonywania swej działalności oraz zobowiązuję się do niezwłocznego pisemnego powiadomienia o zmianach powyższego statusu.

……..
Wykonawca

* odpowiednie zastosować

Załącznik Nr 2 do umowy
Nr ……..
zawartej w dniu ……

CENNIK USŁUG

Rodzaj usługi	cena
opłata rejestracyjna	
przechowywanie dokumentacji	
wyszukiwanie ze składu	
brakowanie dokumentacji	
niszczenie dokumentów	

Załącznik Nr 3 do umowy
Nr ……..
zawartej w dniu ……

……
(nazwa komórki/jednostki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT Nr ……./20……

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce prze-chowywania akt	Data zniszczenia lub przekaz. do Archiwum Państwowego

Załącznik Nr 4 do umowy
Nr ……..
zawartej w dniu ……

ZAMÓWIENIE NA ODBIÓR DOKUMENTÓW

data: …….. godzina: …….

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku zamawia do udostępnienia

Pudło/Numer teczki/Spis/Lp.				Tytuł teczki/Rok		Zamówienie do miejsca	
Szczegółowy opis/Nazwisko z wypożyczonych akt						DOKUMENTY ZOSTANĄ ODEBRANE OSOBIŚCIE PRZEZ KIEROWCĘ MOPR LUB OSOBĘ UPOWAŻNIONĄ	Karta numer

Forma udostępnienia:*
-fax na numer …….
-kserokopia dokumentów
-odbiór oryginałów
-w miejscu przechowywania
Imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru/wydania dokumentów:*
……..
Telefon kontaktowy osoby upoważnionej do odbioru/wydania* dokumentów: ……..

* niepotrzebne skreślić

…….....
Imię i nazwisko osoby upoważnionej przez Zamawiającej

Załącznik Nr 5 do umowy
Nr ……..
zawartej w dniu ……

SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ PRZEZNACZONEJ DO BRAKOWANIA

Lp.	Numer i lp. spisu zdawczo-odbiorczego	Znak akt/znak sprawy	Tytuł teczki	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Uwagi
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

Załącznik Nr 6 do umowy
Nr ……..
zawartej w dniu ……

PROTOKÓŁ ZATWIERDZENIA SPISÓW BRAKOWANIA

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie z siedzibą w Gdańsku przy ul. Konrada Leczkowa 1A zatwierdza spis brakowania dokumentacji wydzielonej przez firmę ……..…….../Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku*.
Jednocześnie wyrażam zgodę na zniszczenie dokumentacji zawartej w spisie brakowania*.
Jednocześnie wyrażam zgodę na zniszczenie dokumentacji zawartej w spisie brakowania poza dokumentacją wymienioną poniżej, która pozostaje do dalszego przechowywania*:
……
……
……
……
……
…….

Miejscowość, data …….

……	…….
Wykonawca	**Zamawiająca**

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 7 do umowy
Nr ……..
zawartej w dniu ……

Spis dokumentacji niearchiwalnej

Lp.	Znak akt/ znak sprawy	Sygn. archiwalna	Tytuł jednostki*	Daty skrajne	Liczba jednostek	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Data i miejsce sporządzenie spisu:

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis (zalecany jest także podpis):

* w przypadku stosowania wykazu akt tytuł powinien być złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z tego wykazu