

UMOWA Nr/2022 (PROJEKT)

zawarta w dniu pomiędzy:

Skarbem Państwa - Izbą Administracji Skarbowej w Katowicach,

ul. Damrota 25, 40-022 Katowice,

NIP: 954-13-02-993, REGON 001021234,

zwaną dalej **Zamawiającym**

reprezentowaną przez:

a

..... z siedzibą w, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w/dla pod numerem KRS, o numerze NIP: i numerze REGON:

/

Panią/Panem, przedsiębiorcą prowadzącym działalność gospodarczą na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej pod nazwą

..... z siedzibą w, ul., o numerze NIP:

..... i numerze REGON:/ *)

reprezentowaną /-nym przez: *)

zwaną /-nym dalej **Wykonawcą,**

a wspólnie **Stronami.**

***)** Zamawiający odpowiednio dostosuje zapisy umowy po wyborze najkorzystniejszej oferty

(W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia Zamawiającemu umowy spółki wraz ze wszystkimi aneksami).

PREAMBUŁA

W wyniku przeprowadzonego rozpoznania rynku nr 2401-ILZ.261.115.2022 w celu realizacji zamówienia, którego przedmiotem jest odbiór i niszczenie dokumentacji niearchiwalnej i dokumentacji roboczej oraz skup makulatury, została zawarta Umowa o następującej treści:

§ 1**PRZEDMOT UMOWY**

1. Przedmiotem Umowy jest usługa polegająca na odbiorze i niszczeniu wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej i dokumentacji roboczej (kopie, brudnopisy itp.), wytworzonej przez Izbę Administracji Skarbowej w Katowicach oraz podległe jej jednostki województwa śląskiego, wymienione w załączniku nr 1 do Umowy oraz skupie makulatury powstałej w wyniku tego procesu – zgodnie z ofertą Wykonawcy stanowiącą załącznik nr 2 do Umowy. Wykonawcy

przekazywane mogą być również zniszczone przez pracowników Zamawiającego dokumenty (w formie „ścinków”) oraz pozostała makulatura (zdezaktualizowane druki, prasa itp.).

2. Dokumentacja przekazywana będzie przez Izbę Administracji Skarbowej w Katowicach i podległe jej jednostki województwa śląskiego sukcesywnie zgodnie ze zgłaszanymi zapotrzebowaniami. Zapotrzebowania przygotowywane będą przez Zamawiającego z należytą starannością. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne rozbieżności pomiędzy ilością zgłaszanej do odbioru dokumentacji lub makulatury, 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 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 Katowicach lub jednostki podległej Izbie Administracji Skarbowej pracownik Wykonawcy dokonuje plombowania odbieranych dokumentów oraz przekazuje spis plomb nadzorującemu odbiór pracownikowi Działu Archiwum lub osobie upoważnionej,
 - c) Wykonawca niszczy nośniki papierowe zgodnie z normą DIN 66399 do przynajmniej trzeciego stopnia utajnienia i dokumentuje proces niszczenia dokumentacji niearchiwalnej kat. B w formie nagrania lub – w wyjątkowych przypadkach i za zgodą Zamawiającego – umożliwia upoważnionemu pracownikowi Zamawiającego obserwowanie ww. procesu,
 - d) po zakończeniu procesu niszczenia Wykonawca przekazuje Zamawiającemu w terminie do 5-go dnia każdego miesiąca za odbiory zrealizowane w miesiącu poprzednim certyfikat potwierdzający zniszczenie dokumentacji oraz nagranie dokumentujące proces niszczenia (jeśli nie uczestniczył w nim przedstawiciel Zamawiającego) – nie dotyczy przekazanej dokumentacji roboczej;
 - 2) odbiór pozostałości po zniszczonych przez pracowników Zamawiającego dokumentach (w formie „ścinków”) lub makulatury w uzgodnionym wcześniej terminie;
 - 3) ważenie – przy użyciu własnego sprzętu do ważenia - makulatury powstałej w procesie niszczenia dokumentacji, przekazanych przez Zamawiającego pozostałości po zniszczonych dokumentach oraz przekazanej makulatury;
 - 4) sporządzenie i przekazanie Zamawiającemu stosownego dokumentu (kwitu wagowego) zawierającego informacje o wadze wytworzonej makulatury w terminie do 5-go dnia każdego miesiąca za odbiory zrealizowane w miesiącu poprzednim; Zamawiający uzna, że ww. termin zostanie dotrzymany w przypadku przekazania skanów wskazanych dokumentów na adres email: kancelaria.ias.katowice@mf.gov.pl

TERMIN REALIZACJI UMOWY

1. Umowa obowiązuje **od dnia** **2022 r.**
2. Przedmiot zamówienia zostanie wykonany w terminie - **od dnia rozpoczęcia obowiązywania umowy do dnia 30 listopada 2023 r.**

§ 3

CENY I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu opłatę w wysokości **zł netto za 1 kg makulatury** wytworzonej/przekazanej w wyniku usługi będącej przedmiotem Umowy. Obowiązek podatkowy wynikający z realizacji ww. usługi leży po stronie Wykonawcy.
2. Zamawiający nie ponosi żadnych kosztów na rzecz Wykonawcy, związanych z usługą będącą przedmiotem Umowy.
3. Wykonawca uiszcza opłatę na konto bankowe Zamawiającego wskazane w wystawionej fakturze, w terminie 21 dni, licząc od daty otrzymania faktury.
4. Opóźnienie w zapłacie należności upoważnia Zamawiającego do naliczenia odsetek w wysokości ustawowej za okres opóźnienia zgodnie z art. 481 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1360).
5. Zamawiający oświadcza, że jest podatnikiem VAT czynnym o numerze NIP: 954-13-02-993.
6. Wykonawca oświadcza, że jest podatnikiem podatku VAT o numerze NIP:

§4

PRAWA I OBOWIĄZKI STRON UMOWY

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 Zamawiającego z Działu Archiwum lub osoby upoważnionej, do dostarczonych przez Wykonawcę pojemników, które po załadunku zostają zaplombowane przez Wykonawcę.
3. Odbiór dokumentacji niearchiwalnej kat. B, dokumentacji roboczej, „ścinków” oraz innej makulatury 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, „ścinków” oraz innej makulatury odbywać się będzie w oparciu o przestany do Wykonawcy harmonogram odbioru.
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, pod warunkiem, że w jednym dniu dokona odbioru nie mniej niż 150 m.b.
7. W przypadku wystąpienia przy realizacji zamówienia sytuacji, gdzie trzeba przetransportować materiały lub urządzenia na miejsce wykonania zamówienia, a transport będzie odbywał się ogólnodostępnymi ciągami komunikacyjnymi w godzinach pracy urzędu, Wykonawca

zobowiązany jest do należytego zabezpieczenia trasy na czas transportu przed możliwością wtargnięcia osób niepożądanych np. pracowników lub klientów urzędu.

8. Wykaz jednostek, z których następować będzie odbiór dokumentów, stanowi załącznik nr 1 do Umowy.
9. 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) nienaruszenie zawartości pojemników z danymi podczas przewozu,
 - b) otwarcie pojemników wyłącznie przez upoważnione do tego osoby, w pomieszczeniu przeznaczonym do niszczenia dokumentacji i jedynie w tym celu,
 - c) zabezpieczenie niszczonej dokumentacji przed wglądem do niej przez osoby trzecie oraz pracowników Wykonawcy.
10. Od momentu odbioru dokumentacji do jej zniszczenia – odpowiedzialność za jej bezpieczny i prawidłowy transport, a także zniszczenie w warunkach gwarantujących ochronę danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej leży w pełnym zakresie na Wykonawcy.
11. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w poufności wszelkich informacji prawnie chronionych uzyskanych w związku z realizacją Umowy
12. Wszelkie prace winny być wykonywane zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP i ppoż.
13. Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania swoich pracowników z INFORMACJĄ O ZAGROŻENIACH stanowiącą Załącznik nr 5 do Umowy oraz sporządzenia WYKAZU OSÓB stanowiącego Załącznik nr 6 do Umowy, które zostały poinformowane o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia.
14. Dokumenty określone w ust. 13, w szczególności WYKAZ OSÓB (Załącznik nr 6 do Umowy), pozostają w siedzibie Wykonawcy, a ich okazanie następuje na żądanie Zamawiającego.
15. Wraz z podpisaniem Umowy, Zamawiający i Wykonawca podpiszą porozumienie wyznaczające koordynatora sprawującego nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy wszystkich pracowników zatrudnionych w tym samym miejscu – porozumienie stanowi Załącznik nr 7 do Umowy. Zamawiający wymaga, aby na koordynatora wyznaczyć osobę z ramienia Wykonawcy.
16. Pracownikami Wykonawcy w rozumieniu Umowy są osoby realizujące przedmiot Umowy z ramienia Wykonawcy.
17. Szczegółowy tryb postępowania w przedmiocie przetwarzania danych osobowych zawiera „Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych”, stanowiąca Załącznik nr 4 do Umowy.
18. Osoby wyznaczone do kontaktu ze strony Wykonawcy mają obowiązek zapoznania się i stosowania Klauzuli informacyjnej dla osób wyznaczonych do kontaktu, stanowiącej Załącznik nr 3 do Umowy.
19. Osobami uprawnionymi do reprezentowania stron w trakcie realizacji umowy są:
 - 1) po stronie Zamawiającego:
 - a) imię, nazwisko, tel., e-mail:
 - b) imię, nazwisko, tel., e-mail

2) po stronie Wykonawcy:

a) imię, nazwisko, tel., e-mail:

b) imię, nazwisko, tel., e-mail

20. Pracownikiem Wykonawcy w rozumieniu Umowy jest osoba realizująca przedmiot zamówienia z ramienia Wykonawcy.

§ 5

KARY UMOWNE

1. Strony zastrzegają sobie prawo naliczania kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu Umowy.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) w przypadku nieprzekazania przez Wykonawcę w terminie do 5-go dnia każdego miesiąca - za odbiory zrealizowane w miesiącu poprzednim - kompletu dokumentów w postaci: kwitu wagowego, certyfikatu potwierdzającego zniszczenie dokumentacji oraz nagrania dokumentującego proces niszczenia (jeśli nie uczestniczył w nim przedstawiciel Zamawiającego) - w wysokości 100,00 zł. (sto złotych) za każdy dzień zwłoki;
 - 2) po przekroczeniu terminów odbioru wynikających z harmonogramu, o którym mowa w § 4 ust. 4 Umowy - w wysokości 50,00 zł. (pięćdziesiąt złotych) za każdy dzień zwłoki.
3. Każdej ze Stron wypowiedzającej Umowę – w przypadkach opisanych w § 6 ust. 3 - przysługuje prawo obciążenia drugiej Strony karą umowną w wysokości 300,00 zł (trzysta złotych) za każdy pełny miesiąc jaki pozostał od daty wypowiedzenia Umowy do końca Umowy.
4. Zapłata przez Wykonawcę kary umownej nie zwalnia wykonawcy z realizowania obowiązków określonych Umową.
5. Kary umowne zastrzeżone na rzecz Zamawiającego mogą być dochodzone z każdego tytułu odrębnie i podlegają łączeniu.
6. Termin zapłaty kary umownej wynosi 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia o obciążeniu karą umowną.
7. W przypadku opóźnienia w zapłacie kary umownej Zamawiającemu przysługuje prawo naliczenia odsetek ustawowych za opóźnienie zgodnie z art. 481 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2022 poz. 1360).
8. 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 określonych w ust. 2 i ust. 3.

§ 6

ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Umowa wygasa w przypadkach przewidzianych w przepisach Kodeksu cywilnego.

2. W uzasadnionych przypadkach, Umowa może być rozwiązana na mocy zgodnego porozumienia Stron, określającego tryb oraz konsekwencje rozwiązania Umowy, zawartego w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Każda ze Stron może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym z powodu naruszenia przez drugą Stronę istotnych warunków Umowy lub w przypadku zwłoki drugiej Strony w wykonaniu zobowiązania. Wypowiedzenie Umowy może nastąpić w terminie 7 dni po bezskutecznym upływie wyznaczonego drugiej Stronie dodatkowego terminu do zaprzestania wskazanych naruszeń Umowy lub do wykonania zobowiązania.
4. Strony uzgadniają, że rozwiązanie umowy powierzenia nr ___/2022 z dnia __.__.2022 r. skutkować będzie rozwiązaniem niniejszej Umowy z tą samą datą.
5. Odstąpienie od Umowy lub wypowiedzenie Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§7

USTALENIA KOŃCOWE

1. Każda zmiana warunków Umowy, w trakcie jej obowiązywania, wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Opis przedmiotu zamówienia oraz Formularz oferty stanowią integralną część Umowy.
3. W kwestiach nie uregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny.
4. Strony zastrzegają, że będą stosować przepisy – także te, które ewentualnie wejdą w życie w trakcie trwania Umowy – dotyczące przypadków wystąpienia okoliczności związanych z wystąpieniem COVID-19, które wpłyną lub mogą wpłynąć na należyte wykonanie Umowy w sprawie zamówienia publicznego, w tym odpowiednio art. 15r ustawy z dnia 2 marca 2020 r. szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 2095 ze zm.).
5. Jeżeli którekolwiek z postanowień Umowy jest lub stanie się nieważne, nie narusza to ważności pozostałych postanowień Umowy. W miejsce postanowień nieważnych Strony niezwłocznie uzgodnią takie postanowienia, które będą odpowiadać znaczeniu i celowi postanowień nieważnych.
6. Ewentualne spory powstające w związku z realizacją Umowy Strony poddają rozpoznaniu przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
7. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....

.....

Zamawiający

Wykonawca

.....

DATA

.....

DATA

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Wykaz jednostek
2. Załącznik nr 2 – Kserokopia formularza oferty
3. Załącznik nr 3 - Klauzula informacyjna dla osób wyznaczonych do kontaktu
4. Załącznik nr 4 - Umowa powierzenia przetwarzania danych
5. Załącznik nr 5 – Informacja o zagrożeniach
6. Załącznik nr 6 – Wykaz osób
7. Załącznik nr 7 – Porozumienie w sprawie Koordynatora BHP