

**UMOWA Nr ...../2024 (PROJEKT)**

zawarta w postaci elektronicznej z chwilą złożenia ostatniego z kwalifikowanych podpisów elektronicznych stosownie do wskazania znacznika czasu ujawnionego w szczegółach dokumentu zawartego w postaci elektronicznej [w dniu ...] \*, pomiędzy

*\* Zamawiający odpowiednio dostosuje zapisy umowy po wyborze najkorzystniejszej oferty (w zależności czy wybrany Wykonawca może podpisać Umowę kwalifikowanym podpisem elektronicznym)*

**Skarbem Państwa - Izba 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).

W wyniku przeprowadzonego rozpoznania rynku nr 2401-ILZ[1].261.90.2024 w celu realizacji zamówienia, którego przedmiotem jest odbiór i niszczenie dokumentacji niearchiwalnej i roboczej z IAS Katowice i jednostek jej podległych, 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, zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia oraz wykazem jednostek stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy oraz 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. Z nagrania powinno jednoznacznie wynikać jakiej jednostki i jakiego typu dokumenty zostały poddane procesowi niszczenia.
    - d) po zakończeniu procesu niszczenia Wykonawca przekazuje Zamawiającemu w terminie do 5-go dnia każdego miesiąca za odbiory zrealizowane w miesiącu poprzednim certyfikat oryginalny 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 lub – w wyjątkowych przypadkach i za zgodą Zamawiającego - umożliwia upoważnionemu pracownikowi Zamawiającego obserwowanie ww. procesu;
  - 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](mailto:kancelaria.ias.katowice@mf.gov.pl)

## § 2

### TERMIN REALIZACJI UMOWY

Umowa zawarta zostaje na czas określony, na okres od dnia 01 grudnia 2024 r. do dnia 30 listopada 2026 r.

### § 3

#### CENA I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Zamawiający zobowiązany jest zapłacić Wykonawcy opłatę w wysokości ..... **zł brutto za 1 kg makulatury** wytworzonej/przekazanej w wyniku usługi będącej przedmiotem Umowy. Lub Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu opłatę w wysokości ..... **zł brutto za 1 kg makulatury** wytworzonej/przekazanej w wyniku usługi będącej przedmiotem Umowy\*\*) )
2. Wynagrodzenie będzie płatne na rachunek bankowy Wykonawcy/Zamawiającego w terminie 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego/Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury.\*\*)
3. Wykonawca/Zamawiający uiszcza opłatę na konto bankowe Zamawiającego/Wykonawcy wskazane w wystawionej fakturze, w terminie 21 dni, licząc od daty otrzymania faktury.\*\*)
4. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego/Wykonawcy \*\*) )
5. Zamawiający posiada konto na Platformie Elektronicznego Fakturowania umożliwiającej odbieranie ustrukturyzowanych faktur elektronicznych, zgodnie z ustawą z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1666) \*\*) )
6. Wykonawcy mogą wysyłać ustrukturyzowane faktury elektronicznie do Zamawiającego za pośrednictwem Platformy <https://www.brokerpexpert.efaktura.gov.pl>, nr PEPPOL, NIP 9541302993.\*\*)
7. Korzystanie z Platformy jest bezpłatne.\*\*)
8. Zapytanie w sprawie logowania na Platformie oraz spraw technicznych należy kierować na Infolinię: +48 81 828 45 00 oraz +48 507 413 712.\*\*)
9. Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów na rzecz Wykonawcy, związanych z usługą będącą przedmiotem Umowy.

### §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 przesłany 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. Na okoliczność nieodebrania

ww ilości m. b. dokumentacji niearchiwalnej kat. B zostanie sporządzony Protokół, którego wzór stanowi Załącznik nr 8 do Umowy.

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 4 do Umowy oraz sporządzenia WYKAZU OSÓB stanowiącego Załącznik nr 5 do Umowy, które zostały poinformowane o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia.
14. Dokumenty określone w ust. 13, w szczególności WYKAZ OSÓB (Załącznik nr 4 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 6 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 7 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) po nieodebraniu w jednym dniu z jednej jednostki minimum 150 m.b. dokumentacji, w przypadku gdy zlecenie odbioru z tej jednostki obejmuje ilości dokumentacji niearchiwalnej kat. B powyżej 150 mb – w wysokości 500 zł (pięćset złotych).
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 2024 poz. 1061).
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 ulega rozwiązaniu na skutek czynności podejmowanych przez Strony i w sposób wskazany w przepisach niniejszej umowy oraz 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 \_\_\_/2024 z dnia \_\_.\_\_.2024 r. skutkować będzie rozwiązaniem niniejszej Umowy z tą samą datą.
5. Odstąpienie od Umowy lub wypowiedzenie Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## **§ 7**

### **ZASADY ZACHOWANIA POUFNOŚCI**

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich informacji technicznych, technologicznych, prawnych i organizacyjnych, oraz innych informacji Zamawiającego uzyskanych w trakcie wykonywania Umowy niezależnie od formy pozyskania tych informacji i ich źródła.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykorzystania informacji jedynie w celach określonych postanowieniami Umowy oraz wynikającymi z obowiązujących uregulowań prawnych.
3. Wykonawca zobowiązuje się do ujawnienia informacji dotyczących Przedmiotu Umowy, w tym informacji technicznych, technologicznych i organizacyjnych jedynie tym osobom, którym będą one niezbędne do wykonywania powierzonych im czynności i tylko w zakresie, w jakim odbiorca informacji musi mieć do nich dostęp dla celów realizacji zadania wynikającego z tytułu realizacji Umowy.
4. Wykonawcę zobowiązuje się do niekopiowania, niepowielania, a także do nierozpowszechniania jakiegokolwiek części informacji związanych z realizacją Umowy z wyjątkiem uzasadnionej potrzeby do celów związanych z realizacją Umowy po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody od Zamawiającego, którego informacja lub źródło informacji dotyczy.
5. Strony zobowiązują się do przestrzegania przy wykonywaniu Umowy wszystkich postanowień zawartych w obowiązujących przepisach prawnych związanych z ochroną tajemnic prawnie chronionych.
6. Obowiązek określony w ust. 1 nie dotyczy informacji powszechnie znanych oraz udostępniania informacji na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, a szczególności na żądanie sądów, prokuratury, organów podatkowych lub organów kontrolnych, a także informacji dostępnych publicznie, o których mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
7. Nie będą uważane za chronione informacje, które:
  - 1) wcześniej stały się informacją publiczną w okolicznościach niebędących wynikiem czynu bezprawnego lub naruszającego Umowę przez którąkolwiek ze Stron;
  - 2) zostały przekazane Stronie otrzymującej przez osobę trzecią niebędącą Stroną Umowy zgodnie z prawem i bez ograniczeń;
  - 3) były zatwierdzone do rozpowszechniania na podstawie uprzedniej pisemnej zgody Strony, której dotyczą.

8. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za zachowanie w poufności informacji przez swoich pracowników, podwykonawców i wszelkich innych osób, którymi będzie się posługiwać przy wykonywaniu Umowy.
9. Wykonawca podejmie wszelkie niezbędne kroki dla zapewnienia, że żaden pracownik Wykonawcy lub inna osoba, o której mowa w ust. 8, otrzymujący powyższe informacje, nie ujawni tych informacji, ani ich źródła, zarówno w całości, jak i w części podmiotom trzecim bez uzyskania uprzednio wyraźnej pisemnej zgody Zamawiającego, którego informacja lub źródło informacji dotyczy.
10. Obowiązek zachowania w poufności informacji przez Wykonawcę i osoby, o których mowa w ust. 8, obowiązuje także po ustaniu Umowy.
11. Wykonawca odpowiada za szkodę wyrządzoną Zamawiającemu przez ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie do zbycia informacji otrzymanych od Zamawiającego, wbrew postanowieniom Umowy. Zobowiązanie to wiąże Wykonawcę również po wykonaniu Przedmiotu Umowy, jej rozwiązaniu, wygaśnięciu lub odstąpieniu, bez względu na przyczynę.
12. Wykonawca oświadcza, że:
  - 1) znana jest mu treść przepisów w zakresie ochrony informacji i tajemnic prawnie chronionych tj.
    - a) ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny,
    - b) Rozporządzenie 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 („RODO”),
  - c) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, a także, że będzie ich przestrzegał zarówno w czasie realizacji Umowy jak i po jej zakończeniu;
  - 2) każda z osób uczestniczących w realizacji Przedmiotu Umowy zobowiązała się wobec niego, jako Wykonawcy, nie ujawniać żadnych informacji, z którymi zapozna się podczas wykonywania czynności zleconych do realizacji oraz zapoznała się z treścią ww. przepisów i zobowiązała się do ich przestrzegania, zarówno w czasie realizacji Umowy, jak i po jej zakończeniu.
13. Wykonawca i osoby, o których mowa w ust. 8, zobowiązani są do zapoznania się z treścią Polityki Bezpieczeństwa Informacji Resortu Finansów stosowanej przez Zamawiającego i przestrzegania jej postanowień. Zamawiający udostępnia Wykonawcy Politykę Bezpieczeństwa Informacji Resortu Finansów i inne dokumenty z nią powiązane niezbędne do realizacji Przedmiotu Umowy. Dodatkowo Zamawiający informuje, że treść Polityki Bezpieczeństwa Informacji jest opublikowana w Dz. Urz. Min. Fin. z 2022 r. poz. 80 /adres internetowy do publikacji: <https://www.gov.pl/web/finanse/du-mffipr/>.
14. Wykonawca i osoby, o których mowa w ust. 8, są obowiązani do złożenia podpisanego oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Polityki, o której mowa w ust. 13, przed rozpoczęciem świadczenia Usługi. Oświadczenie może być złożone w formie elektronicznej. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Resortu Finansów określa Załącznik nr 9 do Umowy.

## **§ 8**

### **USTALENIA KOŃCOWE**

1. Każda zmiana warunków Umowy, w trakcie jej obowiązywania, wymaga zachowania formy tożsamej z formą niniejszej Umowy 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. 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.
5. Strony Umowy będą dążyć do rozstrzygnięcia ewentualnych sporów w sposób polubowny w drodze negocjacji. W przypadku braku polubownego załatwienia, spory wynikające z Umowy będą rozstrzygane przez Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
6. Umowa została zawarta w formie elektronicznej *[Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron]*<sup>\*)</sup>

## **Zamawiający**

## **Wykonawca**

### Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia i wykaz jednostek.
- Załącznik nr 2 – Oferta Wykonawcy.
- Załącznik nr 3 - Klauzula informacyjna dla osób wyznaczonych do kontaktu.
- Załącznik nr 4 - Informacja o zagrożeniach.
- Załącznik nr 5 - Wykaz osób (wzór).
- Załącznik nr 6 - Porozumienie w sprawie Koordynatora BHP.
- Załącznik nr 7 - Umowa powierzenia przetwarzania danych.
- Załącznik nr 8 – Protokół (wzór).
- Załącznik nr 9 – Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Resortu Finansów

\*) Zamawiający dostosuje zapis w Umowie zgodnie z formą jej podpisania

\*\*) Zamawiający dostosuje zapis w Umowie zgodnie ze złożoną najkorzystniejszą ofertą