

WZÓR

UMOWA

zawarta w dniu r. w Warszawie pomiędzy:

Skarbem Państwa – Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w Warszawie, ul. Jana Kazimierza 10, 01-248 Warszawa, NIP: 5252283365, REGON: 015608709, zwanym dalej „Zamawiającym”, w imieniu którego działa: Wojciech Kitka – Dyrektor Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie,

a

.....
zwanym dalej „Wykonawcą”, w imieniu którego działa:

Wydruk z właściwego rejestru dotyczący Wykonawcy stanowi **załącznik nr 1** do umowy.
Zamawiający i Wykonawca zwani są dalej łącznie stronami, a każdy z nich z osobną stroną.

Ze względu, iż wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130 000 zł bez podatku od towarów i usług, niniejsza umowa została zawarta z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 teże ustawy. Wykonawcy udzielono zamówienia w wyniku postępowania przeprowadzonego na podstawie § 11 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Warszawie (numer sprawy WSA-ZP-PP-47-2023).

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania usługę realizowaną w częściach, w okresie **od 1 marca 2024 roku do 31 grudnia 2024 roku**:
 - 1) odbiór i utylizacja (zniszczenie) dokumentacji papierowej, niearchiwalnej kategorii B, zawierającej dane prawnie chronione, zwanej dalej „dokumentami aktowymi”, w ilości nie większej niż 1600 mb. (60 ton), z poniższych lokalizacji Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie:
 - a) przy ul. Jasnej 2/4 w Warszawie,
 - b) przy ul. Pankiewicza 4 w Warszawie,
 - c) przy ul. Jana Kazimierza 10 w Warszawie;
 - 2) przewozu akt spraw sądowych, zawierających dane prawnie chronione, zwane dalej „aktami” w ilości nie większej niż 200 mb.;
 - 3) przenoszenie i układanie teczek między magazynami Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie w budynku przy ul. Jasnej 2/4 w Warszawie w ilości nie większej niż 500 mb.
2. Szczegółowy opis wykonania przedmiotu zamówienia obejmuje opis przedmiotu zamówienia, stanowiący **załącznik nr 2** do umowy.

3. Usługa utylizacji dokumentów aktowych, o której mowa w ust. 1 pkt 1, obejmuje następujące obowiązki Zleceniobiorcy:
 - 1) dostarczanie bezpiecznych, plombowanych pojemników, zabezpieczonych jednorazowymi plombami z niepowtarzalnym numerem, do zbiórki dokumentów aktowych o pojemności dostosowanej do ilości dokumentów aktowych wskazanych w zamówieniu, przesłanym przez Zleceniodawcę, na adres e-mail Zleceniobiorcy, wskazany w § 5 ust. 2;
 - 2) zapełnienie pojemników dokumentami aktowymi w obecności upoważnionego pracownika Zleceniodawcy;
 - 3) przewóz pojemników z dokumentami aktowymi zamkniętym pojazdem;
 - 4) całkowite zniszczenie dokumentów aktowych w 3. klasie ochrony danych oraz w 4. stopniu bezpieczeństwa wg normy ISO/IEC 21964, w sposób uniemożliwiający odczytanie zapisanych danych;
 - 5) umożliwienie upoważnionemu pracownikowi Zleceniodawcy obserwowanie procesu niszczenia lub nagranie procesu niszczenia i przekazanie go Zleceniodawcy wraz z fakturą;
 - 6) wystawienie certyfikatu potwierdzającego zniszczenie dokumentów aktowych;
 - 7) załadunek i rozładunek dokumentów aktowych siłami własnymi Zleceniobiorcy.
4. Usługa przewozu akt, o której mowa w ust. 1 pkt 2, obejmuje następujące obowiązki Zleceniobiorcy:
 - 1) dostarczanie bezpiecznych, plombowanych pojemników, zabezpieczonych jednorazowymi plombami z niepowtarzalnym numerem, do zbiórki dokumentów aktowych o pojemności dostosowanej do ilości akt wskazanych w zamówieniu, przesłanym przez Zleceniodawcę, na adres e-mail Zleceniobiorcy, wskazanym w § 5 ust. 2;
 - 2) zapełnienie pojemników aktami w obecności upoważnionego pracownika Zleceniodawcy;
 - 3) przewóz pojemników z aktami zamkniętym pojazdem z budynku przy ul. Pankiewicza 4 w Warszawie do budynku przy ul. Jana Kazimierza 10 w Warszawie, w ilości nie większej niż 200 mb.;
 - 4) załadunek i rozładunek akt do wskazanego przez Zleceniodawcę miejsca siłami własnymi Zleceniobiorcy.
5. Zleceniodawca oświadcza, że przekazywane Zleceniobiorcy dokumenty aktowe nie będą zawierać informacji niejawnych w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

§ 2

Warunki realizacji umowy

1. Zleceniobiorca dostarczy pojemniki na dokumenty aktowe oraz na akta w terminie 7 dni od otrzymania zamówienia od Zleceniodawcy, o którym mowa w § 1 ust. 3 pkt 1 i ust. 4 pkt 1;
2. Dostawa, zapełnienie oraz odbiór pojemników odbywać się będzie bezpośrednio po ich zapełnieniu w dni robocze (od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy), w godzinach od 8:30 do 15:30, z budynków Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie:
 - 1) przy ul. Jasnej 2/4 w Warszawie;
 - 2) przy ul. Pankiewicza 4 w Warszawie;
 - 3) przy ul. Jana Kazimierza 10 w Warszawie.
3. Odbiór pojemników każdorazowo zostanie potwierdzony protokołem odbioru, podpisanym przez przedstawiciela Zleceniodawcy oraz konwojenta Zleceniobiorcy, który zawierać będzie typ pojemników, ich liczbę oraz komisyjny spis numerów seryjnych dokumentów aktowych lub akt.

4. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za zakłócenia powstałe w wywozie pojemników z dokumentami aktowymi lub aktami wskutek zaniedbań Zleceniodawcy, a zwłaszcza utrudnienia odbioru pojemników z miejsca ich składowania.
5. Każdorazowe zniszczenie powierzonych dokumentów aktowych zostanie potwierdzone przez Zleceniobiorcę certyfikatem zniszczenia, który określać będzie indywidualny numer pojemnika oraz datę odbioru pojemnika, sposób i opis dokonanej utylizacji zgodnie z warunkami umowy. Certyfikat zostanie przekazany wraz z fakturą.
6. Usługa, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, będzie mierzona w tonach, a usługi, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 i 3, będą mierzone w metrach bieżących.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania ważenia dokumentów aktowych w tonach oraz pomiaru akt w metrach bieżących z należytą starannością.
8. Zleceniodawca zobowiązuje się do:
 - 1) wyznaczenia miejsc i ustalenia trybu odbioru pojemników z dokumentami aktowymi lub aktami;
 - 2) zapewnienia swobodnego dostępu Zleceniobiorcy do zgromadzonej partii pojemników w uzgodnionym przez obie Strony terminie;
 - 3) przeciwdziałania umieszczeniu w pojemnikach odpadów lub przedmiotów, do których pojemniki nie są przystosowane;
 - 4) terminowego regulowania należności z tytułu wykonania umowy.

§ 3

Przetwarzanie danych osobowych

1. Wykonanie niniejszej umowy wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z 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 119 z 4 maja 2016 r.), dla których Administratorem Danych Osobowych jest Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie.
2. Na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, stanowiącej załącznik nr 3 do umowy, Zleceniodawca („Administrator”) powierza przetwarzanie, a Zleceniobiorca („Podmiot przetwarzający”) zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym do realizacji umowy oraz na warunkach szczegółowo wymienionych w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych.
3. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z umową, a w szczególności za udostępnienie danych osobom nieupoważnionym. W przypadku naruszenia przepisów ochrony danych osobowych z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, w następstwie czego Zleceniodawca jako administrator danych osobowych zostanie zobowiązany do wypłaty odszkodowania lub zostanie ukarany karą grzywny, Zleceniobiorca zobowiązuje się pokryć Zleceniodawcy poniesione z tego tytułu straty i koszty.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się posiadać przez cały czas trwania niniejszej umowy polisę ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej, w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem umowy, na kwotę co najmniej 1 000 000,00 zł (słownie: jeden milion złotych), której kopia stanowi **załącznik nr 4** do umowy.

§ 4

Wynagrodzenie

1. Z tytułu wykonania przedmiotu umowy Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości nieprzekraczającej kwoty zł brutto (słownie złotych:), zawierające podatek od towarów i usług (VAT) w obowiązującej 23% stawce, zgodnie z formularzem ofertowym stanowiącym **załącznik nr 5** do umowy, które obejmuje wszystkie koszty Zleceniobiorcy związane z wykonaniem umowy.
2. Wynagrodzenie płatne będzie w częściach, każdorazowo za faktycznie wykonaną część przedmiotu umowy:
 - 1) w przypadku usługi niszczenia dokumentów aktowych – na podstawie:
 - a) podpisanego protokołu odbioru, o którym mowa w § 2 ust. 3,
 - b) certyfikatu, o którym mowa w § 2 ust. 5, oraz
 - c) faktury VAT wystawionej przez Zleceniobiorcę;
 - 2) w przypadku usługi przewozu akt – na podstawie:
 - a) podpisanego protokołu odbioru, o którym mowa w § 2 ust. 3, oraz
 - b) faktury VAT wystawionej przez Zleceniobiorcę.
3. Zapłata nastąpi w ciągu 14 dni od daty doręczenia Zleceniodawcy prawidłowo wystawionej faktury. Za prawidłowo wystawioną fakturę uznaje się fakturę wystawioną zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.
4. W razie wątpliwości za datę doręczenia faktury przyjmuje się:
 - 1) w przypadku faktury papierowej – datę adnotacji biura podawczego Zleceniodawcy na fakturze;
 - 2) w przypadku faktury elektronicznej – datę, gdy Zleceniodawca potwierdził żądanie o potwierdzenie odczytu wiadomości zawierającej fakturę elektroniczną;
 - 3) w przypadku e-faktury – datę, gdy Zleceniobiorca wprowadził fakturę za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania, jeżeli Zleceniobiorca wysłał ustrukturyzowaną fakturę za pośrednictwem tej platformy.
5. Płatność dokonywana będzie przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany na fakturze. Rachunek bankowy Wykonawcy powinien być wskazany w rejestrze podatników VAT (biała lista podatników VAT) udostępnionym w postaci elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Ministerstwa Finansów.
6. Faktury będą wystawiane na:
Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie,
ul. Jana Kazimierza 10, 01-248 Warszawa, NIP: 5252283365.
7. Za datę zapłaty, strony ustalają datę obciążenia konta bankowego Zleceniobiorcy.
8. Zleceniobiorca nie może bez pisemnej zgody Zleceniodawcy pod rygorem nieważności, przenieść wierzycelności, dokonać cesji, przekazu, sprzedaży oraz zastawienia jakiegokolwiek wierzycelności wynikającej z umowy lub jakiegokolwiek jej części, korzyści z niego lub udziału w nim na osoby trzecie.
9. Zleceniodawca oświadcza, że:
 - 1) posiada status dużego przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych;
 - 2) będzie dokonywał płatności z tytułu wykonania umowy z zastosowaniem mechanizmu podzielnej płatności.

§ 5

Osoby odpowiedzialne za nadzorowanie umowy i zasady korespondencji

1. Osobą odpowiedzialną ze strony Zleceniodawcy za nadzór nad prawidłową realizacją umowy oraz uprawnioną do kontaktowania się ze Zleceniobiorcą jest:
....., tel.:, e-mail:@.....
2. Osobą odpowiedzialną ze strony Zleceniobiorcy za nadzór nad prawidłową realizacją umowy oraz uprawnioną do kontaktowania się ze Zleceniodawcą jest:
....., tel.:, e-mail:@.....
3. Zmiana osób do współpracy ze strony Zleceniodawcy i Zleceniobiorcy nie stanowi zmiany umowy, jednak wymaga poinformowania w trybie zawiadomienia pisemnego.
4. Korespondencja związana z realizacją niniejszej umowy może być doręczana za pomocą środków komunikacji elektronicznej i powinna być kierowana na adresy poczty elektronicznej wskazanej w ust. 1 i 2, tak aby można było ustalić bezspornie, kto jest nadawcą korespondencji, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. Za nadanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej należy rozumieć moment przesłania danych przez nadawcę korespondencji na adres poczty elektronicznej w taki sposób, żeby adresat korespondencji mógł się z nią zapoznać.
6. W przypadku odstąpienia od umowy, rozwiązania albo zmiany umowy, korespondencja między Stronami będzie prowadzona w formie pisemnej i kierowana na następujące adresy:
 - 1) Zleceniodawca – Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie, ul. Jana Kazimierza 10, 01-248 Warszawa;
 - 2) Zleceniobiorca –
7. W przypadku zmiany adresu do doręczeń Strona zobowiązana będzie poinformować o tym drugą Stronę bez konieczności sporządzania aneksu do umowy, pod rygorem uznania za skutecznie doręczoną korespondencję wysłaną na ostatni prawidłowo wskazany przez tę Stronę adres do doręczeń.
8. Każda ze Stron przejmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikłe z powodu nie wskazania drugiej Stronie aktualnego adresu.

§ 6

Kary umowne

1. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości:
 - 1) **200,00 zł** za każdy rozpoczęty dzień zwłoki w dostarczeniu lub rozpoczęciu wypełniania pojemników na dokumenty aktowe lub akta i ich bezpośredni odbiór, licząc od terminu, o którym mowa w § 2 ust. 1;
 - 2) **2000,00 zł** w przypadku odstąpienia od umowy z powodu okoliczności określonych w § 7 ust. 1 pkt 1–4.
2. Naliczenie kar umownych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie zwalnia Zleceniobiorcy z obowiązku realizacji umowy.
3. Zleceniodawca będzie mógł potrącić kwotę przysługującej mu kary umownej przewidzianej umową z kwoty wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy za wykonanie przedmiotu umowy. W przypadku gdy Zleceniodawca nie dokona potrącenia kary umownej przysługującej mu na podstawie umowy

z wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy będzie on zobowiązany do zapłaty kary umownej w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty przyjmującego formę noty księgowej.

4. Kary umowne należą się niezależnie od odstąpienia od umowy i podlegają kumulacji.
5. Wysokość kar umownych, których Zleceniodawca może żądać od Zleceniobiorcy ze wszystkich tytułów przewidzianych w niniejszej umowie, nie może być wyższa niż 20% wartości wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1.
6. Kary umowne nie wykluczają dochodzenia całości poniesionej przez Zamawiającego szkody na zasadach ogólnych przewidzianych w Kodeksie cywilnym.

§ 7

Odstąpienie od umowy

1. Zleceniodawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy bez wyznaczania dodatkowego terminu w przypadku gdy:
 - 1) zwłoka w rozpoczęciu realizacji przedmiotu umowy przez Zleceniobiorcę przekroczy 14 dni, licząc od terminu określonego w § 2 ust. 1;
 - 2) Zleceniobiorca nienależycie wypełnia obowiązki określone w niniejszej umowie i mimo wyznaczenia przez Zleceniodawcę dodatkowego terminu do usunięcia tych nieprawidłowości, nie zostaną one usunięte;
 - 3) Zleceniobiorca świadomie działa na szkodę Zleceniodawcy;
 - 4) Zleceniobiorca bez uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy dokonał cesji wierzytelności z niniejszej umowy;
 - 5) zostanie złożony wniosek o ogłoszenie upadłości Zleceniobiorcy, otwarcie likwidacji lub rozwiązanie przedsiębiorstwa Zleceniobiorcy;
 - 6) wierzytelność Zleceniobiorcy wynikająca z niniejszej umowy zostanie zajęta w postępowaniu egzekucyjnym.
2. Zleceniobiorcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku, gdy Zleceniodawca:
 - 1) opóźnia się z zapłatą wynagrodzenia pomimo wezwania i wyznaczenia dodatkowego terminu, nie krótszego niż 14 dni na uregulowanie płatności;
 - 2) odmawia bez uzasadnionej przyczyny odbioru lub podpisania protokołu odbioru.
3. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy powinno zostać złożone w terminie 30 dni od dnia powzięcia przez każdą ze Stron informacji o przyczynie odstąpienia.

§ 8

Przepisy końcowe

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Zleceniodawcy o wszystkich zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie przedmiotu umowy, w tym o wszczęciu wobec niego postępowania egzekucyjnego, naprawczego, likwidacyjnego, a także o innych istotnych zdarzeniach mających wpływ na wykonanie umowy.
2. Wszelkie spory powstałe w trakcie realizacji niniejszej umowy będą podlegały rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

4. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy mogą być dokonywane za zgodą obu Stron wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

Załączniki:

- załącznik nr 1 – wydruk z właściwego rejestru dotyczący Zleceniobiorcy,
- załącznik nr 2 – opis przedmiotu zamówienia,
- załącznik nr 3 – umowa przetwarzania danych osobowych,
- załącznik nr 4 – kopia polisy ubezpieczeniowej Zleceniobiorcy,
- załącznik nr 5 – formularz ofertowy Zleceniobiorcy.