

## Umowa nr

zawarta w dniu 2019 roku, pomiędzy

Polską Akademią Nauk z siedzibą w Warszawie (00-901) w Pałacu Kultury i Nauki przy Placu Defilad 1, posiadającą REGON: 000325713 oraz NIP: 525-15-75-083, reprezentowaną przez:

Tadeusza Latała - Kanclerza PAN

zwaną dalej „Zamawiającym”,

a

..... z siedzibą w Warszawie przy ul. ...., wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla ..... Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS ....., NIP ....., REGON ....., kapitał zakładowy w wysokości ..... zł, zwaną dalej „Wykonawcą”, reprezentowaną przez:

.....

łącznie zwane dalej „Stronami”

Niniejsza umowa, zostaje zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego na podstawie przepisu art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.) w postępowaniu na „Archiwizacja akt Kancelarii Polskiej Akademii Nauk” - znak sprawy ZZP.261.....2019.....

### § 1.

#### Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest uporządkowanie i archiwizacja ok. 125 metrów bieżących akt i dokumentacji niearchiwalnej Kancelarii Polskiej Akademii Nauk, przechowywanych w Biurach i Wydziałach.
2. Akta przeznaczone do uporządkowania, których mowa w ust. 1 stanowią materiały archiwalne i niearchiwalne, z przewagą akt kat. A.
3. W ramach realizacji przedmiotu umowy Wykonawca wykona kompleksowe prace archiwizacyjne obejmujące w szczególności:
  - 1) systematyzację akt według komórek organizacyjnych (w razie konieczności);
  - 2) klasyfikację dokumentacji do odpowiednich klas jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - 3) kwalifikację dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych;
  - 4) sformowanie właściwych jednostek archiwalnych;
  - 5) opracowanie materiałów archiwalnych (kat. A) oraz dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) w celu przekazania jej do Archiwum Zakładowego Kancelarii, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami, jak i wewnętrznymi procedurami Kancelarii PAN, w szczególności:
    - a) ułożenie dokumentów sprawami, a w obrębie spraw chronologicznie, od najwcześniejszego do najpóźniejszego dokumentu w danej sprawie;
    - b) wyłączenie zbędnych, identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
    - c) umieszczenie dokumentów w tekturowych teczkach wiązanych bezkwasowych, o wysokości grzbietu do 5 cm;
    - d) ponumerowanie wszystkich zapisanych stron w poszczególnych teczkach;

- e) usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (zszywki, wasy, koszulki itp.);
  - f) oklejenie teczek etykietami z opisem zgodnym z obowiązującymi w tym zakresie przepisami archiwalnymi;
  - g) podanie na wewnętrznej części tylnej okładki teczki liczby stron w danej jednostce archiwalnej w ustalonym formacie;
  - h) włożenie teczek do pudeł bezkwasowych oraz oklejenie pudeł etykietami z odpowiednim opisem;
  - i) sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych w formie papierowej oraz w formie elektronicznej;
- 6) opracowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B niższej niż B-50), w szczególności:
- a) przepięcie dokumentów z segregatorów w klipsy i zabezpieczenie w tekturowych teczkach wiązanych (odzyskanie segregatorów do ponownego użytku);
  - b) oklejenie teczek etykietami z opisem zgodnym z obowiązującymi w tym zakresie przepisami archiwalnymi;
  - c) włożenie teczek do pudeł archiwizacyjnych oraz oklejenie pudeł etykietami z odpowiednim opisem;
  - d) sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych w formie papierowej oraz w formie elektronicznej;
- 7) wydzielenie do brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, oznaczenie poszczególnych jednostek archiwalnych (teczek) numerami zgodnymi ze spisem, sporządzenie odpowiednich dokumentów brakowania (spisy, protokoły, wnioski) zgodnie z aktualnymi przepisami ogólnopaństwowymi i wewnętrznymi Kancelarii PAN;
- 8) opracowanie środków ewidencyjnych (spisów zdawczo-odbiorczych), w formie papierowej (analogowej) i bazy danych (rejestracja każdej jednostki w programie MS EXCEL,) oddzielnie dla dokumentacji kat. A, kat. B, dokumentacji technicznej, materiałów niearchiwalnych przeznaczonych do brakowania itp.
4. Wykonawca jest zobowiązany zorganizować transport całości dokumentacji do siedziby Wykonawcy w celu jej uporządkowania.
5. Wykonawca jest zobowiązany zorganizować transport całości dokumentacji po jej uporządkowaniu do siedziby Archiwum Zakładowego Kancelarii PAN wraz z właściwym ułożeniem dokumentacji na wskazanych półkach regałów.
6. Po uzyskaniu przez Kancelarię PAN zgody na brakowanie z Archiwum Akt Nowych w Warszawie, Wykonawca jest zobowiązany fizycznie odebrać z siedziby Archiwum Zakładowego Kancelarii PAN i zniszczyć brakowaną dokumentację w sposób uniemożliwiający odtworzenie treści wraz z wystawieniem stosownego certyfikatu.
7. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji przedmiotu umowy zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi postępowania z dokumentacją, a także wskazanymi przez Zamawiającego wewnętrznymi normatywami kancelaryjno-archiwalnymi, w tym w szczególności:
- 1) przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2019r. poz. 553 z późn. zm.);
  - 2) przepisami rozporządzenia 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 (Dz.U. z 2019 poz. 246 z późn. zm.),
  - 3) 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 119 z 04.05.2016 str. 1);

- 4) postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Polskiej Akademii Nauk
8. Uporządkowana przez Wykonawcę dokumentacja zostanie przekazana Zamawiającemu do magazynu Archiwum Zakładowego, na podstawie protokołu odbioru przedmiotu umowy, sporządzonego przez przedstawicieli obu Stron.

## **§ 2.**

### **Prawa i obowiązki Wykonawcy**

1. Wykonawca zapewni materiały do archiwizacji tj. teczki, pudła archiwizacyjne itp. niezbędne do wykonania przedmiotu umowy.
2. Wykonawca, przed rozpoczęciem realizacji przedmiotu umowy, zapozna się ze stanem fizycznym akt i odbierze akta do archiwizowania na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego przez przedstawicieli Zamawiającego oraz Wykonawcy. Protokół będzie zawierał ilość dokumentacji wyrażoną w metrach bieżących oraz opis dokumentacji.
3. Zamawiający przewiduje obowiązek zatrudnienia na podstawie umowy o pracę w następującym zakresie:
  - 1) Zamawiający wymaga, aby co najmniej 1 osoba wykonująca czynności określone w § 1 ust. 3 była zatrudniona na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub Podwykonawcę;
  - 2) w przypadku zatrudniania na podstawie umowy o pracę przy realizacji przedmiotu umowy nowej osoby/nowych osób wykonującej/ych czynności określone w § 1 ust. 3, zatrudnienie winno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy na realizację przedmiotu umowy i trwać nieprzerwanie w całym okresie wykonywania niniejszej umowy. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osobę zatrudnioną lub przez Wykonawcę/Podwykonawcę przed zakończeniem tego okresu, Wykonawca/Podwykonawca jest zobowiązany do zatrudnienia w ciągu 14 dni kalendarzowych (licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy) na to miejsce innej osoby na podstawie umowy o pracę;
  - 3) w ciągu 5 dni kalendarzowych od daty zawarcia umowy na realizację przedmiotu umowy (dotyczy osoby już zatrudnionej na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę/Podwykonawcę) oraz w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia zatrudnienia nowej osoby na podstawie umowy o pracę Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu oświadczenia o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osoby wykonującej czynności wskazane w § 1 ust. 3. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że wskazaną w § 1 ust. 3 czynność wykonuje osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę wraz z podaniem imienia i nazwiska tej osoby, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpisem osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub Podwykonawcy;
  - 4) Zamawiający ma prawo w każdym okresie realizacji przedmiotu umowy zwrócić się do Wykonawcy o przedstawienie dokumentacji zatrudniania wskazanej osoby, natomiast Wykonawca ma obowiązek przedstawić ją Zamawiającemu w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zawiadomienia.

### § 3.

#### **Prawa i obowiązki Zamawiającego**

1. Zamawiający jest uprawniony w trakcie realizacji przedmiotu umowy do kontrolowania postępu i jakości prac oraz zgłaszania uwag i zaleceń usunięcia wad, w formie pisemnej, mailowej lub ustnej.
2. Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany w każdym czasie do złożenia pisemnego protokołu na temat stanu wykonywania przedmiotu umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia uporządkowanych dokumentów wskazanych w § 1 ust. 1, jeżeli prace archiwizacyjne nie będą wykonane zgodnie z zakresem wskazanym w § 1 ust. 3 umowy lub nie będą uwzględniały uwag i zaleceń Zamawiającego, o których mowa w ust. 1.
4. O fakcie odmowy odbioru oraz jej przyczynie, a także o ewentualnych uwagach dotyczących wad dokumentacji i konieczności naniesienia poprawek i uzupełnień, Zamawiający powiadomi Wykonawcę pisemnie lub na adres mailowy wskazany § 9 ust. 2.
5. Koszt usunięcia wad, naniesienia poprawek i uzupełnień ponosi Wykonawca.
6. W przypadku niedokonania poprawek w dokumentacji, w terminie 15 dni kalendarzowych licząc od dnia otrzymania przez Wykonawcę powiadomienia określonego w ust. 4, Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia kary umownej w wysokości 0,5% maksymalnego wynagrodzenia brutto, określonego w § 4 ust. 1, za każdy dzień opóźnienia.
7. W przypadku powtarzającej się konieczności dokonywania poprawek w dokumentacji, Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy i żądania kary umownej w wysokości 25% maksymalnego wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1.

### § 4.

#### **Wynagrodzenie Wykonawcy**

1. Wynagrodzenie należne Wykonawcy z tytułu realizacji przedmiotu umowy jest ryczałtowe i wynosi maksymalnie kwotę brutto (z podatkiem VAT) w wysokości: ..... **PLN** (słownie: ....., 00/100 złotych). Kwota netto: ..... **PLN**, (słownie: ..... 00/100 zł), zgodnie z złożoną ofertą przez Wykonawcę.
2. Rzeczywiste wynagrodzenie, które Zamawiający zapłaci Wykonawcy, będzie stanowić iloczyn wyrażonej w metrach bieżących ilości zarchiwizowanej dokumentacji i podanych w ofercie Wykonawcy cen jednostkowych brutto za 1 metr bieżący zarchiwizowanej dokumentacji.
3. Wykonawca oświadcza, że ceny określone w ofercie, o których mowa w ust. 2 są stałe i nie ulegną zmianie przez cały okres obowiązywania umowy.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 uwzględnia wszystkie koszty realizacji przedmiotu umowy, w tym podatki i opłaty z tytułu realizacji przedmiotu umowy.
5. Zapłata wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nastąpi po sporządzeniu protokołu odbioru, o którym mowa w § 1 ust. 8 umowy.
6. Należność za wykonany przedmiot umowy, po dokonaniu przez Zamawiającego odbiorze bez zastrzeżeń, zostanie uregulowana przelewem w terminie 14 dni licząc od dnia wpływu faktury VAT do Biura Podawczego Polskiej Akademii Nauk, na rachunek Wykonawcy wskazany na fakturze. Fakturę VAT należy wystawić na: Polska Akademia Nauk, Pl. Defilad 1, 00- 901 Warszawa; NIP: 525 15 75 083; REGON: 000325713.
7. Za dzień dokonania płatności Strony uznawać będą dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
8. Przelew wierzytelności z tytułu niniejszej Umowy, na zasadach określonych przepisami Kodeksu cywilnego, jest dopuszczalny za zgodą Zamawiającego wyrażoną w formie pisemnej.

9. Zamawiający jest uprawniony do dokonania potrącenia kar umownych, przewidzianych niniejszą umową, z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy.

## **§ 5.**

### **Kary umowne**

1. Strony postanawiają, że Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za każdy zawiniony i udowodniony przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków umownych przez Wykonawcę w wysokości 0,5% maksymalnego wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 umowy, za każdy przypadek z osobna.
2. Strony postanawiają, że Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy w stosunku do terminu określonego w § 6 ust. 1, w wysokości 0,5% wartości wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 umowy za każdy dzień zwłoki.
3. Strony postanawiają, że Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za odstąpienie od umowy z winy Wykonawcy, w wysokości 25% wartości wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 umowy.
4. Strony postanawiają, że Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za naruszenie którejkolwiek z zasad poufności Informacji Poufnych, o których mowa w § 8, w wysokości 5.000 zł za każdy stwierdzony przypadek naruszenia.
5. Kary umowne podlegają łączeniu, zarówno te przewidziane w niniejszym paragrafie, jak i w pozostałych postanowieniach umowy.
6. Zamawiający może dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli wysokość szkody przekracza wysokość zastrzeżonej kary umownej.

## **§ 6.**

### **Termin obowiązywania umowy**

Przedmiot umowy realizowany będzie przez Wykonawcę w okresie od dnia zawarcia umowy **do dnia 13 grudnia 2019 r.**

## **§ 7.**

### **Odstąpienie od umowy**

1. Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy w całości lub w części, bez prawa żądania przez Wykonawcę wynagrodzenia, w terminie 14 dni od daty uzyskania wiedzy o okoliczności uzasadniającej odstąpienie od umowy, w przypadkach przewidzianych w niniejszej umowie, jak również jeżeli:
  - 1) Wykonawca opóźnia się z rozpoczęciem lub realizacją umowy tak dalece, że nie gwarantuje to zakończenia prac w terminie umownym, w szczególności: rozpoczęcie prac nie nastąpiło w okresie 14 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy;
  - 2) Wykonawca rażąco narusza postanowienia niniejszej umowy, w szczególności: realizuje umowę w sposób niezgodny z jej postanowieniami oraz uwagami i zaleceniami Zamawiającego, nie usuwa stwierdzonych przez Zamawiającego uchybień mimo wezwania go do tego przez Zamawiającego w terminie określonym w tym wezwaniu;
  - 3) Wykonawca rażąco naruszy którąkolwiek z zasad poufności Informacji Poufnych, o których mowa w § 8.
2. Oświadczenie Zamawiającego o odstąpieniu od umowy może zostać złożone w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiedzy o zaistnieniu przesłanki.
3. Oświadczenie Zamawiającego o odstąpieniu od umowy zostanie sporządzone w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem i zostanie przesłane Wykonawcy na adres e-mail wskazany w § 9 ust. 2 umowy.
4. Odstąpienie od umowy przez Zamawiającego nie zwalnia Wykonawcy od obowiązku zapłaty kar umownych zastrzeżonych w umowie.

## **§ 8.**

### **Klauzula poufności**

1. Z zastrzeżeniem postanowienia ust. 2, Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich dotyczących Zamawiającego danych i informacji uzyskanych w jakikolwiek sposób (zamierzony lub przypadkowy) w związku z realizacją przedmiotu umowy, bez względu na sposób i formę ich przekazania, nazywanych dalej łącznie „Informacjami Poufnymi”.
2. Obowiązku zachowania poufności, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się do danych i informacji:
  - 1) dostępnych publicznie;
  - 2) otrzymanych przez Wykonawcę, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, od osoby trzeciej bez obowiązku zachowania poufności;
  - 3) które w momencie ich przekazania przez Zamawiającego były już znane Wykonawcy bez obowiązku zachowania poufności;
  - 4) w stosunku do których Wykonawca uzyskał pisemną zgodę Zamawiającego na ich ujawnienie.
3. W przypadku, gdy ujawnienie Informacji Poufnych przez Wykonawcę jest wymagane na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, Wykonawca poinformuje Zamawiającego o przyczynach i zakresie ujawnionych Informacji Poufnych. Poinformowanie takie powinno nastąpić w formie pisemnej lub w formie wiadomości wysłanej na adres poczty elektronicznej Zamawiającego, chyba że takie poinformowanie Zamawiającego byłoby sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
4. Wykonawca zobowiązuje się do:
  - 1) dołożenia właściwych starań w celu zabezpieczenia Informacji Poufnych przed ich utratą, zniekształceniem oraz dostępem nieupoważnionych osób trzecich;
  - 2) niewykorzystywania Informacji Poufnych w celach innych niż wykonanie umowy.
5. Wykonawca zobowiązuje się do 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.
6. W przypadku utraty lub zniekształcenia Informacji Poufnych lub dostępu nieupoważnionej osoby trzeciej do Informacji Poufnych, Wykonawca bezzwłocznie podejmie odpowiednie do sytuacji działania ochronne oraz poinformuje 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.
7. Obowiązek zachowania w poufności Informacji Poufnych jest nieograniczony w czasie i trwa również po zakończeniu realizacji umowy lub w razie jej wcześniejszego zakończenia.
8. Ustanowione umową zasady zachowania poufności Informacji Poufnych, jak również przewidziane w umowie kary umowne z tytułu naruszenia zasad zachowania poufności Informacji Poufnych, obowiązują zarówno podczas wykonania Umowy, jak i po jej wygaśnięciu.
9. Strony zobowiązują się, do zgodnego z prawem przetwarzania wszystkich danych osobowych, w tym zgodnego z Rozporządzeniem 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, a szczegółowe ustalenia w

tym zakresie zostaną uregulowane w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych.

## § 9.

### Zarządzanie realizacją umowy

1. Osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego do sprawowania nadzoru nad realizacją umowy, koordynowania prac związanych z realizacją umowy, do bieżących kontaktów z Wykonawcą oraz do podpisania protokołu odbioru jest:  
..... tel.: 22 ..... e-mail: .....@pan.pl
2. Osobą uprawnioną przez Wykonawcę do reprezentowania go we wszelkich czynnościach związanych z realizacją niniejszej umowy oraz podpisania protokołu odbioru jest:  
..... tel.: ..... e-mail: .....
3. Zmiana osób odpowiedzialnych za realizację umowy, o których mowa w ust. 1-2 lub ich danych kontaktowych będzie odbywać się poprzez powiadomienie drugiej Strony w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.
4. W przypadku zmiany adresu Strona jest zobowiązana do pisemnego poinformowania o tym drugiej Strony.

## § 10.

### Postanowienia końcowe

1. Administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Zamawiający. Dane osobowe Wykonawcy będą przetwarzane, gdyż jest to konieczne w celu zawarcia i realizacji umowy i odbywa się na podstawie tej umowy (art. 6 ust. 1 lit b) RODO). Dane osobowe Wykonawcy mogą być przekazywane podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe Wykonawcy będą przechowywane w celu realizacji umowy oraz w celach rachunkowych przez czas trwania umowy a po zakończeniu jej trwania przez okres wynikający z przepisów prawa. Podanie danych jest dobrowolne, lecz ich niepodanie skutkować będzie niemożnością zawarcia i zrealizowania umowy. Wykonawcy ma prawo żądać od Zamawiającego dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz do przenoszenia danych. Wykonawcy przysługuje skarga do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych są następujące: [iodo@pan.pl](mailto:iodo@pan.pl).
2. Wykonawca nie ma prawa dokonywać cesji, przeniesienia bądź obciążenia swoich praw lub obowiązków wynikających z Umowy ani w inny sposób dążyć do ich zbycia bez uprzedniej, pisemnej pod rygorem nieważności, zgody Zamawiającego.
3. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
5. Strony będą dążyły do polubownego rozstrzygnięcia sporów, wynikłych w związku z realizacją Umowy. Spory, których nie uda się rozstrzygnąć polubownie, Strony poddadzą pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.
6. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu Umowy dla każdej ze Stron.
7. Integralnymi składnikami Umowy są:

Załącznik nr 1 – Protokół odbioru

Załącznik nr 2 – Oferta Wykonawcy

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**





Załącznik nr 1

**Protokół odbioru  
wykonania umowy nr ..... z dnia .....**

Zamawiający: .....

Imię i nazwisko osoby potwierdzającej odbiór wykonanej usługi uporządkowania akt

Dane kontaktowe: ....., e-mail: .....

Wykonawca: .....

Imię i nazwisko osoby potwierdzającej odbiór wykonanej usługi uporządkowania akt

Dane kontaktowe: ....., e-mail: .....

Przedmiotem odbioru wykonanej umowy jest:

1. ....
2. ....
3. ....

Protokół przyjęto (bez uwag/ z następującymi uwagami)\*

Data/Podpis zdającego

Data/Podpis przyjmującego

\*niepotrzebne skreślić