

UMOWA NR WA.262.....2021.U

zawarta w Warszawie w dniu pomiędzy:

Skarbem Państwa - państwową jednostką budżetową Centrum Projektów Europejskich, z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02- 672 Warszawa, posiadającym numer identyfikacji REGON 141681456 oraz NIP 7010158887, reprezentowanym przez **Pana Leszka Jana Buller –Dyrektora Centrum Projektów Europejskich** na podstawie powołania na stanowisko dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 13.05.2016 r. przez Ministra Rozwoju, zwanym w dalszej części **„Zamawiającym”**,

a

..... z siedzibą w przy ul., posiadającą numer identyfikacji REGON oraz NIP, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS/wpisaną do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez pod numerem, reprezentowanym przez Pana/Panią –....., zwaną w dalszej części umowy **„Wykonawcą”**

lub¹

Panem/Paniązamieszkałym/zamieszkałą w przy ul.,legitymującym się/legitymującą się dowodem osobistym o numerzeoraz numerze PESEL....., i posiadającym/posiadającą numer identyfikacji NIP, zwanym/zwaną w dalszej części **„Wykonawcą”**.

Zamawiający lub Wykonawca zwani są również dalej **„Stroną”** lub **„Stronami”** umowy.

§ 1 Przedmiot Umowy

1. Przedmiot umowy jest współfinansowany ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020, Programu Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020, Programu Współpracy Terytorialnej Polska – Białoruś – Ukraina 2014-2020, Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Rosja 2014-2020, Programu Współpracy Interreg V-A Południowy Bałtyk 2014-2020, Programu Współpracy Interreg V-A Polska –Saksonia 2014-2020.
2. Umowa została zawarta z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. –Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.).
3. Przedmiotem umowy jest wykonanie usługi archiwizacji dokumentacji archiwalnej (kat. A), dokumentacji niearchiwalnej (kat. B, Bc) oraz dokumentacji (kat. BE), która polegać będzie na kompleksowym przygotowaniu, uporządkowaniu i zewidencjonowaniu dokumentów pochodzących z zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z perspektywy finansowej 2007-2013 oraz 2014-2020. Szczegółowy zakres prac określa Zaprośzenie do składania ofert stanowiące załącznik nr 1 do umowy.
4. Przedmiot umowy obejmuje również przetransportowanie zarchiwizowanej dokumentacji do pomieszczeń archiwum zlokalizowanych na kondygnacjach -1 i -2 w siedzibie Zamawiającego, ułożenie na półkach zarchiwizowanej dokumentacji pod nadzorem pracownika Archiwum Zakładowego Centrum Projektów Europejskich w godzinach pracy jednostki, w ilości nieprzekraczającej 10 metrów bieżących dziennie.5. Na mocy niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się świadczyć Zamawiającemu usługi określone w ofercie, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej umowy oraz zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 1.
5. Wykonawca nie może powierzyć wykonania czynności objętych przedmiotem zamówienia osobom trzecim bez pisemnej zgody Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązany jest do rozpoczęcia realizacji umowy od dnia 1.10.2021 r. Zamawiający wyznacza w okresie obowiązywania umowy ramowy czas pracy w którym Wykonawca realizował będzie usługę archiwizacji, od poniedziałku do piątku w dni robocze, w godz. 7.00-16.00, w siedzibie Zamawiającego.
7. Strony wyznaczają następujące osoby uprawnione do bieżących kontaktów w imieniu każdej ze Stron w związku z realizacją niniejszej umowy:

¹ Dotyczy osób fizycznych

1) Po stronie Zamawiającego:

- a) Wspólny Sekretariat Techniczny Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020 (WST PL-SK),
p. Aleksandra Stępień, tel. 12 444 15 00, e-mail: astepien@plsk.eu
- b) Wspólny Sekretariat Programu Współpracy INTERREG Południowy Bałtyk 2014-2020 (WST PB),
p. Hanna Szachogłuchowicz, tel. +48 58 746 38 53, e-mail hanna.szachogłuchowicz@southbaltic.eu
- c) Wspólny Sekretariat Techniczny Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020, p. Ewa Smolik, tel. 22 378 31 79, e-mail ewa.smolik@cpe.gov.pl
- d) Wydziału Kontroli, p. Dorota Pietrzak, tel. 22 378 31 19, e-mail dorota.pietrzak@cpe.gov.pl
- e) Wydziału Projektów EFS, p. Joanna Janiszewska, tel. 22 378 31 67, e-mail joanna.janiszevska@cpe.gov.pl
- f) Wydziału Finansowy, p. Andżelika Wierzbicka, tel. 22 378 31 03, e-mail andzelika.wierzbicka@cpe.gov.pl
- g) Wydziału Administracji, p. Monika Olszówka, tel. 22 378 31 04, e-mail monika.olszowka@cpe.gov.pl

2) po stronie Wykonawcy:

- a)....., tel..... e-mail
- b)....., tel. e-mail:

8. Osoby wymienione w ust. 7. odpowiedzialne są merytorycznie za nadzór nad prawidłowością i terminowością realizacji Umowy, w szczególności upoważnione są do monitorowania należytego wykonania Umowy.

§ 2 Termin obowiązywania umowy

1. Umowa zawarta jest na czas określony. Wykonawca realizować będzie przedmiot umowy określony w § 1 ust. 3 **przez okres 12 miesięcy od dnia 3 stycznia 2022 r.**
2. Umowa realizowana będzie zgodnie z ustalonym wspólnie z Zamawiającym harmonogramem prac archiwizacyjnych. Harmonogram ustalany będzie comiesięcznie (na następny miesiąc) w kontaktach roboczych drogą emaliową.

§ 3 Warunki

1. Wykonawca oświadcza, że posiada kwalifikacje niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy. Przedmiot umowy będzie wykonywany przez co najmniej 2 osoby wskazane w wykazie osób załączonym do oferty, posiadające ukończone studia wyższe magisterskie o specjalności archiwistyka lub zawodowe studia wyższe o specjalności archiwistyka lub podyplomowe studia wyższe o specjalności archiwistyka lub szkołę średnią/policealną ze specjalnością archiwistyka lub ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia i posiadają co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy archiwisty, w tym archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji przedmiotu umowy przez maksymalnie 4 osoby spełniające warunki określone w zaproszeniu do składania ofert.
3. Wykonawca oświadcza, że upoważnił osoby, o których mowa w § 1 ust. 7 pkt 2 do podpisywania dokumentów związanych z realizacją umowy, tj. m.in. spisów zdawczo-odbiorczych, protokołów przekazania dokumentacji do archiwizacji przez Wykonawcę, częściowych protokołów odbioru, reprezentowania Wykonawcy na spotkaniach dotyczących postępów w realizacji przedmiotu zamówienia oraz podpisywania protokołów z tych spotkań.
4. W przypadku planowanej zmiany osób, o których mowa w § 1 ust. 7 pkt 2 Wykonawca przedstawi pisemnie informacje o proponowanej zmianie wraz z wyjaśnieniem jej przyczyn co najmniej 14 dni przed planowaną zmianą. W przypadku przyczyn nie do przewidzenia, tj. zgonu osoby, długotrwałej choroby Wykonawca zaproponuje nowe osoby w terminie 14 dni od zaistnienia ww. sytuacji. Zamawiający zaakceptuje taką zmianę wyłącznie wtedy, gdy wykształcenie i doświadczenie proponowanych osób będą takie same lub wyższe jak w przypadku osób wymienionych w Ofercie Wykonawcy.
5. Wykonawca zobowiązuje się do uzgodnienia z Zamawiającym comiesięcznie harmonogramu prac archiwizacyjnych, po zapoznaniu się z dokumentacją będącą przedmiotem zamówienia. W harmonogramie zostaną określone co najmniej: etapy prac odpowiadające poszczególnym komórkom organizacyjnym Zamawiającego, daty zgłoszenia gotowości do odbioru prac, ilość wyrażona w metrach bieżących (mb) oraz terminy wykonywania poszczególnych etapów prac. W przypadku zaistnienia nieprzewidzianych

okoliczności natury organizacyjnej Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany harmonogramu pod warunkiem zgłoszenia zmiany Wykonawcy w terminie 10 dni przed planowaną zmianą.

6. Zamawiający zapewni do wykonania zamówienia niezbędne materiały do jego przeprowadzenia. Wykonawca zapewni wyposażenie stanowisk pracy dla osób zaangażowanych w wykonanie usługi, tj. sprzęt komputerowy w ilości 1 szt. oraz drukarki- 1 szt.
7. Wykonawca zobowiązuje się do podpisania z Zamawiającym umowy w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych nie później niż w chwili zawarcia niniejszej umowy.

§ 4 Realizacja umowy

1. Dokumentacja podlegająca archiwizacji będzie przekazywana Wykonawcy etapami zgodnie z harmonogramem, który zostanie ustalony na każdy miesiąc pracy.
2. Wykonawca przed przystąpieniem do archiwizacji danego etapu, tj. archiwizacji dokumentacji danej komórki merytorycznej wg. Kategorii A, B i BE zapozna się z jej stanem fizycznym i odbierze ją do archiwizowania na podstawie protokołu przekazania sporządzonego w trzech egzemplarzach, jednego dla Wykonawcy i dwóch dla Zamawiającego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy. Wykonawca zobowiązuje się do przedkładania Zamawiającemu, w ciągu 3 dni kalendarzowych od rozpoczęcia danego etapu realizacji zamówienia:
 - 1) wstępnie zarchiwizowanych co najmniej trzech teczek z każdej grupy rzeczowej dokumentacji jako wzorca, celem uzyskania akceptacji Zamawiającego, co do poprawności przyjętego układu wewnętrznego, opisu oraz zgodności opisów z zawartością teczek;
 - 2) spisów zdawczo-odbiorczych w wersji elektronicznej oraz papierowej (odrębnych dla kat. A, B, Bc i BE), w których zostaną wstępnie zewidencjonowane teczki, o których mowa w ust. 1, celem uzyskania akceptacji Zamawiającego, co do przyjętego sposobu ewidencjonowania dokumentacji z poszczególnych grup rzeczowych.
3. Po wykonaniu archiwizacji danego etapu Wykonawca będzie zgłaszał Zamawiającemu gotowość do odbioru zakończonego etapu w formie pisemnej z załączeniem spisów zdawczo-odbiorczych i miesięcznego protokołu odbioru. Wzory spisu zdawczo-odbiorczego i miesięcznego protokołu stanowią odpowiednio załącznik nr 5 i 6 do umowy.
4. Wykonawca będzie zwracał dokumentację Zamawiającemu w stanie nadającym się do dalszego jej przechowywania w archiwum zakładowym Zamawiającego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych oraz częściowego protokołu odbioru sporządzonego w trzech egzemplarzach: dwóch dla Wykonawcy i jednego dla Zamawiającego.
5. Po zgłoszeniu przez Wykonawcę gotowości do odbioru etapu prac archiwizacyjnych Zamawiający w ciągu 7 dni dokona weryfikacji poprawności zarchiwizowanej dokumentacji.
6. Rodzaj dokumentacji zarchiwizowanej musi odpowiadać rodzajowi akt wskazanych w protokole przekazania akt do archiwizacji.
7. Zamawiający jest uprawniony do kontrolowania postępu i jakości świadczonych usług oraz do zgłaszania Wykonawcy uwag i zaleceń w tym przedmiocie.
8. Zamawiający zobowiązany jest zgłosić w miesięcznym protokole odbioru, istnienie zastrzeżeń do realizacji zamówienia, w tym o istnieniu wad w dokonanej archiwizacji, jeżeli stwierdzi, że realizacja zamówienia nie odpowiada warunkom uzgodnionym przez Strony, wskazanym w szczególności w załączniku nr 1 do umowy.
9. W razie zgłoszenia zastrzeżeń w miesięcznym protokole odbioru, Zamawiający wyznacza Wykonawcy w miesięcznym protokole odbioru stosowny termin, nie dłuższy jednak niż 7 dni, w celu usunięcia stwierdzonych protokołem odbioru zastrzeżeń lub wad w dokonanej archiwizacji. Wykonawca zobowiązuje się usunąć wady w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, bez osobnego wynagrodzenia z tego tytułu.

§ 5 Wynagrodzenie i zasady płatności

1. Z tytułu prawidłowego, zgodnego z opisem przedmiotu zamówienia wykonania umowy, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie, którego łączna wartość nie przekroczyzł brutto (słownie:)
2. Podstawą obliczenia wynagrodzenia Wykonawcy jest faktyczne wykonanie usług określonych w załączniku nr 1, zgodnie z kwotami określonymi w załączniku nr 2.

3. Wykonawca mając możliwość uprzedniego ustalenia wszystkich warunków technicznych związanych z realizacją umowy, nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, nawet jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł przewidzieć wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania niniejszej umowy.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszelkie koszty wszystkich czynności, niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, nawet jeśli nie zostały one wprost wyszczególnione w treści niniejszej umowy i jej załącznikach.

§ 6 Płatności

1. Wynagrodzenie płatne będzie w miesięcznych (kalendarzowych) okresach rozliczeniowych. Wykonawca wystawi rachunek / fakturę po upływie miesięcznego okresu rozliczeniowego. Podstawą wystawienia rachunku / faktury przez Wykonawcę jest podpisanie przez Zamawiającego miesięcznego protokołu odbioru usług, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy. Osobą odpowiedzialną za podpisanie protokołu jest Kierownik danej jednostki, przekazującej dokumenty do archiwizacji lub osoba go zastępująca, a następnie Naczelnik Wydziału Administracji lub osoba go zastępująca.
2. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionego rachunku / faktury w terminie 21 dni od dnia doręczenia tego rachunku / faktury Zamawiającemu.
3. Każdorazowy rachunek / faktura doręczona będzie na adres:
Centrum Projektów Europejskich
ul. Domaniewska 39a
02-672 Warszawa
4. Dane do rachunku / faktury:
Centrum Projektów Europejskich
ul. Domaniewska 39 a;
02-672 Warszawa
NIP: 7010 1588 87
5. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na rachunek bankowy Wykonawcy oznaczony nr:
6. Za dzień zapłaty wynagrodzenia Wykonawcy uważa się złożenie przez Zamawiającego w terminie określonym w ust. 2 polecenia przelewu w banku Zamawiającego.
7. Zamawiający przyjmuje ustrukturyzowane faktury elektroniczne złożone za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania, o których mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1666 ze zm.).
8. Wykonawca nie może dokonać przelewu wierzytelności Wykonawcy z tytułu wynagrodzenia wynikającego z umowy na osoby trzecie bez uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
9. Wykonawca oświadcza, że wskazany w ust. 5 rachunek bankowy jest rachunkiem rozliczeniowym służącym wyłącznie do celów rozliczeń z tytułu prowadzonej przez niego działalności gospodarczej i jest rachunkiem bankowym zgłoszonym do elektronicznego rejestru prowadzonego przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w ramach tzw. „białej listy podatników” (zwanego dalej „Wykazem”), o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług. Jeżeli przed realizacją płatności Zamawiający poweźmie informację o braku zaewidencjonowania rachunku bankowego w Wykazie, Zamawiający będzie uprawniony do dokonania zapłaty na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w Wykazie, co będzie stanowić wykonanie zobowiązania Zamawiającego.

§ 7 Odpowiedzialność i kary umowne

1. Zamawiający naliczy Wykonawcy karę umowną za:
 - 1) wypowiedzenie umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy lub wypowiedzenie umowy przez Wykonawcę z powodów nie leżących po stronie Zamawiającego – w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1 pozostającego do zapłaty za niezrealizowaną w wyniku wypowiedzenia część umowy;
 - 2) zwłoki Wykonawcy w stosunku do terminów określonych dla Wykonawcy w umowie lub opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do umowy – w wysokości 0,5% wynagrodzenia za

- każdy dzień zwłoki; kara może być naliczana do 20 dnia zwłoki po upływie 20 dnia Zamawiający może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym i obciążyć Wykonawcę karą wskazaną w ust. 1;
- 3) ujawnienia informacji poufnych w wysokości 5 000 zł za każdy przypadek;
 - 4) innego niż powyżej nienależytego wykonania umowy, to jest naruszenia postanowień umowy lub załączników do umowy – w wysokości 0,5% za każdy przypadek.
2. Kary umowne podlegają łączeniu.
 3. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną.
 4. Łączna wysokość kar umownych naliczonych Wykonawcy nie może przekroczyć 30% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 7 ust. 1.
 5. Zamawiający jest uprawniony do potrącenia wymagalnych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy - o ile obowiązujące w dniu potrącenia przepisy prawa nie stanowią inaczej. Do potrącenia może dojść po uprzednim wezwaniu Wykonawcy do zapłaty kary umownej i upływie terminu oznaczonego wezwaniem.
 6. Kary umowne mogą podlegać łączeniu.
 7. Naliczenie kary umownej nie zwalnia Wykonawcę z obowiązku wykonania przedmiotu umowy.
 8. Wypowiedzenie umowy nie ma wpływu na możliwość dochodzenia kar umownych zastrzeżonych z innych tytułów.
 9. W przypadku wypowiedzenia umowy w trakcie miesiąca rozliczeniowego rozliczeniu podlega jedynie faktycznie zrealizowana część przedmiotu umowy. Wykaz w jakim zakresie zrealizowano zadanie, zamieszczony zostanie w protokole.

§ 8 Wypowiedzenie umowy

1. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę z zachowaniem 3 miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Zamawiający może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku gdy:
 - 1) Wykonawca wykonuje umowę w sposób niezgodny z umową, nienależyte lub nie stosuje się do zapisów umowy i nie zmienia sposobu wykonania umowy lub nie usunie stwierdzonych przez Zamawiającego uchybień mimo wezwania go do tego przez Zamawiającego w terminie określonym w tym wezwaniu;
 - 2) Wykonawca zaprzestanie realizacji umowy i nie przystąpi do realizacji pomimo wezwania Zamawiającego w terminie oznaczonym wezwaniem nie krótszym niż 3 dni robocze;
 - 3) Wykonawca popadnie w zwłokę, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 2 umowy;
 - 4) suma kar umownych, o których mowa w § 7 umowy przekroczy 15% łącznej kwoty wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1;
 - 5) jeżeli Wykonawca zaprzestął prowadzenia działalności albo wszczęto wobec niego postępowanie likwidacyjne;
 - 6) gdy Wykonawca wykonuje lub wykonał zobowiązania określone w Umowie za pomocą osoby/osób zatrudnionych w jakimkolwiek charakterze przez Zamawiającego i bez jego zgody;
 - 7) ujawnienia informacji poufnych;
 - 8) zawinionej przez Wykonawcę zagubienia lub zniszczenia archiwizowanej dokumentacji.
3. Wykonawca może wypowiedzieć umowę wyłącznie z ważnych powodów przez które rozumieć należy zwłokę Zamawiającego w uiszczeniu wynagrodzenia przekraczającą 7 dni w stosunku do terminu § 6 ust. 2 lub w przypadku rażącego naruszenia postanowień umowy przez Wykonawcę, to jest takiego naruszenia, które uniemożliwia realizację umowy przez Wykonawcę. Wypowiedzenie, o którym mowa w zdaniu poprzednim może nastąpić z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
4. Wypowiedzenie umowy wymaga zachowania formy pisemnej, a w przypadku wypowiedzenia, o którym mowa w ust. 2 lub 3 zawierać będzie wskazanie podstawy wypowiedzenia. Wypowiedzenie umowy w tradycyjnej formie pisemnej przesłane zostanie na adres do korespondencji określony w komparycji umowy, a w przypadku jego zmiany na adres wskazany przez stronę w sposób określony umową. W przypadku nieodbierania przesyłki przesłanej na adres do korespondencji za pomocą operatora pocztowego przesyłkę uważa się za odebraną po awizowaniu i nieodebranie przesyłki po upływie terminu określonego awizem.

§ 9 Zmiany umowy

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności za wyjątkiem zmian określonych w § 1 ust. 7 pkt. 1), dla których wystarczające jest powiadomienie strony o zmianie w formie pisemnej lub za pomocą poczty elektronicznej. W szczególności Strony dopuszczają zmianę terminu umowy określonego w § 2 jednak nie dłużej niż o 3 miesiące w sytuacji niewykorzystania kwoty, o której mowa w § 5 ust. 1 lub niewyłonienia Wykonawcy usługi objętej przedmiotem umowy na kolejne okresy.

§ 10 Siła wyższa

1. Żadna ze Stron umowy nie będzie odpowiedzialna za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z umowy spowodowane przez okoliczności traktowane jako Siła Wyższa. Przez Siłę Wyższą rozumie się zdarzenia pozostające poza kontrolą każdej ze Stron, których nie mogły one przewidzieć ani im zapobiec, a które zakłócają lub uniemożliwiają realizację umowy w szczególności: zamieszki, rozruchy, stan wojenny, wojna, strajki uniemożliwiające w bezpośredni sposób realizację przedmiotu umowy, kataklizm.
2. W przypadku zaistnienia Siły Wyższej, Strona, której taka okoliczność uniemożliwia lub utrudnia prawidłowe wywiązanie się z jej zobowiązań niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni, powiadomi drugą Stronę o takich okolicznościach i ich przyczynie.
3. Wykonawca oświadcza, iż podpisując niniejszą umowę znane mu są okoliczności związane z epidemią wywołaną wirusem SARS-CoV-2 i chorobę COVID-19 i ocenia, że na dzień podpisania umowy jest w stanie zrealizować przedmiot umowy na warunkach umową określonych.

§ 11 Informacje poufne

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 wykonywaniem 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. Po wykonaniu umowy oraz w przypadku rozwiązania umowy przez którąkolwiek ze Stron, Wykonawca bezzwłocznie zwróci Zamawiającemu lub komisyjnie zniszczy wszelkie Informacje Poufne.

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 przez okres 5 lat.

§ 12 Postanowienia końcowe

1. Ewentualne spory powstałe w trakcie realizacji umowy podlegają rozpoznaniu przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. Prawem właściwym dla oceny umowy oraz wszelkich związanych z nią zdarzeń prawnych jest prawo polskie.
3. W przypadku, gdy jakiegokolwiek postanowienia umowy staną się nieważne lub bezskuteczne, fakt ten nie wpłynie na inne postanowienia umowy, które pozostają w mocy i są wiążące we wzajemnych stosunkach Stron wynikających z Umowy. W przypadku nieważności lub bezskuteczności jednego lub więcej postanowień Umowy, Strony zobowiązują się zgodnie dążyć do ustalenia takiej treści umowy, która będzie optymalnie odpowiadała zgodnym intencjom Stron, celowi i przeznaczeniu umowy oraz zaistniałym okolicznościom.
4. Wykonawca nie może dokonać cesji swoich praw i obowiązków wynikających z Umowy bez zgody Zamawiającego.
5. W przypadku powierzenia wykonania części umowy podwykonawcom, Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania podwykonawców jak za własne.
6. Ilekroć w umowie jest mowa o dniach roboczych należy przez to rozumieć każdy dzień od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1920).
7. W zakresie nieuregulowanym umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781, ze zm.).
8. Strony będą się niezwłocznie informować o zmianie adresu. Informacja powinna być przekazana w formie pisemnej lub elektronicznej. Do czasu powiadomienia o zmianie adresu korespondencję wysłaną za pomocą publicznego operatora pocztowego na poprzedni adres uważa się za doręczoną po upływie okresu awizowania.
9. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część.
10. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

Załączniki do Umowy:

- Załącznik nr 1 – Zaproszenie do składania ofert,
- Załącznik nr 2 – oferta Wykonawcy,
- Załącznik nr 3 –wpis CEIDG
- Załącznik nr 4 – Wzór protokołu przekazania akt do archiwizacji;
- Załącznik nr 5 – Wzór spisu zdawczo-odbiorczego;
- Załącznik nr 6 – Wzór miesięcznego protokołu odbioru;
- Załącznik nr 7 – Zarządzenie nr 10/2010 Dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 24 listopada 2010 r. oraz; Zarządzenie Nr 10/2017 Dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 29 grudnia 2017 r. oraz; Zarządzenie Nr 1/2021 Dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 7 stycznia 2021 r. . oraz; Zarządzenie Nr 4/2021 Dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 13 lipca 2021 r.
- Załącznik nr 8 - Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.

.....

WYKONAWCA

.....

ZAMAWIAJĄCY

Załącznik nr 4
do umowy nr WA.262. .2021.U
z dnia2021 r.
Warszawa, dnia

Protokół Nr.....
przekazania akt z Centrum Projektów Europejskich do archiwizacji

WYDZIAŁ:	NR POKOJU:
OSOBA DO KONTAKTÓW:	NR. TELEFONU:

Lp.	Nazwa projektu/programu/czego dotyczy dokumentacja	Opis segregatora - symbol RWA	Daty skrajne	Ilość segregatorów	Nr kartonu
Razem ilość segregatorów:			Łączna ilość mb:		

Przekazujący:

Odbierający:

Naczelnik Wydziału Administracji:

Załącznik nr 5
umowy nr WA.262. .2021.U
z dnia2021r.
..... dnia r.
(miejscowość)

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej i
komórki organizacyjnej

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR

Lp.	Znak teczki (Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba tomów	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7

Spis zakończono na poz... ..

.....
podpis odbierającego

.....
podpis przekazującego

Otrzymują:

- 1) Komórka merytoryczna – egz. Nr 1
- 2) Wydział Administracji – egz. Nr 2
- 3) Archiwum zakładowe – egz. Nr 3 i 4

Załącznik nr 6
umowy nr WA.262. .2021.U
z dnia2021 r.
Warszawa, dnia.....

MIESIĘCZNY PROTOKÓŁ ODBIORU PRZEDMIOTU UMOWY

Dot. umowy nr z dnia

sporządzony w dniu w Warszawie

1. Obmiar akt

l.p	Wydział	Kat. akt	Ilość w m bieżących	Nr spisu zd. odb.	Uwagi

2. Wykonawca wykonał zamówienie a Zamawiający przyjął je bez zastrzeżeń stwierdzając, że zamówienie zostało wykonane zgodnie z zawartą umową nr z dnia x/

3. Zamawiający zgłosił następujące zastrzeżenia i uwagi do wykonanej pracy:

.....
.....
.....
..... x/

4. Wykonawca w terminie.....

uzupełni i poprawi wykonaną pracę zgodnie z zastrzeżeniami i uwagami wymienionymi w pkt. 3 niniejszego protokołu. x/

.....
Zamawiający
(Naczelnik Wydziału przekazującego dokumenty)

.....
Wykonawca

.....
(Naczelnik Wydziału Administracji)

x/ - niepotrzebne skreślić

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

zawarta dnia _____ pomiędzy:

(zwana dalej „Umową”)

Skarbem Państwa - państwową jednostką budżetową Centrum Projektów Europejskich, z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02- 672 Warszawa, posiadającym numer identyfikacji REGON 141681456 oraz NIP 7010158887, reprezentowanym przez Pana Leszka Buller – Dyrektora Centrum Projektów Europejskich na podstawie powołania w dniu 16 maja 2016 r. przez Ministra Rozwoju, zwanym w dalszej części umowy „Administratorem danych” lub „Administratorem” oraz

_____ (*dane podmiotu który umowę zawiera)

zwany w dalszej części umowy „Podmiotem przetwarzającym”
reprezentowana przez:

§ 1

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Administrator danych powierza Podmiotowi przetwarzającemu, w trybie art. 28 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (zwanego w dalszej części „Rozporządzeniem”) dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszej Umowie.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
3. Podmiot przetwarzający oświadcza, iż stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi Rozporządzenia.

§2

Zakres i cel przetwarzania danych

1. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał, powierzone na podstawie umowy dane osobowe wskazane w załączniku nr 1 do umowy powierzenia.
2. Powierzone przez Administratora dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający wyłącznie w celu realizacji umowy z dnia nr (zostanie uzupełnione zgodnie z nadanym numerem umowy).

§3

Obowiązki podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, (o której mowa w art. 28 ust 3 pkt b Rozporządzenia) przetwarzanych danych przez osoby, które

upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.

5. Podmiot przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem usuwa wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.
6. W miarę możliwości Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia.
7. Podmiot przetwarzający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza je administratorowi w ciągu 24 godzin.

§4

Prawo kontroli

1. Administrator danych zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) Rozporządzenia ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy.
2. Administrator danych realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego i z minimum 7 dniowym jego uprzedzeniem.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora danych nie dłuższym niż 7 dni.
4. Podmiot przetwarzający udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia.

§5

Dalsze powierzenie danych do przetwarzania

1. Podmiot przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania umowy po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Administratora danych.
2. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Administratora danych chyba, że obowiązek taki nakłada na Podmiot przetwarzający prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Podmiot przetwarzający informuje Administratora danych o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
3. Podwykonawca, o którym mowa w §3 ust. 2 Umowy winien spełniać te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający w niniejszej Umowie.
4. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za niewywiązanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków ochrony danych.

§ 6

Odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora danych o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot przetwarzający danych osobowych określonych w umowie, o jakiegokolwiek

decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w Podmiocie przetwarzającym tych danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych przez Administratora danych.

§7

Czas obowiązywania umowy

1. Niniejsza umowa obowiązuje od dnia 3 stycznia 2022 r. przez okres 12 miesięcy.
2. Wypowiedzenie umowy nastąpi wraz z wypowiedzeniem umowy głównej nr.....(*zostanie uzupełnione zgodnie z nadanym numerem umowy*).

§8

Rozwiązanie umowy

1. Administrator danych może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym, gdy Podmiot przetwarzający:
 - a) pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli nie usunie ich w wyznaczonym terminie;
 - b) przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z umową;
 - c) powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody Administratora danych;

§9

Zasady zachowania poufności

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Administratora danych i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej („dane poufne”).
2. Podmiot przetwarzający oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Administratora danych w innym celu niż wykonanie Umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub Umowy.

§10

Postanowienia końcowe

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego oraz Rozporządzenia.
3. Sądem właściwym dla rozpatrzenia sporów wynikających z niniejszej umowy będzie sąd właściwy Administratora danych.

Administrator danych

Podmiot przetwarzający

1. Załączniki:

Załącznik nr 1 – kategoria danych powierzonych do przetwarzania

do umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych

Administrator powierza wykonawcy dane znajdujące się w następujących zbiorach danych:

Lp.	Nazwa zbioru*	Rodzaj danych
1.	Dane osobowe kandydatów do pracy	dane zwykłe
2.	Dane osobowe pracowników obecnych i byłych	dane zwykłe
3.	Dane osobowe osób odbywających praktyki, staże i wolontariat	dane zwykłe
4.	Dane osób biorących udział w spotkaniach, szkoleniach, konsultacjach, warsztatach	dane zwykłe
5.	Dane kandydatów na ekspertów, asesorów	dane zwykłe
6.	Dane osób, ekspertów, asesorów, współpracujących na podstawie umów cywilnoprawnych	dane zwykłe
7.	Dane osób składających wnioski, skargi, pisma kierowane do CPE	dane zwykłe
8.	Służbowe dane kontaktowe pracowników CPE	dane zwykłe
9.	Szkolenia pracowników (wewnętrzne i zewnętrzne)	dane zwykłe
10.	Dane kontrahentów, wykonawców oraz podwykonawców	dane zwykłe
11.	Dane wnioskodawców/Generator wniosków	dane zwykłe
12.	Newsletter	dane zwykłe
13.	Program Polska-Słowacka 2014-2020	dane zwykłe
14.	Centralny System Teleinformatyczny SL	dane zwykłe
15.	Program Polska – Saksonia 2014-2020	dane zwykłe
16.	Program EIS – Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020	dane zwykłe

17.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	dane zwykłe/dane szczególnych kategorii
18.	Medycyna pracy	dane zwykłe/dane szczególnych kategorii
19.	BHP	dane zwykłe/dane szczególnych kategorii
20.	Karty medyczne	dane zwykłe
21.	Karty sportowe	dane zwykłe
22.	Programy transnarodowe (kontrola)	dane zwykłe
23.	Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój	dane zwykłe
24.	Program Południowy Bałtyk 2014-2020	dane zwykłe
25.	Program EIS – Polska-Rosja 2014-2020	dane zwykłe
26.	Program QNT Środki trwałe	dane zwykłe
27.	Program Płatnik	dane zwykłe
28.	Program QNT Płace	dane zwykłe
29.	Program QNT FK	dane zwykłe
30.	Program kadrowo-płacowy QNT	dane zwykłe

*Kategorie danych oraz ich rodzaj określa dokument: *Opis techniczny zbiorów danych*.