

UMOWA NR

zawarta w dniu 2023 r. pomiędzy Miastem Piotrków Trybunalski z siedzibą Pasaż Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Trybunalski reprezentowanym przez:

..... zwanym dalej „Zamawiającym”,
a
zwanym dalej „Wykonawcą”

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty zgodnie z procedurą Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego udzielenia zamówienia o wartości poniżej 130.000 zł netto, niepodlegającego rygorom ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz.1129 ze zm.), zgodnie z treścią art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy, została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest usługa polegająca na przygotowaniu i przekazaniu do Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim z siedzibą przy ulicy Jerozolimskiej 29, dokumentacji aktowej i technicznej kat. A wytworzonej w latach 1975-1989 w ilości około 40 m.b. oraz wytworzonej w latach 1968 – 1980 w ilości ok. 0,5 m.b. (decyzje administracyjne). Dokumentacja stanowi obecnie część zasobu archiwalnego Referatu Architektury i Budownictwa Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego .

Dokumentacja przeznaczona do przekazania w zasób Archiwum Państwowego została już wydzielona z inwentarza akt Referatu Architektury i Budownictwa (z lat 1975 – 2010 liczącego ok. 96 metrów bieżących akt) i przełożona do teczek bezkwasowych przez archiwistę z wymaganą w tym zakresie niezbędną wiedzą i doświadczeniem.

Zamawiający zastrzega, że wyżej wskazana ilość akt jest wartością szacunkową (orientacyjną). Faktyczna ilość w stosunku do szacowanej może ulec nieznacznej zmianie (tj. \pm 0,5 mb). **Wykonawcy nie przysługuje prawo żądania zmiany wynagrodzenia w przypadku zmiany faktycznej ilości dokumentów podlegających usłudze w stosunku do szacowanej.**

Dokumentacja podlegająca usłudze jest obecnie przechowywana w archiwum podręcznym Referatu Architektury i Budownictwa Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego przy ulicy Szkolnej 28 w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 2

Usługa obejmuje **przyjęcie kontaktów merytorycznych z Archiwum Państwowym w Piotrkowie Trybunalskim w zakresie przygotowanie korespondencji, w tym dotyczącej przygotowania dokumentacji i spisów, pozyskania wytycznych , uzgodnień, akceptacji do przekazania w zasób Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim a następnie:**

- 1) W oparciu o wytyczne i uzgodnienia uzyskane z Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim, przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych (w formie papierowej oraz elektronicznej edytowalnej obejmujące zaewidencjonowany zasób, z wykorzystaniem spisów już wcześniej przygotowanych przez archiwistę, który wydzielił zasób z całego inwentarza akt Referatu Architektury i Budownictwa.
- 2) Sprawdzenie: chronologicznego i rzeczowego ułożenia dokumentów w obrębie już przygotowanych teczek, prawidłowego ich opisanie, opieczetowania, sprawdzenie, czy wyłączono wszystkie metalowe części, paginacja dokumentacji jeżeli taki wymóg zostanie wskazany przez Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim.
Następnie przygotowanie dokumentacji do przekazania do Archiwum Państwowego, tj. umieszczenie jednostek archiwalnych w opakowaniach zbiorczych (pudła tekturowe), opisanie pudeł zbiorczych zgodnie z wymogami wskazanymi przez Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim.
- 3) Wykonanie spisu zdawczo – odbiorczego w wersji papierowej (4 egz.) oraz w formie elektronicznej (2 egz.) na potrzeby przekazania w zasób Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
- 4) Wykonanie spisu zdawczo – odbiorczego w wersji papierowej (4 egz.) oraz w wersji elektronicznej (3 egz.) na potrzeby przekazania wydzielonego zbioru w zasób Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 3

Usługę archiwizacji dokumentów należy wykonać zgodnie z przepisami prawa, w szczególności zgodnie z:

- ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2020.164) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie tej ustawy,
- ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 (Dz. U. 2019.1781),
- Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67),
- Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20.10.2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U.2019.246),
- obowiązującą w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego procedurą przygotowania i przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego (procedura P_08)

§ 4

1. Wykonawca oświadcza, iż przedmiot umowy zostanie zrealizowany z zachowaniem umówionych terminów oraz należytej staranności.
2. Wykonawca oświadcza, iż:
 - a) będzie wykonywał umowę osobiście, a jeśli zajdzie taka potrzeba (okresowo), przy pomocy osoby nadzorowanej przez Wykonawcę, po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu Zamawiającemu,
 - b) jest osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą /jest osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej i stosuje się do niego ustawę o minimalnym wynagrodzeniu za pracę w wysokości minimalnej/godz. brutto*

- c) posiada odpowiednią wiedzę, doświadczenie i dysponuje stosowną bazą techniczno – organizacyjną do wykonania przedmiotu umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do rozpoczęcia wykonywania przedmiotu umowy **w terminie pięciu dni od dnia zawarcia Umowy.**
 4. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania umowy w terminie do dnia **2023r.**
 5. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za czynności osoby nadzorowanej jak za swoje własne.
 6. Na Wykonawcy ciąży obowiązek w ramach własnego wynagrodzenia, rozliczenia finansowego z osobą nadzorowaną.
 7. Integralną częścią niniejszej umowy jest dokumentacja z przeprowadzonego rozeznania cenowego oraz oferta Wykonawcy.

§ 5

1. Wysokość wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy ustalona została na podstawie oferty Wykonawcy.
Wynagrodzenie za prawidłowe wykonanie przedmiotu niniejszej umowy wymienionego w § 1 wyniesie zł brutto (słownie: dziewięć tysięcy dziewięćset dwadzieścia dwa złotych brutto 00/100).
2. **Zamawiający zapłaci Wykonawcy za prawidłowo wykonaną i przyjętą usługę wynagrodzenie w całości po wykonaniu zlecenia / w transzach***
3. Łączna ilość godzin wykonania zlecenia, zgodnie z przedłożoną ofertą, przez cały okres trwania umowy nie przekroczy **godzin** (stawka godzinowa wyniesie/godzinę brutto – słownie:brutto).
4. Wykonawca jest/ nie jest płatnikiem VAT.*

§ 6

1. Wykonawca otrzyma określone w § 5 wynagrodzenie w całości/ w miesięcznych transzach*
Jeżeli wynagrodzenie będzie realizowane w transzach to warunkiem przystąpienia do wypłaty pierwszej transzy jest przedłożenie (na piśmie) uzyskanych wytycznych i uzgodnień z Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim.
2. Transze zostaną wypłacone na podstawie oświadczenia Wykonawcy o liczbie godzin wykonania zlecenia w bieżącym miesiącu rozliczeniowym oraz po złożeniu prawidłowo wystawionego przez Zleceniobiorcę rachunku potwierdzonego przez Zamawiającego.
3. Ostatnia transza wyniesie 60% wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1.
Warunkiem wypłaty ostatniej transzy wynagrodzenia jest przyjęcie na stan Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim całości akt, potwierdzone protokołem przejęcia oraz fizyczne przekazanie (przewiezienie akt) do siedziby Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim.
4. **Płatność wynagrodzenia**, o którym mowa w § 5 i § 6, będzie realizowana w terminie **14 dni kalendarzowych** od daty otrzymania przez Zamawiającego **prawidłowo wystawionej faktury / rachunku ***. Przez **dzień zapłaty** rozumie się datę obciążenia rachunku Bankowego Zamawiającego przy czym ostatni rachunek musi wpłynąć do Zamawiającego w terminie umożliwiającym jego zapłatę do dnia 31 grudnia 2023 roku.

5. Wykonawca wystawi fakturę / rachunek* na Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z siedzibą przy Pasażu Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Trybunalski NIP 771- 00 – 20 -211.
6. **Z kwoty wynagrodzenia brutto Zleceniodawca obliczy, pobierze i odprowadzi do właściwego urzędu skarbowego zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych na podstawie stosownego oświadczenia Wykonawcy dla celów podatkowych oraz składkę na ubezpieczenie zdrowotne.**
7. Wynagrodzenie przysługujące Wykonawcy jest płatne przelewem z rachunku Zleceniodawcy, na konto Wykonawcy wskazane na fakturze/rachunku.*

§ 7

Wszystkie koszty (poza kosztem pudeł, teczek bezkwasowych oraz zapewnienia transportu akt do Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim, które zapewnia Zamawiający) niezbędne do wykonania przedmiotowej umowy ponosi Wykonawca.

§ 8

1. Prace wymienione w § 2 pkt 2 będą wykonywane w budynku Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego przy ul. Szkolnej 28.
2. Prace wymienione w § 2 pkt 3 i 4 mogą być wykonywane poza budynkiem Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego przy ul. Szkolnej 28.
3. Zamawiający nie ma możliwości udostępnienia Wykonawcy sprzętu informatycznego do wykonania kompleksowej usługi archiwizacji.

§ 9

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy bez usterek.
2. W przypadku stwierdzenia wad w wykonanym przedmiocie umowy Wykonawca zobowiązuje się do ich nieodpłatnego usunięcia w terminie 7 dni od daty zgłoszenia.
3. Wykonawca udziela 2 letniej gwarancji na wykonany przedmiot zlecenia od daty podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego bez uwag.

§ 10

Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia kar umownych za niezgodne z niniejszą umową lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z umowy.

§ 11

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu następujące kary umowne w przypadku:
 - a) odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze stron wskutek okoliczności, za które odpowiada Wykonawca, w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1 proporcjonalnie do niewykonanego zakresu umowy,
 - b) zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości 0,5 % wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1 za każdy dzień zwłoki,

- c) zwłoki w usunięciu wad przedmiotu umowy w wysokości 0,5% wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1 za każdy dzień zwłoki, liczone od następnego dnia po upływie terminu określonego przez zamawiającego w celu usunięcia wad.
2. W przypadku wystąpienia kar umownych, które Wykonawca zapłaci Zleceniodawcy, Zleceniodawca może je naliczyć i potrącić z należnego wynagrodzenia Wykonawcy.
 3. Wykonawca nie jest zobowiązany do zapłaty kary umownej, gdy przyczyna powstała w wyniku działania siły wyższej, tj. przez okoliczności nadzwyczajne, nieprzewidywalne. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest wykazać Zamawiającemu, jakie konkretnie okoliczności uniemożliwiły mu należyte wykonanie przedmiotu umowy.

§ 12

1. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów bhp i ppoż. w czasie wykonywania umowy. Wykonawca oświadcza, że znane mu są wewnętrzne zasady Zamawiającego odnoszące się do przebywania, poruszania się osób trzecich po obiekcie Zamawiającego. Zobowiązuje się do ich przestrzegania i do zobowiązania do ich przestrzegania osoby wymienionej w § 4 ust. 2 lit a.
2. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji dotyczących działalności Zamawiającego, o których dowiedział się w trakcie realizacji niniejszej umowy, jak również do pozostawienia w stanie nienaruszonym wszelkich materiałów, z którymi z racji wykonywania umowy mógł się zetknąć.
Obowiązek ten dotyczy również osób wymienionych w § 4 ust. 2 lit a.
3. Obowiązek zachowania w tajemnicy informacji, o których mowa w ust. 2 trwa przez nieokreślony czas po wygaśnięciu Umowy lub jej rozwiązaniu przez którąkolwiek ze stron.
4. Wykonawca zabezpiecza uzyskane informacje przed dostępem osób trzecich, ich publikowaniem i udostępnianiem.
5. W przypadku archiwizowania w trakcie realizacji umowy materiałów zawierających dane osobowe, Wykonawca zobowiązuje się chronić je zgodnie z wymogami obowiązującego prawa.

§ 13

Wykonawca oświadcza, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w umowie oraz sporządzonych na jej podstawie dokumentów dla potrzeb realizacji zamówienia pn. „Archiwizowanie dokumentów dotyczących pozwoleń na budowę” przez Miasto Piotrków Trybunalski, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781), zgodnie 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 (dalej RODO).

§ 14

W przypadku korzystania przez Wykonawcę z pomocy osoby trzeciej, o której mowa w § 4 ust. 2 lit a, Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za działania i zaniechania osoby nadzorowanej, przy pomocy której wykonuje zlecenie.

§ 15

1. Zamawiający oświadcza, że dane osobowe o których mowa w § 13 będą przetwarzane w celu wykonania zawartej umowy, na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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 (dalej RODO). Administratorem tych danych jest Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
2. W sprawach związanych z ochroną przekazanych przez Wykonawcę danych osobowych, można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, adres e-mail: iod@piotrkow.pl

§ 16

Wszystkie zmiany lub uzupełnienia niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą Stron w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 17

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w tym ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o Krajowym Rejestrze Karnym, Kodeksu cywilnego oraz właściwe przepisy prawa dotyczące archiwizacji dokumentacji.
2. Wykonawca nie może przekazać praw, wierzytelności i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy na rzecz osób trzecich bez zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej.
3. Ewentualne spory mogące wyniknąć w związku z realizacją niniejszej Umowy Strony będą rozstrzygać polubownie, a jeśli nie będzie to możliwe rozstrzygać je będzie sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 18

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz dla Wykonawcy , dwa dla Zamawiającego.

Zamawiający

Wykonawca

* niepotrzebne skreślić

** w miesięcznych transzach – w przypadku zawarcia umowy z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej w stosunku do której stosuje się ustawę o minimalnym wynagrodzeniu za pracę

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	1069221.2586660.2756619
Nazwa dokumentu	UMOWA - PROJEKT 2023.docx
Tytuł dokumentu	UMOWA - PROJEKT 2023
Sygnatura dokumentu	IMA.271.1.2023
Data dokumentu	2023-07-27 00:00:00
Skrót dokumentu	59DFD7778EEBA42DB95486032A83CB60CE39FB 69
Wersja dokumentu	1.0
Akceptacja	Wroniszewska Izabela, 2023-07-28 16:10:06, wersja 1.0 (Skarbnik Miasta, Skarbnik Miasta (F), Skarbnik Miasta (F)) Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
Akceptacja	Korczak-Ziołkowski Janusz, 2023-07-28 14:15:31, wersja 1.0 (kierownik referatu, Drugi Zastępca Prezydenta (I), Referat Architektury i Budownictwa (IMA)) Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
Akceptacja	Zawadzka Violetta, 2023-07-28 13:53:02, wersja 1.0 (radca prawny, Biuro Prawne (PRP), Biuro Prawne (PRP)) Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
Akceptacja	Sikora Ilona, 2023-07-28 13:46:48, wersja 1.0 (inspektor, Drugi Zastępca Prezydenta (I), Referat Architektury i Budownictwa (IMA)) Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
	EZD 3.116.9.9.
Data wydruku:	2023-07-31 11:43:51
Autor wydruku:	Sikora Ilona