Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego – Wzór umowy

(WZÓR UMOWY)

UMOWA NA ŚWIADCZENIE USŁUGI W ZAKRESIE PRZEJMOWANIA, PRZECHOWYWANIA, UDOSTĘPNIANIA, EWIDENCJONOWANIA ORAZ PRZYGOTOWANIA DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ DO BRAKOWANIA POWIERZONEJ PRZEZ SĄD REJONOWY W OTWOCKU DOKUMENTACJI BĘDĄCEJ JEGO WŁASNOŚCIĄ OTWOCKU

NR _____ / ……. – ___/….

nr nadany przez Zamawiającego

zawarta w dniu _____ r. w Otwocku pomiędzy:

Sądem Rejonowym w Otwocku z siedzibą w (05 – 400) Otwocku przy ul. Armii Krajowej 2, legitymującym się numerem NIP 5321172552, REGON 000324889 zwanym dalej „**Zamawiającym**", w imieniu, którego działa:

Justyna Misior – Dyrektor Sądu Rejonowego w Otwocku

a

_____ z siedzibą przy ulicy _____ w _____, NIP: _____ , REGON: _____, wpisaną do rejestru przedsiębiorców, prowadzonego przez Sąd _____, pod numerem KRS _____, zwaną dalej „**Wykonawcą**", w imieniu którego działa:

_____ – _____

uprawniony do _____ reprezentacji Wykonawcy zgodnie z aktualnym na dzień wejścia
w życie Umowy odpisem z rejestru przedsiębiorców,

alternatywnie

_____ prowadzącą działalność gospodarczą pod nazwą „_____" z siedzibą przy ulicy _____ w _____, NIP: _____ , REGON: _____ zwaną dalej „**Wykonawcą**", w imieniu którego działa:

_____ – _____

uprawniony do _____ reprezentacji Wykonawcy zgodnie z aktualną na dzień wejścia w życie Umowy Informacją Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej,

zwanymi dalej „**Stronami**".

zwanymi dalej łącznie Stronami,

W wyniku wyboru Wykonawcy, dokonanego przez Zamawiającego w trybie zapytania ofertowego i zaproszenia do składania ofert w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych

równowartości kwoty 130 000 złotych, prowadzonym bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 zm.) zawarto umowę, o następującej treści:

§ 1

1. Na mocy niniejszej umowy, Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia na rzecz Zamawiającego usług w zakresie przejmowania (odbierania), przechowywania, udostępniania, ewidencjonowania oraz przygotowania dokumentacji niearchiwalnej do brakowania powierzonej przez Sąd Rejonowy w Otwocku dokumentacji będącej jego własnością w ilości i sposobie określonym w umowie.
2. Usługi objęte umową świadczone będą w stosunku do dokumentacji niearchiwalnej kategorii B w postaci oryginalnych akt spraw sądowych (teczek aktowych o przybliżonych wymiarach: wysokość 35 cm, szerokość 25 cm) wytworzonych przez I Wydział Cywilny oraz II Wydział Karny Sądu Rejonowego w Otwocku nie stanowiących materiałów archiwalnych, zgodnie z treścią Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 roku w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 1697).
3. Wykonawca na polecenie Zamawiającego dokona przeglądu dokumentacji znajdującej się w jego zasobach i przedstawi spisy zdawczo – odbiorcze dokumentacji niearchiwalnej. Spisy dokumentacji w ilości wskazanej przez Zamawiającego, mają obejmować akta, których okres przechowywania upłynął najwcześniej i podlegają brakowaniu.
4. Zamawiający posiada dokumentację jedynie w oryginale, nie będzie wykonywał kopii udostępnianej dokumentacji ani nie będzie przekazywał do przechowywania kopii dokumentacji.
5. Wykonawca do realizacji usług przejmowania (odbierania) oraz udostępniania dokumentacji zobowiązany będzie zapewnić złożone pudła bądź pojemniki transportowe, które podczas transportu zostaną zaplombowane oraz wymaganą liczbę osób, niezbędną do załadowania dokumentacji.
6. Wielkość każdego zlecenia przejęcia dokumentacji z siedziby Zamawiającego do przechowywania wynikać będzie z jednostronnych dyspozycji Zamawiającego.
7. Zamawiający zobowiązuje się, że przekazana Wykonawcy dokumentacja w celu świadczenia usług objętych niniejszą umową nie będzie zawierała materiałów powszechnie uznawanych za łatwopalne (z wyjątkiem dokumentów), wybuchowe, toksyczne, radioaktywne, substancje organiczne, insekty, ani jakiekolwiek inne materiały, które są niedozwolone, niebezpieczne lub niebezpieczne w obsłudze. Wykonawca przed przyjęciem dokumentacji do przechowywania, zbada dokumenty pod kątem występowania w nich w/w materiałów. Wykonawca może odmówić przyjęcia przedmiotów niebezpiecznych i jakiejkolwiek dokumentacji zawierającej w/w materiały.
8. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia około 600 mb miejsca do przechowywania dokumentacji.
9. Wykonawca będzie przechowywał dokumentację Zamawiającego w pomieszczeniach zlokalizowanych w swoich magazynach archiwalnych, zapewniających optymalne warunki składowanej dokumentacji (temperatura od +14°C do 18°C, wilgotność 50-60 %) oraz wyposażonych w system sygnalizacji włamania i napadu, system sygnalizacji pożarowej oraz 24 godzinny monitoring, ochronę fizyczną, system

telewizji przemysłowej oraz rejestrowaną kontrolę dostępu. Akta będą zapakowane w pudła i przechowywane na regałach.

10. Zamawiający dopuszcza możliwość przechowywania dokumentacji w różnych budynkach Wykonawcy, z tym zastrzeżeniem, że budynki te muszą być zlokalizowane w niedużej odległości od siebie, maksymalnie w promieniu do 100 metrów. Zamawiający wymaga, aby cały rocznik danej dokumentacji przechowywany był w jednym magazynie (budynku) Wykonawcy i był uporządkowany rosnąco zgodnie z numeracją teczek aktowych w danym roczniku. W razie zmiany miejsca przechowywania dokumentacji Wykonawca zobowiązany będzie z 3-miesięcznym wyprzedzeniem powiadomić o tym Zamawiającego. W przypadku zmiany miejsca przechowywania, Zamawiający może żądać wydania dokumentacji. W takim przypadku Umowa rozwiązuje się, a Zamawiający zobowiązany jest do zapłaty za przechowywanie dokumentacji do dnia ich zwrotu.

§ 2

1. Zasób dokumentacji przeznaczony do przejęcia przez Wykonawcę:
   a) znajduje się w budynkach – siedzibie Zamawiającego zlokalizowanych w Otwocku przy ul. Armii Krajowej 2 oraz przy ul. Powstańców Warszawy 3, w pomieszczeniach znajdujących się na poziomie -1 budynku w składnicy akt (piwnicach), do której prowadzą klatki schodowe. W budynku przy ul. Armii Krajowej 2 znajduje się winda. Istnieje możliwość wjechania na parking. Dostęp do dokumentacji w celu wykonania usług przejęcia do przechowywania (pakowanie do pudeł) możliwy będzie w godzinach od 09:00 do 15:00 w terminach wcześniej ustalonych;
   b) przechowywany jest bez utrudnionego dostępu i nie będzie spakowany, Wykonawca zobowiązany jest samodzielnie spakować przejmowaną dokumentację;
   c) będzie posiadał przygotowane spisy zdawczo-odbiorcze w formie ewidencji elektronicznej;
   d) będzie uporządkowany rocznikami oraz rosnąco zgodnie z numeracją teczek aktowych w danym roczniku. Na Wykonawcy nie będzie spoczywał obowiązek porządkowania dokumentacji.
2. Przejęcia (odbiory), realizowane będą na podstawie odrębnych zamówień jednostkowych, przesyłanych Wykonawcy przez Zamawiającego, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres ……..., określających ilość dokumentów. Termin realizacji poszczególnych zamówień jednostkowych wynosi 14 dni od daty przesłania przez Zamawiającego danego zamówienia, w sposób określony w zdaniu poprzednim.
3. W celu usunięcia mogących powstać wątpliwości, Strony zgodnie oświadczają, że za datę realizacji przez Wykonawcę zamówienia jednostkowego, uznają datę podpisania przez Strony protokołu zdawczo-odbiorczego zamówienia jednostkowego.
4. Strony zgodnie ustalają, że przejęcie (odbiór) akt objętych danym zamówieniem jednostkowym, wymaga potwierdzenia w formie pisemnego protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisanego przez upoważnionych przedstawicieli każdej ze Stron.
5. Wykonawca zapewni takie opakowanie akt, jakie jest wymagane, by nie dopuścić do ich uszkodzenia lub zniszczenia w trakcie transportu.

§ 3

1. Wykonawca na polecenie Zamawiającego dokona przeglądu dokumentacji przekazanej na przechowanie w ilości wskazanej przez Zamawiającego.

2. Wykonawca przygotuję dokumentację niearchiwalną do brakowania zgodnie z § 9 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. Z 2019, poz. 246).
3. Wykonawca po dokonaniu przeglądu przygotuje projekt wniosku o wydanie zgody na brakowanie do dyrektora właściwego archiwum państwowego.
4. Po otrzymaniu zgody dyrektora właściwego archiwum państwowego na brakowanie wydanego zgodnie z § 12 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. Z 2019, poz. 246) wykonawca dokonana brakowania dokumentacji na własny koszt w obecności przedstawiciela Zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie realizacji umowy, zarówno w czasie trwania jak i po jej wygaśnięciu.
6. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania prac z najwyższą starannością. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania, uchybienia i zaniedbania swoich pracowników.

§ 4

1. Usługa udostępniania dokumentacji niearchiwalnej będzie realizowana przez Wykonawcę w dni robocze w godzinach pracy Zamawiającego tj. 08.00-16.00.
2. Na Wykonawcy będzie spoczywał obowiązek udostępniania dokumentacji na każde żądanie Zamawiającego przesyłane Wykonawcy przez Zamawiającego, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres ……., w formie:
   1) papierowej, w trybie standardowym, polegającej na przygotowaniu wymaganych przez Zamawiającego akt (teczek aktowych o danej sygnaturze) do przetransportowania ich do siedziby Zamawiającego w terminie określonym w ust. 3 pkt 1) niniejszego paragrafu. Zamawiający zakłada, że z takiej formy udostępnienia będzie korzystał dwa razy w tygodniu (do 100 transportów w czasie trwania umowy). Wykonawca zastrzega sobie prawo ograniczenia ilości dokumentacji dostarczanej do Zamawiającego w ciągu jednego dnia roboczego do 3 mb akt;
   2) papierowej, w trybie ekspresowym, polegającej na przygotowaniu wymaganych przez Zamawiającego akt (teczek aktowych o danej sygnaturze) do przetransportowania ich do siedziby Zamawiającego w terminie określonym w ust. 3 pkt 2) niniejszego paragrafu. Zamawiający zakłada, że z takiej formy udostępnienia będzie korzystał w miarę potrzeb (do 24 transportów w czasie trwania umowy).
3. Przez zrealizowanie udostępnienia Zamawiający rozumie otrzymanie przez niego dokumentacji w czasie przewidzianym w trybach udostępnienia. Zamawiający przewiduje następujące tryby udostępnienia dokumentacji:
   1) tryb standardowy – udostępnienie dokumentacji zlecone przez Zamawiającego odpowiednio w dniach poniedziałek i środa w godzinach 08:00-15:00, będzie realizowane dwa razy w tygodniu tj. we wtorki i w czwartki w godzinach 10:00-12:00;

2) tryb ekspresowy – udostępnienie dokumentacji zostanie zrealizowane w ciągu 24 godzin od dokonania zlecenia udostepnienia, przy czym zlecenie w tym trybie może zostać złożone najpóźniej do godziny 12:00 poprzedniego dnia.

4. Każde udostępnienie dokumentacji traktowane będzie jako czasowe i nie będzie zwalniało Zamawiającego z ponoszenia opłat za przechowywanie dokumentacji udostępnionej.
5. Potwierdzeniem udostępnienia dokumentacji poprzez jej dostarczenie do siedziby Zamawiającego będzie podpisana karta udostępnienia przygotowana przez Wykonawcę. Zamawiający nie dopuszcza możliwości przesyłania udostępnianej dokumentacji i odbioru dokumentów pocztą kurierską.
6. W sytuacji kiedy zaistnieje konieczność wycofania całości lub części dokumentacji niearchiwalnej z przechowywania, bez konieczności jej dalszego przechowywania, poprzez dostarczenie jej do siedziby Zamawiającego, Wykonawca po dokonaniu zlecenia przez Zamawiającego dokona zwrotu dokumentacji własnym staraniem oraz na własny koszt w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.

§ 5

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
   1) przechowywania dokumentacji Zamawiającego zgodnie z Polską Normą PN-ISO 11799 Informacja i dokumentacja – wymagania dotyczące warunków przechowywania materiałów archiwalnych i bibliotecznych oraz ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. oraz 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, zwanego dalej „RODO";
   2) zachowania wymogów bezpieczeństwa, o których mowa w § 24 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 1697) oraz warunków przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, o których mowa w Zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 grudnia 2018 r. w sprawie instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych (Dz. Urz. MS z 2018 r., poz. 348);
   3) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych oraz zabezpieczenia przechowywanej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą;
   4) zapewnienia Zamawiającemu lub osobom wyznaczonym ze strony Zamawiającego wglądu w przechowywaną dokumentację będącą jego własnością oraz kontroli zabezpieczeń;
   5) zapewnienia pracownikom Archiwum Państwowego w Otwocku wglądu podczas kontroli w przechowywaną dokumentację;
   6) rzetelnej obsługi Zamawiającego zgodnie z postanowieniami zawartej umowy.
2. Wykonawca zobowiązany jest do udostępniania dokumentacji Zamawiającego tylko upoważnionym osobom.
3. Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu dokumentacji przejętej w ramach obowiązującej umowy poprzez dostarczenie jej do siedziby Zamawiającego na własny koszt i ryzyko.

4. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie realizacji umowy, zarówno w czasie trwania jak i po jej wygaśnięciu.
5. Wykonawca zobowiązuje się, przez czas przechowywania powierzonej dokumentacji, posiadać ważną polisę ubezpieczeniową odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem umowy oraz odpowiedzialności z tytułu szkód powstałych wskutek pożaru, zalania, kradzieży, rabunku i utraty wynikającej z siły wyższej, zdarzenia losowego lub zaniedbań o wartości nie mniejszej niż 5 000 000,00 zł.

§ 6

1. Strony zgodnie ustalają, że stawki jednostkowe wynagrodzenia Wykonawcy za należyte wykonanie świadczeń składających się na przedmiot umowy są następujące:

Lp.	**Przedmiot zamówienia**	**Jednostka rozliczeniowa**	**Cena netto (PLN) za jednostkę rozliczeniowa**	**Stawka podatku VAT (%)**	**Cena brutto (PLN) za jednostkę rozliczeniową**	**Cena ogółem brutto (PLN) za cały okres trwania umowy**
A	*B*	*C*	*D*	*E*	*F*	*G*
1.	Usługa przejęcia dokumentacji	mb				(600 mb* x kol. F)
2.	Usługa przechowywania dokumentacji	1 m-c				(24 m-cy x kol. F)
3.	Łączna cena za usługi przejęcia i przechowywania dokumentacji w okresie realizacji umowy(suma wierszy 1G i 2G):					

Lp.	**Przedmiot zamówienia**	**Jednostka rozliczeniowa**	**Cena netto (PLN) za jednostkę rozliczeniowa**	**Stawka podatku VAT (%)**	**Cena brutto (PLN) za jednostkę rozliczeniową**	**Cena ogółem brutto (PLN) za cały okres trwania umowy**
A	*B*	*C*	*D*	*E*	*F*	*G*
1.	Usługa udostępnienia dokumentacji – tryb standardowy	1 dzień				(100* x kol. F)
2.	Usługa udostępnienia dokumentacji – tryb ekspresowy	1 dzień				(24* x kol. F)
3.	Łączna cena za usługę udostępniania dokumentacji w okresie realizacji umowy (suma wierszy 1G i 2G):					

Lp.	Przedmiot zamówienia	Jednostka rozliczeniowa	Cena netto (PLN) za jednostkę rozliczeniową	Stawka podatku VAT (%)	Cena brutto (PLN) za jednostkę rozliczeniową	Cena ogółem (brutto PLN) za cały okres trwania umowy
A	*B*	*C*	*D*	*E*	*F*	*G*
1.	**Usługa przygotowania dokumentacji niearchiwalnej do brakowania wraz z niszczeniem**	1 mb				(100 mb* x kol. F)
2.	**Łączna cena za usługę brakowania dokumentacji:**					

2. Z tytułu świadczenia usług objętych umową, Strony będą się rozliczały w okresach miesięcznych (za miesiąc kalendarzowy). Wynagrodzenie należne Wykonawcy za dany miesiąc kalendarzowy wykonywania umowy stanowić będzie sumę wykonanych w danym miesiącu kalendarzowym przez Wykonawcę świadczeń objętych umową, które zostaną potwierdzone przez Zamawiającego na zasadach wynikających z umowy.
3. Płatności na rzecz Wykonawcy będą dokonywane przelewem na wskazany przez niego w fakturze numer rachunku bankowego, w terminie 21 dni od daty wystawienia faktury, którą Wykonawca uprawniony będzie wystawić w pierwszym dniu następnego miesiąca kalendarzowego. W przypadku doręczenia faktury w czasie uniemożliwiającym terminowe wykonanie zobowiązania płatność należy dokonać nie później, niż w 14 dniu roboczym od otrzymania faktury.
4. Strony zgodnie oświadczają, że maksymalna kwota wynagrodzenia objętego umową wynosi …… zł brutto (słownie złotych: ……..).
5. Stawki jednostkowe wynagrodzenia za wykonywanie świadczeń objętych umową, określone w ust. 1, rozumiane są jako stałe – nie podlegające zmianie. Kwoty określone w ust. 1 uwzględniają wszelkie koszty poniesione przez Wykonawcę w celu należytego wykonania niniejszej umowy oraz obejmują spełnienie przez Wykonawcę wszystkich świadczeń i obowiązków określonych w niniejszej umowie i w całości wyczerpują roszczenia Wykonawcy z tytułu należytego wykonania niniejszej umowy.

§ 7

1. Zamawiający powierza do przetwarzania Wykonawcy dane osobowe znajdujące się w prowadzonych przez niego zbiorach danych osobowych w zakresie koniecznym do celu realizacji niniejszej umowy.
2. Celem powierzenia przetwarzania danych osobowych jest umożliwienie Wykonawcy realizacji umowy.
3. Wykonawca w zakresie przetwarzania danych zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa w szczególności do ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. oraz RODO tj.:
   1) przetwarzania danych osobowych przekazanych przez Zamawiajacego wyłącznie w celu i zakresie, o którym mowa odpowiednio w § 6 ust. 1 i 2;
   2) zastosowania właściwych środków zabezpieczających (technicznych i organizacyjnych) wynikającychz obowiązującego prawa.
4. Integralną częścią niniejszej umowy jest Załącznik nr 1 – Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych, z którą Wykonawca zapoznał się i zobowiązuje się do stosowania jej zapisów.

§ 8

1. Wykonawca oświadcza i zapewnia, że przysługują mu uprawnienia do zawarcia umowy i wykonania umowy zgodnie z przepisami prawa, z poszanowaniem praw osób trzecich z jakiegokolwiek tytułu.
2. W przypadku złożenia przez Wykonawcę niezgodnego z rzeczywistością zapewnienia, zawartego w ust. 1 niniejszego paragrafu, Wykonawca zobowiązuje się do naprawienia wszelkich szkód, poniesionych w związku z tym przez Zamawiającego lub osoby trzecie.
3. Wykonawca niniejszym zwalnia Zamawiającego od wszelkich obowiązków świadczenia na rzecz osób trzecich, mogących powstać w przypadku, określonym w ust. 2.

§ 9

1. Zamawiający może naliczyć Wykonawcy następujące kary umowne:
   1) za opóźnienie się przez Wykonawcę z przejęciem dokumentacji w stosunku do terminu określonego w § 2 ust. 2 umowy w wysokości 1% maksymalnej kwoty wynagrodzenia, określonej w § 5 ust. 4 umowy, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia;
   2) za opóźnienie się przez Wykonawcę z udostępnieniem dokumentacji, w stosunku do terminów określonych w § 3 ust. 3 umowy w wysokości 0,5% maksymalnej kwoty wynagrodzenia, określonej w § 5 ust. 4 umowy, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia;
   3) za rozwiązanie umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 20% maksymalnej kwoty wynagrodzenia, określonej w § 5 ust. 4 umowy.
2. Przewidziane kary umowne nie wyłączają możliwości dochodzenia przez Zamawiającego od Wykonawcy odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych, na zasadach ogólnych.
3. Wykonawca zobowiązuje się pokryć wszystkie straty poniesione przez Zamawiającego lub osoby trzecie, powstałe w czasie wykonywania niniejszej umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, wynikłe z wadliwego lub nieterminowego wykonania umowy.
4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego kar umownych z przysługującej Wykonawcy należności na podstawie noty księgowej wystawionej przez Zamawiającego.

§ 10

1. Zamawiający może wypowiedzieć niniejszą umowę w trybie natychmiastowym w razie dwukrotnego stwierdzenia nienależytego wykonania przez Wykonawcę któregokolwiek z postanowień niniejszej umowy.
2. W przypadku wypowiedzenia umowy, Wykonawca w terminie 7 dni od zaistnienia tych okoliczności, na własny koszt i własnym staraniem dokona zwrotu dokumentacji do siedziby Zamawiającego.

§ 11

1 Wykonawca wyznacza na swojego przedstawiciela ……., tel: ……., e-mail: ……. do reprezentowania Wykonawcy we wszystkich czynnościach objętych umową.

2 Zamawiający wyznacza na swojego przedstawiciela ……., tel: ……., e-mail ……. do reprezentowania Zamawiającego we wszystkich czynnościach objętych umową, przy czym nie stanowi to upoważnienia do zmiany, uzupełnienia lub rozwiązania umowy.

§ 12

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta od dnia ……. r. do ……. r.
2. Cesja wierzytelności, przysługujących Wykonawcy od Zamawiającego z tytułu wykonania umowy, może nastąpić jedynie za uprzednią pisemną zgodą Zamawiającego, pod rygorem nieważności cesji.
3. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Ewentualne spory mogące powstać w związku z umową rozstrzygane będą przez właściwy dla Zamawiającego rzeczowo i miejscowo sąd powszechny.
5. Zmiany i uzupełnienia do niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

ZAMAWIAJĄCY **WYKONAWCA**