



## Umowa nr PAŻP/24-.../MZZ

(zwana dalej „Umową”)

zawarta w dniu ..... 2024 r. w Warszawie pomiędzy:/Zawarta w dniu złożenia ostatniego podpisu elektronicznego w Warszawie pomiędzy<sup>1</sup>:

**Polską Agencją Żeglugi Powietrznej**, będącą państwową osobą prawną utworzoną na mocy ustawy z dnia 08.12.2006 roku o Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej z siedzibą w Warszawie (ul. Wieżowa 8, 02-147 Warszawa), NIP: 522-283-83-21, Regon 140886771, reprezentowaną przez:

.....

zwaną dalej „Zamawiającym” lub „PAŻP”,

a

.....

zwaną dalej „Wykonawcą”,

zwanymi łącznie „Stronami”, a pojedynczo „Stroną”.

Umowa została zawarta z Wykonawcą bez stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych w trybie zgodny z regulaminem – otwarty.

### § 1

#### Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest usługa wsparcia pracowników w zakresie przygotowania dokumentów kat. B innych niż akta kat. Bc i powyżej B10, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami wskazanymi w § 2 ust. 5, a także zgodnie z wytycznymi Zamawiającego (dalej „Przedmiot Umowy”).
2. Dokumentacja przeznaczona do uporządkowania, o której mowa w ust. 1 w ramach zamówienia podstawowego stanowi ok. 100 metrów bieżących (dalej: mb), z czego:
  - 2.1. dokumentacja nietworząca akt sprawy kat. B inna niż akta kat. Bc i powyżej B10 – do ok. 100 mb,
3. Uporządkowanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 i 2 obejmuje w szczególności:
  - 3.1. w zakresie dokumentacji nietworzącej akt sprawy:
    - 3.1.1. rozdzielenie materiałów archiwalnych kat. A, dokumentacji niearchiwalnej kat. B (inna niż akta kat. Bc i powyżej B10) od dokumentacji niearchiwalnej wtórnej kat. Bc;
    - 3.1.2. ustalenie przynależności akt do poszczególnych komórek organizacyjnych;
    - 3.1.3. umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby w opisanych zgodnie z instrukcją kancelaryjną pudłach, przy czym, jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
    - 3.1.4. ułożenie chronologicznie zgromadzonej dokumentacji wewnątrz teczek aktowych zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, tj. w teczkach aktowych założonych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt;
    - 3.1.5. wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism;
    - 3.1.6. spięcie akt klipsem archiwalnym;

<sup>1</sup> W zależności od postaci, w jakiej zostanie podpisana umowa (papierowa/elektroniczna).



- 3.1.7. wyeliminowanie dużych spinaczy, klipsów biurowych, obwolut, itp.;
- 3.1.8. opisanie teczek i pudeł zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej;
- 3.1.9. nadanie sygnatury archiwalnej w porozumieniu z pracownikiem archiwum zakładowego;
- 3.1.10. ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z JRWA;
- 3.1.11. w przypadku braku spisu zdawczo-odbiorczego sporządzenie takiego spisu w formie elektronicznej i papierowej;
- 3.2. w zakresie pozostałej dokumentacji niearchiwalnej tworzącej akta sprawy, innej niż akta kat. Bc i powyżej B10:
  - 3.2.1. rozdzielenie materiałów archiwalnych kat. A, dokumentacji niearchiwalnej kat. B (inna niż akta kat. Bc i powyżej B10) od dokumentacji niearchiwalnej wtórnej kat. Bc;
  - 3.2.2. ustalenie przynależności akt do poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - 3.2.3. umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby w opisanych zgodnie z Instrukcją kancelaryjną pudłach, przy czym, jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
  - 3.2.4. ułożenie chronologicznie zgromadzonej dokumentacji wewnątrz teczek aktowych zgodnie z Instrukcją kancelaryjną tj. w kolejności spisu spraw, poczynawszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi przekładkami;
  - 3.2.5. wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism;
  - 3.2.6. w przypadku braku spisu spraw sporządzenie takiego spisu w formie elektronicznej i papierowej oraz odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw w wersji papierowej, wersja elektroniczna zostanie przekazana Zamawiającemu;
  - 3.2.7. spięcie akt klipsem archiwalnym;
  - 3.2.8. wyeliminowanie dużych spinaczy, klipsów biurowych, obwolut, itp.;
  - 3.2.9. opisanie teczek i pudeł zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej;
  - 3.2.10. nadanie sygnatury archiwalnej w porozumieniu z pracownikiem archiwum zakładowego;
  - 3.2.11. ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z JRWA;
  - 3.2.12. w przypadku braku spisu zdawczo-odbiorczego sporządzenie takiego spisu w formie elektronicznej i papierowej.
- 3.3. W ramach realizacji Przedmiotu umowy, jeżeli zajdzie taka konieczność ze względu na stan w jakim jest dokumentacja, Wykonawca zobowiązany będzie do:
  - 3.3.1. oddzielenia materiałów archiwalnych kat. A i dokumentacji niearchiwalnej kat. B (akta inne niż z kat. Bc i powyżej B10) od dokumentacji niearchiwalnej wtórnej kat. Bc;
  - 3.3.2. ustalenia przynależności akt do poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - 3.3.3. ułożenia chronologicznie dokumentów tworzących akta sprawy: w tezcze aktowej sprawami, a w obrębie spraw – dokumentami w ich zakresie;
  - 3.3.4. ułożenia chronologicznie dokumentów w teczkach aktowych nietworzących akt sprawy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami zawartymi m.in. w Instrukcji kancelaryjnej,
  - 3.3.5. wyłączenia zbędnych, identycznych kopii (wtórników) tych samych dokumentów, przesyłek lub pism;



- 3.3.6. wykazania braków w przygotowanych dokumentach, zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w Instrukcji kancelaryjnej;
  - 3.3.7. usunięcia z dokumentów koszulek, obwolut i spinaczy;
  - 3.3.8. sprawdzenia poprawności zawartości dokumentów znajdujących się w segregatorach, teczkach, pudłach archiwalnych, sprawdzenia poprawności opisów teczek, sprawdzenia poprawności dołączonych spisów spraw oraz spisów zdawczo-odbiorczych, sprawdzenia poprawności przygotowania spisów dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu;
  - 3.3.9. w przypadku stwierdzenia nieprawidłowego uporządkowania dokumentów – ponownego ich uporządkowania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 3.3.10. przepakowania dokumentów znajdujących się w segregatorach oraz luźnych dokumentów do teczek aktowych oraz prawidłowego ich opisanie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 3.3.11. w przypadku stwierdzenia braku lub nieprawidłowego przygotowania spisów spraw i spisów zdawczo-odbiorczych – do ponownego ich przygotowania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w formie papierowej i elektronicznej;
  - 3.3.12. w przypadku braku lub stwierdzenia nieprawidłowego przygotowania spisów dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu – ponownego ich przygotowania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 3.3.13. umieszczenia akt w teczkach aktowych wiązanych o następujących min. parametrach:
    - 3.3.13.1. o grubości do 5 cm,
    - 3.3.13.2. gramaturze min. 300g/m<sup>2</sup> do 800 g/ m<sup>2</sup>,
    - 3.3.13.3. wielkość: format na dokumenty A4 (wym. wys. max. 320x szer. 230x grubość 20 lub 50 mm),
  - 3.3.14. w przypadku braku spisów spraw w dokumentacji niearchiwalnej tworzącej akta sprawy przygotowanie spisów spraw w formie papierowej i elektronicznej zgodnych z zawartością akt i załączenie wersji papierowej do teczek aktowych, a wersji elektronicznej przekazanie Zamawiającemu;
  - 3.3.15. w przypadku braku spisów zdawczo-odbiorczych przygotowania ich w formie papierowej i elektronicznej oraz przekazanie Zamawiającemu;
  - 3.3.16. w przypadku braku spisów spraw w dokumentacji niearchiwalnej tworzącej akta sprawy, przygotowanie spisów spraw w formie papierowej i elektronicznej zgodnych z zawartością akt i załączenie wersji papierowej do teczek aktowych a wersji elektronicznej przekazanie Zamawiającemu;
  - 3.3.17. w przypadku braku spisów zdawczo-odbiorczych przygotowania ich w formie papierowej i elektronicznej oraz przekazanie Zamawiającemu.
- 3.4. Wśród dokumentacji objętej zleceniem znajduje się dokumentacja niearchiwalna, której czas przechowywania upłynął oraz dokumentacja niearchiwalna wtórna kat. Bc, która nie podlega archiwizacji, ale podlega brakowaniu. W takim przypadku należy sporządzić spis dokumentacji podlegającej brakowaniu oraz wnioski o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w formie papierowej i w formie elektronicznej.

## § 2

### Oświadczenia, prawa i zobowiązania Wykonawcy i Zamawiającego

1. Strony Umowy zobowiązują się wzajemnie współdziałać przy wykonaniu niniejszej Umowy w celu należytej realizacji Przedmiotu Umowy.



2. Wykonawca oświadcza, że posiada wiedzę fachową i dysponuje wszelkimi niezbędnymi informacjami oraz pozwoleniami wymaganymi przez przepisy prawa w dziedzinach związanych z wykonaniem Przedmiotu Umowy, a także dysponuje odpowiednim personelem i odpowiednimi środkami gwarantującymi profesjonalną realizację Umowy.
3. Wykonawca oświadcza, iż osoby realizujące Przedmiot Umowy posiadają niezbędne kwalifikacje tj. przynajmniej kurs kancelaryjno-archiwalny I lub II stopnia.
4. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji Przedmiotu Umowy przy zachowaniu należytej staranności, uwzględniając zawodowy charakter prowadzonej działalności zgodnie z zasadami wiedzy specjalistycznej, bezstronności, poufności.
5. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji Przedmiotu umowy zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi postępowania z dokumentacją, wymaganiami przepisów o ochronie danych osobowych, a także wskazanymi przez Zamawiającego wewnętrznymi normatywami kancelaryjno-archiwalnymi, w tym w szczególności z:
  - 5.1. Rozporządzeniem 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. 2019 poz. 246),
  - 5.2. Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 poz. 164),
  - 5.3. Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67),
  - 5.4. Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000 z późn. zm.),
  - 5.5. Ustawą z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600) art. 276 art. 268 (sankcje karne za zniszczenie, uszkodzenie i utratę dokumentu),
  - 5.6. Ustawą z dnia 8 grudnia 2006 r. o Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 191),
  - 5.7. Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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,
  - 5.8. Ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2010 nr 182 poz. 1228 z późn.zm.).
6. Wykonawca w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 zapewni niezbędne materiały, w tym m.in. teczki tekturowe aktowe wiązane, pudła archiwizacyjne, klipsy archiwizacyjne, etykiety na teczki i pudła oraz inne materiały niezbędne do wykonania Przedmiotu Umowy.
7. Wykonawca zobowiązany jest do zgłoszenia do ewidencji pracownikom ochrony budynku urzędów oraz wózków niezbędnych do odbioru dokumentacji.
8. Wykonawca nie jest uprawniony do żądania od Zamawiającego zwrotu jakichkolwiek kosztów związanych z wykonaniem Przedmiotu Umowy, ponad kwotę wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 Umowy i nie przysługują mu w tym zakresie żadne dodatkowe roszczenia. Wykonawca zobowiązany jest do poniesienia wszelkich kosztów dodatkowych we własnym zakresie.
9. Wykonawca zapewni na własny koszt wszystkim osobom, którymi Wykonawca posługuje się przy wykonywaniu niniejszej Umowy, bez względu na podstawę i formę współpracy, odzież roboczą opatrzoną wyraźnym i widocznym oznaczeniem Wykonawcy oraz zapewni, iż osoby te, podczas wykonywania jakichkolwiek czynności na terenie przedsiębiorstwa Zamawiającego, będą przez cały czas ubrane w taką odzież.



10. Wykonawca skieruje do świadczenia usług określonych w Umowie na terenie siedziby PAŻP pracowników posługujących się językiem polskim w stopniu komunikatywnym, którzy na żądanie Zamawiającego, za pośrednictwem Wykonawcy, przedstawią Zamawiającemu zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed takim żądaniem. Na wniosek Zamawiającego, pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do przejścia procedury sprawdzenia przeszłości przez Straż Graniczną. Procedura ta zostanie przeprowadzona za pośrednictwem Zamawiającego.
11. Zamawiający zastrzega, że dokumentacja objęta Przedmiotem zamówienia może zawierać wydruki w różnych formatach, w większości w formacie A4, na papierze biurowym. Kartki mogą być połączone zszywkami, spinaczami albo zbindowane, w koszulkach. W większości umieszczone są w segregatorach i w nielicznych przypadkach w teczkach aktowych, ale mogą zdarzyć się również luźne kartki. Mogą zdarzyć się płyty CD, dyskietki i inne nośniki informatyczne.
12. Zamawiający oświadcza, że w pierwszej kolejności porządkowaniu będzie podlegała dokumentacja nietworząca akt sprawy, a jeżeli wystarczy środków i czasu to w dalszej kolejności pozostała dokumentacja.
13. Zamawiający jest zobowiązany do zapewnienia Wykonawcy dostępu do pomieszczeń w miejscu realizacji Przedmiotu Umowy i do infrastruktury Zamawiającego wymaganej w celu prawidłowej i terminowej realizacji Przedmiotu Umowy i uzgodnionej przez Strony, niezwłocznie po podpisaniu Umowy, zgodnie z obowiązującymi u Zamawiającego przepisami wewnętrznymi.
14. Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia Wykonawcy wszelkich dokumentów niezbędnych do prawidłowego wykonania Przedmiotu Umowy na warunkach zgodnych z polityką udostępniania dokumentów stosowaną u Zamawiającego i w formie uzgodnionej przez Strony w trybie roboczym. W tym celu, Zamawiający wskaże osoby uprawnione i zobowiązane do stałej współpracy z Wykonawcą.

### § 3

#### Prawo opcji

1. Zamawiający przewiduje możliwość skorzystania z prawa opcji w przypadku przekroczenia wartości zamówienia podstawowego wskazanego w § 6 ust. 1 lub w przypadku wykonania wszystkich prac określonych w ramach zamówienia podstawowego.
2. Prace dodatkowe w zakresie prawa opcji obejmować będą :
  - 2.1. dokumentację tworzącą akta sprawy kat. B innej niż akta kat. Bc i powyżej B10 – do ok. 10 mb,
  - 2.2. pozostałą dokumentację kat. Bc – ok. 90 mb oraz
  - 2.3. w razie konieczności przygotowanie brakujących spisów spraw lub korekty istniejących spisów.
3. Prawo opcji jest uprawnieniem Zamawiającego, z którego może, ale nie musi skorzystać w ramach realizacji niniejszej Umowy. W przypadku nieskorzystania przez Zamawiającego z prawa opcji w całości lub w części, Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia z tego tytułu. Warunkiem uruchomienia prawa opcji jest złożenie przez Zamawiającego pisemnego oświadczenia woli w przedmiocie skorzystania z prawa opcji w określonym przez niego zakresie. Zamawiający uprawniony jest do skorzystania z prawa opcji jeden raz. Zamawiający informuje, że prawo opcji obejmować będzie realizację Przedmiotu Zamówienia w okresie od momentu uruchomienia prawa opcji do momentu zakończenia Umowy.
4. Zamawiający zobowiązany będzie do poinformowania Wykonawcy o skorzystaniu z prawa opcji w formie pisemnego oświadczenia, złożonego każdorazowo najpóźniej w terminie do 2 dni kalendarzowych przed dniem zakończenia trwania Umowy. Dopuszczalne jest przekazanie oświadczenia za pomocą poczty elektronicznej na adres wskazany w § 10 ust. 1 Umowy. Skorzystanie z prawa opcji nie stanowi zmiany Umowy.



5. W przypadku skorzystania przez Zamawiającego z prawa opcji Wykonawca jest zobowiązany do jego realizacji, na warunkach określonych w Umowie, co niniejszym Wykonawca akceptuje przez podpisanie Umowy.

#### § 4

##### Termin i sposób realizacji Umowy

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania Przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 1 Umowy w terminie do 30 grudnia 2024 roku z zastrzeżeniem ceny określonej w § 6 ust. 1, zależnie od zdarzenia, które nastąpi wcześniej.
2. Miejscem realizacji Umowy (dalej: Miejsce Realizacji) będzie siedziba Zamawiającego – ul. Wieżowa 8, 02-147 Warszawa.
3. Prace związane z realizacją Przedmiotu Umowy odbywać się będą w dni robocze, w godzinach od 7:30 do 14:30 w wyznaczonych przez Zamawiającego pomieszczeniach, przy czym za dni robocze uważa się na potrzeby niniejszej Umowy dni od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Pobieranie oraz zdawanie kluczy do pomieszczeń o których mowa w ust. 3, odbywać się będzie wyłącznie za pośrednictwem upoważnionych pracowników Zamawiającego. Wykonawca nie będzie miał możliwości samodzielnego dostępu do kluczy.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany godzin realizacji Przedmiotu Umowy o których mowa w ust. 3, za wcześniejszą zgodą i w porozumieniu Wykonawcy z Zamawiającym.
6. Przed rozpoczęciem realizacji Przedmiotu Umowy pracownicy Wykonawcy, którzy będą realizować Przedmiot Umowy w jego imieniu muszą uzyskać przepustki osobowe uprawniające ich do poruszania się po terenie Zamawiającego (w Miejscu Realizacji). Koszty wystawienia przepustek osobowych ponosi Wykonawca. Koszt przepustki dla jednej osoby wynosi 63 zł netto. W tym celu, w terminie do 2 dni roboczych od daty podpisania Umowy Wykonawca prześle Zamawiającemu listę osób, które będą realizować prace w jego imieniu wraz z danymi niezbędnymi do wystawienia przepustek, tj. numerami dokumentów tożsamości oraz zdjęciami tych osób. W przypadku braku zdjęć konieczny będzie przyjazd osób, które będą realizować prace w imieniu Wykonawcy do siedziby Zamawiającego w celu zrobienia zdjęć do przepustek. Koszt przepustki może ulec zmianie.
7. Przed rozpoczęciem realizacji Przedmiotu Umowy pracownicy Wykonawcy, którzy będą realizować Przedmiot Umowy w jego imieniu mogą uzyskać przepustki samochodowe i imienne uprawniające ich do poruszania się po terenie Zamawiającego (w miejscu realizacji). Koszty wystawienia przepustek samochodowych ponosi Wykonawca. Koszt przepustki samochodowej dla jednej osoby wynosi 30 zł netto. W tym celu, w terminie do 2 dni roboczych od daty podpisania Umowy Wykonawca prześle Zamawiającemu listę samochodów, które będą realizować prace w jego imieniu wraz z danymi niezbędnymi do wystawienia przepustek, tj. numerami rejestracyjnymi i marką samochodu. Koszt przepustki może ulec zmianie.
8. Przepustki osobowe i/lub samochodowe zostaną wydane pracownikom Wykonawcy po otrzymaniu przez Zamawiającego wpłaty za przepustki.
9. Wstęp do Miejsca Realizacji będzie możliwy następnego dnia po uzyskaniu przepustek przez pracowników Wykonawcy.
10. Wszystkie osoby realizujące Przedmiot Umowy złożą oświadczenie o znajomości ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000) oraz o tym, że znane są im skutki w zakresie odpowiedzialności za naruszenie wymienionych przepisów oraz zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji powziętych przy wykonywaniu Przedmiotu Umowy zarówno w czasie realizacji Umowy, jak i po jej zakończeniu.
11. Dokumentacja do archiwizacji znajduje się w siedzibie Zamawiającego i będzie dostępna dla Wykonawcy następnego dnia po uzyskaniu przepustek przez pracowników Wykonawcy.





12. Szczegółowy harmonogram realizacji prac zostanie ustalony przez Strony w terminie do 3 dni roboczych od daty otrzymania przepustek przez pracowników Wykonawcy, z uwzględnieniem treści ust. 1 powyżej.
13. W trakcie realizacji Umowy, jak i po jej zakończeniu, Wykonawca zobowiązany jest zachować w poufności wszelkie informacje, wynikające z dokumentacji przekazanej mu na mocy Umowy.
14. Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym zapakuje opisaną i uporządkowaną dokumentację w pudła archiwizacyjne przeznaczone do przechowywania dokumentacji w danej kategorii oraz opisze je w sposób umożliwiający identyfikację danego pudła kartonowego z danym spisem zdawczo-odbiorczym.
15. Zamawiający udostępni Wykonawcy na czas realizacji Przedmiotu Umowy, pomieszczenia w siedzibie Zamawiającego, wyposażone w podstawowe meble biurowe i źródło zasilania w celu podłączenia sprzętu informatycznego oraz skaner.
16. Przed rozpoczęciem realizacji Przedmiotu Umowy, Zamawiający przedstawi Wykonawcy wszelkie instrukcje i informacje niezbędne do jej realizacji.
17. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia prac, co najmniej 3 wstępnie zarchiwizowane teczki z każdej kategorii archiwalnej celem uzyskania akceptacji.
18. Wykonawca w trakcie realizacji Przedmiotu umowy będzie zobowiązany do prowadzenia w pliku Excel ewidencji archiwalnej, tj. zbiorczego i chronologicznego wykazu zarchiwizowanej dokumentacji z podziałem na komórki organizacyjne.
19. Zamawiający jest uprawniony do kontrolowania postępu i jakości prac oraz do zgłaszania Wykonawcy uwag i zaleceń w tym przedmiocie.
20. W razie niemożności dokonania określonej czynności przez Wykonawcę jest on zobowiązany natychmiast o tym powiadomić Zamawiającego.
21. Wykonawca zobowiązany będzie do zwrotu wszystkich przepustek osobowych otrzymanych przez pracowników realizujących prace w jego imieniu w terminie do 2 tygodni od dnia zakończenia realizacji Umowy, tj. od dnia podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego.
22. W przypadku, gdy Wykonawca nie zwróci przepustek osobowych w terminie wskazanym w ust. 18 powyżej Zamawiający będzie miał prawo do obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 200,00 zł netto za każdą niezwróconą przepustkę.
23. Zamawiający będzie miał prawo do potrącania kary umownej z faktur wystawionych przez Wykonawcę, po uprzednim wystawieniu przez Zamawiającego stosownej noty. Wykonawca dokona zapłaty na rachunek bankowy Zamawiającego w terminie 30 (trzydziestu) dni od daty dostarczenia Wykonawcy przez Zamawiającego noty w przypadku, gdy Zamawiający nie skorzysta z prawa do potrącenia.

## § 5

### Odbiór Przedmiotu Umowy

1. Wykonawca będzie przekazywał Zamawiającemu wykonane prace archiwizacyjne oraz opracowane środki ewidencyjne dokumentacji po wykonaniu części prac, w formie elektronicznej oraz formie papierowych wydruków, na podstawie Protokołu zdawczo-odbiorczego częściowego/końcowego (dalej „Protokół”, stanowiącego Załącznik nr 4 do Umowy).
2. Odbioru wykonanych prac oraz podpisania Protokołu z wykonanych prac dokona w imieniu Zamawiającego: .....
3. Jeżeli osoba wymieniona w ust. 2 powyżej nie zgłosi żadnych uwag do przekazanej mu dokumentacji, Strony podpiszą dany Protokół dla wykonanego zakresu prac w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze Stron.



4. Jeżeli podczas sprawdzania dokumentacji w ciągu 15 dni od daty jej otrzymania osoba wymieniona w ust. 2 stwierdzi nieprawidłowości, Wykonawca zobowiązany będzie do usunięcia tych nieprawidłowości i dostarczenia do Zamawiającego poprawionej dokumentacji w terminie 3 dni roboczych od daty zgłoszenia przez osobę wymienioną w ust. 2. nieprawidłowości. Zamawiający zobowiązany jest zgłosić w Protokole, istnienie zastrzeżeń do realizacji Zamówienia, w tym istnienie wad w dokonanej archiwizacji, jeżeli stwierdzi, że realizacja Zamówienia nie odpowiada warunkom uzgodnionym przez Strony.
5. Z zastrzeżeniem ust. 9 poniżej, po dostarczeniu przez Wykonawcę poprawionej dokumentacji Strony podpiszą Protokół bez zastrzeżeń, w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze Stron.
6. Każdorazowo w Protokole zawarta będzie informacja o łącznej liczbie zarchiwizowanych metrów bieżących i liczbie teczek danego rodzaju dokumentacji oraz o pozostałych czynnościach wykonanych przez Wykonawcę w ramach realizacji Przedmiotu Umowy.
7. Podpisany przez Strony Protokół końcowy stanowić będzie dla Wykonawcy podstawę do wystawienia faktury za wykonane w ramach Umowy prace.
8. Osoba wymieniona w ust. 2 będzie zgłaszała nieprawidłowości w otrzymanej dokumentacji e-mailem na adres: ..... Od daty potwierdzenia otrzymania przez Wykonawcę zgłoszenia nieprawidłowości liczony jest termin na dokonanie poprawek w dokumentacji. Wykonawca zobowiązany będzie do niezwłocznego potwierdzenia otrzymania od Zamawiającego zgłoszenia nieprawidłowości.
9. W przypadku, gdy osoba wymieniona w ust. 2 nie zgłosi żadnych nieprawidłowości w terminie 7 dni od daty otrzymania dokumentacji, Strony podpiszą Protokół zdawczo- odbiorczy bez zastrzeżeń, w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze Stron. Wszelkie zgłoszone przez osobę wymienioną w ust. 2 po upływie 7 dni od daty otrzymania dokumentacji nieprawidłowości będą usuwane przez Wykonawcę w ramach gwarancji i rękojmi za wady w terminie 3 dni roboczych od daty zgłoszenia przez osobę wymienioną w ust. 2 nieprawidłowości. Termin ten obejmuje także dostarczenie poprawionej dokumentacji do Zamawiającego. Okres gwarancji i rękojmi wynosi 2 lata od dnia wydania.

## § 6

### Wynagrodzenie i warunki płatności

1. Maksymalne wynagrodzenie w ramach zamówienia podstawowego nie przekroczy ..... zł netto (słownie: ..... ) plus podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami, co daje łącznie wynagrodzenie brutto w wysokości ..... (słownie: ..... ) dalej „Wynagrodzenie”.
2. Ceny jednostkowe za archiwizację dokumentacji wynoszą:
  - 2.1. cena za 1 mb dokumentacji - usługa kompleksowej archiwizacji akt nietworzących sprawy - ..... zł netto (słownie: ..... ) plus podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami, co daje cenę brutto w wysokości ..... (słownie: ..... ),
  - 2.2. cena za 1 mb dokumentacji - usługa kompleksowej archiwizacji akt tworzących sprawy - ..... zł netto (słownie: ..... ) plus podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami, co daje cenę brutto w wysokości ..... (słownie: ..... ),
  - 2.3. cena za 1 mb dokumentacji - usługa kompleksowej archiwizacji pozostałej dokumentacji kat. Bc - ..... zł netto (słownie: ..... ) plus podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami, co daje cenę brutto w wysokości ..... (słownie: ..... ),
  - 2.4. cena za sporządzenie 1 szt. spisu spraw w teście aktowej - ..... zł netto (słownie: ..... ) plus podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami, co daje cenę brutto w wysokości ..... (słownie: ..... ),





- 2.5. cena za sporządzenie spisu dokumentacji podlegającej brakowaniu - ..... zł netto (słownie: ..... ) plus podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami, co cenę brutto w wysokości ..... (słownie: .....).
3. W przypadku skorzystania przez Zamawiającego z prawa opcji, maksymalna całkowita wysokość wynagrodzenia należnego za realizację prawa opcji nie może przekroczyć kwoty ..... zł netto (słownie: ..... ) powiększonej o podatek od towarów i usług.
4. Maksymalna wartość umowy, uwzględniająca zamówienie podstawowe oraz prawo opcji wynosi ..... zł netto (słownie: ..... ) powiększone o podatek od towarów i usług VAT w wysokości przewidzianej obowiązującymi przepisami w kwocie ..... zł (słownie: ..... ), co daje kwotę brutto w wysokości ..... zł (słownie: ..... ).
5. Wynagrodzenie płatne będzie przez Zamawiającego przelewem typu Split – payment na rachunek wymagany prawem wskazany na fakturze, zgodny z rachunkami Wykonawcy ujętymi w wykazie prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, w terminie 21 (dwudziestu jeden) dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury. Faktura winna być wystawiona najpóźniej do 15 stycznia 2025 r., z datą sprzedaży nie późniejszą niż 30 grudnia 2024 r.
6. Terminem zapłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego wymagana należnością na rzecz Wykonawcy.
7. Każda ze Stron zapłaci opłaty bankowe, związane z dokonaniem przelewu bankowego, w swoim banku.
8. Podstawą do wystawienia faktury będzie Protokół zdawczo – odbiorczy końcowy, podpisany przez Strony bez zastrzeżeń. Rozliczenia Stron dokonywane będą z uwzględnieniem faktycznego wykonania Umowy zgodnie z częściowymi Protokołami zdawczo- odbiorczymi w oparciu o ceny jednostkowe wskazane w ust. 2 powyżej.
9. Błędnie wystawiona faktura powodować będzie liczenie ponownego 21-dniowego terminu płatności, licząc od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
10. Wynagrodzenie obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją Umowy. Zamawiający nie jest zobowiązany do ponoszenia jakichkolwiek innych dodatkowych kosztów, które Wykonawca poniesie w związku z realizacją Umowy.
11. Wynagrodzenie jest ustalone, stałe i nie może ulec zmianie przez cały okres obowiązywania Umowy.
12. Strony oświadczają, że są czynnymi podatnikami VAT.
13. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktur bez podpisu Zamawiającego.
14. Zamawiający preferuje przysyłanie faktur drogą elektroniczną w postaci pliku pdf. na adres: [faktury@pansa.pl](mailto:faktury@pansa.pl). Faktury będą przysyłane przez Wykonawcę na wspomniany adres Zamawiającego z adresu: .....
15. Zamawiający wyłącza możliwość przysyłania przez Wykonawcę ustrukturyzowanej faktury elektronicznej za pośrednictwem systemu teleinformatycznego z wykorzystaniem konta Wykonawcy.
16. Zamawiający oświadcza, że jest innym niż mikro, małe i średnie przedsiębiorstwo w rozumieniu postanowień załącznika nr 1 do rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu i posiada status dużego przedsiębiorcy w rozumieniu art. 4 pkt 6 ustawy z dnia 8 marca 2013r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 893 z późn. zm.) będąc zarazem podmiotem publicznym w rozumieniu tej ustawy.

## § 7

### Informacje poufne

### Powierzenie przetwarzania danych osobowych



1. W związku z realizacją Umowy Strony zobowiązują się:
  - 1.1. Do zachowania ścisłej tajemnicy oraz do nie przekazywania, nie ujawniania i nie wykorzystywania, dla celów innych niż wykonywanie Umowy, informacji handlowych, finansowych, technicznych, technologicznych, organizacyjnych i innych związanych z realizacją Umowy, których ujawnienie mogłoby narazić Zamawiającego na szkodę, w szczególności informacji będących tajemnicą przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 Ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2019r. poz. 1010 – tekst jednolity). Powyższymi informacjami są informacje będące danymi osobowymi, informacje o sposobie obsługi i ochrony informacji u Zamawiającego oraz stanowiące tajemnicę na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa, do których Wykonawca ma dostęp w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej, które są dla Zamawiającego informacjami chronionymi, a także wszelkie poufne informacje i fakty, o których dowiedzą się w trakcie wzajemnej współpracy;
  - 1.2. Za przetwarzanie informacji uważa się każdą czynność Wykonawcy związaną z dostępem do informacji, związaną z każdymi czynnościami prac wykonywanych na terenie Zamawiającego, jak również poza nim, w tym zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie i usuwanie, a zwłaszcza te czynności, które wykonuje się w systemach informatycznych;
  - 1.3. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji określonych w pkt 1.1 powyżej, uzyskanych w związku z wykonaniem Przedmiotu Umowy oraz do nieudostępniania osobom trzecim przekazanych mu materiałów i dokumentów. Wykonawca wykorzysta uzyskane informacje wyłącznie w celu realizacji Umowy;
  - 1.4. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania postanowień pkt 1.1 powyżej w trakcie trwania Umowy oraz po zakończeniu realizacji Umowy na czas bezterminowy;
  - 1.5. Po wykorzystaniu informacji określonych w pkt 1.1 powyżej Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu lub trwałego zniszczenia kopii wszystkich materiałów, przekazanych mu przez Zamawiającego w celu wykonania Przedmiotu Umowy;
  - 1.6. Wykonawca zobowiązuje się do nieprzekazywania ani nieujawniania informacji, bez każdorazowej uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego, żadnej osobie z wyjątkiem pracowników lub upoważnionych współpracowników Wykonawcy, realizujących zadania wynikające z Umowy;
  - 1.7. Za zachowanie poufności przez swoich pracowników lub innych osób współpracujących z Wykonawcą odpowiada Wykonawca;
  - 1.8. W celu realizacji postanowień niniejszego § 7 Umowy, Wykonawca zobowiązany jest do stosowania środków technicznych i organizacyjnych dających gwarancję ochrony informacji przed pozyskaniem bądź przetwarzaniem przez osoby i podmioty nieuprawnione;
  - 1.9. Obowiązku zachowania poufności nie stosuje się w stosunku do informacji publicznych w rozumieniu Ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001r. (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1330 ze zm.)
  - 1.10. Wszelkie materiały zawierające informacje przekazane przez Zamawiającego, w tym między innymi dane utrwalone na tradycyjnych lub elektronicznych nośnikach informacji, stanowią i pozostają własnością Zamawiającego i nie mogą być kopiowane w całości lub w części bez pisemnej zgody Zamawiającego;
  - 1.11. Po zakończeniu lub zaprzestaniu realizacji Umowy, Wykonawca bezzwłocznie zwróci Zamawiającemu wszelkie materiały dostarczone przez Zamawiającego, zawierające informacje oraz wszystkie ich kopie, zniszczy lub usunie wszelkie informacje zapisane w jakimkolwiek urządzeniu lub na jakimkolwiek nośniku służącym do przechowywania danych, w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie;
  - 1.12. W ciągu 14 (czternastu) dni od zakończenia realizacji Umowy Wykonawca potwierdzi pisemnie, że w pełni wywiązał się z obowiązków, o których mowa w pkt 1.11 powyżej;



- 1.13. Zamawiający ma możliwość w każdej chwili trwania Umowy żądania informacji oraz wyjaśnień w zakresie ochrony informacji oraz skontrolowania zgodności pracy Wykonawcy z postanowieniami Umowy;
- 1.14. W przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia przez Wykonawcę obowiązku zachowania w tajemnicy informacji, o których mowa w pkt 1.11 powyżej, Zamawiający będzie uprawniony do dochodzenia roszczeń na drodze postępowania sądowego w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego.
2. W celu prawidłowego i skutecznego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy, Zamawiający i Wykonawca przetwarzają dane osobowe: zawarte w Umowie i innych dokumentach z nią związanych oraz systemach elektronicznych używanych w celu jej wykonania wyłącznie w zakresie wymaganym i dozwolonym przez przepisy prawa.
3. Zamawiający i Wykonawca zgodnie potwierdzają, że dane osobowe osób fizycznych reprezentujących oraz delegowanych przez nich do określonych czynności w związku z wykonywaniem Umowy, będą przetwarzali, jako dane niezbędne do celów wynikających z ich prawnie uzasadnionych interesów, jako administratorów, związanych z odpowiednim wykonywaniem Umowy oraz że są upoważnieni do udostępnienia tych danych drugiej Stronie Umowy w oparciu o stosowną przesłankę wynikającą z RODO.
4. Zamawiający i Wykonawca zgodnie potwierdzają, iż będą przestrzegać obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych, w tym 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, dalej, jako „RODO”), w odniesieniu do wszystkich danych osobowych udostępnionych w ramach realizacji Umowy.
5. Zamawiający i Wykonawca zobowiązani są do poinformowania osób, o których mowa w ust. 2 powyżej, o tym, że druga Strona Umowy będzie administratorem ich danych osobowych i będzie te dane przetwarzać w celach, o których mowa w ust. 1 powyżej.
6. Klauzula informacyjna, dotycząca zasad przetwarzania przez Zamawiającego danych osobowych osób fizycznych reprezentujących Wykonawcę oraz delegowanych przez Wykonawcę do określonych czynności w związku z wykonywaniem Umowy dostępna jest na stronie [www.pansa.pl/ochrona-danych-osobowych](http://www.pansa.pl/ochrona-danych-osobowych)
7. Klauzula informacyjna, dotycząca zasad przetwarzania przez Wykonawcę danych osobowych osób fizycznych reprezentujących Zamawiającego oraz delegowanych przez Zamawiającego do określonych czynności w związku z wykonywaniem Umowy dostępna jest: .....
8. W związku z realizacją Umowy dochodzi do powierzenia Wykonawcy (jako podmiotowi przetwarzającemu) przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest Zamawiający.
9. Zasady ochrony danych osobowych powierzonych Wykonawcy do przetwarzania uregulowane są w Umowie Powierzenia stanowiącej integralną część Umowy będącej Załącznikiem nr 2 do Umowy.

## § 8

### Odstąpienie od Umowy/Kary umowne

1. Jeżeli Wykonawca wykonuje Przedmiot Umowy w sposób sprzeczny z Umową lub nie wykonuje Przedmiotu Umowy lub narusza zobowiązania wynikające z Umowy, Zamawiający może wezwać go pisemnie do zmiany sposobu wykonania Przedmiotu Umowy lub do zaniechania naruszeń i wyznaczyć mu w tym celu odpowiedni termin, nie dłuższy niż 7 dni kalendarzowych. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego przez Zamawiającego terminu, Zamawiający może od Umowy odstąpić w zakresie umownym do tej pory nieodebranym (choćby częściowo) lub ją wypowiedzieć z uwzględnieniem treści



ustępów niniejszego paragrafu, składając odpowiednie oświadczenie w terminie 14 dni od upływu wyżej wymienionych 7 dni, z zachowaniem prawa do zwrotu udokumentowanych i uzasadnionych kosztów, które poniósł w związku z realizacją Umowy.

2. Jeżeli Wykonawca odstąpi od Umowy z przyczyn leżących po jego stronie lub jeżeli Zamawiający Umowę wypowie lub od Umowy odstąpi z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiającemu przysługuje prawo do żądania zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości 10% Wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 6 ust.1 Umowy.
3. Odstąpienie od Umowy przez którąkolwiek ze Stron wymaga złożenia drugiej Stronie przez Stronę odstępującą pisemnego oświadczenia o odstąpieniu, co następuje z chwilą jego doręczenia drugiej Stronie listem poleconym lub przesyłką kurierską.
4. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy w terminie określonym w § 4 ust. 1 Umowy lub nieusunięcie nieprawidłowości w terminie wskazanym w § 5 ust.4 Umowy, Wykonawca zobowiązany będzie do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości 0,1 % Wynagrodzenia brutto określonego w § 6 ust. 1 Umowy za każdy dzień zwłoki. Powyższe nie dotyczy przypadku uchybienia terminom wynikającym z Umowy z przyczyn, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności, a wynikających w szczególności z nienależytego przekazania przez Zamawiającego instrukcji, co do sposobu wykonania archiwizacji, braku przedstawienia kompletu dokumentacji czy też wynikających z nieznanymi Wykonawcy w dacie zawarcia Umowy wymogów, co do archiwizacji w Archiwach do jakich dokumentacja ma być przekazywana przez Zamawiającego czy też zgłoszonych niejasności co do przekazanych przez Zamawiającego nieprawidłowości.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania od Wykonawcy na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego ponad wysokość naliczonych kar umownych, w przypadku, gdy wysokość szkody przewyższa wysokość kar umownych do pełnej wysokości poniesionej szkody. Karę umowną naliczoną na podstawie ust. 4 powyżej zalicza się na poczet odszkodowania z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania czynności.
6. Zamawiający będzie miał prawo do potrącenia kar umownych z faktur Wykonawcy lub Zamawiający wystawi Wykonawcy stosowną notę obciążeniową, na co Wykonawca wyraża bezwarunkową zgodę.

## § 9

### Siła wyższa

Strony nie odpowiadają za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy spowodowane siłą wyższą. Dla potrzeb niniejszej Umowy siła wyższa oznacza zdarzenie nadzwyczajne, o charakterze zewnętrznym, któremu nie można zapobiec. Strona podlegająca działaniu siły wyższej niezwłocznie zawiadomi na piśmie drugą Stronę o wystąpieniu siły wyższej.

## § 10

### Postanowienia końcowe

1. Strony wyznaczają następujące osoby do kontaktów w sprawach związanych z realizacją Umowy:
  - 1.1. ze strony Zamawiającego:
    - 1.1.1. w sprawach merytorycznych, w tym do podpisania Protokołów zdawczo-odbiorczych - ....., tel. ...., e-mail: .....
    - 1.1.2. od strony handlowej - ....., tel. ...., e-mail: .....
  - 1.2. ze strony Wykonawcy:
    - 1.2.1. w sprawach merytorycznych, w tym do podpisywania Protokołów zdawczo-odbiorczych - ....., tel. ...., e-mail: .....
    - 1.2.2. od strony handlowej - ....., tel. ...., e-mail: .....



2. Zmiana osób wskazanych w ustępie poprzedzającym wymaga poinformowania drugiej Strony pisemnie lub w formie korespondencji elektronicznej i nie stanowi zmiany Umowy.
3. Strony zobowiązują się doręczać pisma drogą elektroniczną z kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub listem poleconym za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku – Prawo pocztowe. W przypadku niepodjęcia przez adresata pisma lub faktury przyjmuje się, że przesyłka została doręczona siódmego dnia od dnia pierwszego awizowania przesyłki.
4. Cesja przez Wykonawcę jakichkolwiek praw lub obowiązków wynikających z realizacji Umowy na rzecz osób trzecich wymaga uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
5. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy prawa polskiego, w szczególności Kodeksu cywilnego.
6. Strony Umowy podejmą w dobrej wierze wysiłek w celu polubownego rozwiązania wszelkich sporów powstałych pomiędzy Stronami, które wynikły w związku z realizacją Umowy z zastosowania jej zapisów a wynikających z ich interpretacji. O ile polubowne rozwiązanie sporu nie powiedzie się, zostanie on poddany przez którąkolwiek ze Stron pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.
7. W zakresie, w jakim w Umowie Strony zastrzegły dla określonych czynności formę pisemną pod rygorem nieważności, rygor ten spełnia również dokonanie czynności lub złożenie oświadczenia w postaci elektronicznej, opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
8. Wszystkie tytuły paragrafów w Umowie mają charakter wyłącznie informacyjny i nie mają wpływu na interpretację postanowień Umowy.
9. Umowę sporządzono w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron/umowę podpisano elektronicznie przez obie Strony<sup>2</sup>.
10. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie Strony. W przypadku składania podpisów w różnych terminach, Umowa wchodzi w życie z dniem złożenia ostatniego podpisu.
11. Umowa wraz z załącznikami stanowi integralną całość. Do Umowy zostały dołączone następujące załączniki:  
Załącznik Nr 1 – Oferta Wykonawcy;  
Załącznik Nr 2 – Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych;  
Załącznik Nr 3 – Porozumienie o bezpieczeństwie i zachowaniu poufności przetwarzanych informacji Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej;  
Załącznik Nr 4 – Protokół częściowy/końcowy zdawczo-odbiorczy.

Zamawiający

Wykonawca

<sup>2</sup> Zależnie od formy złożenia podpisu



---

Załącznik nr 1 do Umowy nr PAŻP/24-..../MZZ

## OFERTA WYKONAWCY





Załącznik nr 2 do Umowy nr PAŻP/24-..../MZZ

## UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

(„Umowa powierzenia”)

Zawarta pomiędzy:

**Polską Agencją Żeglugi Powietrznej** będącą państwową osobą prawną utworzoną na mocy ustawy z dnia 8 grudnia 2006 r. o Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 260) z siedzibą w Warszawie (ul. Wieżowa 8, 02-147 Warszawa), NIP: 5222838321, REGON: 140886771, Pierwszy Mazowiecki Urząd Skarbowy w Warszawie, reprezentowaną przez:

.....

zwaną dalej „Administratorem danych”,

a

.....

reprezentowaną przez:

.....

zwaną dalej „Podmiotem przetwarzającym”

zwanymi łącznie „Stronami” a każda z osobna „Stroną”.

### § 1.

Administrator danych powierza Podmiotowi przetwarzającemu w trybie art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) zwanego dalej „Rozporządzeniem”, przetwarzanie danych osobowych na zasadach i w celu określonym w niniejszej umowie.

### § 2.

Podmiot przetwarzający oświadcza, iż dysponuje odpowiednimi środkami, w tym należyтыми zabezpieczeniami umożliwiającymi przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem.

### § 3.

Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z poleceniami i wytycznymi Administratora danych, niniejszą umową, Rozporządzeniem oraz innymi



przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chroni prawa osób, których dane dotyczą. Z zastrzeżeniem § 15, przetwarzanie powierzonych Podmiotowi przetwarzającemu danych osobowych odbywa się wyłącznie na terenie państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub w innym państwie będącym sygnatariuszem Porozumienia o Europejskim Obszarze Gospodarczym (EOG).

#### § 4.

Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał dane osobowe powierzone przez Administratora danych wyłącznie na jego udokumentowane polecenie. Strony uzgadniają, że poprzez udokumentowane polecenie rozumieją Umowę Główną

#### § 5.

Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał powierzone na podstawie niniejszej umowy następujące dane osobowe zawarte w kategoriach:

Nazwa kategorii osób	Kategorie danych osobowych
pracownicy	Imię, nazwisko, stanowisko, wizerunek, e-mail, nr telefonu
.....	.....

#### § 6.

Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał dane osobowe powierzone przez Administratora danych wyłącznie w celu realizacji umowy nr **PAŻP/24-..../MZZ** z dnia ....., której przedmiotem jest usługa wsparcia pracowników w zakresie przygotowania dokumentów kat. B innych niż akta kat. Bc i powyżej B10 (dalej „Umowa Główna”).

#### § 7.

Strony ustalają charakter przetwarzania subsydiarny do Umowy Głównnej i następujący sposób przetwarzania danych: organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, dopasowywanie lub łączenie, usuwanie lub niszczenie.

#### § 8.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych Podmiot przetwarzający wdraża co najmniej środki techniczne i organizacyjne określone w załączniku nr 2. Zapewnienie bezpieczeństwa danych obejmuje ochronę danych przed naruszeniem bezpieczeństwa prowadzącym do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych (naruszenie ochrony danych osobowych). Oceniając odpowiedni poziom bezpieczeństwa, strony należycie uwzględniają stan wiedzy technicznej, koszty wdrażania, charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz związane z tym ryzyko dla osób, których dane dotyczą.

#### § 9.



Podmiot przetwarzający zobowiązuje się wykonywać postanowienia niniejszej umowy z najwyższą starannością zawodową w celu zabezpieczenia prawnego, organizacyjnego i technicznego interesów Administratora danych w zakresie przetwarzania danych osobowych.

#### § 10.

Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy.

#### § 11.

Podmiot przetwarzający, zobowiąże wszystkie osoby, które będą przetwarzały dane osobowe do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z realizacją niniejszej umowy zarówno w trakcie zatrudnienia, jak i po jego ustaniu. Osoby te złożą w formie pisemnej oświadczenia w tym zakresie, oświadczając, iż znają obowiązujące przepisy prawa oraz polecenia i standardy Administratora danych.

#### § 12.

Podmiot przetwarzający będzie prowadził i przekazywał na żądanie Administratora danych ewidencję pracowników zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych, w tym mających dostęp do systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe będące przedmiotem niniejszej umowy, zawierającą m.in. imię i nazwisko osoby upoważnionej, datę nadania i ustania oraz zakres upoważnienia do przetwarzania danych.

#### § 13.

Podmiot przetwarzający może powierzyć dane osobowe wynikające z niniejszej umowy do dalszego przetwarzania podwykonawcy, który musi spełniać co najmniej te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający w celu wykonania niniejszej umowy, wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Administratora danych. Zgoda może zostać wyrażona w formie elektronicznej. W takim wypadku Podmiot przetwarzający jest zobowiązany przestrzegać warunków korzystania z usług innego podmiotu przetwarzającego. Jeżeli ten inny podmiot przetwarzający nie wywiąże się ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych, pełna odpowiedzialność wobec Administratora danych za wypełnienie obowiązków tego innego podmiotu przetwarzającego spoczywa na Podmiocie przetwarzającym.

#### § 14.

Zaakceptowani przez Administratora danych podwykonawcy zostali wymienieni w załączniku nr 1 do niniejszej umowy. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest ponadto do uprzedniego informowania Administratora danych o wszelkich zmianach dotyczących dodania lub zastąpienia podwykonawców wskazanych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy. Administratora danych jest uprawniony do sprzeciwienia się zmianom podwykonawców lub dodaniu nowych, bez wskazywania przyczyny, jak również do zażądania zaprzestania powierzania przetwarzania danych osobowych podwykonawcy, w razie stwierdzenia, że nie daje on gwarancji stosowania odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych.



## § 15.

Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego, organizacji międzynarodowej lub przetwarzanie w sposób inny niż przewidziany w niniejszej umowie może nastąpić tylko na pisemne polecenie Administratora danych. W przypadku posiadania takiego obowiązku prawnego przez Podmiot przetwarzający, przed podpisaniem umowy należy powiadomić o tym Administratora danych.

## § 16.

Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora danych za niewywiązanie się z obowiązków spoczywających na podwykonawcy.

## § 17.

Podmiot przetwarzający po zakończeniu lub zaprzestaniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem w szczególności w związku z jego likwidacją, czy terminowym zakończeniem niniejszej umowy lub jej wygaśnięciem, usuwa lub zwraca Administratorowi danych wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie istniejące kopie, chyba, że prawo Unii Europejskiej lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.

## § 18.

Podmiot przetwarzający zobowiązuje się pomagać Administratorowi danych, w miarę możliwości, wywiązać się z obowiązku informacyjnego, obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw, określonych w mających zastosowanie regulacjach prawnych w obszarze ochrony danych osobowych.

## § 19.

Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora danych o prowadzonym w stosunku do niego postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot przetwarzający powierzonych niniejszą Umową danych osobowych. Administrator danych, zarówno w czasie obowiązywania Umowy, a także po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu, ma prawo do uczestniczenia w kontroli organu nadzorczego, wnoszenia uwag do treści sprawozdania pokontrolnego oraz wnoszenia uwag do treści odpowiedzi na pismo organu nadzorczego dotyczącego chociażby pośrednio przetwarzania powierzonych danych osobowych.

## § 20.

Podmiot przetwarzający uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, zobowiązuje się pomagać Administratorowi danych w wywiązywaniu się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia, w szczególności, po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych, Podmiot przetwarzający, bez zbędnej zwłoki, lecz nie później niż 24 godziny od momentu stwierdzenia naruszenia, zgłasza je Administratorowi danych, poprzez kontakt z wykorzystaniem poczty email z Inspektorem Ochrony Danych na adres



inspektorochny danych@pansa.pl, celem wypełnienia zapisów art. 33 lub 34 Rozporządzenia w zakresie konieczności zgłoszenia tego faktu organowi nadzorczemu w ciągu 72 godzin.

#### § 21.

Administratorowi danych przysługuje prawo kontrolowania sposobu przetwarzania powierzonych danych osobowych. Kontrola sposobu przetwarzania powierzonych danych osobowych może być dokonana osobiście przez Administratora danych lub poprzez audytorów upoważnionych przez Administratora danych do przeprowadzania audytów, w tym inspekcji (zwanymi dalej „Audytorami”).

#### § 22.

Przedstawiciele Administratora danych oraz Audytorzy są uprawnieni do wstępu do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe wynikające z niniejszej umowy oraz żądania od Podmiotu przetwarzającego udzielania informacji dotyczących przebiegu przetwarzania danych osobowych. Podmiot przetwarzający udostępnia Administratorowi danych lub jego Audytorom wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków wynikających z art. 28 Rozporządzenia. Strony ustalą termin przeprowadzenia kontroli, o której mowa w § 21 niniejszej umowy, poprzez wskazanie dni oraz godzin, w których kontrola będzie mogła być przeprowadzona. Administrator danych lub jego Audytorzy poinformują Podmiot przetwarzający o planowanej kontroli z wyprzedzeniem, jednak nie później niż 7 dni przed taką kontrolą. Jeśli zdaniem Podmiotu przetwarzającego, polecenie udostępnienia danych wydane mu przez Administratora danych lub przez Audytorów stanowi naruszenie Rozporządzenia lub innych przepisów Unii lub państwa członkowskiego o ochronie danych, Podmiot przetwarzający niezwłocznie informuje o tym Administratora danych.

#### § 23.

Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora danych nie dłuższym niż 7 dni.

#### § 24.

Administrator danych może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym, gdy Podmiot przetwarzający:

- a) w wyznaczonym terminie nie usunął uchybień, pomimo stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości,
- b) bez zgody Administratora danych podpowierzył przetwarzanie danych,
- c) w rażący sposób naruszył postanowienia zawartej niniejszej umowy.

#### § 25.

W razie nieusunięcia przez Podmiot przetwarzający uchybień w terminie wskazanym w § 23 niniejszej umowy, Administrator danych może naliczyć karę umowną w wysokości 20.000 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych) za każdy przypadek stwierdzonej nieprawidłowości. W przypadku wymierzenia kary umownej, Administrator danych może według własnego wyboru:



- a) potrącać karę umowną z łącznego wynagrodzenia za wykonanie Umowy głównej z Podmiotem przetwarzającym,
- b) skorzystać z zabezpieczenia należytego wykonania Umowy głównej, jeżeli zostało ustanowione,
- c) wezwać Podmiot przetwarzający do zapłaty kary umownej, w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wezwania do jej zapłaty.

Administrator danych zastrzega sobie możliwość dochodzenia odszkodowania przenoszącego wysokość kary umownej.

#### § 26.

Każda ze Stron może wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

#### § 27.

W przypadku naruszenia przez Podmiot przetwarzający zapisów niniejszej umowy Administrator danych zastrzega sobie prawo dochodzenia roszczeń na drodze postępowania sądowego w oparciu o przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### § 28.

Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Administratora danych i oświadcza, że nie będą one wykorzystywane do celów innych niż wykonywanie Umowy głównej, ujawniane, ani udostępniane bez zgody Administratora danych, chyba że wynika to z przepisów prawa.

#### § 29.

Strony zobowiązują się do dochowania należytej staranności w celu zapewnienia, aby środki łączności wykorzystywane do odbioru, przekazywania oraz przechowywania danych osobowych objętych niniejszą umową, gwarantowały zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich nieupoważnionych do dostępu do ich treści.

#### § 30.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie znajdują przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Rozporządzenia oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych.

#### § 31.

Wszelkie spory, jakie mogą wyniknąć w związku z niniejszą umową, Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego ze względu na siedzibę Administratora danych.

#### § 32.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 33.





Umowę zawarto na czas obowiązywania Umowy głównej

### § 34.

Niniejsza umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w języku polskim, dwóch dla Administratora danych oraz jednym egzemplarzu dla Podmiotu przetwarzającego.

Administrator danych

Podmiot przetwarzający

.....  
PIECZĘĆ, DATA I PODPIS

.....  
PIECZĘĆ, DATA I PODPIS



Załącznik nr 1 – Zaakceptowani przez Administratora danych podwykonawcy

Lp.	Nazwa	Adres	Cel podpowierzenia (obszar działalności)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			



Załącznik nr 2 – Środki techniczne i organizacyjne, stosowane w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych.

Należy wskazać opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa wdrożonych przez podmiot przetwarzający oraz podmioty, którym pod powierzono przetwarzanie danych (w tym wszelkie stosowne certyfikaty) w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa, z uwzględnieniem charakteru, zakresu, kontekstu i celu przetwarzania, a także ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych.

Lp.	Rodzaj środków	Stosowane (tak/nie)	Opis (środki techniczne i organizacyjne należy opisać możliwie szczegółowo)
1.	Środki umożliwiające pseudonimizację i szyfrowanie danych osobowych		
2.	Środki zapewniające zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania		
3.	Środki zapewniające zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego		
4.	Procesy umożliwiające regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania		
5.	Środki umożliwiające identyfikację i autoryzację użytkowników		



6.	Środki zapewniające ochronę danych w czasie ich przekazywania		
7.	Środki zapewniające ochronę danych w czasie ich przechowywania		
8.	Środki służące zapewnieniu bezpieczeństwa fizycznego miejsc, w których przetwarzane są dane osobowe		
9.	Środki umożliwiające rejestrowanie zdarzeń		
10.	Środki służące do konfiguracji systemu, w tym konfiguracji domyślnej		
11.	Środki dotyczące zarządzania wewnętrznym systemem IT i bezpieczeństwem IT		
12.	Środki dotyczące certyfikacji / zapewnienia jakości procesów i produktów		
13.	Środki zapewniające minimalizację danych		
14.	Środki zapewniające odpowiednią jakość danych		
15.	Środki zapewniające ograniczone zatrzymywanie danych		
16.	Środki zapewniające rozliczalność		
17.	Środki umożliwiające przenoszenie danych i zapewnienie ich usuwania		
18.	Inne Środki wdrożone przez podmiot przetwarzający		



W przypadku przekazywania danych podmiotom przetwarzającym lub podprzetwarzającym należy również opisać konkretne środki techniczne i organizacyjne, jakie powinien zastosować podmiot przetwarzający lub podprzetwarzający, aby móc udzielić pomocy administratorowi.

*Opis konkretnych środków technicznych i organizacyjnych, jakie powinien zastosować podmiot przetwarzający, aby móc udzielić pomocy administratorowi:*

przez:

.....



Załącznik nr 3 do Umowy nr PAŻP/24-..../MZZ

**UMOWA BEZPIECZEŃSTWA I ZACHOWANIA W POUFNOŚCI PRZETWARZANYCH  
INFORMACJI POLSKIEJ AGENCJI ŻEGLUGI POWIETRZNEJ**

pomiędzy:

**Polską Agencją Żeglugi Powietrznej**

zwaną dalej „**PAŻP**”,

państwową osobą prawną utworzoną na mocy ustawy z dnia 8 grudnia 2006 r. o Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej z siedzibą w Warszawie 02-147, ul. Wieżowa 8,

reprezentowaną przez:

.....

a

.....

zwany/ą dalej „**Wykonawcą**”

reprezentowaną/-ym przez:

.....

zwanymi łącznie „**Stronami**” a każda z osobna „**Stroną**”.

**§ 1**

Informacje handlowe, finansowe, techniczne, technologiczne, organizacyjne, inne związane z realizacją umowy nr **PAŻP/24-...../MZZ** (dalej „Umowa Główna”) w zakresie przygotowania dokumentów kat. B innych niż akta kat. Bc i powyżej B10 i inne których ujawnienie mogłoby narazić PAŻP na szkodę, w szczególności informacje będące tajemnicą przedsiębiorstwa, danymi osobowymi, informacje o sposobie obsługi i ochrony informacji w PAŻP, dane uwierzytelniające w systemach teleinformatycznych PAŻP oraz stanowiące tajemnicę na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa lub wewnętrznych postanowień PAŻP, do których Wykonawca ma lub może mieć dostęp w formie ustnej, pisemnej lub w jakiegokolwiek inny sposób, zapisane w jakiegokolwiek formie i jakimkolwiek nośniku informacji, jak również informacje o negocjacjach, zawarciu, treści i sposobie wykonywania Umowy Główniej, są dla PAŻP informacjami chronionymi.

**§ 2**

Za przetwarzanie informacji uważa się każdą czynność Wykonawcy związaną z dostępem do informacji, niekoniecznie bezpośrednim, związanym z każdymi czynnościami prac wykonywanych na terenie PAŻP jak również poza nim, w tym zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie i usuwanie, a zwłaszcza te czynności, które wykonuje się w systemach informatycznych.

**§ 3**

Dokonywanie przez Wykonawcę zmian w treści otrzymanych informacji dopuszczalne jest wyłącznie w celu prawidłowej realizacji Umowy wykonawczej Główniej oraz za pisemną zgodą PAŻP.





#### § 4

Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności wszystkich informacji, określonych w § 1 niniejszej umowy oraz wykorzystania tych informacji wyłącznie w celu realizacji Umowy Głównej.

#### § 5

Wykonawca zobowiązuje się do nieprzekazywania ani nieujawniania informacji, bez każdorazowej uprzedniej pisemnej zgody PAŻP, żadnej osobie z wyjątkiem pracowników lub upoważnionych współpracowników Wykonawcy wyznaczonych do realizacji Umowy, którzy potrzebują takich informacji w związku z jej realizacją, lub biegłych rewidentów Wykonawcy, jak również innych osób lub organów uprawnionych lub zobowiązanych do posiadania dostępu do informacji w związku z działalnością Wykonawcy, lub przypadków w których Wykonawca jest zobowiązany do takiego ujawnienia przed sądem lub w przypadku ustawowego obowiązku takiego ujawnienia, z zastrzeżeniem że Wykonawca dołoży właściwych starań w celu uprzedniego pisemnego poinformowania PAŻP o zamiarze dokonania takiego ujawnienia.

#### § 6

Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia przed ujawnieniem informacji, by osoby i organy, o których mowa w § 5 niniejszej umowy, były świadome poufnego charakteru informacji PAŻP oraz nałożenia na nie obowiązku zachowania poufności na warunkach niniejszej umowy.

#### § 7

W celu realizacji postanowień, określonych w § 5 niniejszej umowy, Wykonawca zobowiązuje się do należytego zabezpieczenia informacji, w szczególności zabezpieczenia ich przed wejściem w posiadanie przez osoby i podmioty nieuprawnione, udostępniania pracownikom współpracującym i innym osobom współpracującym z Wykonawcą na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz podmiotom i osobom, o których mowa w § 5 niniejszej umowy wyłącznie w niezbędnym zakresie.

#### § 8

W celu realizacji postanowień § 7 niniejszej umowy, Wykonawca zobowiązany jest do stosowania środków technicznych i organizacyjnych, jakie w okresie obowiązywania Umowy Głównej powszechnie uznaje się za dające najwyższą gwarancję ochrony informacji przed pozyskaniem bądź przetwarzaniem przez osoby i podmioty nieuprawnione.

#### § 9

Wykonawca zobowiązuje się do nie wykorzystywania i nie rozpowszechniania informacji w ramach swojej działalności, z wyjątkiem wykorzystywania lub rozpowszechniania wyłącznie w zakresie koniecznym dla realizacji celów Umowy Głównej.

#### § 10

Za zachowanie poufności przez swoich pracowników lub inne osoby współpracujące z Wykonawcą (niezależnie od podstawy prawnej) odpowiada Wykonawca.

#### § 11

Wykonawca zobowiązuje się do dołożenia odpowiednich starań w celu zapewnienia i utrzymania odpowiednich środków zabezpieczających ochronę informacji przed dostępem i bezprawnym wykorzystaniem przez osoby nieuprawnione.

#### § 12

Obowiązku zachowania poufności nie stosuje się do jakiegokolwiek części informacji, w stosunku do których Wykonawca może wykazać, iż informacje takie są lub stały się publicznie znane bez działań/winy Wykonawcy, lub zostały zgodnie z prawem otrzymane od niezależnej osoby trzeciej bez obowiązku zachowania poufności, lub w dacie ich ujawnienia przez PAŻP lub otrzymania od PAŻP były już znane



Wykonawcy bez obowiązku zachowania poufności lub zostają/zostały ujawnione przez PAŻP jakiejkolwiek osobie trzeciej bez ograniczeń w zakresie poufności.

§ 13

Obowiązku zachowania poufności nie stosuje się do jakichkolwiek opracowań dokonanych przez Wykonawcę samodzielnie, bez dostępu lub wykorzystania informacji PAŻP.

§ 14

Wszelkie materiały zawierające informacje przekazane lub otrzymane od PAŻP, w tym między innymi dane utrwalone na tradycyjnych lub elektronicznych nośnikach informacji, stanowią i pozostają własnością PAŻP i nie mogą być kopiowane w całości lub w części bez wyraźnej pisemnej zgody PAŻP.

§ 15

Wszelkie kopie materiałów zawierające informacje przekazane lub otrzymane od PAŻP, w tym między innymi dane utrwalone na tradycyjnych lub elektronicznych nośnikach informacji, stanowią własność PAŻP oraz muszą zawierać stosowną informację lub oznaczenie dotyczące praw autorskich lub innych praw, jakie zostały umieszczone na oryginale.

§ 16

Po zakończeniu lub zaprzestaniu realizacji Umowy Głównej, Wykonawca bezzwłocznie zwróci do PAŻP wszelkie materiały dostarczone przez PAŻP, zawierające informacje oraz wszystkie ich kopie zniszczy lub usunie wszelkie informacje zapisane w jakimkolwiek urządzeniu lub na jakimkolwiek nośniku służącym do przechowywania danych, w sposób uniemożliwiający ich ponowne odtworzenie, o ile inna umowa związana z Umową wykonawczą Główną nie stanowi lub będzie stanowić inaczej.

§ 17

W ciągu 14 dni od zakończenia realizacji Umowy Głównej lub od żądania dotyczącego zniszczenia, zwrotu lub usunięcia informacji, Wykonawca potwierdzi pisemnie, że w pełni wywiązał się z tych obowiązków.

§ 18

Wykonawca nie będzie się powoływać, ani nie zezwoli osobom trzecim na powoływanie się na przedmiot Umowy Głównej, informacje, i/lub wymienienie nazwy PAŻP w jakichkolwiek ogłoszeniach prasowych, materiałach bądź działalności promocyjnej, marketingowej lub dotyczącej sprzedaży, bez uprzedniej pisemnej zgody PAŻP.

§ 19

Pracownicy komórki odpowiedzialnej u Zamawiającego za nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania informacji, lub upoważniona przez Zamawiającego osoba mają możliwość w każdej chwili trwania niniejszego porozumienia, żądania informacji oraz wyjaśnień w zakresie ochrony informacji i skontrolowania zgodności pracy Wykonawcy z postanowieniami niniejszego porozumienia oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony informacji, jak i ich prawidłowego przestrzegania w przypadku zaistnienia sytuacji naruszeń, domniemania naruszeń, jak i każdorazowo na żądanie Zamawiającego, w obecności przedstawicieli Wykonawcy.

§ 20

Rozwiązanie Umowy Głównej ani zakończenie jej realizacji z jakiejkolwiek przyczyny, nie mają i nie będą miały wpływu na obowiązki określone w niniejszej umowie w zakresie ochrony informacji.

§ 21



W każdym przypadku zaprzestania przetwarzania danych osobowych objętych niniejszą umową przez Wykonawcę, w szczególności w związku z jego likwidacją, czy terminowym zakończeniem Umowy Głównej lub jej wygaśnięciem, Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu wszelkich danych osobowych PAŻP wraz z koniecznością pisemnego potwierdzenia dokonania tej czynności.

§ 22

W przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia przez Wykonawcę postanowień niniejszej umowy, PAŻP może rozwiązać niniejszą umowę oraz Umowę wykonawczą Główną ze skutkiem natychmiastowym i zastrzega sobie prawo dochodzenia roszczeń na drodze postępowania sądowego w oparciu o przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 23

Niniejsze porozumienie obowiązuje od dnia zawarcia Umowy i obowiązuje przez czas trwania Umowy oraz w okresie 5 lat po zakończeniu obowiązywania Umowy.

§ 24

W przypadku zaistnienia sytuacji naruszenia niniejszej umowy z winy Wykonawcy, PAŻP przysługuje zwrot wszelkich kosztów procesu, zastępstwa procesowego i ewentualnego odszkodowania zasądzonych na rzecz osób, których danych dotyczyło naruszenie.

§ 25

Wszelkie spory, jakie mogą wyniknąć w związku z niniejszą umową, Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego ze względu na siedzibę PAŻP.

§ 26

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

POLSKA AGENCJA ŻEGLUGI POWIETRZNEJ

WYKONAWCA

.....

.....



Załącznik nr 4 do Umowy nr PAŻP/24-.../MZZ

**Protokół zdawczo-odbiorczy częściowy/końcowy\***

Niniejszym stwierdza się, że w dniu ..... zgodnie z Umową nr PAŻP/24-.../MZZ z dnia ..... przyjęto poniżej wykonane prace:

Zakres prac	Liczba
Kompleksowa archiwizacja dokumentacji nietworzącej akt sprawy	..... mb
Kompleksowa archiwizacja dokumentacji tworzącej akt sprawy	..... mb
Sporządzony spis spraw w teczce aktowej	..... szt.
Sporządzony spis zdawczo-odbiorczy	..... szt.
Liczba uporządkowanych i opisanych teczek	..... szt.
Liczba uporządkowanych i opisanych pudeł	..... szt.

Uwagi:

.....  
.....  
.....

**WYKONAWCA**

.....

data, miejscowość i podpis

**ZAMAWIAJĄCY**

.....

data, miejscowość i podpis

\*Niepotrzebne skreślić