załącznik nr 1 do siwz

UMOWA nr
(wzór)

zawarta w dniu …… 2011 r. w Warszawie, pomiędzy:
Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie, z siedzibą przy ul. Jana Sebastiana Bacha 2, zwanym w dalszej części Zamawiającym, reprezentowanym przez:
……. - ……..
a
……, zwaną w dalszej części umowy Wykonawcą, reprezentowanym przez:
1. ……. - ……..,
2. ……. – ……..

§ 1

1. Strony oświadczają, że Umowa została zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

§ 2

1. Przedmiot Umowy, zwany dalej „Zamówieniem" obejmuje usługi uporządkowania (archiwizacji) dokumentacji archiwalnej kategorii A oraz dokumentacji niearchiwalnej kategorii B wytwarzanej przez Zamawiającego, wraz z dostawą narzędzia informatycznego do zarządzania dokumentacją oraz zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej.
2. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować zamówienie:
   a) w terminie do…… 2011,
   b) zgodnie z harmonogramem przedmiotowego zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy,
   c) zgodnie ze Szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia zawartym w siwz i ofertą Wykonawcy z dnia …….., która stanowi załącznik nr 2 do Umowy.
3. Wykonawca oświadcza, że posiada kwalifikacje niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia oraz, że zamówienie zostanie wykonane przez osoby wymienione w ofercie Wykonawcy.

§ 3

1. Dokumentacja podlegająca archiwizacji będzie przekazywana Wykonawcy sukcesywnie, tj. w częściach odpowiadającym poszczególnym Wydziałom Zamiejscowym Zamawiającego.
2. Wykonawca, przed przystąpieniem do archiwizacji danej części dokumentacji, zapozna się z jej stanem fizycznym i odbierze ją do archiwizowania na podstawie protokołu przekazania (zawierającego co najmniej symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, rodzaj i opis dokumentacji oraz jej ilość wyrażoną w metrach bieżących), sporządzonego przez osoby wymienione w § 6 ust. 1.
3. W terminie 7 dni po wykonaniu archiwizacji danej części dokumentacji Wykonawca będzie zwracał dokumentację Zamawiającemu w stanie nadającym się do dalszego jej przechowywania w archiwum zakładowym Zamawiającego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (zawierających symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, rodzaj i opis dokumentacji).
4. Rodzaj dokumentacji oraz ilość metrów bieżących zarchiwizowanych akt muszą odpowiadać rodzajowi i nie większej ilości akt wskazanych w protokole przekazania akt.
5. Zwrot Zamawiającemu dokumentacji, o której mowa w ust. 3, będzie następować każdorazowo na podstawie protokołu odbioru, który powinien wskazywać w szczególności:
   1) datę i miejsce jego sporządzenia,
   2) symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz rodzaj dokumentacji,
   3) ilość wyrażona w metrach bieżących,
   4) oświadczenie Zamawiającego o braku albo o istnieniu zastrzeżeń do realizacji zamówienia, w tym o braku albo o istnieniu wad w dokonanej archiwizacji.
6. Zamawiający jest uprawniony do kontrolowania postępu i jakości świadczonych usług oraz do zgłaszania Wykonawcy uwag i zaleceń w tym przedmiocie.

7. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 5 pkt. 4, Zamawiający zobowiązany jest zgłosić w protokole odbioru, jeżeli stwierdzi, że realizacja zamówienia nie odpowiada warunkom uzgodnionym przez Strony, określonym w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia zawartym w SIWZ oraz w harmonogramie prac archiwizacyjnych stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
8. W razie zgłoszenia zastrzeżeń w protokole odbioru, Zamawiający zobowiązany jest wyznaczyć na piśmie Wykonawcy stosowny termin, nie dłuższy jednak niż 14 dni, w celu:
   1) usunięcia stwierdzonych protokołem końcowym wad w dokonanej archiwizacji,

lub

   2) dokonania archiwizacji tej części dokumentacji, której Wykonawca nie zarchiwizował w terminie określonym w § 2 ust. 2 pkt 1. Wykonawca zobowiązuje się usunąć wady lub dokonać archiwizacji w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, bez osobnego wynagrodzenia z tego tytułu.
9. Wraz z bezskutecznym upływem terminu wyznaczonego na podstawie ust. 8, Zamawiający może odstąpić od umowy i żądać od Wykonawcy zapłaty kary umownej określonej w § 5 ust. 3.

§ 4

1. Ogólna wartość Umowy za realizację przedmiotu zamówienia przez okres trwania niniejszej Umowy wynosi:
   netto ……
   (słownie: ……)
   plus podatek VAT …..% ……
   (słownie: ……)
   razem brutto: ……...
   (słownie: ……)

Strony uzgadniają, że Wykonawca otrzymywał będzie wynagrodzenie za faktycznie zrealizowanie zamówienia:
za każdy zarchiwizowany i zewidencjonowany przy użyciu dostarczonego narzędzia informatycznego metr bieżący dokumentacji archiwalnej kat. A:
……..…….. złotych brutto (słownie:……00/100),
za każdy zarchiwizowany, wybrakowany i zewidencjonowany przy użyciu dostarczonego narzędzia informatycznego metr bieżący dokumentacji niearchiwalnej kat. B:
……..…….. złotych brutto (słownie:……00/100),
za dostawę narzędzia informatycznego do zarządzania dokumentacją:
……..…….. złotych brutto (słownie:……00/100),
za każdy zniszczony metr bieżący dokumentacji niearchiwalnej kat. B:
……..…….. złotych brutto (słownie:……00/100).
Zamawiający zastrzega, że faktyczna ilość metrów bieżących akt przeznaczonych do zarchiwizowania w stosunku do oszacowanej ilości w Ofercie może ulec zmianie +/- 10%.

2. Wykonawca będzie miał prawo do wystawiania faktur częściowych, po zarchiwizowaniu dokumentacji w każdym z poszczególnych Wydziałów Zamiejscowych.
3. Kwota wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2 będzie stanowić iloczyn wyrażonej w metrach bieżących ilości zarchiwizowanej dokumentacji i podanych w Ofercie Wykonawcy cen brutto za 1 metr bieżący.
4. Wykonawca oświadcza, że ceny, o których mowa w ust. 3 są stałe i nie ulegną zmianie przez okres obowiązywania Umowy.
5. Zapłata wynagrodzenia za zarchiwizowanie dokumentacji, w każdym z Wydziałów Zamiejscowych nastąpi przelewem na rachunek bankowy o numerze……..…… w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT. Podstawę wystawienia faktury za zarchiwizowanie dokumentacji, stanowi protokół odbioru, o którym mowa w § 3 ust. 5. Fakturę VAT należy doręczyć Zamawiającemu pod adres: Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie ul. J.S. Bacha 2, 02-743 Warszawa.
6. Za dzień zapłaty wynagrodzenia Strony przyjmują dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego kwotą wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
7. Za każdy dzień opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia na podstawie faktur częściowych, Wykonawca może żądać od Zamawiającego odsetek ustawowych.

§ 5

1. W razie niewykonania zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1.
2. Za każdy dzień zwłoki w realizacji zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1,0% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1– licząc od dnia upływu terminu określonego w § 2 ust. 2 pkt 1.
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1, jeżeli w terminie wyznaczonym na podstawie § 3 ust. 8, nie usunie wad wykonanej archiwizacji lub nie dokona archiwizacji tej części dokumentacji, której nie zarchiwizował w terminie określonym w § 2 ust. 2 pkt 1 oraz § 2 ust. 2 pkt 2.
4. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego zastrzeżone na jego rzecz kary umowne.
5. Strony ustalają, że w razie naliczenia przez Zamawiającego kar umownych, Zamawiający potrąci z wynagrodzenia kwotę stanowiącą równowartość tych kar.
6. Wykonawca zobowiązuje się zachować wyłącznie dla swojej wiadomości informacje wynikające z dokumentacji przekazanej mu na mocy Umowy. W razie udostępnienia innym podmiotom informacji określonych w zdaniu poprzednim, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 3 dni od dnia powzięcia wiedzy o takim udostępnieniu.

§ 6

1. Do bieżącej współpracy w sprawach związanych z wykonywaniem Umowy, w tym do sporządzania protokołów: przekazania i odbioru dokumentacji oraz protokołu końcowego, upoważnieni są:
   1) ze strony Zamawiającego: Marta Wójcik, Daniel Rosłon oraz odpowiednio dla Wydziałów Zamiejscowych:
   - w Ciechanowie: Mieczysław Walęciak,
   - w Płocku: Eliza Gelec,
   - w Radomiu: Bogusława Sołśnia,
   - w Siedlcach: Mirosława Płocka
   2) ze strony Wykonawcy…….. .
2. Zmiana osób, o których mowa w ust.1, następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony i nie stanowi zmiany treści Umowy.
3. Skład osób, o których mowa w § 2 ust. 3 nie może być zmieniony w trakcie realizacji Umowy bez wcześniejszego przedstawienia Zamawiającemu przez Wykonawcę pisemnej informacji o proponowanej zmianie wraz z wyjaśnieniem przyczyn proponowanej zmiany oraz wyrażenia pisemnej zgody przez Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje taką zmianę wyłącznie wtedy, gdy kwalifikacje proponowanych osób będą takie same lub wyższe od kwalifikacji wymaganych w warunkach udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1.
4. Wykonawca winien przedłożyć Zamawiającemu propozycję zmiany, o której mowa w ust. 3 nie później niż 2 dni przed planowaną zmianą którejkolwiek osoby.

§ 7

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy, o której mowa w § 1 ust. 1., oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Zmiana treści Umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Spory powstałe w związku z wykonywaniem umowy Strony zgodnie poddają rozstrzygnięciu sądu właściwego miejscowo ze względu na siedzibę Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach w tym jeden dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego.
5. Integralną częścią umowy są następujące Załączniki:
   1) Załącznik nr 1 – Harmonogram prac archiwizacyjnych;
   2) Załącznik nr 2 - Oferta Wykonawcy

…… ……

ZAMAWIAJĄCY **WYKONAWCA**

załącznik nr 1 do Umowy

HARMONOGRAM PRAC ARCHIWIZACYJNYCH

Prace archiwizacyjne do wykonania w podziale na Wydziały Zamiejscowe:

1. Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Ciechanowie ul. Mickiewicza 7, 06-400 Ciechanów

Kategoria A – 10 mb., **Kategoria B –** 30 mb.

Do dnia ……..

2. Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Płocku, ul. Małachowskiego 8, 09-402 Płock

Kategoria A – 15 mb., **Kategoria B –** 55 mb.

Do dnia …….

3. Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Radomiu ul. Grzybowska 4/6, 26-600 Radom

Kategoria A – 21 mb., **Kategoria B –** 58 mb.

Do dnia ……..

4. Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Siedlcach ul. Asłanowicza 18, 08-110 Siedlce

Kategoria A – 1 mb., **Kategoria B** – 8 mb.

Do dnia ……..

5. Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie ul. J.S. Bacha 2, 02 – 743 Warszawa

Zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B)

Kategoria B

W ciągu 7 dni roboczych od daty uzyskania zgody z Archiwum Państwowego