

UMOWA NR/...../.....

zawarta w dniu w Warszawie

Pomiędzy:

Agencją Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji z siedzibą w Warszawie,
przy

ul. Przeskok 2 (kod poczt. 00-032), działającą na podstawie art. 31m ustawy
z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze
środków publicznych, NIP: 5252347183, REGON: 140278400, zwaną dalej
„**Agencją**”, „**Zleceniodawcą**”, „**Administratorem**”, lub „**Stroną**”,

reprezentowaną przez - na podstawie
pełnomocnictwa stanowiącego **załącznik nr 2** do Umowy,

a

.....

zwanym dalej „**Zleceniobiorcą**” lub „**Stroną**”.

§1. Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest wykonywanie usługi odbioru i profesjonalnego niszczenia wskazanej przez Zamawiającego dokumentacji w postaci nośników papierowych zgodnie z normą ISO/IEC 21964 do przynajmniej 2-go stopnia ochrony w tym m. in. dokumentacji niearchiwalnej (kat. B, BE i BC), elektronicznych nośników danych tj. płyt CD (dalej „**Brakowanie dokumentacji**”). Zamawiający zastrzega, że dokumentacja podlegająca Brakowaniu zawiera bądź może zawierać dane osobowe, wrażliwe, informacje poufne lub tajemnicę przedsiębiorstwa.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przeprowadzenia Brakowania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, przepisami dotyczącymi RODO oraz regulacjami wewnętrznymi Zamawiającego. Zleceniobiorca oświadcza, iż będzie realizował Przedmiot Umowy zgodnie z wytycznymi normy ISO 27001.

§2. Zasady wykonywania Umowy

1. Wykonawca zapewni zastosowanie technologii niszczenia dokumentów zgodnej z normą DIN 66399 oraz ISO/IEC 21964, uniemożliwiającej ich odtworzenie, prowadzenie procesu Brakowania dokumentacji w sposób bezpieczny, kontrolowany i udokumentowany, sporządzenie Certyfikatu Zniszczenia zawierającego datę, miejsce, metodę zniszczenia, kategorię dokumentów oraz podpisy osób odpowiedzialnych.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest dostarczyć zaplombowane do wyznaczonego miejsca odbioru dokumentów wskazanego przez Zamawiającego. Jako miejsce odbioru Strony wskazują pomieszczenie Archiwum Zakładowego tzn. siedziba zamawiającego ul. Przeskok 2 Warszawa. Strony zastrzegają, że Zamawiający jest uprawniony do zmiany miejsca odbioru przed każdorazowym zleceniem Brakowania dokumentacji nie później niż 24 godziny przed datą dostarczenia pojemników.
3. Zleceniobiorca dostarczy pojemniki na dokumentację papierową, elektroniczne nośniki danych przeznaczone do zniszczenia wraz z jednorazowymi plombami posiadającymi indywidualne numery na każdy pojemnik w ilości niezbędnej do realizacji zamówienia – wielkość pojemników winna zapewnić zaplanowaną przez Zamawiającego częstotliwość odbioru – nie dopuszcza się pojemników z tektury i kartonu. Realizacja przedmiotu zamówienia będzie odbywała się w dni robocze Zamawiającego, tj. od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w godz. 8:00-13:00.
4. Pakowanie dokumentów i plombowanie pojemników należy do Zleceniobiorcy.
5. Przekazywanie Zleceniobiorcy dokumentacji do zniszczenia odbywać się będzie na podstawie Protokołu Odbioru, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Umowy. W protokole należy wpisać ilość odbieranej dokumentacji.
6. Zleceniobiorca w ramach realizacji Umowy:
 - a) zapewnienia dostarczenia i odebrania od Zamawiającego zaplombowanych pojemników,
 - b) zapewnienia bezpiecznego przewozu zaplombowanych pojemników do miejsca zniszczenia, przy czym Zleceniobiorca w ramach realizacji Umowy zapewnia, że od chwili odebrania dokumentów od Zamawiającego uniemożliwia uzyskanie dostępu oraz uniemożliwi skopiowanie bądź utrwalenie tych dokumentów w jakiejkolwiek formie,
 - c) zniszczenia dokumentów znajdujących się w pojemnikach niezwłocznie po ich przywozie do miejsca przeznaczenia zgodnie z wymaganiami normy DIN 66 399 dla drugiej klasy tajności lub wyższej,
 - d) wystawienia Certyfikatu Zniszczenia zgodnie z ust. 1 niniejszego paragrafu i dostarczenia go w terminie 3 dni od daty wykonania Brakowania dokumentacji danej partii dokumentów,

- e) Wykonywania usługi wyłącznie za pomocą pracowników odpowiednio przeszkolonych, posiadających odpowiednie uprawnienia, pouczonych w zakresie poufności od których odebrano oświadczenia o zobowiązaniu do nieujawniania Informacji poufnych, posiadających aktualne zaświadczenia o przeszkoleniu z zakresu ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji – wszelkie te okoliczności będą potwierdzone dokumentami i Zleceniobiorca zobowiązany jest posługiwać wyłącznie takimi osobami przez cały okres realizacji Umowy,
- f) posiadać przez cały czas obowiązywania umowy ubezpieczenie od następstw nienależytego wykonania przedmiotowej usługi, na kwotę nie mniejszą niż 250.000 zł.
5. Ważenie dokumentów odbywać się będzie w miejscu ich odbioru w obecności przedstawicieli stron i narzędzia do tej czynności zobowiązany jest zapewnić Zleceniobiorca.
7. Zamawiający ponosi pełną odpowiedzialność za osoby działające w jego imieniu jak za własne działania.
8. Zleceniobiorca nie może powierzyć realizacji Usług w całości ani w części osobom trzecim bez zgody Agencji. Powierzenie świadczenia usług osobom trzecim bez zgody Zamawiającego skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem Umowy z winy Zleceniobiorcy oraz naliczeniem dodatkowej kary umownej zgodnie z §8 Umowy.
9. Umowa nie stanowi umocowania do wykonywania jakichkolwiek czynności w imieniu Agencji.
10. Osobami odpowiedzialnymi za przekazywanie Zleceniobiorcy zadań do realizacji w ramach Umowy oraz za bieżącą współpracę merytoryczną przy realizacji Umowy, do których Zleceniobiorca może zgłosić wszelkie zapytania dotyczące realizacji Usług, są:, e-mail lub osoba ją/go zastępująca lub inna osoba wskazana przez osobę określoną w ust. 11 poniżej.
11. Osobą upoważnioną ze strony Agencji, która odpowiada za wykonywanie Umowy jest, e-mail lub osoba ją/go zastępująca.
12. Przy wykonywaniu przez Zleceniobiorcę Usług nie występuje stosunek podległości służbowej wobec osób, o których mowa w ust. 10 i 11. Osoby te jednak przy w czasie wykonywania Usług mogą przekazywać zalecenia lub zgłaszać uwagi, które Zleceniobiorca zobowiązany jest uwzględnić.
13. W toku wykonywania Usług nie dojdzie do powstania utworu w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
14. Miejscem realizacji usługi jest siedziba Agencji Oceny Technologii Medycznej i Taryfikacji w Warszawie.

§3. Czas trwania umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. na okres 12 miesięcy od dnia zawarcia.
2. W przypadku, gdy w okresie 12 miesięcy obowiązywania Umowy nie dojdzie do wyczerpania kwoty wynagrodzenia, o której mowa w §4 ust 1 Umowy, Umowa ulegnie przedłużeniu aż do dnia wyczerpania środków, jednak nie dłużej niż do 36 miesięcy łącznie.
3. Każda ze stron może Umowę rozwiązać w każdym czasie z zachowaniem 1 - miesięcznego okresu wypowiedzenia.
4. Każda ze Stron może rozwiązać Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia z ważnych powodów. Za ważne powody uznaje się w szczególności:
 - a) nałożenie na Zleceniobiorcę co najmniej 3 kar umownych albo
 - b) nałożenie na Zleceniobiorcę kar umownych o łącznej wartości co najmniej 15% wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1.
2. Jeżeli rozwiązanie Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia nastąpi bez ważnego powodu, Strona, która Umowę rozwiązała w tym trybie jest odpowiedzialna za wynikłą stąd szkodę.

§4. Wynagrodzenie

1. Łączna kwota wynagrodzenia z tytułu realizacji Usług nie może przekroczyć zł brutto (słownie złotych:), w tym należny podatek od towarów i usług.
2. Z tytułu należytego wykonania Usług Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie według stawek określonych w Ofercie Zleceniobiorcy.
3. Ostateczna kwota należna Zleceniobiorcy z tytułu realizacji Umowy stanowić będzie iloczyn stawki jednostkowej, o której mowa w ust. 2 oraz ilości przekazanych Zleceniobiorcy dokumentów w granicach określonych w Zapytaniu ofertowym. Ceny wskazane w Ofercie Zleceniobiorcy nie mogą ulec zmianie przez cały okres obowiązywania umowy.
4. Wynagrodzenie przysługujące Zleceniobiorcy płatne jest po każdym wykonaniu zlecenia Brakowania Dokumentacji pod warunkiem dostarczenia Protokołu Odbioru, Certyfikatu Zniszczenia i uzyskania odbioru Usług oraz dostarczenia Zleceniodawcy prawidłowo wystawionej faktury.
5. Zlecenia będą dokonywane drogą mailową na adres i Zleceniobiorca zobowiązuje się dostarczyć i odebrać zaplombowane pojemniki w terminie 7 dni od daty otrzymania takiego zamówienia. Brakowanie dokumentacji zostanie wykonane w terminie wskazanym w Protokole Odbioru.

6. Wynagrodzenie podlega zapłacie w terminie 21 dni od dnia dostarczenia do Agencji prawidłowo wystawionej przez Zleceniobiorcę faktury wraz z Certyfikatem Zniszczenia oraz wiadomością e-mail zawierającą potwierdzenie odbioru Usług przez osobę wskazaną w § 2 ust. 11. Na fakturze należy wskazać numer Umowy.
 7. Zamawiający wyraża również zgodę na otrzymanie faktury VAT określonej w ust. 5 w formie elektronicznej, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. W takim przypadku fakturę VAT oraz wszelkie załączniki do niej należy wysłać na adres: rozliczenia@aotm.gov.pl .
 8. W przypadku dostarczenia przez Zleceniobiorcę faktury przed przekazaniem Certyfikatu Zniszczenia albo wraz Certyfikatem Zniszczenia, albo przed uzyskaniem potwierdzenia odbioru Usług, termin zapłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 5 liczony jest od dnia dokonania potwierdzenia odbioru Usług przez osobę wskazaną w § 2 ust. 11.
 8. Agencja zapłaci Zleceniobiorcy wynagrodzenie przelewem na rachunek bankowy wskazany na fakturze. Jako datę zapłaty Strony ustalają dzień obciążenia kwotą wynagrodzenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.
 9. Zleceniobiorca oświadcza, że rachunek bankowy, o którym mowa w ust. 8 jest zgłoszony na tzw. białą listę podatników VAT, prowadzoną przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.
 10. W przypadku wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT niezgodnej z Umową lub obowiązującymi przepisami prawa, Zamawiający ma prawo do wstrzymania płatności do czasu wyjaśnienia oraz otrzymania faktury korygującej VAT, bez obowiązku płacenia odsetek z tytułu niedotrzymania terminu zapłaty.
 11. Transport i załadunek dokumentów i sprzętu będących przedmiotem umowy wliczony jest w cenę usługi wskazaną w Ofercie Zleceniobiorcy. To samo dotyczy wszelkich materiałów potrzebnych do realizacji umowy.
 12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości przedmiotu zamówienia podanych w Ofercie w zależności od stanu faktycznego.
- .

§5. Poufność i konflikt interesów

1. Zleceniobiorca oświadcza i gwarantuje, że wszelkie informacje uzyskane w związku z realizacją Umowy będzie traktować jako informacje poufne i nie będzie udostępniał ich osobom/podmiotom trzecim. Dotyczy to również wszelkich informacji otrzymanych przed lub po wykonaniu Umowy, jeżeli informacji tych Zleceniobiorca nie uzyskałby, gdyby nie zawarł Umowy lub nie byłoby możliwe ich uzyskanie w inny sposób bez nadmiernych trudności. W szczególności za informacje poufne uznaje się informacje o prowadzonych sprawach w Agencji, dane ustawowo chronione, w tym dane stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa,

dane o sprawach sądowych i komorniczych, dane dotyczące spraw pracowniczych, dane osobowe (dalej łącznie: „**Informacje poufne**”).

2. Obowiązek ochrony i nieujawniania Informacji poufnych ma zastosowanie w okresie obowiązywania Umowy oraz przez czas nieokreślony od dnia jej zakończenia.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się:

- a) uzgadniać i stosować bezpieczny sposób przekazywania Informacji poufnych,
- b) chronić Informacje poufne przed ujawnieniem osobom nieuprawnionym,
- c) utrzymać Informację poufną w tajemnicy i chronić ją co najmniej ze starannością, z jaką wymaga ochrony tajemnica przedsiębiorstwa oraz przestrzegać zasad poufnego dostępu i przekazywania informacji,
- d) wykorzystywać Informacje poufne tylko w celach niezbędnych do realizacji Umowy,
- e) nie kopiować ani w inny sposób nie powielać Informacji poufnych, z wyjątkiem celów określonych w poprzednim punkcie,
- f) ujawniać Informacje poufne wyłącznie osobom zaangażowanym w realizację Umowy i tylko w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne do jej wykonania, po odebraniu oświadczenia o zobowiązaniu do nieujawniania Informacji poufnych,
- g) bezzwłocznie powiadomić Agencję o zaistnieniu takich okoliczności, jak w szczególności prowadzenie postępowania sądowego lub administracyjnego, z których wynika obowiązek prawny ujawnienia Informacji poufnych,
- h) bezzwłocznie poinformować Agencję o fakcie utraty, ujawnienia lub powielenia Informacji poufnej, zarówno w sposób autoryzowany, jak i bez autoryzacji lub niedotrzymania poufności.

4. Obowiązek zachowania poufności nie dotyczy informacji, które:

- a) były znane Zleceniobiorcy przed ich udostępnieniem przez Agencję, na co istnieje pisemne potwierdzenie,
- b) zostały upowszechnione, jednakże nie nastąpiło to wskutek zaniedbania czy też świadomego działania Zleceniobiorcy,
- c) zostały ujawnione przez osobę третią, bez zaniedbania w zakresie ochrony informacji poufnych przez Zleceniobiorcę,
- d) zostały zaaprobowane jako informacje do ujawnienia, na podstawie pisemnego upoważnienia Agencji,
- e) muszą być ujawnione z mocy prawa.

5. Strony nie ujawnią treści Umowy żadnej osobie trzeciej, poza zakresem, jaki jest wymagany przez prawo. Każda ze Stron może ujawnić taki zakres również swoim audytorom, doradcom prawnym i podatkowym.

6. W razie wątpliwości, czy określona informacja stanowi Informację poufną, Zleceniobiorca zobowiązany jest zwrócić się w formie pisemnej do Agencji o wyjaśnienie takiej wątpliwości.
7. Po wykonaniu Usług oraz w przypadku rozwiązania współpracy przez którąkolwiek ze Stron, Zleceniobiorca bezzwłocznie usunie wszelkie Informacje Poufne.
8. Zleceniobiorca oświadcza, iż nie pozostaje w konflikcie interesów, który mógłby mieć wpływ na wykonanie Umowy, w szczególności poddawać w wątpliwość bezstronność i rzetelność rezultatów wykonywanych Usług, przy czym taki konflikt interesów może powstać zwłaszcza jako wynik powiązań gospodarczych, więzów rodzinnych, emocjonalnych lub jakiegokolwiek powiązania mającego wpływ na bezstronne wykonywanie Umowy.
9. W przypadku wystąpienia w toku obowiązywania Umowy konfliktu interesów, o którym mowa w ust.8 lub zmian stanu faktycznego wynikającego z dokumentu złożonego zgodnie z ust.10, Zleceniobiorca zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić o tym Agencję oraz złożyć zaktualizowany dokument.
10. Deklaracja / Oświadczenie o powiązaniach branżowych stanowi Załącznik nr 5 do Umowy.

§6. Ochrona Danych Osobowych

1. Strony zobowiązane są przetwarzać dane osobowe w ramach realizacji Umowy zgodnie z przepisami 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), zwanego dalej: „RODO” oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.).
2. Klauzula informacyjna oraz Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych stanowią Załącznik nr 3 i 4 do Umowy.

§7. Audyt i Kontrola

1. Zamawiający ma prawo do przeprowadzenia audytu w zakresie realizacji Umowy, w tym w szczególności do kontroli procedur bezpieczeństwa z procesu Brakowania Dokumentacji. Zamawiający ma prawo do przeprowadzenia audytu w dowolnym momencie, po uprzednim powiadomieniu Zmawiającego z 24-godzinnym wyprzedzeniem.
2. Wykonawca zobowiązuje się do udostępnienia wszelkich informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia audytu w terminie 7 dni od daty

przedstawienia Zleceniobiorcy żądania w tym zakresie. Zleceniobiorca wskazuje adres e-mail do komunikacji w tym zakresie z Zamawiającym

§8. Kary Umowne

1. Agencja ma prawo do naliczenia Zleceniobiorcy kar umownych w wysokości:

- a) 2% kwoty wynagrodzenia, o której mowa w §4 ust. 1 Umowy, za każdy przypadek nienależytego wykonywania Usługi z zastrzeżeniem iż w przypadku, gdy Wykonawca będzie realizował Przedmiot Umowy niezgodnie z normą ISO 27001 wówczas wysokość kary umownej będzie wynosiła 50.000 zł za każdy stwierdzony przypadek,
- b) 5 % kwoty wynagrodzenia, o której mowa w §4 ust. 1 Umowy, w przypadku ustalenia, że oświadczenie Zleceniobiorcy określone w § 4 ust. 1 lub 3 Umowy jest niezgodne ze stanem faktycznym lub za niedopełnienie obowiązku, o którym mowa w §5 ust 8-10 Umowy;
- c) 0,5% kwoty wynagrodzenia, o której mowa w §4 ust. 1 Umowy, za każdy dzień zwłoki w dostarczeniu dokumentów, o których mowa w §2 ust. 6 pkt d) oraz §2 ust. 5 Umowy;
- d) 100.000 zł za każde niedopełnienie obowiązku, o którym mowa w §5 ust 1-7 Umowy;
- e) 100.000 zł za każde niedopełnienie obowiązku w zakresie ochrony danych osobowych;
- f) 200 zł za każde niedopełnienie obowiązków, o których mowa w §7 Umowy.
- g) 20% kwoty wynagrodzenia, o której mowa w § 4 ust. 1 Umowy, w przypadku rozwiązania Umowy przez Zleceniobiorcę albo przez Agencję, z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy;

2. Kara umowna może być naliczona za każde naruszenie oddzielnie. Zamawiający ma prawo do potrącenia kar umownych z wynagrodzenia bez konieczności uzyskania dodatkowej zgody Zleceniobiorcy.

3. Agencja może dokonać potrącenia kar umownych określonych w ust. 1 z wynagrodzenia przysługującego Zleceniobiorcy, na co Zleceniobiorca wyraża zgodę.

4. Postanowienia ust. 1-3 nie wyłączają prawa Agencji do dochodzenia od Zleceniobiorcy odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, jeżeli wartość powstałej szkody przekroczy wysokość kar umownych.

§9. Postanowienia Końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego.

2. Zmiana Umowy albo jej rozwiązanie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności albo formy elektronicznej, tj. z zachowaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
3. Umowa zawarta jest, w przypadku jej podpisania przez obie Strony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, w dniu złożenia ostatniego kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
4. Umowa zawarta jest, w przypadku jej podpisania przez jedną ze Stron kwalifikowanym podpisem elektronicznym a drugą ze Stron w formie odręcznej, w dniu złożenia ostatniego podpisu.
5. Spory na tle realizacji Umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę Agencji.
6. Umowa zawarta została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron, a w przypadku zawarcia Umowy poprzez złożenie podpisów elektronicznych - w jednym egzemplarzu, w formie pliku elektronicznego.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – oferta Zleceniobiorcy
2. Załącznik nr 2 - Pełnomocnictwo Agencji
3. Załącznik nr 3 - Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych
4. Załącznik nr 4 - klauzula RODO
5. Załącznik nr 5 - Deklaracja / Oświadczenie o powiązaniach branżowych
6. Załącznik nr 6 – wzór Protokołu Odbioru

ZAMAWIAJĄCY

ZLECENIOBIORCA

.....
/dokument podpisany elektronicznie/

.....
*/ data podpisania Umowy przez
Zleceniobiorcę¹ /*

Załącznik nr 6 – wzór Protokołu Odbioru

.....

(miejscowość data sporządzenia)

.....

(numer rejestru brakownia)

PROTOKÓŁ ODBIORU DOKUMENTÓW DO ZNISZCZENIA

1. Strony

Zamawiający:

Adres:

NIP:

Zleceniobiorca:

Adres:

NIP:

2. Podstawa przekazania

Dokumenty przekazywane do zniszczenia na podstawie:

- Umowy nr z dnia

3. Zakres przekazanych dokumentów

Lp.	Rodzaj dokumentów	Ilość (szt/kg)	Sposób zniszczenia	Uwagi

Łączna ilość (szt/kg):

Termin wykonania usługi:

Uwagi dodatkowe:

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

4. Podpisy stron

ZAMAWIAJĄCY

ZLECENIOBIORCA

.....

.....