



## Zamówienie publiczne 04/2021

Gmina Miasta Toruń z siedzibą w Toruniu, ul. Wały gen. Sikorskiego 8, posiadająca NIP 879-000-10-14, działająca poprzez Toruńskie Centrum Usług Wspólnych, pl. św. Katarzyny 9, 87-100 Toruń, zaprasza w formie Zapytania Ofertowego do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 PLN

1. **Przedmiotem zamówienia jest** organizacja i ewidencjonowanie składnicy akt Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych.

2. **Określenie przedmiotu zamówienia:**

Przedmiot zamówienia polega na wykonaniu usług archiwizacyjnych obejmujących m.in.:

- 1) kwalifikację dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych w ilości szacunkowej ok. 90 mb dokumentów księgowych oraz ok. 20 mb dokumentów płacowych w tym m.in. listy płac, karty wynagrodzeń, karty zasiłkowe, zarządzenia, uchwały, karty pracy, listy obecności, dowody księgowe itp.
- 2) Zamawiający zastrzega, że wyżej wymienione ilości dokumentacji są danymi szacunkowymi i służą jedynie do skalkulowania ceny ofert. Faktyczna ilość metrów bieżących zarchiwizowanej dokumentacji w stosunku do oszacowanej może ulec zmianie w toku wykonywania usługi,
- 3) porządkowanie materiałów archiwalnych wg właściwych przepisów kancelaryjno-archiwalnych (zachowanie układu rzeczowo-chronologicznego, wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych pism, usunięcie metalowych części, paginacja, przesytywanie dokumentów nie naruszając ich struktury, przełożenie akt do teczek archiwalnych, komputerowe opisanie teczek oraz nadanie sygnatury, włożenie teczek grzbietami do dołu (w ramach zespołu archiwalnego) do pudeł archiwalnych oraz ich komputerowe opisanie, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach w formie papierowej oraz egzemplarza w formie elektronicznej w formacie „pdf”
- 4) dokumentację niearchiwalną, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat należy zarchiwizować jak materiały archiwalne,
- 5) przygotowanie dokumentów do brakowania.

3. **Ofertę stanowi** wypełniony i podpisany Formularz Ofertowy (załącznik nr 1) wraz z załącznikami w postaci:

- 1) wykazanego doświadczenia zawodowego (załącznik nr 2),
- 2) kalkulacją oferty cenowej ( załącznik nr 3 ) oraz
- 3) referencjami.

W cenę brutto winny być wliczone wszystkie koszty wykonania zamówienia (w tym koszt materiałów potrzebnych do przechowywania dokumentów teczki, kartony bezkwasowe itp.). W przypadku Wykonawców nieprowadzących działalności gospodarczej cena brutto uwzględniać musi również wszelkie koszty w postaci należności publicznoprawnych (np. należne składki ZUS).

4. **Warunki udziału w postępowaniu:** Warunkiem udziału w postępowaniu jest posiadanie doświadczenia w archiwizacji dokumentów. Celem wykazania spełnienia warunku udziału w postępowaniu Wykonawca załączy do oferty wykaz wykonanych co najmniej 2 usług polegających na przeprowadzeniu uporządkowania i brakowania dokumentów (co najmniej 40 mb) w jednostkach budżetowych w ostatnich 3 latach przed terminem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, potwierdzone referencjami wystawionymi przez zleceniodawcę/zleceniodawców.

5. **Kryterium Oceny oferty**

Przy wyborze i ocenianiu ofert uznanych za ważne, Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

Przy wyborze i ocenianiu ofert uznanych za ważne, Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:	Znaczenie procentowe kryterium	Maksymalna liczba punktów, jakie może otrzymać oferta za dane kryterium
Cena usługi brutto[C]	80%	80 pkt
Doświadczenie [D]	20%	20 pkt

1) Zasady oceny kryterium „Cena usługi” (C)

Liczba punktów, którą można uzyskać w ramach tego kryterium obliczona zostanie przez podzielenie ceny najtańszej oferty przez cenę oferty badanej oraz przemnożenie tak otrzymanej liczby przez wagę kryterium, którą ustalono na 80 wg wzoru:

$$C = (C_{min} / C_b) \times 80$$

gdzie:

C – liczba punktów oferty wynikających z kryterium ceny

C<sub>min</sub> – cena brutto najtańszej oferty

C<sub>b</sub> – cena brutto badanej oferty

Maksymalna liczba punktów do uzyskania za kryterium cena - 80 pkt. Przez „cenę oferty” rozumie się „cenę brutto”.

**Cenę ofertową należy skalkulować i podać w formularzu oferty w sposób przewidziany w Załączniku nr 4 – Sposób obliczenia ceny oferty .**

2) Zasady oceny kryterium „Doświadczenie” (D)

Na powyższe kryterium składa się doświadczenie zawodowe przeprowadzającego archiwizację dokumentów polegających na przeprowadzeniu uporządkowania i brakowania dokumentów (co najmniej 40 mb , w ciągu ostatnich 3 lat:

- 2- 3 ilości wykonanych usług -10pkt

- 4 i więcej ilości wykonanych usług - 20 pkt

Informacja w tym zakresie powinna wynikać z danych wskazanych na załączniku nr 2 oraz być potwierdzona referencjami.

3) Ostateczna ocena punktowa oferty.

Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt.

Wykonawca maksymalnie może zdobyć 100 pkt. (C+D). Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która otrzyma największą liczbę punktów stanowiących sumę punktów. Liczba punktów wynikająca z działań matematycznych będzie zaokrąglana do dwóch miejsc po przecinku. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawiają taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, wówczas zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną. Jeżeli mimo zastosowania procedury określonej w zdaniu pierwszym nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

Wybór najkorzystniejszej oferty zostanie dokonany w przypadku, w którym w postępowaniu złożona zostanie co najmniej jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu.

Ocenie podlegać będą wyłącznie oferty niepodlegające odrzuceniu.

Odrzuceniu podlegać będą oferty niespełniające wymagań zapytania, w szczególności oferty Wykonawców niespełniających warunku udziału w niniejszym postępowaniu.

6. **Oferent może złożyć ofertę na własnym formularzu**, którego treść musi być zgodna z treścią zawartą w załączniku nr 1 do niniejszego Zapytania Ofertowego.
7. **Planowany termin realizacji zamówienia:** trzy miesiące od dnia podpisania umowy.
8. **Miejsce i termin składania ofert:** Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę w jednej z podanych form: w sekretariacie TC UW, pl. św. Katarzyny 9, 87-100 Toruń, na adres e-mail [sekretariat@tcuw.torun.pl](mailto:sekretariat@tcuw.torun.pl) lub przesać na adres Toruńskie Centrum Usług Wspólnych, pl. św. Katarzyny 9, 87-100 Toruń. Oferty prosimy składać w terminie **do 16.07.2021 r. do godz. 12:00**
9. **Zamawiający** nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych lub wariantowych.



## Zamówienie publiczne 04/2021

10. **O wyborze najkorzystniejszej oferty** Zamawiający powiadomi niezwłocznie Oferentów oraz zamieści informację o wyborze na swojej stronie internetowej ([www.tcuw.torun.pl](http://www.tcuw.torun.pl), zakładka BIP, „Zamówienia publiczne”).
11. **Osoba wyznaczona do kontaktowania się z Oferentami:**

Violetta Wiśniewska, tel. 56 611-89-91, [sekretariat@tcuw.torun.pl](mailto:sekretariat@tcuw.torun.pl)

12. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo do rezygnacji z realizacji zadania bez wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert bez podania przyczyny.
13. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania na każdym jego etapie bez podawania przyczyny.

Zatwierdzam

DYREKTOR  
TORUŃSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

  
Łukasz Nowak (5)

### Załączniki do niniejszego Zapytania Ofertowego:

- 1) formularz ofertowy (Załącznik nr 1),
- 2) doświadczenie zawodowe (Załącznik nr 2),
- 3) kalkulacja oferty cenowej (Załącznik nr 3),
- 4) sposób obliczenia ceny oferty (załącznik nr 4),
- 5) wzór umowy (załącznik nr 5).



## Formularz ofertowy

Przedmiot zamówienia	Organizacja i ewidencjonowanie składnicy akt Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych.
Zamawiający	Gmina Miasta Toruń z siedzibą w Toruniu, ul. Wały gen. Sikorskiego 8, 87-100 Toruń, posiadająca NIP 879-000-10-14 działająca poprzez Toruńskie Centrum Usług Wspólnych, pl. św. Katarzyny 9, 87-100 Toruń
Oferent	
adres, NIP, REGON, telefon	
Cena ofertowa netto bez podatku VAT	
Podatek VAT	
Cena ofertowa brutto z podatkiem VAT	
Cena ofertowa brutto słownie	
Oferta zawiera kolejno ponumerowane strony	

- oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń,
- oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego,
- w cenę brutto zostały wliczone wszystkie koszty wykonania zamówienia (w tym koszt materiałów potrzebnych do przechowywania dokumentów teczki, kartony bezkwasowe, koszty należności publicznoprawnych itp.),
- posiadam niezbędną wiedzę, doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym, a także osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- posiadam udokumentowane doświadczenie w realizacji przedmiotu zamówienia, na dowód czego przedkładam referencje
- załącznikami do niniejszego formularza ofertowego stanowiącego integralną część oferty są:

1. referencje - .....
2. ....
3. ....

....., dnia .....

.....  
Podpis Oferenta  
i pieczętka, jeśli posiada

.....  
nazwa Oferenta

**Doświadczenie zawodowe w ciągu ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert,  
a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie.**

Lp.	Miejsce gdzie była wykonywana usługa archiwizacji	Ilość w mb archiwizowanej dokumentacji

.....  
miejsowość i data

.....  
podpis osób/osoby uprawnionej



**Kalkulacja oferty cenowej**

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na organizację i ewidencjonowanie składnicy akt Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych, oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w oparciu o następujące ceny:

Lp.	Rodzaj prac	Cena jednostkowa netto za 1 mb (A)	Podatek VAT (B)	Cena jednostkowa brutto za 1 mb (C)
1	Cena brutto za 1 m.b. dokumentów kat. archiwalnej powyżej B10			
2	Cena brutto za 1 m.b. dokumentów kat. archiwalnej B			
			<b>RAZEM (C1+C2)</b>	

.....  
(podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej)

**Sposób obliczenia ceny oferty:**

1. Cena oferty zostanie wyliczona przez Wykonawcę w oparciu o dane zestawione w Kalkulacji oferty cenowej (załącznik nr 3). W formularzu ofertowym (załącznik nr 1) należy wskazać wartość wyliczoną w Kalkulacji oferty cenowej w rubryce „RAZEM (C1+C2) - Cena jednostkowa brutto za 1 mb”.
2. W przypadku Wykonawców prowadzących działalność gospodarczą podanie ceny w Kalkulacji oferty cenowej oraz ceny ofertowej wymagane jest w rozbiu na cenę ofertową netto i brutto oraz określenie wysokości należnego podatku VAT.
3. W przypadku Wykonawców nieprowadzących działalności gospodarczych podanie ceny w Kalkulacji oferty cenowej oraz ceny ofertowej obejmuje jedynie podanie ceny ofertowej brutto.
4. Cena oferty zostanie wyliczona przez Wykonawcę z uwzględnieniem poszczególnych elementów składających się na opis przedmiotu zamówienia.
5. Wykonawca kalkulując cenę oferty, uśredni wszystkie elementy składające się na opis przedmiotu zamówienia tak, aby cena podana w formularzu ofertowym zawierała wszelkie koszty ponoszone w związku z wykonywaniem zamówienia. W przypadku Wykonawców nieprowadzących działalności gospodarczej cena uwzględniać musi również wszelkie koszty w postaci należności publicznoprawnych.
6. Należne wykonawcy wynagrodzenie w ramach realizacji zamówienia będzie stanowiło iloczyn długości zarchiwizowanej dokumentacji i stawki określonej w Kalkulacji oferty cenowej w zależności od rodzaju dokumentu.
7. Przedstawione w zapytaniu ofertowym wartości są szacunkowe. Zamawiający nie jest zobligowany do przekazania do archiwizacji dokumentów w ilości wskazanej w zapytaniu ofertowych.
8. Zamawiający dokona poprawy oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych oraz innych omyłek na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
9. Ceny określone przez Wykonawcę nie podlegają waloryzacji, są niezmiennie przez cały czas trwania umowy.
10. Wszelkie rozliczenia, pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, będą prowadzone w PLN.



ZZL.1130.....2021

**Umowa zawarta w dniu .....**

**(wzór)**

pomiędzy

**Gminą Miasta Toruń** ul. Wały gen. Sikorskiego 8, 87-100 Toruń, NIP 8790001014, działającą poprzez Toruńskie Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Toruniu pl. św. Katarzyny 9

zwaną dalej Zamawiającym,

reprezentowaną przez:

**Dyrektora - .....**

a

..... zwanym w dalszym ciągu umowy Wykonawcą

reprezentowanym przez:

**Właściciela - .....**

**§ 1.**

1. Przedmiotem Umowy jest wykonanie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego „Organizacji i ewidencjonowania składnicy akt Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych” - w Toruńskim Centrum Usług Wspólnych, zgodnie z zapytaniem ofertowym nr ....., stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. W ramach zleconej usługi opisanej w ust. 1 Wykonawca zobowiązany jest w szczególności do
  - a) kwalifikacji dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych ok. 90 mb dokumentów księgowych oraz ok.20 mb dokumentów płacowych w tym m.in. listy płac, karty wynagrodzeń, karty zasiłkowe, zarządzenia, uchwały, karty pracy, listy obecności, dowody księgowe itp.
  - b) porządkowania materiałów archiwalnych wg właściwych przepisów kancelaryjno-archiwalnych (zachowanie układu rzeczowo-chronologicznego, wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych pism, usunięcie metalowych części, paginacja, przeszycie dokumentów nie naruszając ich struktury, przełożenie akt do bezkwasowych teczek archiwalnych, komputerowe opisanie teczeki oraz nadanie sygnatury, włożenie teczek grzbietami do dołu (w ramach zespołu archiwalnego) do bezkwasowych pudeł archiwalnych oraz ich komputerowe opisanie, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach,
  - c) zarchiwizowania dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat jak materiały archiwalne
  - d) przygotowania dokumentów do brakowania.
3. Ilości dokumentacji wskazane w ust. 2 pkt. a) powyżej są wielkościami szacunkowymi. Faktyczna ilość dokumentacji zostanie ustalona na podstawie zestawień sporządzanych przez Wykonawcę.

**§ 2**

Postępowanie prowadzone jest na podstawie Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej progu stosowania przepisów ustawy „Prawo zamówień publicznych”, wprowadzonego przez Dyrektora Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych Zarządzeniem nr 4/2017 na podstawie § 11 Regulaminu Organizacyjnego Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych, zmienionego następnie przez Dyrektora Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych Zarządzeniem nr 23 z dnia 31.12.2020r.



1. Realizacja przedmiotu umowy winna się odbyć zgodnie z mającymi zastosowanie do niniejszego przedmiotu umowy powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, dokumentami wewnętrznymi Zamawiającego w postaci instrukcji kancelaryjnej a także zgodnie z zapytaniem ofertowym, które stanowi Załącznik nr 1 do Umowy.
2. Powierzone Wykonawcy czynności realizowane będą w siedzibie Zamawiającego i w czasie godzin jego pracy, tj. w dni robocze w godzinach 8:00-15:00. Wykonawcy nie wolno przenosić dokumentacji poza wyznaczone przez Zamawiającego miejsce archiwizacji, w tym w szczególności nie wolno mu wnosić dokumentacji poza teren siedziby Zamawiającego.
3. Na czas wykonywania usługi objętej niniejszą umową Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenie niezbędne do wykonania umowy. Klucze do pomieszczenia, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym Wykonawca zobowiązany jest każdego dnia wykonywania czynności pobierać i zdać za pisemnym pokwitowaniem, w miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego.
4. Wykonawca usługi objęte niniejszą umową realizować będzie osobiście i/lub przy pomocy swoich pracowników.

### § 3

1. Wykonawca zobowiązany jest w szczególności:
  - a) wykonywać usługę z zachowaniem najwyższej staranności,
  - b) zachować w tajemnicy informacje dotyczące osób, których dotyczą dokumenty szczególności ich dane osobowe; zachowanie tajemnicy w w/w sprawach obowiązuje również po zakończeniu świadczenia usługi,
  - c) zatrudniania przy czynnościach wyłącznie osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje, ubezpieczenie, aktualne badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy obejmujących czynności wynikające z niniejszej umowy,
  - d) zważywszy, na prowadzenie prac w siedzibie Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest prowadzić prace w sposób możliwie najmniej uciążliwy dla osób przebywających w budynku, zachować w poufności wszelkie informacje dotyczące spraw Zamawiającego, o których wiedzę poweźmie w toku wykonywania prac i do takiej poufności zobowiązać zatrudnionych przy pracach pracowników.
2. Przystępując do prac na terenie Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu listę pracowników, którzy wykonywać będą prace a w ich toku niezwłocznie informować pisemnie Zamawiającego o zmianach w składzie pracowników.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie działania lub zaniechania swoich pracowników jak za własne.
4. Zamawiający posiada prawo kontroli prawidłowości wykonywania powierzonych Wykonawcy czynności, oceny postępu pracy oraz zgłaszania związanych z tym uwag, wniosków i zaleceń.

### § 4

1. Strony ustalają, że za wykonanie usługi Wykonawca otrzyma wynagrodzenie obliczone jako iloczyn długości zarchiwizowanej dokumentacji i następującej w zależności od rodzaju dokumentu stawki:



## Zamówienie publiczne 04/2021

- a) ..... zł brutto za 1 m.b. dokumentów kat. archiwalnej powyżej B10
  - b) ..... zł brutto za 1 m.b. dokumentów kat. archiwalnej B
2. Wysokość całkowita wynagrodzenia należnego na podstawie niniejszej umowy nie przekroczy kwoty ..... zł brutto (dwadzieścia ..... 00/100) (wynagrodzenie maksymalne).
  3. Pomiar dokumentacji nastąpi po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego realizacji zleconych prac i zostanie z niego sporządzony każdorazowo miesięczne zestawienie.
  4. Przedstawione w zapytaniu ofertowym wartości są szacunkowe. Zamawiający nie jest zobligowany do przekazania do archiwizacji dokumentów w ilości wskazanej w zapytaniu ofertowych.
  5. Wynagrodzenie płatne będzie miesięczne z dołu po wykonaniu zleconych prac archiwizacyjnych w danym miesiącu, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury lub rachunku, w terminie 14 dni od daty doręczenia dokumentu Zamawiającemu.
  6. Podstawą wystawienia przez Wykonawcę każdorazowej faktury/rachunku jest sporządzenie zestawienia, o którym mowa w ust. 3.
  7. Po zakończeniu realizacji wszystkich zleconych w ramach niniejszej umowy prac Wykonawca sporządzi i przedstawi Zamawiającemu końcowy Protokół zdawczo-odbiorczy.

### § 5

1. Jeżeli w trakcie pomiaru dokumentacji i sporządzania końcowego protokołu zdawczo-odbiorczego zostaną stwierdzone wady, Strony podpiszą protokół rozbieżności, zawierający m.in. opis wykrytych wad i odpowiednie terminy ustalone przez Strony do ich usunięcia, jednak nie dłuższe niż 7 dni.
2. Wykonawca zawiadomi Zamawiającego o usunięciu wad i gotowości do ponownego odbioru. Strony przystąpią do odbioru w terminie 5 dni roboczych od daty zawiadomienia Zamawiającego o usunięciu wad.
3. W przypadku, gdy wady nie zostaną stwierdzone przy odbiorze lub zostaną usunięte, Strony podpiszą protokół zdawczo-odbiorczy. W przypadku nieusunięcia wad, postanowienia ust. 1 i 2 powyżej stosuje się odpowiednio.

### § 6

1. Wykonawca oświadcza, że ponosi pełną odpowiedzialność za jakość oraz skutki wykonania prac i powierzoną do archiwizacji dokumentację a także w związku lub wskutek wskazanych prac.
2. Strony gwarantują i odpowiadają za to, że wszelkie ujawnione, przekazane lub udostępnione w jakikolwiek inny sposób w czasie wykonywania Umowy informacje nie ujawnione do powszechnej wiadomości, bez względu na ich rodzaj, treść, format, standard, system, technikę utrwalenia lub zapisu nie zostaną ujawnione, przekazane lub udostępnione w jakikolwiek inny sposób osobom trzecim, chyba że dana strona wyrazi na to zgodę (tajemnica przedsiębiorstwa). Obowiązek zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa rozciąga się na czas trwania Umowy i po jego ustaniu.
3. Strony zobowiązują się do zachowania poufności postanowień niniejszej umowy.

4. Zobowiązania określone w ust. 2 lub 3 powyżej nie dotyczą tych danych, których obowiązek ujawnienia wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa lub które są powszechnie znane.
5. Powyższe zobowiązanie dotyczące zachowania poufności nie wyłącza obowiązku przestrzegania postanowień umownych dotyczących zachowania poufności wynikających z innych umów zawartych pomiędzy stronami, jeżeli tak owe zostaną zawarte.
5. Szczegółowe ustalenia dotyczące ochrony danych osobowych, w tym przede wszystkim dotyczące przenoszenia lub przetwarzania danych osobowych w rozumieniu 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) – zwane dalej RODO, strony zobowiązują się uregulować w odrębnym porozumieniu zawartym pomiędzy stronami, w szczególności w ramach umowy o przetwarzanie danych osobowych. W razie ustalenia, że niezbędne jest podpisanie odrębnych umów lub innych dokumentów związanych z ochroną danych osobowych, Wykonawca podpisze takie dokumenty w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego według wzorów dostarczonych przez Zamawiającego pod rygorem prawa Zamawiającego do odstąpienia od niniejszej umowy w terminie 7 dni od dnia odmowy podpisania danego dokumentu.

#### § 7

1. W razie odstąpienia od umowy w całości lub części z przyczyn dotyczących Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % maksymalnej kwoty wynagrodzenia przewidzianej § 4 ust. 2 umowy.
2. Za każdy dzień opóźnienia w realizacji zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,5% wynagrodzenia maksymalnego określonego w § 4 ust.2, poczynając od dnia upływu terminu określonego w § 8 ust. 2.
3. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego zastrzeżone na jego rzecz kary umowne.

#### § 8

1. Termin wykonania usługi rozpocznie się w dniu podpisania niniejszej umowy.
2. Wykonanie umowy nastąpi w terminie 3 miesięcy licząc od dnia podpisania umowy.

#### § 9

1. W sprawach związanych z realizacją niniejszej umowy strony będą kontaktować się z:
  - a) ze strony Zamawiającego  
Violetta Wiśniewska, tel.: 56 611-89-91; e-mail: sekretariat@tcuw.torun.pl
  - b) ze strony Wykonawcy:  
.....
2. Każda Strona jest zobowiązana powiadomić drugą Stronę pisemnie o zmianie swojego adresu pocztowego, numeru faksu lub adresu poczty elektronicznej przeznaczonych do odbierania korespondencji. W razie zaniechania takiego powiadomienia, za skuteczne uznaje się doręczenie na poprzedni adres, o którym nadawca został powiadomiony przez drugą Stronę.

**§ 10**

1. Wszelkie zmiany warunków niniejszej umowy, zawiadomienia i oświadczenia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wykonawca nie może dokonać cesji praw i/lub obowiązków wynikających z Umowy lub jakiegokolwiek jej części na osobę trzecią bez uprzedniej pisemnej zgody Inwestora.
3. Ewentualne spory powstałe na tle wykonywania niniejszej Umowy Strony zobowiązują się rozwiązywać w drodze negocjacji. Jeżeli nie dojdą do porozumienia, właściwym będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz a także wymogi określone w zapytaniu ofertowym i ofercie Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
5. Niniejsza Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.
6. Załączniki stanowią integralną część Umowy.
7. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJACY