

UMOWA ŚWIADCZENIA USŁUG NR
W ZAKRESIE KOMPLEKSOWEJ ARCHIWIZACJI
ORAZ PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ
(dalej: „Umowa”)

zawarta dnia..... w Szczecinie, pomiędzy:

"ENERGOPOL-SZCZECIN" SPÓŁKA AKCYJNA W UPADŁOŚCI z siedzibą w Szczecinie, przy ul. Św. Floriana 9 lok. 13, 70-646 Szczecin, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego w Sądzie Rejonowym Szczecin-Centrum w Szczecinie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000160887, REGON: 005479007, NIP: 8520500598, zwaną dalej „Wynajmującym”, którą reprezentuje:

Maciej Kasprzyk – syndyk masy upadłości (nr licencji 286) ustanowiony Postanowieniem Sądu Rejonowego Szczecin-Centrum w Szczecinie, XII Wydział Gospodarczy z dnia 9 marca 2020 r. (sygn. XII GU 278/19)

zwaną dalej **Zamawiającym, lub Energopol.**

a

.....
.....

którą reprezentuje:.....

zwaną dalej: **Wykonawcą.**

Zamawiający i Wykonawca będą w dalszej części zwani łącznie **Stronami** lub każde z nich z osobną **Stroną.**

Niniejszym Strony zgodnie postanawiają zawrzeć Umowę w następującym brzmieniu:

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Podpisanie niniejszej Umowy poprzedziło postępowanie Konkursowe, w ramach którego Wykonawca złożył najkorzystniejszą ofertę ze wszystkich ważnych ofert w zakresie kompleksowej archiwizacji oraz przechowywania dokumentacji pracowniczej należącej do Zamawiającego.

§ 2.

PRZEDMIOT UMOWY

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania kompleksową usługę archiwizacji i przechowywania dokumentacji osobowej, płacowej oraz dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy należącej do „ENERGOPOL-SZCZECIN” S.A. w upadłości z siedzibą w Szczecinie (dalej: „**Przedmiot umowy**”) o szacunkowej wielkości obejmującej **200 metrów bieżących.**
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 powyżej w chwili podpisania niniejszej Umowy znajduje się w Archiwum Zakładowym Energopol w Szczecinie przy ul. Ludowej 22.
3. Zakres usług Wykonawcy obejmować będzie:

- 1) archiwizację dokumentów, tj. stworzenie pełnej ewidencji (protokołu zdawczo-odbiorczego w formie papierowej i elektronicznej (plik Excel) przejmowanego zasobu archiwalnego i przekazanie jej Zamawiającemu;
- 2) ustalenie przynależności zespołowej i przyporządkowanie materiałów archiwalnych do odpowiedniego zbioru archiwalnego;
- 3) sprawdzenie prawidłowego opisu akt i ewentualne usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) składowanie dokumentacji przez okres wymagany przepisami prawa w zakresie dokumentacji pracowniczej oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164.);
- 5) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął, sporządzenie spisów brakowania i przekazanie ich Zamawiającemu, a po uzyskaniu jego zgody na brakowanie, fizyczne ich zniszczenie, które zostanie potwierdzone odpowiednim certyfikatem;
- 6) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez upoważnionego pracownika tego Archiwum; Wykonawca przed przekazaniem dokumentów uzyska pisemną zgodę Zamawiającego na tę czynność oraz przekaże do siedziby Zamawiającego protokół przekazania dokumentów, protokół ten nie może zawierać żadnych uwag Archiwum Państwowego;
- 7) udostępnianie dokumentacji (także w postaci skanów) Zamawiającemu, Sądom, Organom Państwa czy innym uprawnionym osobom trzecim;
- 8) zabezpieczenie Przedmiotu umowy przed osobami nieuprawnionymi, jego zniszczeniem lub kradzieżą;
- 9) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania dokumentacji (np. umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej, jeśli takowy wymóg określają odrębne przepisy).

§ 3.

OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA STRON

1. Wykonawca oświadcza, że posiada umiejętności i doświadczenie niezbędne do należytego wykonania Przedmiotu umowy oraz dysponuje osobami posiadającymi kwalifikacje, uprawnienia i doświadczenie gwarantujące należyte wykonanie Przedmiotu umowy.
2. Wykonawca obowiązany jest zapewnić (samodzielnie lub przez właściwe archiwum publiczne) przechowywanie dokumentów przez czas określony, tj. okres wymagany dla każdego typu dokumentów przez przepisy prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i inne przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za zachowanie w poufności informacji pozyskanych przez pracowników uczestniczących w realizacji Umowy.
4. Wykonawca oświadcza, że posiada polisę odpowiedzialności cywilnej prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej w opiewającą na kwotę....., którą zobowiązuje się odnawiać przez cały okres trwania Umowy.

§ 4.

TERMIN I ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Odbiór dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 1 nastąpi najpóźniej w terminie 45 dni od dnia podpisania niniejszej Umowy na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Zamawiający jest uprawniony do bieżącego kontrolowania postępu w odbiorze dokumentów zgodnie z ust. 1 powyżej oraz do zgłaszania Wykonawcy uwag w tym przedmiocie.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przekazywania Zamawiającemu wszelkich informacji, w formie pisemnej mających wpływ na realizację Przedmiotu umowy oraz do niezwłocznego udzielania odpowiedzi na zgłaszane przez Zamawiającego zastrzeżenia dotyczące realizacji Przedmiotu umowy.
4. W przypadku gdy Wykonawca nie dotrzyma terminu odbioru dokumentów zgodnie z ust. 1 powyżej, Zamawiający ma prawo naliczenia Wykonawcy kary umownej w wysokości 50.000,00 (pięćdziesiąt tysięcy złotych), a dodatkowo Zamawiający może od umowy odstąpić.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie cywilnym.
6. W przypadku odstąpienia od Umowy, Zamawiający na koszt Wykonawcy prześle wszystkie składowane dokumenty do nowej składnicy akt.

§ 5.

WYNAGRODZENIE

1. W ramach niniejszej Umowy, Wykonawcy przysługuje zryczałtowane wynagrodzenie w łącznej kwocie....., do której zostanie doliczony podatek VAT w obowiązującej wysokości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 powyżej płatne będzie w 2 (dwóch) transzach w następujący sposób:
 - 1) 40% wynagrodzenia netto + VAT – płatne w terminie 14 dni od dnia odbioru przez Wykonawcę wszystkich dokumentów zgodnie z § 4 ust. 1 niniejszej Umowy, co potwierdzone zostanie protokołem zdawczo-odbiorczym - przy czym protokół ten nie może zawierać żadnych uwag Zamawiającego;
 - 2) 60% wynagrodzenia netto + VAT – płatne w terminie 14 dni od daty sporządzenia ostatecznego protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego podział dokumentacji na właściwe kategorie archiwizacyjne oraz wskazanie zasobu dokumentacji, która podlega brakowaniu zgodnie z § 2 ust. 5 Umowy - przy czym protokół ten nie może zawierać żadnych uwag Zamawiającego.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 powyżej, płatne będzie na podstawie prawidłowo wystawionych i doręczonych Zamawiającemu faktur VAT.
4. Wynagrodzenie określone w ust. 1 powyżej obejmuje wszelkie koszty Wykonawcy związane z wykonaniem Przedmiotu umowy, w tym ze składowaniem przekazanych dokumentów i nie podlega podwyższeniu.

§ 6.

DORĘCZENIA

1. Dla celów związanych z realizacją niniejszej umowy, Strony ustalają następujące adresy korespondencyjne:
 - 1) Zamawiający:

"ENERGOPOL-SZCZECIN" SPÓŁKA AKCYJNA W UPADŁOŚCI
ul. Św. Floriana 9 lok. 13, 70-646 Szczecin
e-mail: monika.szewczyk@energopol.pl
tel.: + 48 884 081 444
 - 2) Wykonawca:

.....
ul.
e-mail:
tel.
2. Strony są zobowiązane do wzajemnego powiadamiania się na piśmie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 (siedem) dni roboczych o każdej zmianie swojego adresu. Powiadomienie jest skuteczne od chwili jego doręczenia drugiej Stronie.
3. Niedopełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 2 powoduje, że pismo wysłane pod adres określony w ust. 1 uznaje się za doręczone.
4. Wszelkie zawiadomienia lub oświadczenia Stron, które okażą się potrzebne w związku z zawarciem, wykonaniem lub rozwiązaniem niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i będą dostarczane do drugiej Strony osobiście za potwierdzeniem odbioru, listem poleconym lub w drodze korespondencji e-mail za potwierdzeniem doręczenia poczty elektronicznej na adresy wskazane powyżej.

§ 7.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszą Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową stosuje się przepisy prawa, w tym przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Strony dołożą wszelkich starań w celu polubownego załatwienia wszelkich sporów, w przypadku braku ugody, sądami właściwymi do rozstrzygania sporów wynikających z realizacji Umowy są sądy właściwe miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA