***Załącznik nr 2 do Zaproszenia***

**UNP: 1001-23-159992**

**Projekt umowy głównej**

**Umowa**

**nr 1001-ILN-1.261.20.2023……**

do wniosku nr 1001-ILZ.261.1.2023.324

zawarta w formie elektronicznej z dniem złożenia podpisu przez ostatniego z przedstawicieli Stron

pomiędzy:

**Skarbem Państwa – Izbą Administracji Skarbowej w Łodzi,** **al. Kościuszki 83, 90-436 Łódź,
NIP: 7251045452**, **REGON: 001022890,** zwanym w dalszej części umowy **„*Zamawiającym”*** reprezentowanym przez:**…………………………………..– ……………………………………………………………….,** w dalszej części umowy zwanym ***„Zamawiającym”***

a

**…………………………………., ul. …………………, NIP: ……………….. REGON: ………………,**reprezentowanym/-ą przez: **Pana/Panią …………………..,** który/-a oświadcza, że jest uprawniony/-a do zawarcia niniejszej umowy, w dalszej części umowy zwanym ***„Wykonawcą”.***

łącznie zwanymi ***„Stronami”.***

Zamówienia udzielono z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.), ponieważ wartość niniejszego zamówienia nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych.

**§ 1
Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem umowy jest:

1. Odbiór i niszczenie dokumentacji niearchiwalnej, powstałej w toku wykonywania bieżących obowiązków służbowych, gromadzonej w Izbie Administracji Skarbowej w Łodzi oraz podległych jednostkach administracji skarbowej województwa łódzkiego, w dalszej części umowy zwanych jednostkami Zamawiającego.
2. Odbiór i niszczenie dokumentacji niearchiwalnej, która podlega brakowaniu w związku
z upływem okresu jej przechowywania (w rozumieniu rozporządzenia 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 - t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 246 ze zm.), gromadzonej w magazynach Archiwum Zakładowego Izby Administracji Skarbowej w Łodzi, rozmieszczonych w jednostkach Zamawiającego.
3. Odbiór makulatury w formie papierowych ścinek, makulatury mix/karton oraz z przekazanej
do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej, gromadzonych w jednostkach Zamawiającego.
4. Udostępnienie jednostkom Zamawiającego, wymienionym w załączniku nr 1 do umowy, **pojemników o pojemności od ……..… litrów do ………… litrów** z plombami zabezpieczającymi posiadającymi indywidualny numer na każdy pojemnik do przechowywania dokumentacji niearchiwalnej powstałej w toku wykonywania bieżących obowiązków służbowych, gromadzonej w tych jednostkach.
5. Udostępnienie jednostkom Zamawiającego nieplombowanego **pojemnika o pojemności
od 600 litrów do 1100 litrów** do gromadzenia papierowych ścinek z niszczarek oraz makulatury mix/karton.
6. Łączna ilość i pojemność pojemników, o których mowa w ust. 4 i 5 niniejszego paragrafu, została określona w Wykazie jednostek Zamawiającego, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
7. W czasie trwania umowy Zamawiający może złożyć do Wykonawcy wniosek o zmianę ilości lub pojemności pojemników, o których mowa w ust. 4 i 5 niniejszego paragrafu.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu, będzie zawierał wskazanie jednostki Zamawiającego wraz z ilością i rodzajem pojemników, jakie winny być udostępnione przez Wykonawcę.
9. Zmiana ilości pojemników w jednostkach wyszczególnionych w Wykazie jednostek Zamawiającego, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy nie wymaga zmiany postanowień umowy.

**§ 2
Obowiązki Wykonawcy**

1. Wykonawca zobowiązany jest w terminie do dnia ………….. 2024 r.:
2. ustawić we wskazanym miejscu w jednostkach Zamawiającego, na swój koszt pojemniki
do gromadzenia dokumentów przeznaczonych do niszczenia, papierowych ścinek oraz makulatury;
3. przedstawić Zamawiającemu miesięczny harmonogram częstotliwości odbioru dokumentacji,
o której mowa w § 1 ust. 1 i ust. 2 niniejszej umowy, makulatury (w formie ścinek i makulatury mix/karton). Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany terminów odbiorów przedstawionych
w harmonogramie, na zgłoszenie telefoniczne lub za pomocą poczty elektronicznej
ze strony jednostek Zamawiającego.
4. Pojemniki przed wniesieniem na teren jednostek Zamawiającego, muszą zostać szczelnie zamknięte i zaplombowane certyfikowaną plombą z indywidualnym numerem. Czynność plombowania będzie wykonywana w obecności pracownika Zamawiającego. Dokumentacja niearchiwalna do czasu zniszczenia powinna być szczelnie zamknięta i zaplombowana (w pojemnikach/wkładach).
5. Wypełnione pojemniki (lub wkłady pojemników, np. w postaci worków) Wykonawca będzie pakować do podstawionego przez siebie środka transportu, a w miejsce zabranych pojemników wstawi puste w ilości odpowiadającej ilości zabranych pojemników (lub wymieni wkłady
w opróżnionych pojemnikach).
6. Po załadunku pojemników/wkładów pojemników, papierowych ścinek i makulatury do pojazdu Wykonawcy zostanie sporządzony, dla każdej ze Stron, protokół przekazania dokumentacji
do zniszczenia z podanymi indywidualnymi numerami plomb, przekazania papierowych ścinek
i makulatury mix/karton (PZ).
7. W celu wykonania przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 1 ust. 1 – 3 umowy, Wykonawca zobowiązany jest:
8. w ustalonym z Zamawiającym terminie zapakować i odebrać przy pomocy własnego środka transportu dokumentację przeznaczoną do zniszczenia, ścinki i makulaturę mix/karton;
9. przed odbiorem przeznaczonej do zniszczenia dokumentacji z jednostki Zamawiającego, dokonać ważenia tej dokumentacji, w obecności pracownika Zamawiającego, co należy ująć
w protokole przekazania (PZ), o którym mowa w ust. 4; na potrzeby ważenia dokumentacji niearchiwalnej, która podlega brakowaniu w związku z upływem okresu jej przechowywania
w magazynach Archiwum Zakładowego Izby Administracji Skarbowej w Łodzi rozmieszczonych w jednostkach Zamawiającego przyjmuje się, że 1 mb dokumentacji jest równy 30 kg;
10. zabezpieczyć przejętą dokumentację przed dostępem osób trzecich;
11. sporządzić (w dwóch egzemplarzach) protokół przekazania dokumentów do zniszczenia oraz papierowych ścinek i makulatury mix/karton (PZ), który należy podpisać w miejscu odbioru przez obie Strony;
12. każdorazowo po zakończeniu procesu niszczenia wystawić Zamawiającemu certyfikat zniszczenia dokumentów zawierający potwierdzenie bezpowrotnego zniszczenia zawartości;
13. każdorazowo po przekazaniu makulatury w formie ścinek i makulatury mix/karton oraz dla makulatury powstałej z przekazanej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej, wystawić Zamawiającemu kwit wagowy, który będzie stanowił załącznik do faktury wystawianej
po każdym miesiącu świadczenia usługi. Kwit wagowy będzie podstawą do obciążenia Wykonawcy za skup makulatury. Masa wskazana w kwicie wagowym musi być zgodna z masą wskazaną
w protokole przekazania (PZ).
14. każdorazowo potwierdzić wykonanie usługi przejęcia/transportu odpadów na wystawionych przez jednostki Zamawiającego, kartach przekazania odpadów w Bazie danych o produktach
i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami. Wystawienie i potwierdzenie kart przekazania odpadów przez Wykonawcę i jednostki Zamawiającego powinno nastąpić do końca miesiąca, w którym nastąpił odbiór odpadów. Masa przyjętych odpadów wskazana w karcie przekazania odpadów musi być zgodna z wagą wykazaną na kwicie wagowym wystawionym przez Wykonawcę;
15. każdorazowo informować Zamawiającego o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłową realizację umowy;
16. zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas realizacji umowy.
17. Dokumenty będą niszczone przez Wykonawcę w dniu ich odbioru od Zamawiającego, zgodnie z normą DIN 66399 na poziomie bezpieczeństwa P-3 i P-4.
18. Wykonawca zobowiązany jest umożliwić przedstawicielom Zamawiającego na jego prośbę, osobiste uczestnictwo w procesie niszczenia przekazanej dokumentacji. Niszczenie zostanie potwierdzone protokołem podpisanym przez obie Strony.
19. Odbiór dokumentacji podlegającej brakowaniu w związku z upływem okresu jej przechowywania
w magazynach Archiwum Zakładowego Izby Administracji Skarbowej w Łodzi rozmieszczonych
w jednostkach Zamawiającego, nastąpi w terminach każdorazowo uzgadnianych telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej, przez osoby upoważnione przez Zamawiającego do kontaktów
z Wykonawcą.
20. Strony ustanawiają do wzajemnych kontaktów na etapie realizacji umowy następujące osoby:
21. Izba Administracji Skarbowej w Łodzi ustanawia do kontaktów z Wykonawcą:

 - w zakresie spraw związanych z umową:

 Panią/Pana ………………………..; tel. 42 ……………………; e-mail: ………….….…….@mf.gov.pl,

 - w zakresie spraw związanych z realizacją usług osoby upoważnione do kontaktów
 z Wykonawcą w jednostkach Zamawiającego, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do umowy.

1. Wykonawca ustanawia do kontaktów z Izbą Administracji Skarbowej w Łodzi osobę odpowiedzialną za realizację usług:

Panią/Pana…………………………….; tel. ……………………………; e-mail ………………………...

**§ 3
Kwalifikacje Wykonawcy**

1. Wykonawca posiada wszelkie niezbędne wymagania i kwalifikacje do świadczenia usług niszczenia dokumentacji niearchiwalnej, w tym między innymi:
2. zezwolenie na zbieranie, transportowanie i magazynowanie odpadów z papieru
i tektury,
3. wyspecjalizowany tabor samochodowy – samochody kontenerowe o zróżnicowanej ładowności z zainstalowanym systemem GPS, pozwalającym monitorowanie całej drogi przejazdu,
4. klauzule poufności pracowników,
5. opłaconą polisę ubezpieczeniową w zakresie prowadzonej działalności na kwotę minimum 200.000,00 zł, którą obowiązany jest posiadać przez czas trwania umowy, i przedkładania nowej polisy Zamawiającemu, na co najmniej 14 dni przed upływem terminu ważności polisy obowiązującej.
6. Z chwilą odbioru przez Wykonawcę dokumentacji do niszczenia – odpowiedzialność
za jej bezpieczny i prawidłowy transport, a także zniszczenie w warunkach gwarantujących ochronę danych osobowych, ochronę informacji niejawnych oraz tajemnicy bankowej i skarbowej, przechodzi w pełnym zakresie na Wykonawcę.
7. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działanie i zaniechanie osób za pośrednictwem, których realizuje umowę jak za własne działanie i zaniechanie.
8. Wykonawca wystawi Zamawiającemu certyfikat zniszczenia dokumentów, zawierający potwierdzenie bezpowrotnego zniszczenia zawartości zaprotokołowanych, zaplombowanych pojemników, który będzie stanowił załącznik do faktury wystawianej po każdym miesiącu świadczenia usługi.
9. Niszczenie dokumentacji powinno być wykonane w sposób uniemożliwiający jej odtworzenie.
10. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przy wykonywaniu swych czynności przepisów dotyczących zachowania tajemnicy skarbowej oraz ochrony danych osobowych przez czas trwania umowy jak i po wygaśnięciu umowy.
11. Na Wykonawcy spoczywają w całości obowiązki w zakresie wykonywania prac zgodnie z przepisami BHP i ppoż.

**§ 4
Powierzenie danych**

* 1. W związku z realizacją przez Wykonawcę przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1, Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
	2. Wykonawca nie może przetwarzać danych osobowych w innym celu niż określony w niniejszej umowie, ani powierzyć danych innemu podmiotowi z naruszeniem postanowień umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. Wykonawca oświadcza, że stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi RODO i innych ustaw.

**§ 5
Termin realizacji**

Umowa zostaje zawarta na czas określony **od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2024 roku.**

**§ 6
Wynagrodzenie i obciążenie Wykonawcy**

1. Wykonawca obciąży Zamawiającego kosztami usługi:
2. **niszczenia dokumentacji niearchiwalnej, powstałej w toku wykonywania bieżących obowiązków służbowych,** gromadzonej w jednostkach Zamawiającego, w pojemnikach udostępnianych przez Wykonawcę, w wysokości **……….. zł brutto/kg** (słownie: …………………………),
3. **dokumentacji niearchiwalnej, która podlega brakowaniu w związku z upływem okresu jej przechowywania,** zgromadzonej w magazynach Archiwum Zakładowego Izby Administracji Skarbowej w Łodzi, rozmieszczonych w jednostkach Zamawiającego, w wysokości **…………….. zł brutto/kg** (słownie: ………………………).
4. Zamawiający obciąży Wykonawcę za skup makulatury:
5. **w formie ścinek, w wysokości ……………. zł brutto/kg** (słownie: ……………………………),
6. **w formie makulatury (mix/karton), w wysokości** **……………. zł brutto/kg** (słownie: ……………….).
7. Koszty odbioru (załadunku/rozładunku), transportu makulatury i dokumentacji oraz udostępnienia pojemników ponosi Wykonawca.
8. Rozliczenie z tytułu świadczonych usług niszczenia będzie odbywało się na podstawie faktury VAT wystawianej przez Wykonawcę, nie później niż w terminie 7 dni po zakończeniu miesiąca,
w którym wykonana została usługa. Do faktury Wykonawca załączy oryginały certyfikatów zniszczenia dokumentów przekazanych przez Zamawiającego, skany protokołów przekazania (PZ) oraz kwity wagowe za skup makulatury w formie ścinek, makulatury mix/karton oraz z przekazanej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej.
9. Zamawiający ma obowiązek zapłaty, za prawidłowo wystawioną i doręczoną do siedziby Zamawiającego fakturę w terminie 21 dni licząc od daty doręczenia faktury. Za datę dokonania płatności Strony uznają datę obciążenia rachunków bankowych Zamawiającego.
10. Należność Wykonawcy z tytułu realizacji przedmiotu umowy będzie płatna na wskazany
na fakturze rachunek bankowy Wykonawcy.
11. Wykonawca, zgodnie z ustawą z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu
w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1666 ze zm.), może wysyłać ustrukturyzowane faktury elektroniczne za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF), <https://efaktura.gov.pl/>.
12. Numer PEPPOL Zamawiającego: 725 10 45 452.
13. Osobą upoważnioną do kontaktów wyłącznie w sprawie faktur elektronicznych ze strony Zamawiającego jest: Pan/Pani ……………., tel. 42 ……….., Pan/Pani ………..…., tel. 42 ………..., e-mail: ias.lodz@mf.gov.pl.
14. Rozliczenie z tytułu sprzedaży makulatury będzie odbywało się na podstawie faktury VAT wystawionej przez Zamawiającego, nie później niż w terminie 10 dni od dnia otrzymania faktury
za usługi niszczenia dokumentacji oraz certyfikatów zniszczenia, protokołów przekazania (PZ) oraz kwitów wagowych.
15. Wykonawca ma obowiązek zapłaty za prawidłowo wystawioną przez Zamawiającego fakturę,
w terminie 21 dni licząc od daty jej doręczenia. Za datę dokonania płatności strony uznają datę obciążenia rachunków bankowych Wykonawcy.
16. Należność Zamawiającego z tytułu sprzedaży makulatury będzie płatna na wskazany na fakturze rachunek bankowy Zamawiającego.
17. Wykonawca oświadcza, że rachunek bankowy wskazany w ust. 6 znajduje się na wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, w tym podmiotów, których rejestracja została przywrócona (tzw. Biała lista podatników VAT), prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej na podstawie art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów  i usług
(t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1570 ze zm.).
18. W przypadku zmiany stawki podatku od towarów i usług wynagrodzenie należne Wykonawcy/Zamawiającemu zostanie ustalone z zastosowaniem stawki podatku VAT obowiązującej w chwili powstania obowiązku podatkowego. Zmiana wynagrodzenia w tym zakresie nie wymaga formy pisemnej w postaci aneksu do umowy.
19. Za niedotrzymanie terminu płatności faktury Strony mogą naliczyć odsetki ustawowe
za opóźnienie w płatności, w wysokości określonej w ustawie z dnia 8 marca 2013 r.
o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1790).
20. Wykonawca nie może dokonywać przelewu (cesji) wierzytelności przypadającej mu w stosunku
do Zamawiającego na rzecz osób trzecich bez uzyskania uprzedniej, pisemnej zgody Zamawiającego.

**§ 7**

**Kary umowne**

1. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Strony przewidują odpowiedzialność w formie kar umownych.
2. Zamawiającyma prawo naliczyć Wykonawcy kary umowne:
	1. za zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy, w szczególności w przypadku niedopełnienia przez Wykonawcę obowiązków wynikających z § 1 i 2 umowy, w wysokości 50,00 zł (pięćdziesiąt złotych 00/100) za każdy dzień zwłoki, względem terminów określonych w umowie
	lub wskazanych przez Zamawiającego;
	2. za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z powodu okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca, w wysokości 5 000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100);
	3. za nieterminowe doręczenie dokumentu poświadczającego fakt zniszczenia dokumentacji oraz kwitu wagowego w wysokości 100,00 zł (słownie: sto złotych 00/100) za każdy dzień zwłoki, względem terminu określonego w § 6 ust. 4;
	4. w przypadku naruszenia obowiązku zachowania tajemnicy, o której mowa w umowie lub umowie przetwarzania danych osobowych, w wysokości 5 000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100), za każdy stwierdzony przypadek naruszenia;
	5. w przypadku naruszenia obowiązku przedłożenia Zamawiającemu nowej polisy, w wysokości 100,00 zł (słownie: sto złotych 00/100) za każdy dzień zwłoki, względem terminu określonego
	w § 3 ust. 1 pkt. 4.
3. Kary umowne, o których mowa w niniejszym paragrafie, będą naliczane niezależnie od siebie.
4. W przypadku naliczenia przez Zamawiającego kary umownej, Zamawiający wystawi notę obciążeniową, a Wykonawca dokona przelewu należności wynikającej z noty obciążeniowej na rachunek bankowy Zamawiającego, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
5. Wykonawca wyraża zgodę na potrącanie kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.

**§ 8
Rozwiązanie i odstąpienie od umowy**

1. Każdej ze Stron przysługuje prawo do rozwiązania umowy w formie pisemnej z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem przypadającym na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Zamawiający może odstąpić od umowy:
3. jeżeli Wykonawca nie rozpoczął wykonania usługi w zakresie objętym umową, od dnia podpisania umowy;
4. jeżeli wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży
w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu;
5. w przypadku wystąpienia po stronie Zamawiającego braku zagwarantowania środków budżetowych;
6. w przypadku rozwiązania umowy powierzenia danych osobowych;
7. jeżeli Wykonawca utraci uprawnienia do wykonania przedmiotu umowy.
8. Odstąpienie od umowy może nastąpić w ciągu 7 dni od dnia powzięcia wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, za wyjątkiem przypadku,
o którym mowa w ust. 2 pkt. 2 niniejszego paragrafu, gdzie termin odstąpienia wynosi 30 dni
od powzięcia wiadomości o okolicznościach.
9. Oświadczenie o odstąpieniu musi być złożone w formie pisemnej pod rygorem nieważności oraz musi zawierać przyczyny odstąpienia.
10. Odstąpienie od umowy rodzi skutki na dzień skutecznego złożenia oświadczenia woli przez Zamawiającego.
11. Odstąpienie od umowy nie powoduje wygaśnięcia roszczeń Zamawiającego o zapłatę kar umownych powstałych w czasie obowiązywania umowy (w tym roszczenia o zapłatę kary umownej z powodu odstąpienia od umowy).
12. W przypadku odstąpienia od umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie tylko za wykonaną część przedmiotu umowy.

**§ 9
Zachowanie Poufności**

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych otrzymanych i uzyskanych od Zamawiającego w związku z wykonaniem zobowiązań wynikających z umowy.
2. Strony zobowiązują się do przestrzegania przy wykonywaniu umowy wszystkich postanowień zawartych w obowiązujących przepisach prawnych związanych z ochroną tajemnicy skarbowej, informacji niejawnych oraz danych osobowych.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji technicznych, technologicznych, prawnych i organizacyjnych dotyczących zasobów sprzętowych i programowych systemu teleinformatycznego Zamawiającego, uzyskanych w trakcie wykonywania umowy niezależnie od formy przekazania tych informacji i ich źródła.
4. W przypadkach konieczności udostępnienia Wykonawcy informacji niejawnych, Wykonawca zapewni ze swojej strony udział w realizacji umowy osób posiadających odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa, wydane zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 756 ze zm.).
5. Obowiązek określony w ust. 1 niniejszego paragrafu nie dotyczy informacji powszechnie znanych oraz udostępniania informacji na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na żądanie sądu, prokuratury, organów podatkowych lub organów kontrolnych.
6. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za zachowanie tajemnicy przez swoich pracowników, podwykonawców i wszelkie inne osoby, którymi będzie się posługiwać przy wykonywaniu umowy.
7. Wykonawca odpowiada za szkodę wyrządzoną Zamawiającemu przez ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie do zbycia informacji otrzymanych od Zamawiającego, wbrew postanowieniom umowy. Zobowiązanie to wiąże Wykonawcę również po wykonaniu przedmiotu umowy lub jej rozwiązaniu, bez względu na przyczynę i podlega wygaśnięciu według zasad określonych w przepisach dotyczących zabezpieczania informacji niejawnych i innych tajemnic prawnie chronionych.
8. Wykonawca zobowiązuje się do odnotowywania i zgłaszania wszelkich zaobserwowanych lub podejrzewanych słabości związanych z bezpieczeństwem informacji w systemach lub usługach.
9. Wykonawca ma prawo kopiować, powielać i rozpowszechniać informacje pozyskane
od Zamawiającego lub też dotyczące Zamawiającego wyłącznie w ramach obowiązującej strony umowy i wyłącznie na potrzeby jej należytej realizacji. W pozostałych przypadkach kopiowanie, powielanie i rozpowszechnianie przedmiotowych informacji przez Wykonawcę wymaga uzyskania przez niego pisemnej, wyraźnej zgody Zamawiającego (Izby Administracji Skarbowej w Łodzi).
10. Wykonawca oświadcza, iż podczas realizacji przedmiotowej umowy będzie przestrzegał przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO). Powyższe dotyczy także okresu po zakończeniu realizacji niniejszej umowy jeżeli wynika to z przepisów wskazanego Rozporządzenia.
11. Zapisy niniejszego paragrafu obowiązują wszystkie osoby i podmioty współpracujące z Wykonawcą.
12. Wykonawca zobowiązany jest do podpisania oświadczeń, stanowiących Załącznik nr 8 do umowy.

**§ 10
Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Spory wynikające z niniejszej umowy rozstrzygane będą polubownie, w dobrze pojętym interesie obu stron. W przypadku braku możliwości polubownego rozstrzygnięcia sporu zostanie
on rozstrzygnięty orzeczeniem sądu właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
4. Strony zobowiązują się do natychmiastowego pisemnego informowania o każdej zmianie adresu, telefonu, faksu bez potrzeby sporządzania aneksu do umowy. W przypadku braku takiej informacji pisma przesłane na dotychczasowy adres uważa się za skutecznie doręczone.
5. Umowa została sporządzona w formie elektronicznej i podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez przedstawicieli każdej ze Stron.
6. Integralną część niniejszej umowy stanowią:
	1. Wykaz jednostek Zamawiającego (wraz z osobami do kontaktu oraz ilością i wielkością pojemników oraz częstotliwością miesięcznych odbiorów) – Załącznik nr 1 do umowy,
	2. Formularz ofertowy Wykonawcy – Załącznik nr 2 do umowy,
	3. Opis przedmiotu zamówienia – Załącznik nr 3 do umowy,
	4. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych – Załącznik nr 4 do umowy,
	5. Skan polisy ubezpieczeniowej Wykonawcy – Załącznik nr 5 do umowy,
	6. Porozumienie w sprawie BHP – Załącznik nr 6 do umowy ,
	7. Informacja o zagrożeniach i zasadach bezpieczeństwa w Izbie Administracji Skarbowej
	w Łodzi – Załącznik nr 7 do umowy,
	8. Oświadczenie o ochronie informacji oraz o zapoznaniu się z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Resortu Finansów – Załącznik nr 8 do umowy,
	9. Klauzula informacyjna (RODO) – Załącznik nr 9 do umowy.

 **Zamawiający Wykonawca**

 **…………………..…………….. ………..…………….………**