**UMOWA Nr ……………../2021**

zawarta w dniu …………………… r. w Gdańsku, pomiędzy:

**Muzeum Gdańska** ul. Długa 46/47;80-831 Gdańsk, NIP:583-10-12-014, REGON: 000283392,zwanym dalej Zamawiającym, reprezentowanym przez:

Waldemara Ossowskiego – Dyrektora MG

zwanym dalej **ZAMAWIAJĄCYM,**

**a:**

**………………………………………………………………..**

reprezentowanym przez:

……………………………………………………………….

zwanym dalej **WYKONAWCĄ,** wpisanym do KRS/ewidencji działalności gospodarczej w …………………. pod numerem ……………….., posiadającym NIP: …………………., REGON: ……………………………

Na podstawie dokonanego przez Zamawiającego wyboru ofert w trybie zapytania ofertowego zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019) została zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę polegającą na uporządkowaniu i prowadzeniu archiwum zakładowego.
2. Wykonawca zobowiązujesię prowadzenia archiwum zakładowego zgodnie ze stosownymi przepisami prawa w tym zakresie aktualnie obowiązującymi.
3. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania następujących czynności, w ramach niniejszej umowy:

1) Uporządkowanie dokumentacji aktowej znajdującej się w Archiwum Zakładowym, stanowiącej materiały archiwalne (kat. A) oraz dokumentację niearchiwalną (kat. B);

1. Bieżące ewidencjonowanie dokumentacji, zgormadzonej w Archiwum Zakładowym;
2. Udostępnianie i wypożyczanie akt zgromadzonych w Archiwum Zakładowym;
3. Przyjmowanie oraz archiwizowanie dokumentacji przekazywanej z komórek organizacyjnych Muzeum zgodnie z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi Muzeum oraz opracowanie rocznego harmonogramu realizacji tego zadania;
4. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej bądź jej rekwalifikacja oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uzyskaniu zgody właściwego Archiwum Państwowego;
5. Przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wynikających z nich terminami;
6. Zarządzanie powierzchnią użytkową oraz warunkami panującymi w pomieszczeniu Archiwum Zakładowego
7. Sporządzania sprawozdań z zarządzania dokumentacją w Archiwum Zakładowym wraz z zestawieniem ilościowym zasobu Archiwum z podziałem na kategorie archiwalne, uwzględniających:

* dokumentację przejętą z komórek organizacyjnych,
* dokumentację udostępnioną i wypożyczoną;
* dokumentację niearchiwalną przekazaną do zniszczenia;
* materiały archiwalne przekazane do właściwego Archiwum Państwowego;
* terminowa realizacja zaleceń pokontrolnych właściwego Archiwum Państwowego.

1. Wsparcia merytorycznego dla komórek organizacyjnych Muzeum dotyczące właściwej klasyfikacji dokumentacji zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.

**§ 2**

**Termin realizacji umowy**

* + - 1. Strony ustalają termin wykonania przedmiotu umowy  **do dnia 31.12.2021 r.**

**§3**

**Przedstawiciele stron**

* + - 1. Do współpracy z Wykonawcą polegającą na udzielaniu wyjaśnień i informacji oraz bieżących kontaktów we wszystkich sprawach związanych z wykonaniem Umowy jest:

- Beata Skrzecz, tel. 512 418 729, email: kancelaria@muzeumgdansk.pl

* + - 1. Jako podstawową formę kontaktu Strony ustalają korespondencję prowadzoną drogą elektroniczną oraz kontakt telefoniczny.

**§ 4**

**Wynagrodzenie Wykonawcy**

1. Z tytułu należnego wykonania umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości …………………. netto, powiększone o należny podatek VAT, co daje kwotę …………… brutto (słownie:………………………..), zgodnie ze złożoną ofertą stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.
2. Wynagrodzenie zostanie każdorazowo pomniejszone o należne zaliczki na podatek dochodowy i składki na ubezpieczenie społeczne, o ile taki obowiązek wystąpi zgodnie z przepisami prawa.
3. Wynagrodzenie będzie wypłacane przez Zamawiającego raz w miesiącu, zgodnie z haromonogramem prac stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy, na podstawie złożonej faktury/rachunku, w terminie 21 dni od dnia jego doręczenia, na konto bankowe Wykonawcy wskazane na fakturze/rachunku.
4. Datą zapłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego kwotą należną Wykonawcy.

**§ 5**

Wykonawca zobowiązuje się w czasie obowiązywania niniejszej umowy, a także po jej wygaśnięciu, do traktowania jako poufnych wszelkich informacji, które zostaną mu udostępnione lub przekazane, w związku z wykonywaniem niniejszej umowy.

**§ 6**

**Kary umowne**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku rozwiązania Umowy przez Zamawiającego w trybie przewidzianym w § 7 ust. 2 - w wysokości 20% ostatecznego wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 3 niniejszej Umowy.

**§ 7**

1. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, złożonego na koniec miesiąca.
2. Zamawiający ma prawo rozwiązać Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, gdy Wykonawca w sposób nienależyty, nieterminowy, niestaranny realizuje obowiązki wynikające z Umowy lub nie wykonuje lub przerwał wykonywanie Umowy.

**§ 8**

**Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany i Uzupełnienia Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy prawa polskiego, w szczególności przepisy kodeksu cywilnego, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164)
3. Strony będą dążyły do polubownego rozstrzygania wszelkich sporów powstałych w związku z niniejszą umową, jednak w przypadku gdy nie osiągną porozumienia, zaistniały spór będzie poddany rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego, zgodnie z prawem Polskim.
4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Załączniki:

* + - 1. Oferta
      2. Harmonogram
      3. umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA