

## UMOWA NR .../BA/201...

**z dnia ... .. 201... r. w Warszawie, pomiędzy:**

**Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości**, działającą na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. z 2016 r. poz. 359, ze zm.), z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy 00-834), przy ul. Pańskiej 81/83, NIP 526-25-01-444, REGON 017181095, zwaną w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”, reprezentowaną przez:

..... na podstawie pełnomocnictwa nr ....., z dnia ..... 20..... r., stanowiącego załącznik nr 1 do umowy,

..... na podstawie pełnomocnictwa nr ..... z dnia .... ..20..... r., stanowiącego załącznik nr 2 do umowy,

a

..... na podstawie aktualnego KRS/CEIDG stanowiącego załącznik nr 3 do umowy,

zwaną/ego w dalszej części umowy „**Przyjmującym Zamówienie**”, reprezentowanego przez: **Pana/ią** ....., na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik nr 4 do umowy, zwanych łącznie „Stronami”, a każdą z osobna „Stroną”.

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1579), do niniejszej umowy nie stosuje się przepisów tej ustawy.

### § 1

Zamawiający zleca a Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się do wykonania usługi polegającej na wykonywaniu i dostarczaniu wizytówek na potrzeby Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, zgodnie z zaproszeniem do złożenia oferty cenowej, stanowiącym załącznik nr 5 oraz formularzem ofertowym (dalej zwanym też „ofertą”), stanowiącym załącznik nr 6.

### § 2

1. Usługa będzie wykonywana na podstawie zamówień przekazanych przez Zamawiającego pocztą elektroniczną lub na piśmie, sukcesywnie, zgodnie z jego potrzebami.
2. Treść oraz rodzaj wizytówek będzie przedstawiony każdorazowo w zamówieniu. Standardowo na wizytówce znajdować się będą: logo Zamawiającego oraz dane teleadresowe. Danymi zmiennymi, umieszczanymi na wizytówkach będą: imię i nazwisko pracownika, zajmowane stanowisko, numer telefonu oraz adres e-mail. Przykładowy układ treści poniżej:

#### **1) wersja polska:**

Imię Nazwisko

Stanowisko pracownika

ul. Pańska 81/83, 00-834 Warszawa

k: +48 123 456 789 • t: +48 22 537 75 76

e: imie.nazwisko@parp.gov.pl

www.parp.gov.pl

2) **wersja angielska:**

Name Surname

Employee position

81/83 Pańska St., 00-834 Warsaw

m: +48 123 456 789 • t: +48 22 537 75 76

e: name.surname@parp.gov.pl

[www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl)

3. Wizytówki muszą spełniać poniższe parametry:

- 1) papier matowy kredowy lub satynowy o gramaturze min. 350g/m<sup>2</sup>, z zastrzeżeniem że Zamawiający może zlecić wykonanie wizytówek na papierze dwustronnie zaalaminowanym folią „soft touch” (szacowana ilość wizytówek zaalaminowanych w trakcie trwania umowy – .....)
  - 2) układ graficzny, kolor czcionki, kolory logo i minimalna wielkość logo według dostarczonego wzoru.
4. Zamawiający dostarczy Przyjmującemu Zamówienie informacje, o których mowa w ust. 3 pkt 2 w postaci pliku w formacie JPG lub innym uzgodnionym przez Strony.
  5. Przyjmujący Zamówienie będzie zobowiązany do dostarczenia wykonanych wizytówek do siedziby Zamawiającego osobie odpowiedzialnej za realizację umowy, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 1. Dostawa odbywa się na koszt i ryzyko Przyjmującego Zamówienie.
  6. Zamawiający może zlecić wykonanie wizytówek według więcej niż jednego wzoru. W przypadku zlecenia Przyjmującemu Zamówienie usługi wykonania wizytówek według innego wzoru niż wskazany w § 2 ust. 2 (np. inne/dodatkowe logo, zmiana rozmieszczenia treści na wizytówce), Zamawiający otrzyma do zaakceptowania wydruk próbny wizytówki.
  7. Standardowo, wizytówki zostaną wykonane w ciągu 3 dni roboczych od daty złożenia zamówienia, w szczególnych przypadkach Zamawiający zastrzega sobie prawo zamówienia i dostawy wizytówek w ciągu 24 godzin od złożenia zamówienia, bez dodatkowych opłat z tego tytułu, na co Przyjmujący Zamówienie wyraża zgodę. W przypadku, gdy upływ 24 godzin następuje w dniu innym niż roboczy, wizytówki należy doręczyć do godz. 12.00 następnego dnia roboczego.
  8. Ceny za poszczególne rodzaje wizytówek (włącznie z wykonaniem wizytówek, o których mowa w ust. 6) będą wynikały z oferty Przyjmującego Zamówienie, stanowiącej załącznik nr 6 do umowy.
  9. Dostarczenie wizytówek Zamawiającemu zostanie każdorazowo potwierdzone protokołem zdawczo-odbiorczym, określonym wzorem w załączniku nr 7, sporządzonym odpowiednio w 2 egzemplarzach, podpisanym przez obie Strony.
  10. W przypadku stwierdzenia, że treść wizytówek nie odpowiada danym przekazany przez Zamawiającego w zamówieniu, Przyjmujący Zamówienie jest zobowiązany do usunięcia wad na własny koszt, w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia przez Zamawiającego.
  11. Przez dzień roboczy rozumieć należy każdy dzień od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Jeżeli przy określaniu liczby dni nie wskazano „dzień roboczy”, Zamawiający określa w tych zapisach dzień kalendarzowy.

### § 3

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich dotyczących Zamawiającego danych i informacji uzyskanych w jakikolwiek sposób (zamierzony lub przypadkowy) w związku z wykonywaniem umowy, bez względu na sposób i formę ich przekazania, nazywanych dalej łącznie „Informacjami Poufnymi”.
2. Obowiązku zachowania poufności, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się do danych i informacji:
  - 1) dostępnych publicznie;
  - 2) otrzymanych przez Przyjmującego Zamówienie, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, od osoby trzeciej bez obowiązku zachowania poufności;
  - 3) które w momencie ich przekazania przez Zamawiającego były już znane Przyjmującemu Zamówienie bez obowiązku zachowania poufności;
  - 4) w stosunku do których Przyjmujący Zamówienie uzyskał pisemną zgodę Zamawiającego na ich ujawnienie.
3. W przypadku, gdy ujawnienie Informacji Poufnych przez Przyjmującego Zamówienie jest wymagane na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, Przyjmujący Zamówienie poinformuje Zamawiającego o przyczynach i zakresie ujawnionych Informacji Poufnych. Poinformowanie takie powinno nastąpić w formie pisemnej lub w formie wiadomości wysłanej na adres poczty elektronicznej Zamawiającego, chyba że takie poinformowanie Zamawiającego byłoby sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
4. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się do:
  - 1) dołożenia właściwych starań w celu zabezpieczenia Informacji Poufnych przed ich utratą, zniekształceniem oraz dostępem nieupoważnionych osób trzecich;
  - 2) niewykorzystywania Informacji Poufnych w celach innych niż wykonanie umowy.
5. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się do poinformowania każdej z osób, przy pomocy których wykonuje umowę, którzy będą mieli dostęp do Informacji Poufnych, o wynikających z umowy obowiązkach w zakresie zachowania poufności, a także do skutecznego zobowiązania i egzekwowania od tych osób i podwykonawców obowiązków w zakresie zachowania poufności. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się do odebrania od każdej z osób, przy pomocy których wykonuje umowę, którzy będą mieli dostęp do Informacji Poufnych, oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do umowy.
6. W przypadku utraty lub zniekształcenia Informacji Poufnych lub dostępu nieupoważnionej osoby trzeciej do Informacji Poufnych, Przyjmujący Zamówienie bezzwłocznie podejmie odpowiednie do sytuacji działania ochronne oraz zobowiązuje się do poinformowania o tej sytuacji Zamawiającego. Poinformowanie takie, w formie pisemnej lub w formie wiadomości wysłanej na adres poczty elektronicznej Zamawiającego, powinno opisywać okoliczności zdarzenia, zakres i skutki utraty, zniekształcenia lub ujawnienia Informacji Poufnych oraz podjęte działania ochronne.
7. Ustanowione umową zasady zachowania poufności Informacji Poufnych, jak również przewidziane w umowie kary umowne z tytułu naruszenia zasad zachowania poufności Informacji Poufnych, obowiązują zarówno podczas wykonania umowy, jak i po jej

wygaśnięciu, rozwiązaniu lub odstąpieniu od niej, do momentu utraty przez te informacje charakteru Informacji Poufnych.

#### § 4

1. Z dniem zawarcia umowy, Zamawiający powierza Przyjmującemu Zamówienie przetwarzanie danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym do wykonania przedmiotu niniejszej umowy.
2. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się do przetwarzania powierzonych przez Zamawiającego danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922), oraz zgodnie z wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi, w szczególności zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. nr 100, poz. 1024).
3. Przyjmujący Zamówienie oświadcza, iż zapoznał się z przepisami, o których mowa w ust. 2, i zobowiązuje się do przetwarzania danych zgodnie z tymi przepisami. W szczególności Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się do stworzenia i stosowania przy przetwarzaniu danych osobowych odpowiednich procedur i zabezpieczeń technicznych, informatycznych i organizacyjnych wymaganych przepisami, o których mowa w ust. 2.
4. Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się zapewnić bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych.
5. W przypadku ujawnienia lub utraty danych osobowych, Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się do bezzwłocznego pisemnego poinformowania Zamawiającego o tym fakcie, w szczególności wskazując okoliczności zdarzenia.
6. Przyjmujący Zamówienie dopuści do przetwarzania danych osobowych wyłącznie osoby posiadające stosowne imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. W tym celu Zamawiający upoważnia Przyjmującego Zamówienie do wystawiania i odwoływania imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenia ewidencji, o której mowa w art. 39 ust. 1 ustawy, o której mowa w ust. 2. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 9 do niniejszej umowy, natomiast wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 10 do niniejszej umowy.
7. Przyjmujący Zamówienie odpowiada za szkody, jakie powstaną wobec Zamawiającego lub osób trzecich na skutek niezgodnego z umową przetwarzania danych osobowych lub ich ujawnienia bądź utraty.
8. Jeżeli Przyjmujący Zamówienie realizując umowę zleci podwykonawcom prace związane z przetwarzaniem danych osobowych, odpowiednio powierzy im, za zgodą Zamawiającego, w drodze umowy zawartej na piśmie przetwarzanie tych danych na warunkach zgodnych z niniejszą umową. W przypadku zlecenia prac podwykonawcom, Przyjmujący Zamówienie odpowiada za szkody, jakie powstaną wobec Zamawiającego lub osób trzecich, na skutek niezgodnego z niniejszą umową lub przepisami prawa powszechnie obowiązującego przetwarzania danych osobowych przez podwykonawców.

9. Przyjmujący Zamówienie wyraża zgodę i zobowiązuje się umożliwić kontrolowanie przez Zamawiającego, osób i podmiotów upoważnionych przez Zamawiającego oraz innych uprawnionych podmiotów, pomieszczeń i sprzętu używanego w zakresie niezbędnym do należytego wykonania niniejszej umowy, przy przetwarzaniu danych osobowych. Przyjmujący Zamówienie jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania.
10. Powierzający przewiduje konieczność zmiany porozumienia w związku z regulacjami zawartymi w Rozporządzeniu 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).
11. Ogólne rozporządzenie o ochronie danych, ma zastosowanie od dn. 25 maja 2018 r., zgodnie z art. 99 tego rozporządzenia.

## § 5

1. Osobą uprawnioną do sprawowania nadzoru nad realizacją umowy ze strony Zamawiającego jest dyrektor Biura Administracji Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości
2. Osobami odpowiedzialnymi za realizację umowy są:
  - 1) ze strony Zamawiającego Pani Marlena Gapys, e-mail: marlena\_gapys@parp.gov.pl, tel. (22) 432-80-69, lub w jej zastępstwie Pan Patryk Świdorski, e-mail: patryk\_swiderski@parp.gov.pl, tel. (22) 432-85-98
  - 2) ze strony Przyjmującego Zamówienie – .....  
e-mail: ....., tel. ....
3. Zmiana osób odpowiedzialnych za realizację umowy, o których mowa w ust. 1 i 2, będzie odbywać się poprzez pisemne zgłoszenie i nie wymaga zmiany umowy.

## § 6

1. Zamawiający zapłaci Przyjmującemu Zamówienie wynagrodzenie w kwocie nie większej niż ..... brutto (słownie: ..... złotych ..../100). Kwota zawiera wszelkie koszty jakie ponosi Przyjmujący Zamówienie w związku z realizacją przedmiotu umowy.
2. Wysokość wynagrodzenia należnego Przyjmującemu Zamówienie uzależniona będzie od ilości zleconych i wykonanych zamówień, o których mowa w § 2 ust. 1, oraz cen za poszczególne zamówienia (na podstawie oferty).
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo niewykorzystania maksymalnej wartości wynagrodzenia określonej w ust. 1. W przypadku skorzystania przez Zamawiającego z tego prawa, Przyjmującemu Zamówienie nie przysługują jakiegokolwiek roszczenia wobec Zamawiającego.
4. Płatność będzie każdorazowo uiszczana po stwierdzeniu prawidłowości wykonania zamówienia przez Przyjmującego Zamówienie, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, przelewem na wskazane w fakturze konto Przyjmującego Zamówienie, w terminie 21 dni od daty wpływu prawidłowo wystawionej faktury do siedziby Zamawiającego.

5. Podstawą do wystawienia faktury będzie podpisany przez Strony protokół zdawczo odbiorczy, o którym mowa w § 2 ust. 9.
6. Faktury będą wystawiane na:  
Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości  
ul. Pańska 81/83  
00-834 Warszawa  
NIP: 526-25-01-444.
7. Za dzień zapłaty Strony ustalają dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
8. Zamawiający nie wyraża zgody na cesję wierzytelności Przyjmującego Zamówienie wynikających z niniejszej umowy.

### **§ 7**

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na okres od dnia ... .. 201... r. do dnia 31 grudnia 2021 r. lub do momentu wyczerpania kwoty, o której mowa w § 6 ust. 1, w zależności od tego które ze zdarzeń nastąpi wcześniej.
2. W przypadku niewywiązywania się Zamawiającego z terminów płatności za usługi, Przyjmujący Zamówienie zastrzega sobie prawo do wypowiedzenia umowy z miesięcznym terminem wypowiedzenia.
3. W przypadku niewywiązywania się lub nienależytego wywiązywania się przez Przyjmującego Zamówienie z obowiązków określonych w niniejszej umowie, Zamawiający zastrzega sobie prawo do wypowiedzenia umowy z miesięcznym terminem wypowiedzenia.
4. W przypadku wypowiedzenia umowy Przyjmujący Zamówienie może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego za usługi wykonane i odebrane do dnia wypowiedzenia umowy.

### **§ 8**

1. Zamawiający może naliczyć karę umowną w przypadku:
  - 1) rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Przyjmującego Zamówienie – w wysokości 10 % całkowitego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 6 ust. 1;
  - 2) za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia - w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto za dane zamówienie;
  - 3) za opóźnienie w wykonaniu zamówienia - w wysokości 2 % wartości zamówienia, którego dotyczy opóźnienie, za każdy dzień opóźnienia;
  - 4) utraty, zniekształcenia lub ujawnienia nieupoważnionym osobom trzecim jakichkolwiek Informacji Poufnych, a także w przypadku ich wykorzystania w celach innych niż wykonanie umowy – w wysokości 10% całkowitego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 6 ust. 1, za każdy przypadek naruszenia.
2. Na kary umowne zostanie wystawiona przez Zamawiającego nota obciążeniowa.
3. Przyjmujący Zamówienie dokona zapłaty kar umownych w terminie i na rachunek określony w wystawionej przez Zamawiającego notie obciążeniowej. Termin zapłaty liczony będzie od dnia doręczenia Przyjmującemu Zamówienie wezwania do zapłaty wraz notą obciążeniową. Doręczenie może odbyć się za pośrednictwem operatora pocztowego, kuriera, osobiście, za pośrednictwem poczty elektronicznej (skan podpisanego wezwania do zapłaty i noty), na adresy wskazane w § 5. W przypadku braku płatności, Zamawiający jest uprawniony do potrącenia kary z płatności na rzecz Przyjmującego Zamówienie.

4. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych oraz w przypadkach, dla których nie zastrzeżono kar umownych, na zasadach ogólnych.

### **§ 9**

Wszelkie zmiany w treści umowy wymagają formy pisemnej i zgody obu Stron pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3.

### **§ 10**

W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

### **§ 11**

Spory powstałe pomiędzy Stronami w związku z realizacją niniejszej umowy będzie rozstrzygać sąd miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.

### **§ 12**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

### **§ 13**

Integralną część umowy stanowią załączniki:

1. Załącznik nr 1 - ..... pełnomocnictwo.....;
2. Załącznik nr 2 - ..... pełnomocnictwo.....;
3. Załącznik nr 3 - wydruk KRS/CEIDG;
4. Załącznik nr 4 - ...pełnomocnictwo .....
5. Załącznik nr 5 - Zaproszenie do złożenia oferty cenowej;
6. Załącznik nr 6 – Formularz ofertowy (oferta);
7. Załącznik nr 7 - Protokół zdawczo – odbiorczy;
8. Załącznik nr 8 – Oświadczenie;
9. Załącznik nr 9 - Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
10. Załącznik nr 10 - Odwołanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

**Zamawiający**

**Przyjmujący Zamówienie**