



**Umowa nr PAŻP/17- /AMZH**

(zwana dalej „Umową”)

zawarta w dniu ..... w Warszawie pomiędzy:

**Polską Agencją Żeglugi Powietrznej,**

będącą państwową osobą prawną utworzoną na mocy ustawy z dnia 08.12.2006 roku o Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej (j.t. Dz.U. z 2015 roku, poz. 1641 ze zm.) z siedzibą w Warszawie, 02-147 Warszawa, ul. Wieżowa 8, NIP: 5222838321, REGON: 140886771, reprezentowaną przez:

.....

umocowanym do zawarcia przedmiotowej Umowy na podstawie pełnomocnictwa nr ....., udzielonego przez Prezesa Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej dnia .....

zwaną dalej „Zamawiającym” lub „PAŻP”,

a

.....

zwanym dalej „Wykonawcą”,

zwanymi łącznie „Stronami”, a pojedynczo „Stroną”.

Zamawiający i Wykonawca, działając zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. DZ. U. z 2017 r. poz. 1579), zawierają Umowę o następującej treści:

**§ 1**

**Przedmiot Umowy**

1. Przedmiotem Umowy (dalej „Przedmiot Umowy”) jest:
  - 1.1. przeprowadzenie przez Wykonawcę analizy uwarunkowań prawnych, procesów biznesowych oraz zasobów ludzkich w PAŻP, w szczególności w obszarze:
    - 1.1.1. uwarunkowań prawnych Zamawiającego, w tym nowych wymagań związanych z Rozporządzeniem Wykonawczym Komisji (UE) 373/2017 z dnia 1 marca 2017 r.;
    - 1.1.2. głównych procesów biznesowych Zamawiającego wraz z analizą przypisania zadań do poszczególnych komórek organizacyjnych PAŻP;
    - 1.1.3. ilości zasobów osobowych przypisanych do poszczególnych komórek organizacyjnych.
  - 1.2. Zaprojektowanie 2 wariantów struktury organizacyjnej (1 wariant uwzględniający ograniczenia wynikające z obecnego statutu Zamawiającego, 2 wariant bez ograniczeń wynikających ze statutu) wraz z opisami poszczególnych zadań i przypisaniem zasobów osobowych dla



- poszczególnych komórek z uwzględnieniem w/w analiz, w oparciu o dodatkowe informacje przedstawione w załączniku nr 1 do Umowy.
2. W ramach realizacji Przedmiotu Umowy Wykonawca zobowiązany będzie w szczególności do:
    - 2.1. analizy kontekstu zewnętrznego Zamawiającego i strategicznych kierunków rozwoju;
    - 2.2. przeglądu uwarunkowań prawnych Zamawiającego;
    - 2.3. przeglądu i weryfikacji regulacji wewnętrznych Zamawiającego;
    - 2.4. przeglądu i weryfikacji głównych procesów biznesowych Zamawiającego;
    - 2.5. wywiadów z kierownictwem PAŻP oraz wybranymi kierownikami komórek organizacyjnych PAŻP;
    - 2.6. w ramach działań wskazanych w punktach 2.1-2.5 powyżej, przewidywana jest ocena działalności Zamawiającego jedynie pod kątem projektowanej nowej struktury;
    - 2.7. opracowania raportu podsumowującego przeprowadzone działania zwanego dalej „Raportem” z rekomendacjami dotyczącymi 2 wariantów struktury organizacyjnej (1 wariant uwzględniający ograniczenia wynikające z obecnego statutu Zamawiającego, 2 wariant bez ograniczeń wynikających ze statutu) wraz z opisami poszczególnych zadań i przypisaniem zasobów osobowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych;
    - 2.8. prezentacji i omówienia wyników z przedstawicielami Zamawiającego oraz kierownictwem PAŻP.
  3. Poziom struktury organizacyjnej wymagany w ramach zamówienia to poziom najmniejszej komórki organizacyjnej (zespół lub stanowisko samodzielne tj. Główny Specjalista ds. Osłony Meteorologicznej). Jednocześnie Zamawiający wymaga zaprojektowania dla każdej komórki organizacyjnej opisów zadań zgodnie z nową strukturą.
  4. Zamawiający będzie opierał się na wiedzy eksperckiej Wykonawcy co do rozległości struktury, jednakże celem jest usprawnienie procesów zarządzania Zamawiającego, w tym brak rozbudowy struktur kierowania. Struktura musi być dostosowana do posiadanych zasobów Zamawiającego.

## § 2

### Warunki realizacji Przedmiotu Umowy

1. Przedmiot Umowy zostanie wykonany przez Wykonawcę na podstawie dokumentacji udostępnionej lub przekazanej mu przez Zamawiającego zawierającej zestawienie ilościowe zasobów osobowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych niezbędnych do efektywnej realizacji zadań oraz wszelkie posiadane materiały w zakresie usprawniania zarządzania i budowy nowej struktury organizacyjnej.
2. Strony sporządzą zbiorczą listę dokumentacji do przekazania przez Zamawiającego Wykonawcy w celu wykonania Przedmiotu Umowy w terminie .....
3. Zamawiający prześle na wskazany przez Wykonawcę adres e-mail lub na płycie CD/DVD dokumentację o której mowa w ust. 2 powyżej w ciągu 2 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy.
4. Wykonawca w ciągu 7 dni roboczych od daty zawarcia Umowy przedstawi Zamawiającemu harmonogram realizacji Przedmiotu Umowy.



5. Terminy realizacji poszczególnych czynności wymienionych w harmonogramie realizacji Przedmiotu Umowy o którym mowa w powyższym ustępie mogą ulec zmianie po wcześniejszym uzgodnieniu przez Strony, z zastrzeżeniem, iż termin realizacji Przedmiotu Umowy określony w § 3 Umowy nie może zostać przekroczony.
6. Projektowana struktura organizacyjna stanowiąca Przedmiot Umowy będzie na bieżąco konsultowana z wyznaczonym przedstawicielem kierownictwa PAŻP wskazanym w § 9 ust. 1 pkt. 1.1.1.
7. Wykonawca na bieżąco będzie przeprowadzał wywiady z kierownictwem PAŻP oraz wybranymi kierownikami komórek organizacyjnych PAŻP
8. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu Raport, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 2.7 Umowy w formie pisemnej - w 2 egzemplarzach oraz prześle je Zamawiającemu pocztą elektroniczną na adres: ..... oraz .....
9. Raport zostanie dostarczony przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego - Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej, ul. Wieżowa 8, 02-147 Warszawa.
10. Za datę przekazania Zamawiającemu Raportu Strony uznają datę ich przesłania do Zamawiającego w wersji elektronicznej.
11. W terminie do 3 dni roboczych od daty przekazania Zamawiającemu przez Wykonawcę Raportu Zamawiający przystąpi do ich odbioru pod kątem zgodności otrzymanych dokumentów z wymaganiami Umowy i ewentualnie wniesie uwagi, które przekaże do Wykonawcy.
12. W przypadku wniesienia uwag przez Zamawiającego o których mowa w ust. 11 powyżej, Wykonawca w ciągu 3 dni roboczych od daty ich otrzymania wprowadzi uzasadnione uwagi i prześle do Zamawiającego poprawiony Raport w sposób i formie wskazanej w ust. 8, 9 i 10 powyżej.
13. Jeżeli Zamawiający nie zgłosi żadnych zastrzeżeń do otrzymanego Raportu, Wykonawca dokona prezentacji i omówienia wyników Raportu z najwyższym kierownictwem PAŻP (Prezes, dwóch zastępców Prezesa oraz Dyrektor Biura Zarządu i Organizacji), w terminie określonym w harmonogramie realizacji Przedmiotu Umowy.
14. Po dokonaniu prezentacji i omówieniu wyników Strony podpiszą Protokół Odbioru bez zastrzeżeń, w 2 egzemplarzach, po 1 dla każdej ze Stron. Wzór Protokołu Odbioru stanowi Załącznik nr 2 do Umowy.
15. Podpisany przez Strony Protokół Odbioru bez zastrzeżeń będzie stanowił dla Wykonawcy podstawę do wystawienia faktury za wykonany Przedmiot Umowy.
16. Osobą upoważnioną u Zamawiającego do odbioru Raportu jest ....., tel. +4822 ....., e-mail: .....
17. Zamawiający nie może wpływać na treść przekazanego Raportu jeżeli jego przedmiot jest zgodny z Przedmiotem Umowy.
18. Zamawiający nie może bez uzasadnionej przyczyny odmówić odebrania Raportu.

### § 3

#### Termin wykonania Przedmiotu Umowy



Wykonawca zobowiązany będzie do wykonania Przedmiotu Umowy w terminie do 9 tygodni od dnia zawarcia Umowy, zgodnie z harmonogramem realizacji Umowy o którym mowa w § 2 ust. 4 Umowy.

#### **§ 4**

#### **Zobowiązania Wykonawcy**

1. Wykonawca oświadcza, iż posiada:
  - 1.1. doświadczenie (zdobyte w ciągu ostatnich 5 lat) w realizacji co najmniej 3 usług doradczych (audyt lub doradztwo) w obszarze oceny lub budowania struktury zarządczej / modelu zarządzania dla organizacji liczących co najmniej 500 pracowników.
  - 1.2. doświadczenie (zdobyte w ciągu ostatnich 5 lat) w realizacji co najmniej 1 usługi doradczej (audyt lub doradztwo) w obszarze oceny lub budowania struktury zarządczej / modelu zarządzania dla organizacji z sektora lotniczego.
  - 1.3. doświadczenie (zdobyte w ciągu ostatnich 5 lat) w realizacji co najmniej 1 usługi doradczej (audyt lub doradztwo) w obszarze oceny lub budowania struktury zarządczej / modelu zarządzania dla organizacji, która funkcjonuje na podstawie statutu nadanego przez ministra właściwego lub organy samorządowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  - 1.4. doświadczenie (zdobyte w ciągu ostatnich 5 lat) w realizacji co najmniej 1 usługi doradczej (audyt lub doradztwo) w obszarze oceny lub budowania struktury zarządczej / modelu zarządzania dla organizacji realizującej projekty międzynarodowe.
2. Ponadto Wykonawca oświadcza, iż:
  - 2.1. posiada odpowiednio wykwalifikowane zasoby o odpowiednim poziomie doświadczenia,
  - 2.2. Przedmiot Umowy zostanie wykonany przez zespół składający się z co najmniej dwóch osób, jednak nie więcej niż sześciu osób. Wszystkie zgłoszone osoby będą brały czynny i udokumentowany udział w realizacji Przedmiotu Umowy oraz:
    - 2.2.1. niezwłocznie po podpisaniu Umowy Wykonawca potwierdzi aktualność przekazanego w ofercie wykazu osób wchodzących w skład zespołu, zaangażowanych do wykonania Umowy,
    - 2.2.2. Wykonawca zmieni osoby realizujące Przedmiot Umowy względem osób wskazanych w ofercie Wykonawcy tylko w uzasadnionych przypadkach, jedynie po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego, a doświadczenie i kwalifikacje osoby zastępującej nie będą mniejsze niż eksperta, którego dana osoba będzie zastępować,
    - 2.2.3. w przypadku, o którym mowa w ppkt 2.2.2. powyżej, Wykonawca pisemnie zgłosi taką konieczność wraz z udokumentowaniem doświadczenia i kwalifikacji proponowanej osoby,
    - 2.2.4. wszystkie zgłoszone osoby będą brały czynny i udokumentowany udział w realizacji Przedmiotu Umowy (Wykonawca będzie prowadził i udostępniał Zamawiającemu na jego wniosek rejestr czynności wykonanych przez każdą z osób wchodzących w skład zespołu oceniającego);
  - 2.3. zespół osób wykonujących Przedmiot Umowy będzie posiadał następujące kwalifikacje:
    - 2.3.1. Kierownik projektu będzie posiadał:



- 2.3.1.1. certyfikat CIA;
  - 2.3.1.2. co najmniej 8 letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w obszarze audytu lub doradztwa;
  - 2.3.1.3. doświadczenie w udziale w co najmniej 3 usługach doradczych (audyt lub doradztwo) w obszarze oceny lub budowania struktury zarządczej / modelu zarządzania, z czego przynajmniej w 2 przypadkach, jako osoba nadzorująca lub prowadząca projekt;
  - 2.3.1.4. wiedzę z obszaru analizy lub zarządzania procesowego,
  - 2.3.1.5. wiedzę dotyczącą norm ISO.
- 2.3.2. Kolektywnie pozostali członkowie zespołu, z wyłączeniem kierownika projektu będą posiadać:
- 2.3.2.1. co najmniej 1 certyfikat CIA,
  - 2.3.2.2. co najmniej 1 certyfikat z obszaru zarządzania projektami na poziomie co najmniej foundation tj. PRINCE2, PMP,
  - 2.3.2.3. co najmniej 1 certyfikat z obszaru zarządzania IT tj. CISA, CGEIT, LA ISO 20000, ITIL,
  - 2.3.2.4. wiedzę z obszaru analizy lub zarządzania procesowego,
  - 2.3.2.5. wiedzę dotyczącą norm ISO,
  - 2.3.2.6. doświadczenie w udziale w co najmniej 2 usługach doradczych (audyt lub doradztwo) w obszarze oceny lub budowania struktury zarządczej / modelu zarządzania.
- 2.3.3. Każdy z członków zespołu, z wyłączeniem kierownika projektu będzie posiadać:
- 2.3.3.1. co najmniej 2 letnie doświadczenie w obszarze audytu lub doradztwa.
3. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji określonych przez Zamawiającego, uzyskanych w związku z wykonaniem Przedmiotu Umowy oraz do nie udostępniania osobom trzecim przekazanych mu materiałów i dokumentów i niewykorzystywania ich (informacji, dokumentów, materiałów) dla celów innych niż wykonanie Umowy.
4. Wykonawca zobowiązany jest, po zakończeniu realizacji Przedmiotu Umowy, do niezwłocznego zwrotu lub trwałego zniszczenia kopii wszystkich materiałów, przekazanych mu przez Zamawiającego w celu wykonania Przedmiotu Umowy.

## **§ 5**

### **Zobowiązania Zamawiającego**

1. Zamawiający zobowiązuje się do współdziałania z Wykonawcą przy realizacji Przedmiotu Umowy.
2. Zamawiający zobowiązuje się przekazać Wykonawcy dokumentację niezbędną do prawidłowego wykonania Przedmiotu Umowy.
3. Każdorazowo Wykonawca:



- 3.1. w dacie otrzymania dokumentów, o których mowa w ust. 2 powyżej potwierdzi ich otrzymanie;
- 3.2. w terminie ..... potwierdzi ich zgodność z wymaganiami. Brak zgłoszenia uwag skutkuje uznaniem przez Strony zgodności dostarczonych materiałów z wymaganiami.
4. Niedotrzymanie przez Zamawiającego terminu, o którym mowa w § 2 ust.3 Umowy, skutkuje przesunięciem terminu wykonania Umowy o taką samą liczbę dni ile trwało opóźnienie.
5. Wniosek, o którym jest mowa w ust. 2 powyżej, wysłany pocztą internetową przez Wykonawcę na skrzynkę elektroniczną Zamawiającego (adres e-mail: .....), Strony uznają za dostarczony skutecznie pod warunkiem potwierdzenia przez Zamawiającego otrzymania ww. wniosku. Zamawiający zobowiązuje się bezzwłocznie potwierdzić otrzymanie wniosku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym.
6. Dane, dokumenty, informacje lub dostępy, o których mowa w ust. 3 powyżej przekazane w formie elektronicznej przez Zamawiającego każdorazowo muszą być formalnie przekazane i odebrane przez Wykonawcę. W przypadku przekazania na nośniku elektronicznym w formie pisemnej, natomiast w przypadku przekazania pocztą elektroniczną takim poświadczeniem będzie uzyskanie potwierdzenia odbioru.

## § 6

### Cena Umowy i warunki płatności

1. Za wykonanie Przedmiotu Umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości ..... netto (słownie: .....złotych) plus podatek VAT w wysokości ..... zł (słownie: .....złote), co daje razem wynagrodzenie brutto, zwane dalej „Ceną Umowy” w wysokości ..... zł (słownie: ..... złote).
2. Cena Umowy zostanie zapłacona przelewem bankowym na rachunek bankowy Wykonawcy, wskazany na fakturze wystawionej przez Wykonawcę, w ciągu 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury wraz z kopią podpisanego przez Strony Protokołu Odbioru.
3. Błędnie wystawiona faktura powodować będzie ponowne liczenie 21-dniowego terminu płatności, licząc od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
4. Cena Umowy, o której mowa w ust. 1 powyżej, zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem Przedmiotu Umowy i Zamawiający nie będzie zobowiązany do ponoszenia żadnych innych kosztów oprócz zapłaty przez Zamawiającego na rzecz Wykonawcy Ceny Umowy.
5. Cena Umowy, o której mowa w ust. 1 powyżej, obejmuje wynagrodzenie z tytułu przeniesienia przez Wykonawcę na Zamawiającego autorskich praw majątkowych do Raportu zgodnie z § 7 Umowy.
6. Wykonawca jest zobowiązany do umieszczenia na fakturze, wystawionej na Zamawiającego, numeru Umowy, którego płatność dotyczy.
7. Za datę dokonania płatności Strony Umowy przyjmują datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.



**§ 7**

**Uprawnienia Zamawiającego**

1. Z datą podpisania przez Strony Protokołu Odbioru bez zastrzeżeń Wykonawca przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do Raportu, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 2.7 Umowy, na następujących polach eksploatacji:
  - 1.1 kopiowanie, zwielokrotnianie dowolną techniką i w dowolnej formie oraz w dowolnej ilości całości lub części (fragmentów),
  - 1.2 wprowadzanie do pamięci komputera;
  - 1.3 udostępnianie podmiotom trzecim;
  - 1.4 modyfikacji.
2. Wraz z przekazaniem Raportu, Wykonawca przenosi na Zamawiającego własność wszystkich nośników i egzemplarzy, na których te dokumenty zostały utrwalone oraz przenosi na Zamawiającego prawo do zezwalania na wykonywanie w stosunku do Raportu prawa zależnego.
3. Wykonawca gwarantuje Zamawiającemu, że realizacja Umowy, w tym korzystanie przez Zamawiającego z Raportu, dostarczonego i stworzonego w ramach realizacji Umowy nie spowoduje naruszenia przez Wykonawcę lub przez Zamawiającego czyichkolwiek praw w tym praw własności intelektualnej, w szczególności praw autorskich, znaków handlowych lub towarowych, patentów, rozwiązań konstrukcyjnych, know-how oraz innych praw chronionych.
4. W związku z treścią ust. 3 powyżej Wykonawca gwarantuje dodatkowo, że jako posiadający prawa do Raportu dostarczonego Zamawiającemu w ramach realizacji Umowy niezależnie od faktu, czy jego autorem jest Wykonawca czy osoba trzecia, posiada wszelkie niezbędne prawa własności przemysłowej lub intelektualnej do Raportu, w zakresie umożliwiającym Wykonawcy prawidłową realizację Umowy, a Zamawiającemu korzystanie z Przedmiotu Umowy oraz, że Raport nie narusza żadnych praw własności przemysłowej lub intelektualnej osób trzecich i nie jest przedmiotem roszczenia osób trzecich. Wykonawca gwarantuje, iż twórcy Raportu nie będą w stosunku do Zamawiającego wysuwać jakichkolwiek roszczeń z tytułu autorskich praw osobistych.
5. W przypadku wystąpienia przez osoby trzecie (w tym uprawnione do Raportu z roszczeniami wobec Zamawiającego z tytułu naruszenia praw określonych w niniejszym paragrafie, Wykonawca zobowiązuje się przystąpić do negocjacji Zamawiającego lub zastąpić Zamawiającego w negocjacjach ze zgłaszającym lub przystąpić do postępowania lub podjąć wszelkie możliwe działania celem przystąpienia do postępowania w charakterze strony, a gdy to nie będzie możliwe – w charakterze interwenienta ubocznego, pod warunkiem zawiadomienia Wykonawcy o toczącym się postępowaniu negocjacyjnym lub sądowym.
6. Wykonawca pokryje wszelkie szkody, koszty w tym wynagrodzenia, w tym pełnomocników prawnych Zamawiającego, i odszkodowania ustalone lub poniesione (zapłacone) przez Zamawiającego na skutek zgłoszenia roszczeń przez osoby trzecie z tytułu naruszenia praw określonych w niniejszym paragrafie, w tym zasądzone od Zamawiającego na rzecz osoby trzeciej w prawomocnym orzeczeniu sądowym (w tym sądu polubownego/arbitrażowego) lub ustalone umownie, pod warunkiem zawiadomienia Wykonawcy o zgłoszeniu roszczeń, o których mowa w terminie do 2 tygodni od daty zgłoszenia roszczenia.



7. Jeżeli Raport zostanie uznany za naruszający prawa własności przemysłowej lub intelektualnej, to Wykonawca na swój koszt uzyska dla Zamawiającego prawa do kontynuowania korzystania z Raportu lub za zgodą Zamawiającego dostarczy na swój koszt nowy Raport a postanowienia Umowy zostaną wtedy zastosowane odpowiednio w zakresie odbioru lub przyjęcia przez Zamawiającego takiego Raportu.

## § 8

### Kary umowne i odstąpienie od Umowy

1. W przypadku rażącego lub uporczywego naruszania warunków Umowy przez jedną ze Stron, druga Strona wezwie ją pisemnie do zaprzestania naruszania warunków Umowy, określając odpowiedni termin, nie krótszy niż czternaście dni. Po bezskutecznym upływie tego terminu, Strona dotknięta naruszeniem może od Umowy odstąpić z uwzględnieniem treści ustępów niniejszego paragrafu, składając odpowiednie oświadczenie w terminie trzydziestu dni od upływu wyżej wymienionych czternastu dni.
2. Za wyjątkiem odpowiednio udokumentowanej Siły Wyższej, w przypadku, gdy Wykonawca opóźnia się z przeprowadzaniem i przekazaniem Raportu w terminie określonym w § 3 Umowy, Zamawiającemu przysługiwać będzie prawo do naliczenia kary umownej w wysokości 0,3% Ceny Umowy za każdy dzień opóźnienia.
3. Dla potrzeb Zamówienia „Siła Wyższa” oznacza zdarzenie nadzwyczajne, zewnętrzne i niemożliwe do zapobieżenia. Pojęcie Siły Wyższej nie obejmuje żadnych zdarzeń, które wynikają z nie dołożenia przez Audytora, bądź Zamawiającego należytej staranności w rozumieniu art. 355 § 2 Kodeksu Cywilnego.
4. Zapłata kary umownej nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku wykonania Umowy, o ile nie jest związana z odstąpieniem Zamawiającego od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, jak opisano w ust. 5 poniżej.
5. Zamawiającemu przysługuje prawo naliczenia kary umownej w wysokości 10% Ceny Umowy w przypadku odstąpienia od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania od Wykonawcy na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego niezależnie od naliczonych kar umownych, w przypadku, gdy wysokość szkody przewyższa wysokość kar umownych.
7. Zamawiający będzie miał prawo do potrącenia kar umownych z faktury Zamawiającego wystawiając Wykonawcy stosowną notę obciążeniową, na co Wykonawca wyraża bezwarunkową zgodę, o ile kara umowna wynika z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
8. Zamawiającemu przysługują uprawnienia do odstąpienia od Umowy przewidziane ustawą.

## § 9

### Osoby upoważnione

1. Strony wyznaczają następujące osoby do kontaktów w sprawach związanych z realizacją Umowy:
  - 1.1. ze strony Zamawiającego:





- 1.1.1. od strony merytorycznej, w tym do podpisywania protokołów, o których mowa w Umowie – ....., tel. +4822 ....., +48 ....., e-mail: [.....](#);
- 1.1.2. od strony handlowej – ....., tel. +4822 574 ....., e-mail: [.....](#) ;  
w tym otrzymuje korespondencję dotyczącą spraw merytorycznych;
- 1.2. ze strony Wykonawcy:
  - 1.2.1. od strony merytorycznej, w tym do podpisywania protokołów, o których mowa w Umowie oraz od strony handlowej – ....., tel. +48 ....., e-mail: [.....](#).
2. Zmiana osób wskazanych w powyższym ustępie wymaga poinformowania drugiej Strony na piśmie i nie stanowi zmiany Umowy.

## **§ 10**

### **Informacje poufne**

1. Strony zobowiązują się do nie ujawniania osobom trzecim informacji poufnych lub stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, uzyskanych w związku z realizacją zadań objętych Umową, chyba, że uzyskają pisemną zgodę drugiej strony w każdym konkretnym przypadku oraz do ich niewykorzystania dla celów innych niż wykonywanie Umowy.
2. Ujawnienie informacji poufnych i/lub stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa wymagane zgodnie z obowiązującymi przepisami, orzeczeniem sądowym lub decyzją administracyjną uprawnionego organu administracji państwowej nie podlega powyższym ograniczeniom.
3. Zobowiązania, o których mowa w ust. 1 powyżej, trwa nadal pomimo rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy. Strony odpowiadają za należyte wykonywanie tych zobowiązań przez swoich pracowników, pełnomocników oraz osoby działające w ich imieniu.

## **§ 11**

### **Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia treści Umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach, które nie zostały uregulowane Umową, zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 04 lutego 1994 r. ze zmianami.
3. Wszelkie spory wynikające z Umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny, właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez obie Strony.
5. Umowa sporządzona została w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze Stron.
6. Do Umowy zostały dołączone, jako jej integralna część Załączniki.

Załącznik nr 1 – Szczegółowe informacje



Załącznik nr 2 – Wzór Protokołu Odbioru

Za i w imieniu Wykonawcy

Za i w imieniu Zamawiającego

.....

.....

Załącznik nr 1 do Umowy nr PAŻP/ .....

Szczegółowe informacje



## INFORMACJE O PAŻP

Polska Agencja Żeglugi Powietrznej została utworzona na mocy ustawy z dnia 8 grudnia 2006 roku o Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1641 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o PAŻP. PAŻP jest instytucją zapewniającą służby żeglugi powietrznej w polskiej przestrzeni powietrznej, certyfikowaną i wyznaczoną zgodnie z ustawą z dnia 3 lipca 2002 roku Prawo lotnicze (Dz. U. z 2013 r., poz. 1393, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą Prawo lotnicze oraz prawem UE przez ministra właściwego ds. transportu do zapewniania służb żeglugi powietrznej w Rejonie Informacji Powietrznej FIR Warszawa.

PAŻP jest państwową osobą prawną i podlega ministrowi właściwemu do spraw transportu. Prawa i obowiązki państwowej władzy nadzorującej w rozumieniu wybranych aktów prawnych UE oraz inne prawa i obowiązki w zakresie wykonywania bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez Agencję, wykonuje Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

PAŻP jest instytucją zapewniającą zarządzanie przestrzenią powietrzną i przepływem ruchu lotniczego oraz zapewniającą służby żeglugi powietrznej (ANS), w tym:

- służby ruchu lotniczego (ATS);
- służby łączności (COM);
- służby nawigacji (NAV);
- służby dozoru (SUR);
- służby informacji lotniczej (AIS).

Ponadto PAŻP:

- dostarcza użytkownikom przestrzeni powietrznej informacji meteorologicznych wytworzonych przez instytucje certyfikowane w tym obszarze;
- zapewnia projektowanie procedur lotu;
- kontroluje z powietrza urządzenia i systemy łączności lotniczej, nawigacji i dozoru przestrzeni powietrznej;
- prowadzi szkolenia i udziela konsultacji w zakresie ANS;
- prowadzi działalność badawczo – rozwojową w zakresie ANS;
- dokonuje zakupu, utrzymania oraz modernizacji infrastruktury.

Agencja, zgodnie z ustawą PAŻP prowadzi samodzielną gospodarkę finansową, z uwzględnieniem prawa UE, umów międzynarodowych oraz przepisów EUROCONTROL, dotyczących systemu opłat nawigacyjnych, w tym zasad ustalania i pobierania opłat oraz wystawiania faktur przez CRCO.

W Agencji funkcjonuje system kontroli zarządczej, wspierający zarządzanie w obszarze zapewnienia realizacji celów i zadań PAŻP, z wykorzystaniem utrzymywanego i certyfikowanego w PAŻP Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością, Środowiskowego i BHP (ZSZ, w skład którego wchodzi: ISO 9001 – system zarządzania jakością, ISO 14001 – system zarządzania środowiskowego, PN-N 18001 – system zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy).

System kontroli zarządczej jest realizowany w szczególności o:



**Numer referencyjny zakupu AMZP-WZ-2227/808/2017**  
Załącznik nr 3 do ogłoszenia

---

- zarządzanie organizacją w oparciu o obowiązujące regulacje wewnętrzne (Regulamin Organizacyjny, Zarządzenia, Polecenia Służbowe, Pisma Okólne, Decyzje, Pełnomocnictwa oraz Upoważnienia),
- zarządzanie jakością w oparciu o Zintegrowany System Zarządzania (ZSZ), w tym System Zarządzania Bezpieczeństwem (ang. Safety Management System - SMS),
- realizacja celów strategicznych PAŻP, w tym zarządzanie ryzykiem (określone w planach strategicznych PAŻP, Planie Skuteczności Działania służb żeglugi powietrznej Bałtyckiego FAB).

Głównym założeniem strategicznym Agencji jest rozwój sprawnego, efektywnego ekonomicznie i konkurencyjnego podmiotu w Europie, posiadającego zdolność ekonomiczną do zapewnienia służb żeglugi powietrznej oraz zapewniającego wysoki poziom bezpieczeństwa ruchu lotniczego zgodnie z wymaganiami prawa międzynarodowego i krajowego.

Realizacji ww. założenia strategicznego służą następujące cele strategiczne Agencji:

- Utrzymanie wysokiego poziomu bezpieczeństwa ruchu lotniczego.
- Zapewnienie wymaganej pojemności przestrzeni powietrznej.
- Minimalizowanie przez PAŻP negatywnego wpływu lotnictwa na środowisko.
- Optymalizowanie efektywności kosztowej.



Załącznik nr 2 do Umowy nr PAŻP/.....

**Wzór Protokołu Odbioru**

**Protokół Odbioru**

Zgodnie z warunkami Umowy nr PAŻP/17-...../..... z dn. .... 2017 roku Wykonawca przekazał Zamawiającemu Raport ( w formie papierowej i elektronicznej).

Zamawiający nie zgłasza do otrzymanego Raportu żadnych zastrzeżeń/ zgłasza następujące zastrzeżenia do Raportu\*:

.....  
.....  
.....

Za i w imieniu Wykonawcy

Za i w imieniu Zamawiającego

.....

.....

niepotrzebne skreślić