



Warszawa, dnia 20 września 2018 r.

**OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU**  
**na usługi społeczne**

przedmiotem których jest „Archiwizacja materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej”,  
znak sprawy: BF-II-3710-14/18.

**I. ZAMAWIAJĄCY**

**Nazwa, adres i punkty kontaktowe:**

**Ministerstwo Sprawiedliwości**

Adres: 00-567 Warszawa, Al. Ujazdowskie 11

telefon: (+ 48 22) 52 12 411;

REGON: 000319150, NIP: 526 16 73 166

adres strony internetowej: www.ms.gov.pl

godziny urzędowania: od 8:15 do 16:15

**II. ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWANIA**

1. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z przepisami art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018) - zwanej dalej „ustawą Pzp”, dotyczącymi zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, na zasadach określonych w niniejszym ogłoszeniu o zamówieniu - zwanym dalej „Ogłoszeniem”.
2. Do postępowania mają zastosowanie przepisy zawarte w treści Ogłoszenia oraz przepisy art. 138o ust. 2 – 4 ustawy Pzp, w pozostałym zakresie ustawy Pzp nie stosuje się.
3. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
4. Oferty złożone po terminie zostaną odrzucone i nie zostaną rozpatrzone.

**III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi polegająca na kompleksowym przygotowaniu do przekazania do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej (kat A, BE 50 i B) o objętości nie większej niż 235 mb. materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, znajdujących się w komórkach organizacyjnych Zamawiającego - zwane jest dalej „przedmiotem zamówienia” lub „usługą”.
2. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określają: Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia stanowiący załącznik nr 1 do wzoru umowy wraz z załącznikami.
4. Nomenklatura według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):  
**Główny przedmiot:**  
**79995100-6 – Usługi archiwizacyjne**
5. **Termin realizacji zamówienia:** 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy albo do czasu wyczerpania środków finansowych stanowiących maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu wykonania umowy, w zależności, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

**ŹRÓDŁA FINANSOWANIA**

Zamówienie realizowane ze środków krajowych.

**IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

W celu potwierdzenia spełniania warunku udziału w postępowaniu Wykonawcy są zobowiązani złożyć na Formularzu Oferty oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.



## V. OPIS SPOSOBU SPORZADZENIA OFERT

1. Ofertę należy sporządzić w jednym egzemplarzu, w języku polskim, na druku Formularza „Ofertowego”, lub według wzoru tego druku, stanowiącego **Załącznik nr 1 do Ogłoszenia**, poprzez jego odpowiednie wypełnienie.
2. Treść oferty musi odpowiadać wymaganiom określonym w Ogłoszeniu.
3. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej.
4. Zamawiający **nie dopuszcza** składania ofert częściowych.
5. Zamawiający **nie dopuszcza** składania ofert wariantowych.
6. Oferta, w miejscu określonym przez Zamawiającego, musi być opatrzona podpisem **osoby uprawnionej** do reprezentowania Wykonawcy (zaleca się opatrzenie podpisu pieczęcią imienną).
7. **Wraz z ofertą powinien być złożony:**
  - a) dokument (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza) potwierdzający uprawnienie do reprezentowania Wykonawcy, jeżeli uprawnienie osoby podpisującej ofertę do reprezentowania Wykonawcy nie wynika bezpośrednio z aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej;
8. Jeżeli Wykonawca nie złożył albo złożył wadliwy dokument, o którym mowa w ppkt. 7 lit. a, Zamawiający wezwie do jego złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo jego złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
9. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
10. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, oznaczonej nazwą Wykonawcy, zaadresowanej do Zamawiającego na jego adres do korespondencji i opisanej następująco:  
**„OFERTA na: „Archiwizację materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej”**  
**Znak sprawy: BF-II-3710-14/18.**  
**Nie otwierać przed dniem 4 października 2018 r. godz. 13:00”.**
11. Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, etc. powinno być parafowane przez Wykonawcę, w przeciwnym razie nie będzie uwzględnione.
12. Zamawiający, w przypadku wątpliwości co do treści oferty bądź innych dokumentów wezwie Wykonawcę do złożenia wyjaśnień w tym zakresie.

## VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. **Miejsce składania ofert:** Ministerstwo Sprawiedliwości, Biuro Podawcze, Al. Ujazdowskie 11, 00-567 Warszawa.
2. **Termin składania ofert** upływa w dniu **4 października 2018 r. godz. 12:00**.
3. **Termin i miejsce otwarcia ofert:** **4 października 2018 r. godz. 13:00**, siedziba Zamawiającego.

## VII. OPIS SPOSOBU POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAM

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje, Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem ppkt. 2.
2. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami muszą być złożone w formie pisemnej (podpisane przez **osoby uprawnione** do reprezentowania Wykonawcy).
3. W przypadku dokumentów lub informacji przekazanych drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Ogłoszenia. Zamawiający udzieli wyjaśnień nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Ogłoszenia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieści na stronie internetowej Zamawiającego - <https://bip.ms.gov.pl/pl/ministerstwo/zamowienia-publiczne/aktualne---wszczete/>.
6. Zamawiający wyznacza do kontaktowania się z Wykonawcami: Panią Anetę Witkosz (tel. +48 22 52 12 611, e-mail: Aneta.Witkosz@ms.gov.pl).





### VIII. KRYTERIA OCENY OFERT I WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Zamawiający dokona oceny ofert na podstawie zdefiniowanych kryteriów i przypisanego im znaczenia (wagi).
2. Dla dokonania oceny ofert waga w kryteriach oceny określona w procentach zostanie przeliczona na punkty: 1 procent odpowiada 1 punktowi. Oceniane będą oferty niepodlegające odrzuceniu.

Kryterium	Waga	Maksymalna punktacja
Łączna cena oferty brutto (C)	80%	80
Zatrudnienie osoby bezrobotnej, która będzie bezpośrednio uczestniczyła w wykonywaniu zamówienia (Z)	20%	20

3. Sposób oceny ofert:

**3.1. Kryterium „Łączna cena oferty brutto” (C)** będzie rozpatrywane na podstawie łącznej ceny ofertowej brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia wpisanej przez Wykonawcę w pkt. 3 Formularza „Ofertowego”. W tym kryterium można uzyskać maksymalnie **80 punktów**. Przyznane punkty zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.

**Liczba punktów** w kryterium „Łączna cena oferty brutto” (C) zostanie obliczona według następującego wzoru:

$$C = \frac{C_{\min}}{C_o} \times 80 \text{ pkt.}$$

gdzie: C min – cena (łączna cena brutto) oferty najtańszej  
C o – cena (łączna cena brutto) oferty ocenianej

- 1) Kryterium „Zatrudnienie osoby bezrobotnej, która będzie bezpośrednio uczestniczyła w wykonywaniu zamówienia (Z)” będzie rozpatrywane na podstawie informacji podanych przez Wykonawcę w pkt 4 Formularza „Ofertowego”.

20 pkt. – w przypadku jeżeli Wykonawca zadeklaruje zatrudnienie osoby bezrobotnej, która będzie bezpośrednio uczestniczyła w wykonywaniu zamówienia, gdzie osoba ta zostanie zatrudniona na podstawie stosunku pracy (umowa o pracę zgodnie z przepisami Kodeksu pracy) w wymiarze pełnego wymiaru czasu pracy (pełen etat) na podstawie skierowania powiatowego urzędu pracy zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2017 r., poz. 1065, z późn. zm.) lub na podstawie właściwego dokumentu kierującego bezrobotnych do pracodawcy wystawionego przez organ zajmujący się realizacją zadań z zakresu rynku pracy określony w analogicznych przepisach państwa członkowskiego UE lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

W przypadku nie podania w wykazie osób informacji w ww. zakresie Zamawiający przyzna ocenianej ofercie 0 pkt. w tym kryterium.

W tym kryterium można uzyskać maksymalnie 20 punktów.

4. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie największą liczbę punktów (P) wyliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

$$P = C + Z$$

Gdzie: P – łączna liczba punktów oferty ocenianej  
C – liczba punktów uzyskanych w kryterium „Łączna cena oferty brutto”  
Z – liczba punktów uzyskanych w kryterium „Zatrudnienie osoby bezrobotnej, która będzie bezpośrednio uczestniczyła w wykonywaniu zamówienia”

5. Jeżeli Wykonawca nie złożył oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą



- wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
6. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze jako najkorzystniejszą ofertę kolejną w rankingu punktowym, która nie będzie podlegała odrzuceniu, a Wykonawca który złożył ofertę nie będzie podlegał wykluczeniu.
  7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania w przypadku, gdy:
    - a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
    - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
    - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
    - d) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

#### **IX. SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY**

1. Wykonawca w Formularzu „Ofertowym” określi łączną cenę oferty brutto oraz ceny jednostkowe brutto.
2. Wykonawca, uwzględniając wszystkie wymagania, o których mowa w niniejszym Ogłoszeniu, powinien w cenie ofertowej ująć wszelkie koszty związane z wykonaniem zamówienia.
3. Cena oferty musi być wyrażona w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego, Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na Wykonawcy.

#### **X. PRZESŁANKI ODRZUCENIA OFERTY**

Zamawiający odrzuci ofertę w przypadku gdy:

1. Jest niezgodna z wymaganiami określonymi w Ogłoszeniu.
2. Została złożona po wyznaczonym terminie lub/i w niewłaściwym miejscu.
3. Zawiera błędy w obliczeniu ceny.
4. Wykonawca nie udzielił wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia.
5. Wykonawca nie przedłuży terminu związania ofertą przed wyborem oferty najkorzystniejszej.

#### **XI. INFORMACJE DODATKOWE**

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni, z możliwością przedłużenia o kolejne 60 dni.
2. Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Ogłoszeniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty i niezwłocznie zawiadomi o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści Ogłoszenia przed upływem terminu składania ofert.
4. O wynikach wyboru oferty najkorzystniejszej Wykonawcy zostaną powiadomieni drogą elektroniczną.





## **XII. KLAUZULA INFORMACYJNA**

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ministerstwo Sprawiedliwości z siedzibą w Warszawie przy Al. Ujazdowskich 11, tel. (+ 48 22) 52 12 888;
- inspektorem ochrony danych osobowych w Ministerstwie Sprawiedliwości jest Pan Tomasz Osmólski e-mail: iod@ms.gov.pl, tel. (+ 48 22) 23 90 642;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 ustawy Pzp oraz art. 96 ust. 3 ustawy Pzp;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych<sup>1</sup>;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO<sup>2</sup>;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

2. Zamawiający przypomina, iż Wykonawca powinien wypełnić obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiotowym postępowaniu.

### **Załączniki:**

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia – Formularz „Ofertowy”;

Załącznik nr 2 do Ogłoszenia – Wzór umowy wraz z załącznikami.

**ZATWIERDZAM:**

**DYREKTOR**  
Biura Finansów

*Jarosław Wyżgowski*

<sup>1</sup> Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

<sup>2</sup> Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.



Załącznik nr 1 do Ogłoszenia – Formularz „Ofertowy”

<p>(nazwa Wykonawcy/Wykonawców)</p>	<p><b>OFERTA</b></p>
-------------------------------------	----------------------

Do  
Ministerstwa Sprawiedliwości  
Al. Ujazdowskie 11  
00-567 Warszawa

Nawiązując do Ogłoszenia o zamówieniu w postępowaniu na usługi społeczne, na:  
„Archiwizacja materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej”,  
znak sprawy: BF-II-3710-14/18

**MY NIŻEJ PODPISANI**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

działając w imieniu i na rzecz

(nazwa (firma) dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców)  
(w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie podać nazwy(firmy) i dokładne adresy  
wszystkich wspólników spółki cywilnej lub członków konsorcjum)

1. **OŚWIADCZAMY**, że jako Wykonawca jesteśmy małym/średnim przedsiębiorcą: **TAK/NIE\***.
2. **OŚWIADCZAMY**, że zapoznaliśmy się z treścią Ogłoszenia i składamy ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z treścią Ogłoszenia, która spełnia wymagania Zamawiającego, a cena oferty podana w pkt. 3 zawiera wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
3. **OFERUJEMY:**

Wykonanie przedmiotu zamówienia za ceny podane w poniższej tabeli:

Lp.	Zadanie	Ilość metrów	Cena jednostkowa brutto jednego metra w zł	Wartość brutto w zł ( kol. 2 x kol. 3)
	(1)	(2)	(3)	(4)
1	Usługa archiwizacji dokumentów kat. A	117,5		





2	Usługa archiwizacji dokumentów kat. BE 50	70,5		
3	Usługa archiwizacji dokumentów kat. B	47		
Cena całkowita oferty brutto				

5. **OŚWIADCZAMY**, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu.
6. **ZAMÓWIENIE ZREALIZUJEMY** sami\*/przy udziale podwykonawców:

Zakres		Podwykonawca (nazwa i adres)
1.1		
1.2		

6. **Oświadczamy, że zatrudnimy osobę bezrobotną, która będzie bezpośrednio uczestniczyła w wykonywaniu zamówienia, gdzie osoba ta zostanie zatrudniona na podstawie stosunku pracy (umowa o pracę zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy). TAK/NIE\***

8. **WSZELKĄ KORESPONDENCJĘ** w sprawie postępowania należy kierować na poniższy adres:

Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

9. **WRAZ Z OFERTĄ** składamy następujące oświadczenia i dokumenty na \_\_ stronach:

- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_ \_\_\_\_ roku

\_\_\_\_\_  
(podpis Wykonawcy/Pełnomocnika)

\* niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 2 do Ogłoszenia

Wzór Umowy wraz z załącznikami



**Umowa nr .....**  
zawarta w dniu ..... w Warszawie pomiędzy:

**Ministrem Sprawiedliwości** statio fisci **Skarbu Państwa** z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy 00-950), przy Al. Ujazdowskich 11, NIP 526-16-73-166, REGON 000319250, zwanym dalej „Zamawiającym”, w imieniu którego na podstawie upoważnienia nr MS/49/2018 z dnia 18.06.2018 r. działa:

Pan Jarosław Wyżgowski – dyrektor Biura Finansów Ministerstwa Sprawiedliwości

a

..... z siedzibą w .....,  
ul. ...., 00-000 ....., wpisanym do rejestru przedsiębiorców  
Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez .....  
w ....., ..... pod numerem  
....., NIP: ....., REGON: ....., zwanym dalej  
„Wykonawcą”, reprezentowanym przez: Pana ..... (PESEL  
.....)

zwanymi dalej łącznie „Stronami” lub każda z osobna „Stroną”

w wyniku rozstrzygniętego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018 o następującej treści:

### § 1

#### Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na kompleksowym przygotowaniu do przekazania do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat B) o objętości łącznej nie większej niż 235 mb., zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi Ministerstwa Sprawiedliwości oraz z właściwymi przepisami prawa.
2. Zamawiający zastrzega, że mb. dokumentacji wskazane w ust. 1 są danymi orientacyjnymi i stanowią maksymalną ilość dokumentów, jakie mogą być przekazane Wykonawcy do archiwizacji. W przypadku przekazania mniejszej liczby mb. do archiwizacji, Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu żadne odszkodowanie.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.

### § 2

#### Termin realizacji

1. Umowę zawiera się na okres 12 miesięcy licząc od dnia podpisania Umowy lub do wyczerpania kwoty łącznego wynagrodzenia Wykonawcy określonego w § 9 ust. 1, w zależności, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.
2. Termin rozpoczęcia prac archiwizacyjnych stanowiących przedmiot Umowy nastąpi w terminie do 30 dni od daty zawarcia Umowy.

### § 3

#### Oświadczenia i zobowiązania Wykonawcy

1. Wykonawca oświadcza, że posiada umiejętności i doświadczenie niezbędne do należytego

- wykonania przedmiotu Umowy oraz dysponuje osobami posiadającymi kwalifikacje i doświadczenie gwarantujące należyte wykonanie przedmiotu Umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że upoważni osoby wykonujące prace archiwalne do podpisywania dokumentów związanych z realizacją przedmiotu Umowy, w szczególności protokołu odbioru oraz reprezentowania Wykonawcy na spotkaniach roboczych w siedzibie Zamawiającego dotyczących postępów w realizacji przedmiotu Umowy. Pisemne informacje w tym zakresie zostaną przekazane Zamawiającemu w trybie roboczym, najpóźniej w terminie do 10 dni od dnia zawarcia Umowy.
  3. Wykonawca zobowiązuje się przestrzegać w trakcie obowiązywania Umowy przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących u Zamawiającego oraz zapoznać się z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi przed rozpoczęciem wykonywania przedmiotu Umowy.
  4. 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.
  5. Wykonawca jest zobowiązany do wykonywania przedmiotu Umowy przy użyciu własnego sprzętu i materiałów biurowych (za wyjątkiem sprzętu udostępnionego przez Zamawiającego, wskazanego w opisie przedmiotu zamówienia w pkt 11 lit. c) oraz innych środków niezbędnych do realizacji przedmiotu Umowy, zgodnie z wymaganiami określonymi w Umowie oraz Załączniku nr 1.
  6. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu na piśmie w terminie najpóźniej do 10 dni od dnia podpisania Umowy:
    - a) listy osób oddelegowanych do realizacji prac stanowiących przedmiot umowy, zawierającej dane personalne tych osób tj. imiona i nazwiska wraz z numerami dowodów tożsamości;
    - b) oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie aktualnych, wydanych nie wcześniej niż 30 dni od dnia przekazania, zaświadczeń o niekaralności osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji Umowy. Obowiązek ten dotyczy wszystkich osób kierowanych przez Wykonawcę do realizacji Umowy w trakcie jej obowiązywania;
    - c) dokumentów potwierdzających zatrudnienie osób oddelegowanych do realizacji prac stanowiących przedmiot umowy w oparciu o umowę o pracę.
  7. Do realizacji zadań wynikających z Umowy, Wykonawca zobowiązuje się skierować osoby zatrudnione na umowę o pracę na pełen etat.
  8. Wykonawca może w każdym czasie realizacji Umowy dokonać zmian w liście osób oddelegowanych do realizacji Umowy. W tym przypadku Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu niezwłocznie dokumentów i informacji określonych w ust. 6.
  9. W przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 5 Wykonawca zobowiązuje się wyznaczyć inną osobę, w miejsce osoby niedopuszczonej przez Zamawiającego do wykonywania usług. Z tego tytułu Wykonawcy nie będzie przysługiwało odszkodowanie od Zamawiającego.
  10. Wykonawca zobowiązuje się usuwać na własny koszt awarie i uszkodzenia spowodowane przez niego na skutek wykonywania przedmiotu Umowy.
  11. W okresie obowiązywania niniejszej Umowy, jak również po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszelkie dane (w tym dane osobowe) oraz informacje uzyskane w związku z realizacją przedmiotu Umowy, w tym w szczególności wynikające z dokumentacji przekazanej mu do zarchiwizowania oraz nie udostępniać ich w jakikolwiek sposób osobom trzecim bez uzyskania pisemnej zgody Zamawiającego oraz wykorzystywać je wyłącznie do



realizacji niniejszej Umowy. Obowiązek ten dotyczy również podwykonawców i osób, którymi Wykonawca posługuje się przy realizacji Umowy.

12. Osoby skierowane przez Wykonawcę lub przez podwykonawcę do realizacji przedmiotu Umowy zobowiązane są do złożenia oświadczenia w zakresie określonym w ust.11. Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności stanowi Załącznik nr 2 do Umowy.

#### §4

##### Oświadczenia i zobowiązania Zamawiającego

1. Zamawiający zobowiązany jest odpowiednio przeszkolić osoby oddelegowane do realizacji prac stanowiących przedmiot Umowy przez Wykonawcę, w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych licząc od dnia przedłożenia przez Wykonawcę kompletnych dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 6. Niniejsze postanowienie stosuje się odpowiednio do osób, o których mowa w § 3 ust. 8 i 9.
2. Na podstawie art. 28 rozporządzenia 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) (Dz. U. UE. L. 2016.119.1), Zamawiający powierzy Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych osób, znajdujących się w podlegających archiwizowaniu dokumentach na podstawie odrębnej umowy zawartej pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą. Wzór umowy o powierzenie przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik Nr 3 do Umowy.
3. Zamawiający upoważni osoby, o których mowa w ust.1 do przetwarzania powierzonych danych osobowych zawartych w dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji, w zakresie niezbędnym do realizacji Umowy. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stanowi Załącznik nr 4 do Umowy.
4. Po uzyskaniu stosownych upoważnień i odbyciu szkolenia przez personel Wykonawcy, Zamawiający jest zobowiązany przekazać Wykonawcy dokumentację do archiwizacji. Przekazanie dokumentacji zostanie potwierdzone protokołem. Wzór protokołu przekazania stanowi Załącznik nr 5 do Umowy.
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość niedopuszczenia określonych osób skierowanych przez Wykonawcę do wykonania czynności realizowanych w ramach Umowy, których wstęp na teren obiektów Zamawiającego jego służby ochrony uznają za niepożądany. Zamawiający nie jest zobowiązany do podania uzasadnienia odmowy dopuszczenia danej osoby do wykonywania czynności objętych Umową. Z tego tytułu Wykonawcy nie będzie przysługiwało odszkodowanie od Zamawiającego.
6. Zamawiający zobowiązany jest przekazać Wykonawcy wszystkie dokumenty do archiwizacji. Przekazanie dokumentów przez Zamawiającego będzie potwierdzone protokołem przekazania i nastąpi po uzyskaniu uprawnień do przetwarzania danych osobowych przez osoby oddelegowane do realizacji prac stanowiących przedmiot umowy.
7. W przypadku niedostarczenia Zamawiającemu kopii umów o pracę oraz dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 6 Zamawiający jest uprawniony do niedopuszczenia danej osoby/osób do wykonywania prac objętych Umową. Z tego tytułu Wykonawcy nie będzie przysługiwało odszkodowanie od Zamawiającego, ani nie będzie skutkowało przerwaniem prac archiwizacyjnych.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania, w każdym czasie dostarczenia przez Wykonawcę kserokopii dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 6 lit. c. Dokumenty te Wykonawca dostarczy w terminie do 2 dni roboczych od daty doręczenia wezwania.



## § 5

### Podwykonawstwo

1. Wykonawca jest uprawniony do powierzenia podwykonawcom części lub całości przedmiotu Umowy. Zamawiający dopuszcza w trakcie realizacji Umowy możliwość zmiany podwykonawców przez Wykonawcę w części lub w całości przedmiotu Umowy po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego.
2. Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem zawartej umowy o podwykonawstwo w terminie 7 dni od dnia jej zawarcia. Postanowienia umowy podwykonawczej nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w umowie pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą.
3. Zamawiający wymaga, aby umowy podwykonawcze zawierały postanowienia zobowiązania stron i odpowiedzialność w zakresie zachowania poufności oraz uprawnień i obowiązków w zakresie przetwarzania danych osobowych nie mniejsze niż w umowie zawartej pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą.
4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania lub zaniechania podwykonawców i osób trzecich, działających w jego imieniu, tak jak za działania lub zaniechania własne.

## § 6

### Odbiory

1. Wykonawca będzie zgłaszał sukcesywnie - drogą elektroniczną - Zamawiającemu gotowość do odbioru zarchiwizowanej części dokumentacji, jednak nie częściej niż co 2 miesiące z załączeniem projektów:
  - 1) spisów zdawczo – odbiorczych dla dokumentacji aktowej;
  - 2) spisów zdawczo-odbiorczych informatycznych nośników danych.
  - 3) spisów zdawczo-odbiorczych akt osobowych/o charakterze osobowym
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 podlega weryfikacji przez przedstawiciela archiwum zakładowego Zamawiającego w celu potwierdzenia poprawności wykonania prac. Okres weryfikacji dokumentacji przez przedstawiciela archiwum zakładowego Zamawiającego nie będzie dłuższy niż 14 dni roboczych od daty zgłoszenia, za wyjątkiem sytuacji określonych w ust. 3.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo wydłużenia okresu weryfikacji, o którym mowa w ust.2 w przypadku, gdy gotowość do odbioru obejmowała będzie dokumentację w ilości większej niż 20 mb. Okres weryfikacji dokumentacji przez przedstawiciela archiwum zakładowego Zamawiającego, dla takiej dokumentacji będzie ustalony roboczo pomiędzy stronami.
4. W przypadku braku zastrzeżeń zgłoszonych przez przedstawiciela archiwum zakładowego Zamawiającego, Strony podpiszą protokół odbioru. Wzór Protokołu odbioru stanowi Załącznik nr 6.
5. W przypadku zgłoszonych przez przedstawiciela archiwum zakładowego Zamawiającego zastrzeżeń, Wykonawca jest zobowiązany uwzględnić zastrzeżenia i ponownie zgłosić gotowość do odbioru zarchiwizowanej części dokumentacji.
6. Podstawą do wystawienia faktury jest podpisany przez Strony protokół odbioru o którym mowa w ust.4.
7. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w przekazanej dokumentacji, mimo jej odebrania przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do jej poprawienia na każde żądanie Zamawiającego w terminie 5 dni od daty zgłoszenia uwag przez Zamawiającego, niniejsze zobowiązanie będzie obowiązywało nie dłużej niż 7 dni od dnia zatwierdzenia dokumentacji przez Archiwum Zakładowe.
8. Wykonawca na własny koszt i ryzyko zobowiązuje się usunąć ujawnione



nieprawidłowości.

## § 7

### **Odpowiedzialność**

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody poniesione przez Zamawiającego, a wynikające z działań lub zaniechań Wykonawcy lub osób, którymi się posługuje w trakcie lub w związku z realizacją przedmiotu Umowy.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za sprzęt i wyposażenie przekazane mu przez Zamawiającego do realizacji przedmiotu Umowy.
3. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt Wykonawcy wykorzystywany w siedzibie Ministerstwa Sprawiedliwości w celu realizacji Umowy.
4. Zamawiający jest uprawniony do kontrolowania postępu i jakości prac oraz do zgłaszania Wykonawcy uwag i zaleceń w tym przedmiocie.
5. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za skutki wypadków jakim ulegną w trakcie realizacji czynności, wchodzących w zakres przedmiotu Umowy, osoby skierowane przez Wykonawcę do realizacji prac stanowiących przedmiot Umowy.

## § 8

### **Poufność**

1. Wykonawca zobowiązuje się:
  - 1) zachować w ścisłej tajemnicy – nie wykorzystywać, nie ujawniać i nie udostępniać pośrednio lub bezpośrednio – w jakichkolwiek innych celach niż realizacja przedmiotu Umowy, zarówno prywatnych jak i służbowych – wszelkich dokumentów, materiałów i informacji poufnych pozyskanych od Zleceniodawcy w trakcie realizacji przedmiotu Umowy, w sposób zamierzony lub przypadkowy, w szczególności informacji technicznych, ekonomicznych, finansowych, prawnych, organizacyjnych oraz innych danych, w tym danych osobowych – niezależnie od formy przekazania tych informacji i ich źródła;
  - 2) usunąć ze wszystkich nośników i urządzeń należących do Wykonawcy (komputery, dyski zewnętrzne, pendrive itp.) niezwłocznie po wykonaniu przedmiotu Umowy wszelkie dokumenty, materiały i informacje poufne, o których mowa w lit. a powyżej, a także zniszczyć sporządzone kopie zapasowe, wszelkie dane, dokumenty ujawniające jakiegokolwiek dane lub mogące posłużyć do otworzenia w całości lub w części informacji niejawnych.
  2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za zachowanie w poufności informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, przez pracowników oraz podwykonawców, uczestniczących w realizacji Zamówienia.
  - 3) 3. Wykonawca oświadcza, że znane mu są wewnętrzne przepisy Zamawiającego odnoszące się do przebywania i poruszania się osób trzecich po obiektach Zamawiającego i zobowiązuje się do ich przestrzegania i do zobowiązania do tego wszelkich osób wykonujących w jego imieniu lub na jego rzecz umowę, w tym podwykonawców, których również dotyczą obowiązki nałożone na Wykonawcę w tym zakresie.
  - 4) 4. Szczegółowy zakres zobowiązania do ochrony informacji określa Załącznik nr 2 do Umowy.

## § 9

### **Wynagrodzenie**

1. Z tytułu należytego wykonania przedmiotu Umowy Wykonawcy będzie przysługiwało maksymalne wynagrodzenie w kwocie ..... zł netto (słownie:

- ..... złotych 0/100), ..... zł brutto (słownie: ..... złotych 0/100). W przypadku niewykorzystania w trakcie realizacji przedmiotu Umowy całej kwoty, o której mowa w zdaniu poprzednim, Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu żadne roszczenie.
2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty Wykonawcy związane z wykonaniem przedmiotu Umowy, w tym robocizny, materiałów ( m.in.: klipsy archiwalne, teczki, etykiety samoprzylepne, tasiemki, kartony, papier ksero), podatki oraz wszelkie należności publicznoprawne, z wyłączeniem kosztów zużycia wody oraz energii elektrycznej, które to koszty ponosi Zamawiający.
  3. Strony ustalają następujące ceny brutto za opracowanie 1 mb. akt przekazanych do archiwizacji:
    - 1) dla dokumentacji zakwalifikowanej jako kategoria A - ..... złotych;
    - 2) dla dokumentacji zakwalifikowanej jako kategoria BE50 - ..... złotych;
    - 3) dla dokumentacji zakwalifikowanej jako kategoria B - ..... złotych.
  4. W przypadku niepełnego metra bieżącego objętości podlegającej archiwizacji dokumentacji Wykonawca otrzyma wynagrodzenie proporcjonalne.
  5. Faktyczna wysokość wynagrodzenia należnego Wykonawcy za wykonanie prac archiwizacyjnych dla części/całości dokumentacji stanowić będzie wynik iloczynu obejmującego:
    - 1) liczbę mb. przekazanej do archiwizacji dokumentacji;
    - 2) właściwą cenę za archiwizację 1 mb. określa ust. 3 pkt 1, 2, 3.
  6. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 5 będzie płatne na podstawie prawidłowo wystawionych faktur VAT, w terminie 21 dni od dnia otrzymania prawidłowej faktury przez Zamawiającego. Faktury wystawiane będą odrębnie na podstawie każdego poprawnie sporządzonego i podpisanego protokołu odbioru.
  7. Wynagrodzenie płatne będzie na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze VAT.
  8. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

## **§ 10**

### **Kontakt**

1. W imieniu Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację zadań wynikających z niniejszej Umowy jest:  
Pan/i ....., Departament Zawodów Prawniczych,  
ul. Chopina 1, 00-559 Warszawa, nr tel. ...., adres e-mail:  
.....
2. W imieniu Wykonawcy odpowiedzialnym za realizację zadań wynikających z niniejszej Umowy jest:  
Pan/i ....., .....,  
ul. ...., 00-000 Warszawa, nr tel. ...., adres e-mail:  
.....
3. Każda ze Stron może zmienić w każdym czasie osobę, o której mowa w ust. 1 lub 2, przy czym zmiana taka jest skuteczna wobec drugiej Strony z chwilą pisemnego poinformowania Strony o takiej zmianie.
4. Zmiana osób wymienionych w ust. 1 lub 2 nie stanowi zmiany niniejszej Umowy i wymaga pisemnego zawiadomienia drugiej Strony.



## § 11

### **Zobowiązanie do zatrudnienia osoby bezrobotnej**

**(postanowienia tego paragrafu zostaną wprowadzone do umowy w przypadku deklaracji Wykonawcy w tym zakresie złożonej w formularzu oferta)**

1. *W przypadku złożenia w ofercie zobowiązania do zatrudnienia do realizacji zamówienia osoby bezrobotnej Wykonawca będzie zobowiązany w terminie 10 dni od dnia zawarcia umowy do zatrudnienia w wymiarze pełnego etatu osoby bezrobotnej na podstawie skierowania powiatowego urzędu pracy zgodnie z ustawą z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265) lub na podstawie właściwego dokumentu kierującego bezrobotnego do pracodawcy wystawionego przez organ zajmujący się realizacją zadań z zakresu rynku pracy określony w analogicznych przepisach państwa członkowskiego UE, w którym wykonawca ma miejsce zamieszkania albo siedzibę;*
2. *Zatrudnienie przy realizacji zamówienia osoby bezrobotnej musi trwać do końca upływu realizacji zamówienia. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez zatrudnioną osobę, o której mowa w ust. 2, lub przez Wykonawcę przed zakończeniem realizacji zamówienia, Wykonawca będzie obowiązany do zatrudnienia na to miejsce innego bezrobotnego, w terminie 14 dni od wygaśnięcia stosunku pracy z osobą dotychczas zatrudnioną oraz przedstawienia stosownych dokumentów Zamawiającemu.*
3. *Wykonawca, na etapie wykonywania Umowy, w terminie 21 dni od zawarcia Umowy przedstawi Zamawiającemu zgłoszenia ofert pracy przedstawione powiatowemu urzędowi pracy, odpis skierowania bezrobotnych przez powiatowy urząd pracy do pracodawcy oraz umowę o pracę lub wykaże przyczyny niezatrudnienia osoby bezrobotnej.*
4. *W przypadku niezatrudnienia osoby bezrobotnej w wymiarze pełnego etatu, Wykonawca będzie zobowiązany do zapłacenia kary umownej Zamawiającemu określonej w ust. 5, chyba że Wykonawca wykaże, że przedstawił zgłoszenie ofert pracy powiatowemu urzędowi pracy albo odpowiedniemu organowi zajmującemu się realizacją zadań z zakresu rynku pracy w państwie, w którym ten Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, a niezatrudnienie osoby bezrobotnej nastąpiło z przyczyn nieleżących po jego stronie; za przyczynę nieleżącą po stronie Wykonawcy będzie uznany w szczególności brak na obszarze, w którym jest realizowane zamówienie i w okresie jego realizacji, osób bezrobotnych zdolnych do wykonania zamówienia lub odmowa podjęcia pracy przez taką osobę bezrobotną.*
5. *Z zastrzeżeniem ust. 4, w przypadku niezatrudnienia przy realizacji przedmiotu Umowy osoby bezrobotnej w pełnym wymiarze godzin, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości iloczynu kwoty minimalnego wynagrodzenia ustalanego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 ze zm.) obowiązującego w danym miesiącu wraz z należnymi składkami na ubezpieczenie społeczne oraz liczby miesięcy w okresie realizacji Umowy – za niezatrudnioną osobę bezrobotną.*
6. *Zamawiający ma prawo w każdym okresie realizacji zamówienia zwrócić się do Wykonawcy o przedstawienie dokumentacji zatrudnienia skierowanej osoby bezrobotnej, zaś Wykonawca ma obowiązek przedstawić ją niezwłocznie Zamawiającemu.*



## **§ 12**

### **Kary umowne**

1. Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 9 ust. 1 Umowy w przypadku odstąpienia przez którąkolwiek ze Stron Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
2. Za każdy dzień opóźnienia w wykonaniu przedmiotu Umowy, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 2% należnego Wykonawcy wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu Umowy objętego opóźnieniem, lecz nie więcej niż 100% tego wynagrodzenia.
3. Za każdorazowe naruszenie postanowień Umowy dotyczących zachowania tajemnicy powierzonych Wykonawcy danych osobowych i informacji Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 20.000 zł.
4. W przypadku nie przedłożenia kopii umowy o podwykonawstwo w wymaganym terminie, o którym mowa w § 5 ust. 2 Wykonawca zapłaci 100,00 zł. kary umownej za każdy dzień opóźnienia w przedłożeniu kopii umowy o podwykonawstwo.
5. Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 100,00 zł. za czwarte i każde kolejne zgłoszenie gotowości do odbioru tej samej zarchiwizowanej części dokumentacji co do której przekazanie do weryfikacji, po trzykrotnym zwrocie przez przedstawiciela Zakładowego Archiwum, tej samej zarchiwizowanej dokumentacji, która nie została w należyty sposób poprawiona i nie spełniała wymogów Zamawiającego.
6. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia. Wszystkie kary podlegają sumowaniu.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie cywilnym.
8. Strony nie ponoszą odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy będącej następstwem działania siły wyższej. Dla celów niniejszej Umowy siłą wyższą jest zdarzenie nadzwyczajne, zewnętrzne i niemożliwe do zapobieżenia oraz przewidzenia. W sytuacji wystąpienia siły wyższej Strony poinformują się natychmiast o jej zaistnieniu.

## **§ 13**

### **Zmiana postanowień Umowy**

1. Wszelkie zmiany postanowień Umowy, w tym jej rozwiązanie dokonane będą w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zmiany Umowy nie stanowi w szczególności zmiana nazw/określeń Stron, siedziby Stron, numerów kont bankowych Stron jak również przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
3. Zgodnie z art. 144 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, Zamawiający zastrzega sobie możliwość istotnych zmian postanowień zawartej Umowy w zakresie:
  - 1) Terminu jej zakończenia w sytuacji kiedy Zamawiający przekaze dokumentację w ilości większej niż 20 % całości w terminie krótszym niż 4 miesiące do upływu terminu, o którym mowa w § 2 ust. 1.
  - 2) Terminu jej zakończenia w sytuacji wystąpienia okoliczności niezawinionych przez Wykonawcę powodujących, że zrealizowanie przedmiotu Umowy będzie niemożliwe w terminie określonym w § 2 ust. 1. Termin obowiązywania Umowy może ulec przedłużeniu o czas trwania okoliczności uniemożliwiającej realizacji Umowy.
  - 3) Zmiany/Zwiększenia wartości umowy, w przypadku gdy wartość określona w § 9 ust.

- 1 Umowy zostanie wyczerpana, a wykonanie przedmiotu umowy w ilości zawartej w § 1 nie zostało wykonane, zaś termin 12 miesięczny określony w § 2 ust.1 nadal trwa.
- 4) Zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację Umowy, chyba, że zmiana taka znana była w chwili składania oferty. W takiej sytuacji zmiany Umowy będzie adekwatna do zmian stanu prawnego.
  - 5) Zmiany poprzez zwiększenie liczby personelu oddelegowanego do realizacji przedmiotu Umowy w przypadku udostępnienia przez Zamawiającego większej liczby stanowisk pracy, zmiana ta nie wpływa na wysokość wynagrodzenia.

## **§ 14**

### **Odstąpienie od Umowy**

1. Zamawiający może odstąpić od Umowy ze wszystkimi konsekwencjami wynikającymi z zapisów Umowy w przypadku:
  - 1) zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, lub dalsze wykonywanie Umowy może zagrażać istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu;
  - 2) gdy Wykonawca opóźni się z rozpoczęciem realizacji przedmiotu Umowy o co najmniej 14 dni w stosunku do terminu umownego określonego w § 2 ust. 2, pomimo wezwania do rozpoczęcia prac złożonych przez Zamawiającego na piśmie lub mailem na adres Wykonawcy wskazany w Umowie,
  - 3) gdy Wykonawca z przyczyn leżących po jego stronie przerwał realizację prac i przerwa ta trwa dłużej niż 7 dni roboczych pomimo wezwania do kontynuacji prac złożonego przez Zamawiającego na piśmie lub e-mailem na adres wskazany w Umowie.
2. Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia informacji o zaistnieniu okoliczności uzasadniających odstąpienie od Umowy, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3.
3. Prawo odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego, w zakresie określonym w powyższych zapisach Umowy, nie uchybia prawu odstąpienia przysługującemu w innych przypadkach określonych w przepisach Kodeksu cywilnego.
4. Oświadczenie o odstąpieniu od Umowy wraz z uzasadnieniem musi zostać złożone w formie pisemnej pod rygorem nieważności przez każdą ze Stron Umowy.
5. Okoliczności odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy wskazane w ust. 1 pkt 2-3 stanowić będą podstawę nałożenia na Wykonawcę kary umownej wskazanej w § 11 ust. 1-2.
6. Zamawiający odstępuje od niniejszej Umowy ze skutkiem natychmiastowym, w sytuacji wypowiedzenia lub odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

## **§ 14**

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w tym Ustawy Prawo zamówień publicznych, Ustawy o ochronie danych osobowych, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, Ustawy o Krajowym Rejestrze Karnym, Kodeksu cywilnego oraz właściwe przepisy prawa



- dotyczące archiwizacji dokumentacji.
2. Wykonawca nie może przekazać praw, wierzytelności i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy na rzecz osób trzecich bez zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej.
  3. Ewentualne spory mogące wyniknąć w związku z realizacją niniejszej Umowy Strony będą rozstrzygać polubownie, a jeśli nie będzie to możliwe rozstrzygać je będzie sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
  4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz dla Wykonawcy, dwa dla Zamawiającego.
  5. Integralną częścią niniejszej Umowy są następujące załączniki:
    - 1) Załącznik nr 1 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
    - 2) Załącznik nr 2 Wzór Oświadczenia o zachowaniu poufności;
    - 3) Załącznik nr 3 Umowa o powierzenie przetwarzania danych osobowych
    - 4) Załącznik nr 4 Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
    - 5) Załącznik nr 5 Wzór protokołu przekazania akt do archiwizacji;;
    - 6) Załącznik nr 6 Wzór protokołu odbioru.

**Zamawiający**

**Wykonawca**

**Załącznik nr 1 do Umowy nr .....z dnia .....**

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na kompleksowym przygotowaniu do przekazania do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej (kat A i B) znajdujących się w komórce organizacyjnej Zamawiającego zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi Ministerstwa Sprawiedliwości (MS) oraz z właściwymi przepisami prawa.
2. Zamawiający informuje, że dokumentacja zawiera dane wrażliwe objęte szczególną ochroną na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych .
3. Zamawiający szacuje, iż przedmiotem usługi zostanie objęte nie mniej niż 235 mb. akt przechowywanych przez Departament Zawodów Prawniczych Ministerstwa Sprawiedliwości w Warszawie.
4. Zamawiający informuje, że prace archiwalne będą odbywać się w siedzibie MS zlokalizowanej przy ul. Zwycięzców 34 w pokoju o powierzchni 40 m<sup>2</sup> z wyodrębnionym miejscem na 2 biurka i pokoju o powierzchni 15m<sup>2</sup> z wyodrębnionym miejscem na 3-4 biurka.
5. Zamawiający informuje, że nie dopuszcza realizacji zamówienia poza siedzibą Zamawiającego wskazaną powyżej (tj. nie dopuszcza wyniesienia dokumentów poza wskazaną lokalizację)
6. Zamawiający informuje, że nie dopuszcza realizacji zamówienia poza godzinami pracy Zamawiającego, tj. realizacja zamówienia może odbywać się w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach 8:15-16:15.
7. Zamawiający informuje, że z ogólnej liczby 235 mb. około 170 mb. podlegało usłudze skutecznej fumigacji, natomiast pozostałe 65 mb. przechowywano w warunkach, w których akta nie były narażone na skażenie mikrobiologiczne.
8. Dla spraw najstarszych prowadzona była kartoteka (zbiór fiszek, ułożony alfabetycznie – liczba nieznana), dla późniejszych prowadzone były repertoria, obecnie od września 2009 r. spisy prowadzone są w systemie elektronicznego obiegu dokumentów (EOD MS).
9. Zamawiający, szacuje, iż najwcześniej wytworzone i zgromadzone dokumenty podlegające archiwizacji zostały wytworzone lub zgromadzone w 1948 roku (część dokumentacji archiwalnej to akta osobowe lub dokumentacja o charakterze osobowym). Data ta nie obejmuje załączników do wytworzonych/zgromadzonych dokumentów, które mogą pochodzić z lat wcześniejszych. Zasady archiwizacji stosuje się właściwe dla daty wytworzenia/zgromadzenia dokumentu nie zaś załączników.
10. Usługi archiwizacji obejmują wykonanie takich czynności, jak:

Lp.	Zadania
1	Weryfikacja, czy sprawy przyporządkowano do odpowiedniej komórki organizacyjnej oraz wewnętrznej komórki organizacyjnej, która wytworzyła/zgromadziła dokumentację, zgodnie z regulaminami organizacyjnymi aktotwórcy obowiązującymi w momencie wytworzenia/zgromadzenia dokumentacji lub bieżącymi zaleceniami Zamawiającego
2	Zebranie i podzielenie dokumentacji, w tym odrębnie (oddzielnie) na nośnikach elektronicznych zgodnie z właściwością wewnętrznej komórki organizacyjnej w sposób zgodny z obowiązującymi w MS regulacjami w zakresie prowadzenia dokumentacji z uwzględnieniem daty wytworzenia/zgromadzenia dokumentów i zastosowaniem przepisów właściwych w dacie wytworzenia/zgromadzenia dokumentu, symboli klasyfikacyjnych JRWA, bieżącymi zaleceniami Zamawiającego, itp. W przypadku akt osobowych oraz akt o charakterze osobowym, stosowanie przepisów i wskazówek metodycznych dotyczących oceny i porządkowania akt osobowych.
3	Dokonanie analizy zgodności nadanych na dokumentach symboli klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Sprawiedliwości, poprzez porównanie



	<p>treści dokumentacji z jednolitym rzeczowym wykazem akt Ministerstwa Sprawiedliwości obowiązującym w okresie wytworzenia/zgromadzenia dokumentacji.</p> <p>W przypadku błędnych symboli klasyfikacyjnych, przyporządkowanie dokumentacji do właściwych symboli i haseł z jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Sprawiedliwości obowiązującego w momencie wytworzenia/zgromadzenia dokumentacji, bez nanoszenia prawidłowego symbolu na dokumentach. Prawidłowy znak oraz znak pod którym sprawy w danej teczce aktowej były prowadzone należy umieścić w opisie teczki. Wzory opisu teczek aktowych stanowią załącznik nr 2 do niniejszego Opisu Przedmiotu Zamówienia.</p>
4	Dokonanie ponownej kwalifikacji dokumentacji zgodnie z aktualnie obowiązującym w Ministerstwie Sprawiedliwości jednolitym rzeczowym wykazem akt, tzn. określenie najdłuższego ze wskazanych w regulacjach okresów przechowywania dokumentacji i uporządkowanie jej zgodnie z nadaną kwalifikacją.
5	Weryfikacja i łączenie dokumentów w sprawy. W przypadku dokumentacji nie tworzącej akt spraw dokumentacja układana jest chronologicznie.
6	Układanie spraw w teczce aktowej w kolejności ich zarejestrowania, przy czym pierwsza sprawa na górze teczki aktowej, a ostatnia na dole teczki aktowej, w przypadku braku zarejestrowania - chronologicznie (biorąc pod uwagę datę wpływu/wytworzenia pierwszego dokumentu w sprawie). Układanie dokumentacji w teczce aktowej nietworzącej akt sprawy - chronologicznie.
7	Układanie chronologiczne dokumentów w sprawie począwszy od pierwszego pisma w sprawie na górze teczki aktowej, odzwierciedlając przebieg rozstrzygnięcia i załatwiania spraw, przy czym poszczególne sprawy mogą być umieszczone w tekturowych obwolutach.
8	Usunięcie elementów plastikowych, metalowych, np. zszywek, spinaczy oraz koszulek i skoroszytów plastikowych z materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat.
9	Złożenie arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu
10	Wyłączenie zbędnych dokumentów (duplikatów, projektów pism niewprowadzających zmian merytorycznych) i spakowanie do pudeł z dopiskiem „makulatura” – zadanie realizowane przy ścisłej współpracy z Zamawiającym (makulatura będzie odbierana przez Zamawiającego w chwili przekazywania do archiwum zakładowego uporządkowanej partii dokumentów).
11	Tworzenie spisów spraw, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 i nr 5 do niniejszego opisu przedmiotu zamówienia dla dokumentacji, która takich spisów nie posiada, a przepisy tego wymagają.
12	Weryfikacja istniejących spisów spraw poprzez porównanie zapisu elektronicznego lub w formie papierowej z dokumentacją papierową, naniesienie koniecznych zmian, w tym sporządzenie nowego spisu spraw w przypadku dużych rozbieżności.
13	Uzupełnienie w spisach spraw informacji o przerejestrowaniu lub połączeniu sprawy.
14	Umieszczenie dokumentów w teczkach aktowych wiązanych, przy czym w przypadku materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat w teczkach wykonanych z tektury bezkwasowej.
15	Ponumerowanie wszystkich zapisanych stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; wskazanie liczby stron w teczce poprzez umieszczenie na wewnętrznej części tylnej okładki zapisu "Niniejszateczka zawiera .... stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data oraz podpis osoby porządkującej i paginującej akta]"
16	Trwałe złączenie materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat klipsem archiwalnym lub tasiemką, o ile były dziurkowane.
17	Opisanie teczek zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego opisu przedmiotu zamówienia, przy czym do opisu teczek aktowych można stosować etykiety samoprzylepne.



18	Przygotowanie spisu spraw w odpowiedniej liczbie egzemplarzy (minimum 3) oraz wersji elektronicznej oraz przekazanie go Zamawiającemu.
19	Przygotowanie projektów spisów zdawczo – odbiorczych wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 6 i nr 7 do niniejszego opisu przedmiotu zamówienia, przy czym odrębnie dla informatycznych nośników danych oraz przekazanie ich w wersji elektronicznej do Zamawiającego. Po akceptacji przez Zamawiającego sposobu zarchiwizowania dokumentacji oraz sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych przekazanych przez Wykonawcę w formie elektronicznej - sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych w wersji papierowej w 4 egzemplarzach dla materiałów archiwalnych oraz 3 egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej i wraz z wersją elektroniczną przekazanie Zamawiającemu.
20	Wykonanie czynności związanych z pakowaniem teczek do kartonów zgodnie z kolejnością pozycji umieszczenia w spisach zdawczo-odbiorczych oraz umieszczenie na kartonach danych niezbędnych do identyfikacji, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego opisu przedmiotu zamówienia
21	W przypadku gdy były prowadzone, pomoce i urządzenia ewidencyjne np. fiszki, rejestry, repertoria – właściwe przygotowanie ich do przekazania do archiwum zakładowego.
22	W przypadku porządkowania dokumentacji o charakterze osobowym: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta o charakterze osobowym dotyczące jednej osoby stanowią jedną jednostkę archiwalną (teczkę).</li> <li>2. Akta wewnątrz teczki powinny być ułożone chronologicznie (zaczynając od najstarszego) biorąc pod uwagę, że nie oddziela się załączników od dokumentu przewodniego.</li> <li>3. Usunięcie metalowych wąsów, jeśli były stosowane, zastąpienie ich jednym plastikowym (klipsem archiwalnym). Do jednej teczki aktowej stosuje się jeden klips archiwalny. Jeśli akta nie były dziurkowane należy pozostawić je luzem.</li> <li>4. Ponumerowanie ołówkiem każdej zapisanej strony w górnym prawym rogu strony, rozpoczynając od oryginalnej okładki, a następnie wskazanie liczby stron w tezcze poprzez umieszczenie na wewnętrznej części tylnej okładki zapisu "Niniejsza teczka zawiera .... stron kolejno ponumerowanych. [miejscość, data oraz podpis osoby porządkującej i paginującej akta]".</li> <li>5. Umieszczenie akt o charakterze osobowym jednej osoby w bezkwasowej tezcze dostosowanej do rozmiaru akt, opisanie teczki zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3.</li> <li>6. Zaewidencjonowanie teczki w spisie akt o charakterze osobowych stanowiącym załącznik nr 8.</li> </ol>
23	Inne niezbędne czynności

10. Zamawiający określa wymaganie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności archiwizacyjne.

11. Zamawiający informuje, iż:

- a) Zamawiający udostępni Wykonawcy wszystkie przepisy i regulacje o charakterze wewnętrznym (archiwalne i obowiązujące) w zakresie niezbędnym do realizacji zamówienia,
- b) w zakresie obowiązków Wykonawcy jest zapewnienie wszelkich materiałów niezbędnych do prawidłowej realizacji usługi, takich jak: teczki, naklejki, klipsy, tasiemki oraz kartony, papier ksero, itp.,
- c) Zamawiający udostępni Wykonawcy wydzielone miejsce do realizacji usług z zapewnieniem co najmniej jednego stanowiska komputerowego wraz z podłączeniem do drukarki oraz podłączeniem do wewnętrznej sieci Zamawiającego,



- d) do współdziałania z Wykonawcą będzie wyznaczony Koordynator (co najmniej 1 osoba) oraz Konsultant z archiwum zakładowego,
- e) Zamawiający zastrzega sobie prawo do bieżącej weryfikacji porządkowanej przez Wykonawcę dokumentacji, przy czym w weryfikacji może uczestniczyć przedstawiciel Wykonawcy. Zamawiający szacuje, że zgłoszonych do archiwizacji akt (całość- 235 mb.) stanowi:

kategoria A- 50% ( 117,5 mb)

kategoria BE 50- 30% ( 70,5 mb)

kategoria B – 20% (47 mb)

Przekazywana dokumentacja będzie odbierana przez Zamawiającego i po ustaleniu terminu przekazana do archiwum zakładowego..

12.Zamawiający wymaga, aby materiały do archiwizacji spełniały następujące wymagania minimalne:

- 1) Parametry teczek bezkwasowych, które są określone dla materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwów państwowych, zgodnie ze standardami technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych, stanowiącymi załącznik nr 4 do 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 (Dz. U. 2015 r. poz. 1743 ze zm.).
- 2) Materiały archiwalne należy umieścić w opakowaniach dostosowanych do ich rozmiaru.
- 3) Opakowania powinny być wykonane z:
  - a) materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10;
  - b) rezerwie alkalicznej  $>0,4$  ,mol/kg;
  - c) liczbie Kappa  $<5$ ;
  - d) gramaturze od 160 do 800 g/m<sup>2</sup>.

Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności

**OŚWIADCZENIE  
OSOBY NIEBĘDĄCEJ PRACOWNIKIEM MINISTERSTWA SPRAWIEDLIWOŚCI**

Ja niżej podpisany/a niniejszym oświadczam, że:

- 1) nie ujawnię bez stosownego upoważnienia wydanego przez Ministerstwo Sprawiedliwości, żadnych informacji, w szczególności prawnie chronionych, a także o sposobach zabezpieczenia stosowanych w Ministerstwie Sprawiedliwości, o ile wejdę w ich posiadanie, oraz nie przyczynię się do ich ujawnienia lub innych działań związanych z ich przetwarzaniem lub utratą itp. mogących spowodować szkodę dla Ministerstwa Sprawiedliwości, innych osób i podmiotów lub naruszenie przepisów prawa, w tym regulacji Ministerstwa Sprawiedliwości, zarówno w trakcie wykonywania prac w związku z zawartą przez .....umową ..... jak i po ich zakończeniu oraz będę przestrzegał/a wszelkich przepisów w tym zakresie;
- 2) zobowiązuję się nie wykraczać poza nadane mi uprawnienia oraz zobowiązuję się wykorzystywać przydzielone mi środki pracy, w tym systemy i urządzenia informatyczne, tylko do celów realizacji ww. umowy;
- 3) zobowiązuję się przestrzegać oraz jestem świadomy/a odpowiedzialności za naruszenie obowiązujących zasad, wynikających w szczególności z:<sup>1</sup>
  - a) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922),
  - b) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167),
  - c) ustawy z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz.U. 2017, poz.678).
  - d) rozdziału XXXIII ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2016 r., poz. 1137 z późn. zm.).

\_\_\_\_\_  
imię i nazwisko

\_\_\_\_\_  
seria i nr dowodu osobistego/PESEL

\_\_\_\_\_  
podpis

\_\_\_\_\_  
miejscowość

\_\_\_\_\_  
data

<sup>1</sup> Katalog zasad może być modyfikowany w zależności od specyfiki przekazywanych informacji i wymogów związanych z ich ochroną. W przypadku wskazania regulacji wewnętrznych obowiązujących w Ministerstwie Sprawiedliwości, należy umożliwić zapoznanie się z nimi osobie podpisującej oświadczenie.



**UMOWA**  
**O POWIERZENIE PRZETWARZANIA**  
**DANYCH OSOBOWYCH**

Zawarta dnia ..... roku w Warszawie pomiędzy:

**Skarbem Państwa** reprezentowanym przez Ministra Sprawiedliwości, z siedzibą przy Al. Ujazdowskich 11, 00-950 Warszawa, zwanym w dalszej części Umowy „Administratorem”, reprezentowanym przy zawieraniu niniejszej umowy przez Tomasza Karczewskiego – Dyrektora Biura Ochrony i Bezpieczeństwa Cyfrowego na podstawie upoważnienia nr .../...../..... z dnia .....2018 r.

a

zwaną dalej „Podmiotem przetwarzającym”, reprezentowaną przez:

Zważywszy, że w dniu ..... r. Strony zawarły umowę nr ....., zwaną dalej „Umową o współpracę”, której przedmiotem jest świadczenie kompleksowych usług z zakresu ..... przez Podmiot przetwarzający, na podstawie której Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał dane osobowe powierzone mu przez Administratora na podstawie art. 28 rozporządzenia 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), zwanego dalej „rozporządzeniem”;

Strony postanawiają zawrzeć umowę o następującej treści:

**§1.**

1. Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu do przetwarzania dane osobowe, a Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do ich przetwarzania zgodnie z rozporządzeniem i innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa lub wolności osób, których dane dotyczą oraz niniejszą umową.
2. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzać dane osobowe wyłącznie w zakresie określonym w § 1 i § 2 ust. 3 oraz w celu przewidzianym w niniejszej umowie oraz Umowie o współpracę.
3. Dane osobowe powierzone do przetwarzania Podmiotowi przetwarzającemu dotyczą tylko i wyłącznie danych osobowych przetwarzanych na nośnikach w wersji elektronicznej, do których Podmiot przetwarzający uzyska dostęp zgodnie z postanowieniami Umowy o współpracę.
4. Niniejsza umowa stanowi dla Podmiotu przetwarzającego polecenie przetwarzania danych opisanych w umowie, w zakresie i w celu wskazanym w umowie.
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest wykonanie zawartej pomiędzy Stronami Umowy o współpracę.
6. Podmiot przetwarzający może przetwarzać powierzone dane osobowe wyłącznie w formie papierowej lub elektronicznej.
7. Podmiot przetwarzający stwierdza, że jest mu znana treść obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.

## §2.

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się wykonać wszelkie czynności z zakresu ochrony danych osobowych na rzecz Administratora z najwyższą starannością.
2. Podmiot przetwarzający oświadcza, iż stosuje wymagania określone rozporządzeniem oraz przepisami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi ochrony danych osobowych.
3. W związku z realizacją Umowy o współpracę Podmiot przetwarzający uzyskuje dostęp do danych osobowych przetwarzanych przez Administratora

- 1) nazwa zbioru danych: .....
- 2) rodzaj danych osobowych: .....
- 3) kategorie osób, których dane dotyczą: .....

w zakresie: zbierania, utrwalania, organizowania, porządkowania, przechowywania, adaptowania lub modyfikowania, pobierania, przeglądania, wykorzystywania, ujawniania poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywania lub łączenia, ograniczania, usuwania.

## §3.

1. Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu, w celu realizacji Umowy o współpracę, dane w zakresie określonym w § 2 ust. 3 z administrowanego przez niego zbioru.
2. Podmiot przetwarzający nie będzie udostępniał przetwarzanych na podstawie niniejszej umowy danych osobowych stronom trzecim, w szczególności odbiorcom.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do stosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 rozporządzenia.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest:
  - 1) do zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych, a w szczególności powinien zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem rozporządzenia, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
  - 2) dopuścić do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania danych, wyłącznie osoby posiadające wydane przez niego upoważnienie; w celu wykonania niniejszej umowy Administrator upoważnia Podmiot przetwarzający do udzielania ww. upoważnień;
  - 3) w odniesieniu do osób upoważnionych przez Podmiot przetwarzający do przetwarzania danych osobowych - zapewnić kontrolę nad tym, jakie dane osobowe, kiedy, przez kogo oraz komu są przekazywane zwłaszcza, gdy przekazywane są za pomocą teletransmisji danych;
  - 4) prowadzić ewidencję osób upoważnionych przez niego do przetwarzania danych osobowych;
  - 5) zapewnić, aby osoby, o których mowa w pkt 4, zobowiązały się do zachowania w tajemnicy dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczeń, w szczególności Podmiot przetwarzający



zobowiązany jest do odebrania od tych osób stosownych oświadczeń zobowiązujących te osoby do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia także po wygaśnięciu zawartych z tymi osobami umów o pracę, umów cywilnoprawnych lub porozumień, na podstawie których osoby te świadczyły pracę lub usługi na rzecz Podmiotu przetwarzającego;

- 6) udostępnić na żądanie Administratora informacji w związku z koniecznością wywiązywania się przez Administratora z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 rozporządzenia;
  - 7) po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych zgłosić ten fakt w ciągu 24 godzin od stwierdzenia naruszenia osobom do kontaktu określonym każdorazowo w § 3 ust. 8 (Zamawiający) umowy wykonawczej oraz na adresy e-mail wskazane w § 6 ust. 1 pkt 1 niniejszej umowy. Zgłoszenie musi zawierać co najmniej elementy opisane w art. 33 ust. 3 rozporządzenia;
  - 8) wykonywać obowiązki przewidziane w rozporządzeniu dla podmiotu przetwarzającego dane osobowe oraz w przepisach powszechnie obowiązujących dotyczących ochrony danych osobowych, w tym prowadzić rejestr wszystkich czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Administratora, o którym mowa w art. 30 ust. 2 rozporządzenia;
  - 9) w terminie 7 dni od zgłoszenia żądania przez Administratora do podjęcia działań związanych ze zgłoszonym przez osobą fizyczną żądaniem na podstawie art. 15 – 21 rozporządzenia – wykonać żądanie Administratora oraz poinformować go o podjętych w tym zakresie działaniach;
  - 10) zapewnić środki techniczne i organizacyjne w celu wywiązania się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie realizacji jej praw określonych w rozdziale III rozporządzenia;
  - 11) na każde żądanie Administratora – w terminie przez niego wskazanym – udostępnić Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 rozporządzenia;
  - 12) umożliwić Administratorowi lub osobie upoważnionej przez Administratora przeprowadzenie audytów oraz przyczyniać się do nich;
  - 13) współpracować z organem nadzorczym ochrony danych osobowych;
  - 14) wyznaczyć inspektora ochrony danych osobowych spełniającego wymagania określone w art. 37 ust. 5 rozporządzenia oraz informować Administratora o jego zmianie w terminie 2 dni od wyznaczenia nowego inspektora;
  - 15) zapewnić status inspektora ochrony danych określony w art. 38 rozporządzenia.
5. Podmiot przetwarzający oświadcza, że:
- 1) urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania powierzonych mu danych osobowych są zgodne z wymaganiami rozporządzenia oraz będzie przetwarzał dane osobowe zgodnie z rozporządzeniem oraz przepisami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi ochrony danych osobowych;

- 2) wdroży odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z rozporządzeniem oraz przepisami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi ochrony danych osobowych i będzie w stanie powyższe wykazać;
  - 3) środki, o których mowa w pkt 2, będzie poddawał przeglądom i uaktualnieniom;
  - 4) obowiązują u przedsiębiorcy wymagane przez rozporządzenie dokumenty oraz polityka ochrony danych - zgodne z rozporządzeniem.
6. Administrator lub upoważniony przez niego podmiot jest uprawniony do przeprowadzenia audytu, w tym inspekcji, Podmiotu przetwarzającego w zakresie stosowania przez niego rozporządzenia i przepisów powszechnie obowiązujących dotyczących ochrony danych osobowych oraz w zakresie wywiązania się z obowiązków wynikających z niniejszej umowy. W wypadku wykazania jakichkolwiek uchybień Administrator zobowiązuje Podmiot przetwarzający do ich usunięcia, a w razie niezastosowania się do zaleceń Administrator może wypowiedzieć niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia. W ramach audytu Administrator, zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) rozporządzenia, ma prawo do sprawdzenia, w tym inspekcji, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy.
  7. Audyt, o którym mowa w ust. 6, Administrator może przeprowadzić w każdym czasie obowiązywania niniejszej umowy.
  8. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas audytu w terminie wskazanym przez Administratora nie dłuższym niż 7 dni.
  9. Podmiot przetwarzający ponosi wszelką odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Administratora, za szkody powstałe w związku z nienależytą ochroną powierzonych danych osobowych, o których mowa w niniejszej umowie, lub nienależytym przetwarzaniem danych osobowych.
  10. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których będzie miał dostęp w związku z wykonywaniem Umowy o współpracę, a także sposobów zabezpieczenia tych danych, zarówno w trakcie trwania niniejszej umowy, jak i po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu.
  11. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania warunków niniejszej umowy oraz Umowy o współpracę, które wiążą się z ochroną danych osobowych, w szczególności nie będzie bez upoważnienia wykorzystywał danych osobowych w celach niezwiązanych z realizacją Umowy o współpracę.
  12. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Administratora.
  13. Podmiot przetwarzający nie powierzy przetwarzania danych osobowych przetwarzanych na podstawie niniejszej umowy innemu podmiotowi bez pisemnej zgody Administratora. Podmiot przetwarzający, na pisemne żądanie Administratora, zobowiązany jest niezwłocznie wypowiedzieć umowę z podmiotem, któremu powierzył przetwarzanie danych osobowych wskazanych w niniejszej umowie. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest zapewnić, aby przetwarzanie danych przez podmiot, któremu powierzył przetwarzanie danych osobowych wskazanych w niniejszej umowie, odpowiadało wymogom rozporządzenia, a także, aby na podmiot ten zostały lub zostaną nałożone - nie później niż w chwili powierzenia do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszej umowie - wszystkie obowiązki przewidziane niniejszą umową dla Podmiotu przetwarzającego.



## §4.

1. W przypadku gdy naruszenie ochrony danych osobowych przez Podmiot przetwarzający lub podmiot, któremu powierzył wykonanie całości lub części umowy może spowodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Podmiot przetwarzający w terminie 12 godzin od stwierdzenia naruszenia zobowiązany jest poinformować osoby do kontaktu działające w imieniu Administratora określone każdorazowo w § 3 ust. 8 (Zamawiający) umowie wykonawczej oraz osoby wskazane w § 6 ust. 1 pkt 1 niniejszej umowy, o takim naruszeniu. Zgłoszenie powinno językiem jasnym i prostym opisywać charakter naruszenia ochrony danych osobowych oraz zawierać przynajmniej informacje i środki, o których mowa w art. 33 ust. 3 lit. b), c) i d) rozporządzenia. Powyższe zawiadomienie nie jest wymagane w przypadkach wskazanych w art. 34 ust. 3 rozporządzenia.
2. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za nie wywiązanie się ze spoczywających na podmiot, któremu powierzył wykonanie całości lub części umowy obowiązków ochrony danych osobowych.
3. Podmiot przetwarzający zapłaci Administratorowi karę umowną:
  - 1) w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy lub naruszenia obowiązków wynikających z niniejszej umowy przez Podmiot przetwarzający - w wysokości 10% wynagrodzenia całkowitego brutto Umowy o współpracę za każdy stwierdzony przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy lub naruszenia obowiązków wynikających z niniejszej umowy przez Podmiot przetwarzający lub podmiot, który w jego imieniu przetwarza dane osobowe,
  - 2) w przypadku wypowiedzenia niniejszej umowy przez Administratora ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia - w wysokości 20% wynagrodzenia całkowitego brutto Umowy o współpracę,
  - 3) w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązku określonego w § 5 ust. 5 lub ust. 7 przez Podmiot przetwarzający lub podmiot, który w jego imieniu przetwarza dane osobowe - w wysokości 20% wynagrodzenia całkowitego brutto Umowy o współpracę.Kara umowna, o której mowa powyżej, przysługuje Administratorowi także w przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania niniejszej umowy.
4. Administrator ma prawo do żądania od Podmiotu przetwarzającego odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej na zasadach ogólnych w przypadku, gdy wielkość szkody przekracza wysokość zastrzeżonej kary umownej.
5. Podmiot przetwarzający odpowiada za szkodę wyrządzoną Administratorowi jak i osobie trzeciej w przypadku, gdy okaże się on odpowiedzialny lub współodpowiedzialny za szkodę, którą poniosła osoba, której dane dotyczą, w wyniku naruszenia przepisów rozporządzenia lub niniejszej umowy. Administrator zobowiązany jest każdorazowo do poinformowania Podmiotu przetwarzającego o każdym zdarzeniu, które mogłoby stanowić podstawę zgłoszenia przez Administratora roszczeń, o których mowa w zdaniu poprzednim w przypadku, gdy okoliczności zdarzenia wskazują na odpowiedzialność lub współodpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego w powstaniu szkody oraz umożliwi mu odniesienie się i wskazanie okoliczności, które wyłączają obowiązek naprawienia ewentualnej szkody przez Podmiot przetwarzający.

6. W przypadku gdyby jakakolwiek osoba fizyczna lub podmiot trzeci, organizacja lub zrzeszenie, wystąpiły z roszczeniami wobec Administratora z tytułu naruszenia odpowiednio jej praw lub praw osoby fizycznej przez Podmiot przetwarzający lub podmiot, któremu powierzył on wykonanie całości lub części umowy, Podmiot przetwarzający w szczególności:
  - 1) wstąpi do postępowania sądowego wszczętego przeciwko Administratorowi,
  - 2) zapewni należyłą ochronę interesów Administratora,
  - 3) zwolni Administratora z wszelkich zobowiązań z tytułu naruszenia praw przysługujących osobie fizycznej na mocy rozporządzenia,
  - 4) w przypadku gdy Administrator wykonał obowiązki nałożone przez sądy lub organy nadzoru ochrony danych osobowych - zwróci Administratorowi kwotę zapłaconych odszkodowań, kar lub innych należności,
  - 5) zwolni Administratora od odpowiedzialności w stosunku do takich osób trzecich,
  - 6) zwróci Administratorowi wszelkie poniesione koszty związane z wystąpieniem przeciwko Administratorowi osób trzecich z tytułu naruszenia praw osób fizycznych.

#### §5.

1. Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania i obowiązuje przez okres obowiązywania Umowy o współpracę.
2. Administrator może wypowiedzieć niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli:
  - 1) kontrola Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych wykaże, że Podmiot przetwarzający nie spełnia wymagań określonych w rozporządzeniu lub w przepisach powszechnie obowiązujących dotyczących ochrony danych osobowych,
  - 2) zostało stwierdzone przez organ wskazany w pkt 1 naruszenie ochrony danych osobowych,
  - 3) zasądzone odszkodowanie za szkodę w związku z naruszeniem przez Podmiot przetwarzający rozporządzenia,
  - 4) Podmiot przetwarzający rażąco narusza zobowiązania wynikające z niniejszej umowy lub Umowy o współpracę, które wiążą się z ochroną danych osobowych.
3. Administrator może wypowiedzieć niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli przyczyny wypowiedzenia niniejszej umowy wskazane w ust. 2 dotyczą podmiotu, któremu Podmiot przetwarzający powierzył przetwarzanie danych osobowych lub dalszemu podwykonawcy.
4. Niniejsza umowa wygasa po zrealizowaniu Umowy o współpracę, jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu albo po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy.
5. Podmiot przetwarzający, z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy o współpracy, zobowiązuje się zwrócić przekazane przez Administratora dane osobowe oraz usunąć wszelkie dane osobowe z wszystkich posiadanych nośników, w szczególności ze sporządzonych kopii zapasowych, oraz usunąć wszelkie ich istniejące kopie i zobowiązuje się zniszczyć wszelkie informacje mogące posłużyć do odtworzenia, w całości lub części, powierzone dane osobowe.



6. Podmiot przetwarzający sporządza z czynności usunięcia danych osobowych protokół, który przesyła Administratorowi w terminie 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy o współpracę.
7. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest zapewnić wykonanie obowiązków wskazanych w ust. 5 i 6 przez podmiot, któremu powierzył wykonanie całości lub części umowy lub dalszych podwykonawców.

#### §6.

1. Strony ustalają następujące dane kontaktowe do realizacji obowiązków wynikających z niniejszej umowy:

1) ze strony Administratora:

- a) Inspektor Ochrony Danych - Tomasz Osmólski, tel. (22) 23 90 642 e-mail: [iod@ms.gov.pl](mailto:iod@ms.gov.pl)
- b) ..... - tel. ...., e-mail .....

ze strony Podmiotu przetwarzającego:

- a) Inspektor Ochrony Danych - ....., tel. ...., e-mail .....
  - b)..... - tel. ...., e-mail .....
2. Strony mają prawo do zmiany osób i danych teleadresowych wskazanych w ust. 1 w każdym czasie trwania umowy, informując o tym pisemnie drugą Stronę bez konieczności sporządzania aneksu do umowy.

#### §7.

Niniejsza umowa zostanie zrealizowana przez Podmiot przetwarzający w ramach wynagrodzenia przewidzianego za wykonanie Umowy o współpracę.

#### §8.

1. O ile umowa nie stanowi inaczej, uzupełnienie lub zmiana umowy, jej rozwiązanie za zgodą obu Stron, jak również odstąpienie od niej albo jej wypowiedzenie wymaga zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Sądem właściwym dla rozpatrzenia sporów wynikających z niniejszej umowy będzie sąd właściwy dla Administratora.
3. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa dla Administratora oraz jeden dla Podmiotu przetwarzającego.

.....  
**Administrator**

.....  
**Podmiot przetwarzający**

**Załącznik nr 1 do Umowy nr .....z dnia .....**

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na kompleksowym przygotowaniu do przekazania do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej (kat A i B) znajdujących się w komórce organizacyjnej Zamawiającego zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi Ministerstwa Sprawiedliwości (MS) oraz z właściwymi przepisami prawa.
2. Zamawiający informuje, że dokumentacja zawiera dane wrażliwe objęte szczególną ochroną na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych .
3. Zamawiający szacuje, iż przedmiotem usługi zostanie objęte nie mniej niż 235 mb. akt przechowywanych przez Departament Zawodów Prawniczych Ministerstwa Sprawiedliwości w Warszawie.
4. Zamawiający informuje, że prace archiwalne będą odbywać się w siedzibie MS zlokalizowanej przy ul. Zwycięzców 34 w pokoju o powierzchni 40 m<sup>2</sup> z wyodrębnionym miejscem na 2 biurka i pokoju o powierzchni 15m<sup>2</sup> z wyodrębnionym miejscem na 3-4 biurka.
5. Zamawiający informuje, że nie dopuszcza realizacji zamówienia poza siedzibą Zamawiającego wskazaną powyżej (tj. nie dopuszcza wyniesienia dokumentów poza wskazaną lokalizację)
6. Zamawiający informuje, że nie dopuszcza realizacji zamówienia poza godzinami pracy Zamawiającego, tj. realizacja zamówienia może odbywać się w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach 8:15-16:15.
7. Zamawiający informuje, że z ogólnej liczby 235 mb. około 170 mb. podlegało usłudze skutecznej fumigacji, natomiast pozostałe 65 mb. przechowywano w warunkach, w których akta nie były narażone na skażenie mikrobiologiczne.
8. Dla spraw najstarszych prowadzona była kartoteka (zbiór fiszek, ułożony alfabetycznie – liczba nieznana), dla późniejszych prowadzone były repertoria, obecnie od września 2009 r. spisy prowadzone są w systemie elektronicznego obiegu dokumentów (EOD MS).
9. Zamawiający, szacuje, iż najwcześniej wytworzone i zgromadzone dokumenty podlegające archiwizacji zostały wytworzone lub zgromadzone w 1948 roku (część dokumentacji archiwalnej to akta osobowe lub dokumentacja o charakterze osobowym). Data ta nie obejmuje załączników do wytworzonych/zgromadzonych dokumentów, które mogą pochodzić z lat wcześniejszych. Zasady archiwizacji stosuje się właściwe dla daty wytworzenia/zgromadzenia dokumentu nie zaś załączników.
10. Usługi archiwizacji obejmują wykonanie takich czynności, jak:

Lp.	Zadania
1	Weryfikacja, czy sprawy przyporządkowano do odpowiedniej komórki organizacyjnej oraz wewnętrznej komórki organizacyjnej, która wytworzyła/zgromadziła dokumentację, zgodnie z regulaminami organizacyjnymi aktotwórcy obowiązującymi w momencie wytworzenia/zgromadzenia dokumentacji lub bieżącymi zaleceniami Zamawiającego
2	Zebranie i podzielenie dokumentacji, w tym odrębnie (oddzielnie) na nośnikach elektronicznych zgodnie z właściwością wewnętrznej komórki organizacyjnej w sposób zgodny z obowiązującymi w MS regulacjami w zakresie prowadzenia dokumentacji z uwzględnieniem daty wytworzenia/zgromadzenia dokumentów i zastosowaniem przepisów właściwych w dacie wytworzenia/zgromadzenia dokumentu, symboli klasyfikacyjnych JRWA, bieżącymi zaleceniami Zamawiającego, itp. W przypadku akt osobowych oraz akt o charakterze osobowym, stosowanie przepisów i wskazówek metodycznych dotyczących oceny i porządkowania akt osobowych.
3	Dokonanie analizy zgodności nadanych na dokumentach symboli klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Sprawiedliwości, poprzez porównanie



	<p>treści dokumentacji z jednolitym rzeczowym wykazem akt Ministerstwa Sprawiedliwości obowiązującym w okresie wytworzenia/zgromadzenia dokumentacji.</p> <p>W przypadku błędnych symboli klasyfikacyjnych, przyporządkowanie dokumentacji do właściwych symboli i haseł z jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Sprawiedliwości obowiązującego w momencie wytworzenia/zgromadzenia dokumentacji, bez nanoszenia prawidłowego symbolu na dokumentach. Prawidłowy znak oraz znak pod którym sprawy w danej teczce aktowej były prowadzone należy umieścić w opisie teczki. Wzory opisu teczek aktowych stanowią załącznik nr 2 do niniejszego Opisu Przedmiotu Zamówienia.</p>
4	Dokonanie ponownej kwalifikacji dokumentacji zgodnie z aktualnie obowiązującym w Ministerstwie Sprawiedliwości jednolitym rzeczowym wykazem akt, tzn. określenie najdłuższego ze wskazanych w regulacjach okresów przechowywania dokumentacji i uporządkowanie jej zgodnie z nadaną kwalifikacją.
5	Weryfikacja i łączenie dokumentów w sprawy. W przypadku dokumentacji nie tworzącej akt spraw dokumentacja układana jest chronologicznie.
6	Układanie spraw w teczce aktowej w kolejności ich zarejestrowania, przy czym pierwsza sprawa na górze teczki aktowej, a ostatnia na dole teczki aktowej, w przypadku braku zarejestrowania - chronologicznie (biorąc pod uwagę datę wpływu/wytworzenia pierwszego dokumentu w sprawie).Układanie dokumentacji w teczce aktowej nietworzącej akt sprawy - chronologicznie.
7	Układanie chronologiczne dokumentów w sprawie począwszy od pierwszego pisma w sprawie na górze teczki aktowej, odzwierciedlając przebieg rozstrzygnięcia i załatwiania spraw, przy czym poszczególne sprawy mogą być umieszczone w tekturowych obwolutach.
8	Usunięcie elementów plastikowych, metalowych, np. zszywek, spinaczy oraz koszulek i skoroszytów plastikowych z materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat.
9	Złożenie arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu
10	Wyłączenie zbędnych dokumentów (duplikatów, projektów pism niewprowadzających zmian merytorycznych) i spakowanie do pudeł z dopiskiem „ makulatura” – zadanie realizowane przy ścisłej współpracy z Zamawiającym (makulatura będzie odbierana przez Zamawiającego w chwili przekazywania do archiwum zakładowego uporządkowanej partii dokumentów).
11	Tworzenie spisów spraw, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 i nr 5 do niniejszego opisu przedmiotu zamówienia dla dokumentacji, która takich spisów nie posiada, a przepisy tego wymagają.
12	Weryfikacja istniejących spisów spraw poprzez porównanie zapisu elektronicznego lub w formie papierowej z dokumentacją papierową, naniesienie koniecznych zmian, w tym sporządzenie nowego spisu spraw w przypadku dużych rozbieżności.
13	Uzupełnienie w spisach spraw informacji o przerejestrowaniu lub połączeniu sprawy.
14	Umieszczenie dokumentów w teczkach aktowych wiązanych, przy czym w przypadku materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat w teczkach wykonanych z tektury bezkwasowej.
15	Ponumerowanie wszystkich zapisanych stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; wskazanie liczby stron w teczce poprzez umieszczenie na wewnętrznej części tylnej okładki zapisu "Niniejsza teczka zawiera .... stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data oraz podpis osoby porządkującej i paginującej akta]"
16	Trwałe złączenie materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat klipsem archiwalnym lub tasiemką, o ile były dziurkowane.
17	Opisanie teczek zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego opisu przedmiotu zamówienia, przy czym do opisu teczek aktowych można stosować etykiety samoprzylepne.

18	Przygotowanie spisu spraw w odpowiedniej liczbie egzemplarzy (minimum 3) oraz wersji elektronicznej oraz przekazanie go Zamawiającemu.
19	Przygotowanie projektów spisów zdawczo – odbiorczych wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 6 i nr 7 do niniejszego opisu przedmiotu zamówienia, przy czym odrębnie dla informatycznych nośników danych oraz przekazanie ich w wersji elektronicznej do Zamawiającego. Po akceptacji przez Zamawiającego sposobu zarchiwizowania dokumentacji oraz sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych przekazanych przez Wykonawcę w formie elektronicznej - sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych w wersji papierowej w 4 egzemplarzach dla materiałów archiwalnych oraz 3 egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej i wraz z wersją elektroniczną przekazanie Zamawiającemu.
20	Wykonanie czynności związanych z pakowaniem teczek do kartonów zgodnie z kolejnością pozycji umieszczenia w spisach zdawczo-odbiorczych oraz umieszczenie na kartonach danych niezbędnych do identyfikacji, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego opisu przedmiotu zamówienia
21	W przypadku gdy były prowadzone, pomoce i urządzenia ewidencyjne np. fiszki, rejestry, repertoria – właściwe przygotowanie ich do przekazania do archiwum zakładowego.
22	W przypadku porządkowania dokumentacji o charakterze osobowym: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta o charakterze osobowym dotyczące jednej osoby stanowią jedną jednostkę archiwalną (teczkę).</li> <li>2. Akta wewnątrz teczki powinny być ułożone chronologicznie (zaczynając od najstarszego) biorąc pod uwagę, że nie oddziela się załączników od dokumentu przewodniego.</li> <li>3. Usunięcie metalowych wążów, jeśli były stosowane, zastąpienie ich jednym plastikowym (klipsem archiwalnym). Do jednej teczki aktowej stosuje się jeden klips archiwalny. Jeśli akta nie były dziurkowane należy pozostawić je luzem.</li> <li>4. Ponumerowanie ołówkiem każdej zapisanej strony w górnym prawym rogu strony, rozpoczynając od oryginalnej okładki, a następnie wskazanie liczby stron w teczce poprzez umieszczenie na wewnętrznej części tylnej okładki zapisu "Niniejsza teczka zawiera .... stron kolejno ponumerowanych. [miejsce, data oraz podpis osoby porządkującej i paginującej akta]".</li> <li>5. Umieszczenie akt o charakterze osobowym jednej osoby w bezkwasowej teczce dostosowanej do rozmiaru akt, opisanie teczki zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3.</li> <li>6. Zaewidencjonowanie teczki w spisie akt o charakterze osobowych stanowiącym załącznik nr 8.</li> </ol>
23	Inne niezbędne czynności

10. Zamawiający określa wymaganie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności archiwizacyjne.

11. Zamawiający informuje, iż:

- a) Zamawiający udostępni Wykonawcy wszystkie przepisy i regulacje o charakterze wewnętrznym (archiwalne i obowiązujące) w zakresie niezbędnym do realizacji zamówienia,
- b) w zakresie obowiązków Wykonawcy jest zapewnienie wszelkich materiałów niezbędnych do prawidłowej realizacji usługi, takich jak: teuczki, naklejki, klipsy, tasiemki oraz kartony, papier ksero, itp.,
- c) Zamawiający udostępni Wykonawcy wydzielone miejsce do realizacji usług z zapewnieniem co najmniej jednego stanowiska komputerowego wraz z podłączeniem do drukarki oraz podłączeniem do wewnętrznej sieci Zamawiającego,



- d) do współdziałania z Wykonawcą będzie wyznaczony Koordynator (co najmniej 1 osoba) oraz Konsultant z archiwum zakładowego,
- e) Zamawiający zastrzega sobie prawo do bieżącej weryfikacji porządkowanej przez Wykonawcę dokumentacji, przy czym w weryfikacji może uczestniczyć przedstawiciel Wykonawcy. Zamawiający szacuje, że zgłoszonych do archiwizacji akt (całość- 235 mb.) stanowi:

kategoria A- 50% ( 117,5 mb)

kategoria BE 50- 30% ( 70,5 mb)

kategoria B – 20% (47 mb)

Przekazywana dokumentacja będzie odbierana przez Zamawiającego i po ustaleniu terminu przekazana do archiwum zakładowego..

12. Zamawiający wymaga, aby materiały do archiwizacji spełniały następujące wymagania minimalne:

- 1) Parametry teczek bezkwasowych, które są określone dla materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwów państwowych, zgodnie ze standardami technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych, stanowiącymi załącznik nr 4 do 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 (Dz. U. 2015 r. poz. 1743 ze zm.).
- 2) Materiały archiwalne należy umieścić w opakowaniach dostosowanych do ich rozmiaru.
- 3) Opakowania powinny być wykonane z:
  - a) materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10;
  - b) rezerwie alkalicznej  $>0,4$  mol/kg;
  - c) liczbie Kappa  $<5$ ;
  - d) gramaturze od 160 do 800 g/m<sup>2</sup>.

Wzór opisu kartonu

Nr kartonu

Nazwa komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej akta

Nazwa komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która wytworzyła i zgromadziła akta

Pozycja ze spisu zdawczo-odbiorczego (ewentualnie tomy)

Kat.

Przykład:

karton 1/12

Departament Zawodów Prawniczych, Wydział Adwokatury i Radców Prawnych

Departament Zawodów Prawniczych i Dostępu do Pomocy Prawnej, Wydział Adwokatury i Radców Prawnych poz. 1 (tomy 1-56)

kat. B

karton 2/12

Departament Zawodów Prawniczych, Wydział Adwokatury i Radców Prawnych

Departament Zawodów Prawniczych i Dostępu do Pomocy Prawnej, Wydział Adwokatury i Radców Prawnych

poz. 1 (tomy 57-105)

kat. B

karton 3/12

Departament Zawodów Prawniczych, Wydział Adwokatury i Radców Prawnych

Departament Zawodów Prawniczych i Dostępu do Pomocy Prawnej, Wydział Adwokatury i Radców Prawnych

poz. od 2 do 10

kat. B



Wzór opisu teczki aktowej

## **Nazwa Aktotwórcy**

Ministerstwo Sprawiedliwości  
+  
nazwa komórki organizacyjnej  
która wytworzyła dokumentację  
+

nazwa wewnętrznej komórki organizacyjnej  
która wytworzyła dokumentację

## **Znak teczki**

## **Kategoria archiwalna**

symbol literowy i liczbowy + symbol hasła z rwa  
komórki organizacyjnej, obowiązującego  
która wytworzyła akta w momencie wytworzenia  
dokumentacji

w przypadku gdy w teczce znajduje się jedna sprawa  
w miejscu znaku teczki należy wpisać cały znak sprawy

## **Tytuł teczki**

hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt  
obowiązującego w momencie wytworzenia dokumentacji  
+  
uszczerłowanie zawartości teczki

## **Rok założenia teczki aktowej**

## **Daty skrajne**

roczne daty najwcześniejszego oraz najpóźniejszego dokumentu w teczce bez dat załączników

## **Tom**

w przypadku, gdy dokumentacja zajmować będzie więcej niż jedną teczkę aktową

Przykład opisu teczki aktowej (w teczce jedna sprawa)

Ministerstwo Sprawiedliwości  
Departament Zawodów Prawniczych i Dostępu do Pomocy Prawnej  
Wydział Adwokatury i Radców Prawnych

DZP-III-6001-162/14

Kat. B 10

**Badanie zgodności z prawem uchwał organów samorządu  
adwokackiego**

(dot. uchwały Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie w sprawie opłaty od wpisu na listę  
adwokatów)

2015

2014-2015

Tom 2 z 5



Przykład opisu teczki aktowej (w teczce kilka spraw)

Ministerstwo Sprawiedliwości  
Departament Zawodów Prawniczych i Dostępu do Pomocy Prawnej  
Wydział Adwokatury i Radców Prawnych

DZP-III-052/2013

Kat. B 3

**Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości**

(sprawy nr 1,3-5)

2013

2013-2015

Tom 1 z 5

Przykład opisu teczki aktowej (sprawa błędnie zarejestrowana)

Ministerstwo Sprawiedliwości  
Departament Zawodów Prawniczych i Dostępu do Pomocy Prawnej  
Wydział Adwokatury i Radców Prawnych

DZP-III-052-15/2013  
(sprawa błędnie zarejestrowana  
pod znakiem DZP-III-051-15/2013)

Kat. B 3

**Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości**

(dot. skargi pana Tadeusza Kowalskiego)

2013

2013-2014



Wzór opisu teczki aktowej dla dokumentacji o charakterze osobowym

## **Nazwa jednostki organizacyjnej**

Nazwa komórki organizacyjnej

Nazwa wewnętrznej komórki organizacyjnej

**Znak teczki**

*(o ile był stosowany)*

**Kategoria archiwalna**

## **Tytuł teczki**

Informacja zawierająca przynależność do danej grupy zawodowej

Imię i Nazwisko

Data urodzenia

**Daty skrajne**

roczne daty najwcześniejszego oraz najpóźniejszego dokumentu w teczce bez dat załączników

Przykład opisu teczki aktowej dla dokumentacji o charakterze osobowym

# **MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI**

BIURO ORGANÓW OBSŁUGI PRAWNEJ

WYDZIAŁ ADWOKATURY I RADCÓW PRAWNYCH

**A**

AKTA O CHARAKTERZE OSOBOWYM ADWOKATA  
JAN NOWAK

UR. 01.07.1949 R.

1988 - 1995





Rok	Symbol komórki organizacyjnej	Oznaczenie teczki	tytuł teczki według wykazu akt			
Lp	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	zakończenia sprawy	





Warszawa, .....

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

Jednostka

Ministerstwo Sprawiedliwości

Data przyjęcia do archiwum

Nazwa Departamentu/Biura oraz Wydziału  
wytwarzającego dokumentacjęNazwa Departamentu/Biura oraz Wydziału  
przekazującego dokumentację

1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11
				Od	Do						
Lp	Znak teczki	Tytuł teczki	Rok założenia teczki aktowej	Daty skrajne		Kategoria akt	Ilość teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego	Uwagi	
1											
2											
3											
4											
5											

Razem: pozycji spisu ....., teczek ....., z lat ....., mb .....

UWAGA:

Rubr. 9 i 10 wypełnia archiwum zakładowe

..... (data i podpis przekazującego akta) .....

..... (data i podpis kierownika komórki)

..... (data i podpis przyjmującego akta)



Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych  
nośników danych nr

Jednostka

Ministerstwo Sprawiedliwości

Data przyjęcia do archiwum

Nazwa *Departamentu/Biura* oraz  
*Wydziału wytwarzającego nośnik*

Nazwa *Departamentu/Biura* oraz  
*Wydziału przekazującego nośnik*

Lp.	Rodzaj nośnika	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik	Tytuł teczki	Numer seryjny nośnika	Daty skrajne	Kat. arch	Liczba nośników	Sygnatura archiwalna dokumentów z którym powiązany jest nośnik	Miejsce przechowywania w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											

Razem: pozycji spisu ....., nośników ....., z lat ....., mb.....

..... (data i podpis przekazującego akta) ..... (data i podpis kierownika komórki) ..... (data i podpis przyjmującego akta)

Załącznik nr 8 do opisu przedmiotu zamówienia

Warszawa,

7	8	6	7	8	9	10	11
Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego	Kategoria archiwalna	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego	Liczba stron	Uwagi

mb.....

(data i podpis przyjmującego akta)

**Spis zdawczo-odbiorczy akt  
osobowych nr**

**Jednostka**

**Data przyjęcia do archiwum**

**Nazwa Departamentu/Biura oraz  
Wydziału wytwarzającego  
dokumentację**

**Nazwa Departamentu/Biura oraz  
Wydziału przekazującego  
dokumentację**

1	2	3		4		5	5	6
Lp.	Znak akt	Tytuł teczki		Tytuł ciąg dalszy		Daty skrajne od - do	Kategoria akt	Liczba teczek
		Imię	Nazwisko	Data urodzenia	Tytuł zawodowy			

Razem pozycji ....., teczek..... z lat.....

(data i podpis przekazującego  
akta)