Załącznik nr 2 do Ogłoszenia – Wzór umowy

**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 zgodnie z przepisami art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.) o następującej treści:

**§ 1**

**Przedmiot Umowy**

1. Przedmiotem Umowy jest usługa polegająca na kompleksowym przygotowaniu do przekazania do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B, Bc) o łącznej objętości ok. 40 metrów bieżących (mb), znajdujących się w komórce organizacyjnej Zamawiającego zwanych dalej „dokumentacją” zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi Ministerstwa Sprawiedliwości (MS) oraz z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. [(Dz.U. z 2020 r. poz. 164)](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytinrygy4dq)
2. Zamawiający zastrzega, że mb dokumentacji wskazane w ust. 1 stanowią maksymalną ilość dokumentów, jakie zostaną 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 Umowy.

**§ 2**

**Termin realizacji**

1. Umowę zawiera się na okres 6 miesięcy licząc od dnia podpisania Umowy lub do wyczerpania kwoty łącznego wynagrodzenia Wykonawcy określonego w § 10 ust. 1, w zależności, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.
2. Wykonawca rozpocznie realizację przedmiotu umowy w terminie do 10 dni od podpisania umowy.
3. Zamawiający będzie przekazywał dokumentację partiami, celem jej przygotowania przez Wykonawcę do przekazania do archiwum zakładowego. Pierwsza partia dokumentacji zostanie przekazana w ilości 10 mb. pierwszego dnia roboczego miesiąca następującego po dniu zawarcia umowy. Kolejne partie dokumentacji będą przekazywane Wykonawcy w ilości 10 mb. każda partia. Każda partia zostanie przekazana Wykonawcy   
   w pierwszym dniu roboczym miesiąca, w którym będzie realizowany przedmiot umowy. Na wniosek Wykonawcy Zamawiający może przekazać dokumentację w większej ilości niż   
   10 mb.
4. Wykonawca jest zobowiązany najpóźniej w każdym następującym miesiącu, po przekazaniu o którym mowa w ust 3, przygotować do przekazania do archiwum zakładowego wszystkie dokumenty przekazane w danej partii przy czym, przygotowanie dokumentów będzie obejmowało całość dokumentacji przygotowanej do przekazania do archiwum zakładowego jak i dokumenty, które stanowią tzw. Makulaturę i podlegają zniszczeniu (przez wyznaczonego pracownika komórki organizacyjnej). Zakwalifikowanie dokumentów jako Makulatury następuje po akceptacji archiwum zakładowego bez przekazywania ich do archiwum zakładowego. Dokumentacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, zostanie uznana za przekazaną z chwilą podpisania protokołu odbioru, o którym mowa w §7 ust. 7.
5. Warunkiem uznania że dana partia dokumentów została przygotowana przez Wykonawcę   
   do przekazania do archiwum zakładowego jest odbiór przez Zamawiającego danej partii dokumentów w trybie i na zasadach określonych w § 7 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 przyjęcia dokumentacji oraz protokołu odbioru ilościowo - jakościowego oraz reprezentowania Wykonawcy na spotkaniach roboczych w siedzibie Zamawiającego w szczególności 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 MS 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 własnym staraniem, przy użyciu własnego sprzętu (za wyjątkiem sprzętu udostępnionego przez Zamawiającego, wskazanego w Załączniku nr 1 w pkt 11 lit. c)
6. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu na piśmie w terminie najpóźniej do 10 dni od dnia podpisania Umowy nie później jednak niż do dnia poprzedzającego rozpoczęcie realizacji przedmiotu umowy:
7. listy osób oddelegowanych do realizacji prac stanowiących przedmiot umowy, zawierającej dane personalne tych osób tj. imiona i nazwiska wraz z numerami dowodów tożsamości;
8. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji Umowy. Obowiązek ten dotyczy wszystkich osób kierowanych przez Wykonawcę do realizacji Umowy w trakcie jej obowiązywania;
9. dokumentów potwierdzających zatrudnienie osób oddelegowanych do realizacji prac stanowiących przedmiot umowy w oparciu o umowę o pracę tj. poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub podwykonawcę kopię umowy o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie Wykonawcy lub podwykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (tj. w szczególności bez imion, nazwisk, adresów, nr PESEL pracowników). Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania;
10. zaświadczenie właściwego oddziału ZUS, potwierdzające opłacanie przez Wykonawcę lub podwykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy;
11. poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę   
    lub podwykonawcę kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń, zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
12. Do realizacji zadań wynikających z Umowy, Wykonawca zobowiązuje się skierować osoby zatrudnione na umowę o pracę na pełen etat.
13. 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.
14. W przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 7 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.
15. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania, w każdym czasie dostarczenia przez Wykonawcę kserokopii dokumentów, o których mowa w ust. 6 dokumenty te Wykonawca dostarczy w terminie 2 dni roboczych od daty doręczenia wezwania.
16. Wykonawca zobowiązuje się usuwać na własny koszt awarie i uszkodzenia spowodowane przez niego na skutek wykonywania przedmiotu Umowy.
17. W okresie obowiązywania niniejszej Umowy, jak również po jej zakończeniu 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. Wykonawca może wykorzystywać dane i informacje, o których mowa w zdaniu poprzednim wyłącznie do realizacji niniejszej Umowy. Obowiązek ten dotyczy również podwykonawców i osób, którymi Wykonawca posługuje się przy realizacji Umowy.
18. Osoby skierowane przez Wykonawcę lub przez podwykonawcę do realizacji przedmiotu Umowy zobowiązane są do złożenia oświadczenia w zakresie określonym w ust.13. Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności stanowi Załącznik nr 2 do Umowy.
19. Wykonawca oświadcza, że w związku z zawarciem umowy wyraża zgodę na przetwarzanie przez Ministerstwo Sprawiedliwości danych osobowych dla celów związanych z wykonywaniem umowy oraz dysponuje zgodą osób, których dane przekazał Zamawiającemu, w celu realizacji przedmiotu umowy. Postanowienie stosuje się odpowiednio dla podwykonawców.

**§ 4**

**Oświadczenia i zobowiązania Zamawiającego**

1. Zamawiający na wniosek Wykonawcy zobowiązany jest odpowiednio przeszkolić osoby oddelegowane do realizacji prac stanowiących przedmiot Umowy przez Wykonawcę, w terminie nie dłuższym niż 4 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. Strony w trybie roboczym ustalą zasady i termin przeprowadzenia szkolenia.
2. Zamawiający jest zobowiązany do sukcesywnego dostarczania Wykonawcy materiałów biurowych, w tym papieru, teczek zwykłych oraz teczek bezkwasowych, klipsów archiwizacyjnych oraz etykiet samoprzylepnych, w ilościach niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy. Pierwsza partia materiałów, o których mowa w zdaniu poprzednim zostanie przekazana Wykonawcy w pierwszym dniu rozpoczęcia przez Wykonawcę wykonywania przedmiotu umowy.
3. W trakcie realizacji przedmiotu umowy Wykonawca będzie zobowiązany z odpowiednim wyprzedzeniem do składania do Zamawiającego, na adres e-mail wskazany w § 11 zamówień na materiały biurowe, o których mowa w ust 2. Przekazanie Wykonawcy zamówionych materiałów biurowych nastąpi w terminie do **14 dni roboczych,** licząc od dnia złożenia Zamawiającemu danego zamówienia.
4. 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.
5. 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.
6. Po uzyskaniu stosownych upoważnień i odbyciu szkolenia przez personel Wykonawcy, Zamawiający jest zobowiązany przekazać Wykonawcy dokumentację do archiwizacji partiami, o których mowa w § 2 ust. 3. Przekazanie dokumentacji zostanie potwierdzone protokołem. Wzór protokołu przekazania stanowi Załącznik nr 5 do Umowy.
7. 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.
8. Zamawiający zobowiązany jest przekazać Wykonawcy wszystkie dokumenty do archiwizacji w trybie i na zasadach określonych w §2 ust. 3. 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.

**§ 5**

**Przetwarzanie danych osobowych**

* + - 1. Zamawiający oświadcza, że będzie przetwarzał dane osobowe przekazane przez Wykonawcę w związku z realizacją przedmiotu umowy oraz, że posiada wdrożone odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wymagane na mocy art. 32 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 oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
      2. Zamawiający informuje, że zgodnie z art. 13 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 119/1:

1) administratorem danych osobowych osób reprezentujących Wykonawcę jest Minister Sprawiedliwości z siedzibą w Warszawie, Al. Ujazdowskie 11,

2) dane osobowe osób, o których mowa w punkcie 1, to w szczególności: imię i nazwisko, dane kontaktowe,

3) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Tomasz Osmólski, tel. 22 23 90 642,   
e-mail:iod@ms.gov.pl,

4) dane osobowe osób, o których mowa w punkcie 1, przetwarzane będą w celu realizacji umowy - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,

5) odbiorcami danych osobowych osób, o których mowa w punkcie 1, będą: - organy kontrolne i nadzorcze oraz audyt, w tym ZUS, US,

6) dane osobowe osób, o których mowa w punkcie 1, przechowywane będą zgodnie   
z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Sprawiedliwości,

7) osoby, o których mowa w punkcie 1, posiadają prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, 8) osoby, o których mowa w punkcie 1, mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),

* + - 1. W stosunku do danych osobowych do których Wykonawca uzyskał dostęp w związku z realizacją przedmiotu umowy, Wykonawca oświadcza, że będzie je przetwarzał zgodnie z art. 13 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 119/1.
      2. Szczegółowe zasady przetwarzania przez Wykonawcę powierzonych mu danych osobowych w celu realizacji przedmiotu umowy, zostały określone w umowie o powierzenie przetwarzania danych osobowych, która zostanie zawarta w terminie do 4 dni roboczych   
         od dnia zawarcia niniejszej umowy i będzie ona stanowiła Załącznik **nr 3.** do umowy.
      3. Obowiązki Wykonawcy dotyczące ochrony danych osobowych określone umową oraz Umową o powierzeniu przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 4,dotyczą również podwykonawców, którym Wykonawca powierzył realizację przedmiotu umowy lub jej części.

**§ 6**

**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.
3. Postanowienia umowy podwykonawczej nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w Umowie pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą.
4. Zamawiający wymaga, aby umowy podwykonawcze zawierały postanowienia dotyczące zobowiązania stron i ich odpowiedzialności, w tym w szczególności w zakresie zachowania poufności oraz uprawnień i obowiązków w zakresie przetwarzania danych osobowych nie mniejsze niż w umowie zawartej pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą.
5. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania lub zaniechania podwykonawców   
   i osób trzecich, działających w jego imieniu, tak jak za działania lub zaniechania własne.

**§ 7**

**Odbiory**

1. Wykonawca będzie zgłaszał Zamawiającemu sukcesywnie - drogą elektroniczną najpóźniej na koniec każdego miesiąca, w którym będzie realizowany przedmiot umowy, gotowość do odbioru przekazanej w danym miesiącu przygotowanej do archiwizowania danej partii dokumentacji, z załączeniem projektów:
2. spisów zdawczo – odbiorczych dla dokumentacji aktowej;
3. spisów zdawczo-odbiorczych informatycznych nośników danych.
4. Dokumentacja wraz z przekazanymi spisami zdawczo-odbiorczymi, o której mowa w ust. 1 będzie podlegała odbiorowi ilościowo – jakościowemu.
5. Odbiór ilościowy będzie polegał na sprawdzeniu ilości mb. dokumentacji przygotowanych przez Wykonawcę w danym miesiącu do przekazania do archiwum oraz ilość mb. stanowiących Makulaturę. Protokół odbioru ilościowego podpisują osoby upoważnione przez Strony.
6. Odbiór jakościowy będzie realizowany w drodze 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. 5.
7. W przypadku zgłoszonych zastrzeżeń przez przedstawiciela archiwum zakładowego Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany uwzględnić zastrzeżenia i ponownie zgłosić gotowość do odbioru zarchiwizowanej dokumentacji w danej partii. W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji, o której mowa w ust. 4 i stwierdzenia że część lub całość dokumentacji zgłoszonej do odbioru nie została przygotowana zgodnie z wymaganiami określonymi w umowie, Wykonawca w terminie 5 roboczych dni od daty zgłoszenia uwag przez Zamawiającego zobowiązany jest własnym staraniem i na własny koszt do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o obowiązku, o którym mowa w zadaniu poprzednim nie dłużej niż w ciągu 7 dni roboczych   
   od dnia ujawnienia nieprawidłowości w przygotowaniu przez Wykonawcę dokumentacji.
8. W przypadku braku zastrzeżeń zgłoszonych przez przedstawiciela archiwum zakładowego Zamawiającego, Strony potwierdzą odbiór jakościowy przygotowanej przez Wykonawcę dokumentacji.
9. Podpisanie przez upoważnionych przedstawicieli Stron Protokołu odbioru ilościowo – jakościowego, stanowi potwierdzenie wykonania czynności związanej z opracowaniem przez Wykonawcę dokumentacji przekazanej mu w danej partii. Wzór Protokołu odbioru ilościowo – jakościowego stanowi Załącznik nr 6.

**§ 8**

**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. Przekazanie Wykonawcy sprzętu i jego zwrot nastąpi na podstawie protokołu przekazania/odbioru. Wzór protokołu przekazania sprzętu stanowi Załącznik nr 7.
3. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt Wykonawcy wykorzystywany   
   w siedzibie Ministerstwa Sprawiedliwości w celu realizacji Umowy.
4. Zamawiający jest uprawniony do bieżącego 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.

**§ 9**

**Poufność**

1. Wykonawca zobowiązuję się:
2. 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 pozyskanych od Zamawiającego 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;
3. usunąć ze wszystkich nośników i urządzeń należących do Wykonawcy (komputery, dyski zewnętrzne, pendrive itp.) niezwłocznie po wykonaniu przedmiotu Umowy wszelkie dokumenty, materiały i informacje, o których mowa w pkt 1 powyżej, a także zniszczyć sporządzone kopie zapasowe, wszelkie dane, dokumenty ujawniające jakiekolwiek 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, osoby trzecie oraz podwykonawców, uczestniczących w realizacji przedmiotu umowy .

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. Szczegółowy zakres zobowiązania do ochrony informacji określa Załącznik nr 2 do Umowy.

**§ 10**

**Wynagrodzenie**

1. Z tytułu należytego wykonania przedmiotu Umowy Wykonawcy będzie przysługiwało maksymalne wynagrodzenie w kwocie, 40 000 zł brutto. 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, podatki oraz wszelkie należności publicznoprawne, z wyłączeniem kosztów zużycia wody oraz energii elektrycznej, tonerów, które to koszty ponosi Zamawiający.
3. Strony ustalają następujące ceny brutto (w tym podatek VAT 23% ) za opracowanie 1 mb akt przekazanych do archiwizacji:
4. dla dokumentacji o kategorii archiwalnej oznaczonej symbolem A - ………….. złotych (w tym podatek VAT 23% ) (słownie ……);
5. dla dokumentacji o kategorii archiwalnej oznaczonej symbolem „Bc” oraz symbolem „B”, której okres przechowywania mieści się w zakresie od 2 do 10 lat, w tym dokumentacji podlegającej ekspertyzie przeprowadzanej przez właściwe archiwum państwowe, oznaczonej symbolem „BE” - …………… złotych(w tym podatek VAT 23% ) (słownie ……);
6. o kategorii archiwalnej oznaczonej symbolem „ „B”, której okres przechowywania mieści się w zakresie od 15 do 50 lat, w tym dokumentacji podlegającej ekspertyzie przeprowadzanej przez właściwe archiwum państwowe, oznaczonej symbolem „BE”- …………… złotych (w tym podatek VAT 23% ) (słownie ……);
7. dla Makulatury ………………. złotych (w tym podatek VAT 23% ) (słownie …..).
8. W przypadku niepełnego metra bieżącego zarchiwizowanej dokumentacji Wykonawca otrzyma wynagrodzenie proporcjonalne, przy uwzględnieniu stawek określonych w ust. 3 i pomnożeniu przez ilość centymetrów zarchiwizowanej dokumentacji.
9. Faktyczna wysokość wynagrodzenia należnego Wykonawcy za wykonanie prac archiwizacyjnych dla części/całości dokumentacji stanowić będzie wynik iloczynu obejmującego:
10. liczbę mb odebranej przez Zamawiającego protokołem, o którym mowa w §7 ust. 7 dokumentacji w danej kategorii lub makulatury;
11. właściwą cenę za archiwizację 1 mb określoną w ust. 3 pkt 1, 2, 3 i 4.
12. 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 ilościowo - jakościowego.
13. Wynagrodzenie płatne będzie na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze VAT.
14. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

**§ 11**

**Kontakt**

1. W imieniu Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację zadań wynikających z niniejszej Umowy jest:

Koordynator:

Pan/i ………………………………..……………., ………………………………………., ul. …………………… , 00-000 Warszawa, nr tel. …………………….., adres e-mail: ……………………………… .

2. 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.

3. Zmiana osób wymienionych w ust. 1 lub 2 nie stanowi zmiany niniejszej Umowy   
 i wymaga pisemnego zawiadomienia drugiej Strony.

*.*

**§ 12**

**Kary umowne**

1. Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 10 ust. 1 Umowy w przypadku odstąpienia od umowy lub jej wypowiedzenia przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
2. W przypadku nie przekazania przez Wykonawcę na koniec każdego miesiąca następującego po miesiącu przekazania, o którym mowa w **§ 2 ust. 3**, całej partii obejmującej 10 mb dokumentacji opracowanej zgodnie z umową, Zamawiający naliczy kary w wysokości 300 zł za każdy dzień opóźnienia w przekazaniu 1 mb dokumentacji. Przez przekazanie dokumentacji, o którym mowa w niniejszym ust. Zamawiający rozumie podpisanie protokołu, o którym mowa w §7 ust. 7.
3. Za każdorazowe naruszenie postanowień Umowy dotyczących zachowania tajemnicy powierzonych Wykonawcy danych osobowych i informacji Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 20.000 zł, za każdy przypadek ujawnienia takiej informacji.
4. W przypadku nie przedłożenia kopii umowy o podwykonawstwo zawartej z podwykonawcą, w wymaganym terminie, o którym mowa w § 6 ust. 2 Wykonawca zapłaci 100,00 zł. kary umownej za każdy dzień opóźnienia w jej przedłożeniu.
5. Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 100,00 zł. za czwarte i każde kolejne zgłoszenie gotowości do odbioru tej samej zarchiwizowanej części dokumentacji, która trzykrotnie została zwrócona Wykonawcy przez przedstawiciela archiwum zakładowego, z uwagi na stwierdzone nieprawidłowości, że nie została ona w sposób należyty poprawiona i nie spełniała wymogów wynikających z umowy.
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.
9. Kary umowne o których mowa w tym paragrafie nie będą naliczane, jeżeli do opóźnienia doszło z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego.
10. W przypadku niespełnienia przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób skierowanych do realizacji przedmiotu umowy, o którym mowa w § 3 ust. 7 Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 300 złotych za każdy potwierdzony przypadek niespełnienia tego wymogu.
11. W przypadku niespełnienia przez Wykonawcę wymogu, o którym mowa w § 3 ust. 6 oraz   
    § 3 ust. 10 Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 300 złotych za każdy potwierdzony przypadek niespełnienia tego wymogu.
12. Niedostarczenie Zamawiającemu zanonimizowanych kopii umów o pracę lub dokumentów, o których mowa w niniejszym paragrafie, będzie skutkowało naliczeniem kar umownych, o których mowa w ust. 10.

**§ 14**

**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. Zamawiający zastrzega sobie możliwość istotnych zmian postanowień zawartej Umowy   
       w zakresie:

1. terminu jej zakończenia w sytuacji wystąpienia okoliczności nieleżących po stronie Wykonawcy 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 realizację Umowy.
2. 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;
3. 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.
4. wystąpienia siły wyższej i jej następstw / skutków siły wyższej (siła wyższa - zdarzenie lub połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Stron, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, których Strony nie mogły przewidzieć i którym nie mogły zapobiec ani ich przezwyciężyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością ogólnie przewidzianą dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych) – w zakresie dostosowania Umowy do tych zmian;
5. Strony dopuszczają możliwość zmiany umowy w zakresie wynagrodzenia należnego Wykonawcy w przypadku zmiany:

* stawki podatku od towarów i usług,
* wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
* zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,
* zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych,

– jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę.

**§ 15**

**Odstąpienie od Umowy**

* + - 1. Zamawiający może odstąpić od Umowy ze wszystkimi konsekwencjami wynikającymi z postanowień 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 interesowo bezpieczeństwu 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.

1. 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.
2. 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.
3. Oświadczenie o odstąpieniu od Umowy wraz z uzasadnieniem musi zostać złożone  
   w formie pisemnej pod rygorem nieważności przez każdą ze Stron Umowy.
4. Okoliczności odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy wskazane w ust. 1 pkt 2-3 stanowić będą podstawę nałożenia na Wykonawcę kary umownej wskazanej w § 13 ust. 1.
5. Zamawiający odstępuje od niniejszej Umowy ze skutkiem natychmiastowym, w sytuacji wypowiedzenia lub odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

**§ 16**

**Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w tym Ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisów 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:
6. Załącznik nr 1 - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia*;*
7. Załącznik nr 2 - Wzór Oświadczenia o zachowaniu poufności;
8. Załącznik nr 3 - Umowa o powierzenie przetwarzania danych osobowych;
9. Załącznik nr 4 - Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
10. Załącznik nr 5 - Wzór protokołu przekazania akt do archiwizacji;
11. Załącznik nr 6 - Wzór protokołu odbioru ilościowo – jakościowego .
12. Załącznik nr 7 – Wzór protokołu przekazania sprzętu.

**Zamawiający**  **Wykonawca**

Załącznik nr 1 do Umowy - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

* + - 1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na kompleksowym przygotowaniu do przekazania do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B, Bc) o łącznej objętości nie większej niż 40 metrów bieżących znajdujących się w komórce organizacyjnej Zamawiającego, tj. Departament Strategii i Funduszy Europejskich. zgodnie z przepisami kancelaryjno archiwalnymi Ministerstwa Sprawiedliwości oraz ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. [(Dz.U. z 2020 r. poz. 164)](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytinrygy4dq).
      2. Zamawiający informuje, że prace archiwalne będą odbywać się w siedzibie MS zlokalizowanej przy ul. Chopina 1 z zapewnieniem maksymalnie 4 stanowisk pracy.
      3. Zamawiający informuje, że nie dopuszcza realizacji zamówienia poza siedzibą Zamawiającego wskazaną powyżej (tj. nie dopuszcza wyniesienia dokumentów poza wskazaną lokalizację).
      4. 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 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
      5. Zamawiający informuje, że dokumentacja przechowywana była w warunkach, w których akta nie były narażone na skażenie mikrobiologiczne.
      6. Usługi archiwizacji obejmują wykonanie takich czynności, jak:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Czynności do wykonania bez względu na kategorię archiwalną oraz okresy przechowywania | 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 | |
| Dla dokumentacji nieoznaczonej znakami spraw- zebranie i podzielenie dokumentacji zgodnie z hasłami klasyfikacyjnych JRWA obowiązującymi w czasie wytworzenia dokumentacji oraz bieżącymi zaleceniami Zamawiającego | |
| Dokonanie analizy zgodności nadanych na dokumentach symboli klasyfikacyjnych z jednolitym rzeczowym wykazie akt Ministerstwa Sprawiedliwości, obowiązującym w okresie wytworzenia/zgromadzenia dokumentacji | |
| 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 aktowej . Wzory opisu teczek aktowych stanowią załącznik nr 2 do niniejszego opisu przedmiotu zamówienia. | |
| Dla dokumentacji do 2010 r. włącznie- Dokonanie ponownej kwalifikacji dokumentacji do kategorii archiwalnych określonych w aktualnie obowiązującym w Ministerstwie Sprawiedliwości jednolitym rzeczowym wykazie akt, jeżeli wcześniej obowiązujące jednolite rzeczowe wykazy akt określały niższą wartość archiwalną danej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania i uporządkowanie jej zgodnie z nadaną nową kwalifikacją | |
| weryfikacja i łączenie dokumentów w sprawy, biorąc pod uwagę zarówno znaki sprawy jak również treść dokumentacji, szczególnie w odniesieniu do dokumentacji błędnie rejestrowanej, np. w oparciu o dziennikowy system kancelaryjny a nie w oparciu o bezdziennikowy system kancelaryjny | |
| wyjęcie zbędnych identycznych kopii tych samych pism i przesyłek, projektów pism niewprowadzających zmian merytorycznych, aktów prawnych wydrukowanych z internetowych systemów informacji prawnej i spakowanie do pudeł z dopiskiem „makulatura” – zadanie realizowane przy ścisłej współpracy z Zamawiającym (makulatura będzie odbierana przez zamawiającego w chwili podpisania protokołu przekazania każdej partii dokumentacji ) | |
| złożenie arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu, o ile to możliwe | |
| weryfikacja istniejących spisów spraw znajdujących się w teczkach aktowych lub udostępnionych przez Zamawiającego (Zamawiający udostępni spis spraw wygenerowany z systemu EOD w wersji elektronicznej) poprzez porównanie treści znajdującej się na spisach z dokumentacją, która podlega porządkowaniu, naniesienie koniecznych zmian, w tym sporządzenie nowego spisu w przypadku dużych rozbieżności. Na spisach spraw powinny znaleźć się wszystkie zarejestrowane sprawy w danym haśle klasyfikacyjnym w danym roku. W przypadku braku sprawy w teczce aktowej należy wskazać, gdzie dana sprawa się znajduje np. „przerejestrowano do znaku:.....”, „połączono ze sprawą .....”a w przypadku braku możliwości odnalezienia sprawy umieszczenie stosownej adnotacji z wyjaśnieniem przyczyn braku sprawy. | |
| utworzenie spisów spraw w przypadku ich braku | |
| przygotowanie spisu spraw w liczbie min. 2 egzemplarzy (W przypadku gdy w rzeczowym wykazie akt w „uwagach” znajduje się informacja o innej kategorii archiwalnej niż w kolumnie „oznaczenie kategorii archiwalnej” należy wykonać 3 egzemplarze spisu spraw. Przy czym na spisie spraw należy umieścić informację, która sprawa została zakwalifikowana do której kategorii archiwalnej ) | |
| przygotowanie spisu spraw w wersji elektronicznej, w przypadku tworzenia nowego spisu lub pracy na spisie przekazanym przez Zamawiającego w wersji elektronicznej | |
| Odłożenie do teczek aktowych jednego egzemplarza spisów spraw (do pierwszej teczki aktowej danego hasła klasyfikacyjnego w danym roku w danej komórce organizacyjnej) oraz założenie odrębnej teczki aktowej dla drugiego egzemplarza spisów spraw (dla danej komórki organizacyjnej w danym roku), wraz z jej opisaniem zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego opisu przedmiotu zamówienia, właściwej dla hasła odpowiadającego środkom ewidencyjnym obiegu dokumentacji jawnych i czynności kancelaryjnych zgodnie z jrwa obowiązującym w okresie wytworzenia dokumentacji i umieszczenie w niej drugiego egzemplarza spisu spraw | |
| opisanie teczek aktowych zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego opisu przedmiotu zamówienia, przy czym do opisu teczek aktowych można stosować etykiety samoprzylepne | |
| Czynności do wykonania w odniesieniu do poszczególnych kategorii archiwalnych oraz okresów przechowywania | dokumentacja o kategorii archiwalnej oznaczonej symbolem „Bc” oraz symbolem „B”, której okres przechowywania mieści się w zakresie od 2 do 10 lat, w tym dokumentacja podlegająca ekspertyzie przeprowadzanej przez właściwe archiwum państwowe\*, oznaczona symbolem „BE” | ułożenie wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejnościach zarejestrowania ich w spisie spraw, a w przypadku braku zarejestrowania – chronologicznie (biorąc pod uwagę datę wpływu/wytworzenia pierwszego dokumentu w sprawie), przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi obwolutami. W przypadku dokumentacji nietworzącej akt spraw dokumentacja powinna być ułożona chronologicznie |
| ułożenie wewnątrz sprawy akt chronologicznie, odzwierciedlając przebieg załatwienia i rozstrzygania spraw |
| umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych zwykłych |
| dokumentacja o kategorii archiwalnej oznaczonej symbolem „B”, której okres przechowywania mieści się w zakresie od 15 do 50 lat, w tym dokumentacja podlegająca ekspertyzie przeprowadzanej przez właściwe archiwum państwowe\*, oznaczona symbolem „BE” | ułożenie wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejnościach zarejestrowania ich w spisie spraw, a w przypadku braku zarejestrowania - chronologicznie (biorąc pod uwagę datę wpływu/wytworzenia pierwszego dokumentu w sprawie), **w taki sposób aby pierwsza sprawa była na górze teczki** aktowej, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi obwolutami. W przypadku dokumentacji nietworzącej akt spraw dokumentacja powinna być ułożona chronologicznie |
| ułożenie wewnątrz sprawy akt chronologicznie, **począwszy od pierwszego pisma w pierwszej sprawie na górze teczki** aktowej**,** odzwierciedlając przebieg załatwienia i rozstrzygania spraw |
| usunięcie z dokumentacji części metalowych O ile usunięcie nie spowoduje zniszczenia dokumentu folii (np. spinaczy, zszywek, koszulek itp.) |
| trwałym złączeniu akt klipsem archiwalnym (W przypadku gdy akta nie były dziurkowane nie należy ich dziurkować w celu spięcia klipsem archiwalnym) |
| umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych z tektury bezkwasowej |
| dokumentacja o kategorii archiwalnej oznaczonej symbolem "A" | ułożenie wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejnościach zarejestrowania ich w spisie spraw, a w przypadku braku zarejestrowania - chronologicznie (biorąc pod uwagę datę wpływu/wytworzenia pierwszego dokumentu w sprawie), **w taki sposób aby pierwsza sprawa była na górze teczki** aktowej, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi obwolutami. W przypadku dokumentacji nietworzącej akt spraw dokumentacja powinna być ułożona chronologicznie |
| ułożenie wewnątrz sprawy akt chronologicznie, **począwszy od pierwszego pisma w pierwszej sprawie na górze teczki** aktowej**,** odzwierciedlając przebieg załatwienia i rozstrzygania spraw |
| usunięcie z dokumentacji części metalowych folii (np. spinaczy, zszywek, koszulek itp.) O ile usunięcie nie spowoduje zniszczenia dokumentu |
| trwałym złączeniu akt klipsem archiwalnym (W przypadku gdy akta nie były dziurkowane nie należy ich dziurkować w celu spięcia klipsem archiwalnym) |
| ponumerowanie zapisanych stron zwykłym miękkim ołówkiem przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce należy podać na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: "Niniejsza teczka aktowa zawiera …. Stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby numerującej akta]". Każdy tom numerowany jest od liczby 1. Spisy spraw podlegają numeracji |
| umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych z tektury bezkwasowej |
| Ogólne czynności do wykonania bez względu na kategorię archiwalną oraz okresy przechowywania | Przygotowanie projektów spisów zdawczo – odbiorczych wg wzoru, stanowiącego załącznik do niniejszego opisu przedmiotu zamówienia: nr 5 (w odniesieniu do dokumentacji aktowej), nr 6 (w odniesieniu do informatycznych nośników danych), przy czym odrębnie dla dokumentacji o kategorii archiwalnej oznaczonej symbolem "B" (w tym Bc i BE) i dla dokumentacji o kategorii archiwalnej oznaczonej symbolem "A" i przekazanie ich w wersji elektronicznej do Zamawiającego. Sporządzając spisy zdawczo - odbiorcze dokumentacja powinna być umieszczona na spisie chronologicznie - rokiem założenia teczki aktowej, a w ramach chronologii w kolejności wynikającej z jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w okresie wytworzenia/zgromadzenia dokumentacji | |
| Ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej ze spisu zdawczo - odbiorczego | |
| W przypadku kat. A- każdą jednostkę (teczkę aktową) na spisie zdawczo-odbiorczym należy umieścić w odrębnej pozycji | |
| Sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych w wersji papierowej - w 4 egzemplarzach dla dokumentacji o kategorii archiwalnej oznaczonej symbolem "A" oraz 3 egzemplarzach dla dokumentacji o kategorii archiwalnej oznaczonej symbolem "B" (w tym Bc i BE) i przekazanie ich wraz z wersją elektroniczną Zamawiającemu (po akceptacji przez Zamawiającego sposobu zarchiwizowania dokumentacji oraz sporządzeniu spisów zdawczo - odbiorczych, przekazanych do Zamawiającego w wersji elektronicznej) | |
| Wykonanie czynności związanych z pakowaniem teczek do kartonów służących do późniejszego transportu akt 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 | |
| W przypadku gdy były prowadzone, pomoce i urządzenia ewidencyjne np. fiszki, rejestry, repertoria – właściwe przygotowanie ich do przekazania do archiwum zakładowego | |
| W przypadkach nieokreślonych w OPZ zgodnie z bieżącymi zaleceniami Zamawiającego | |
| W przypadku akt o charakterze osobowym, każdą osobę należy umieścić w odrębnej teczce aktowej | |
|  | W przypadku odrębnych przepisów lub zaciągniętych zobowiązań dla akt podlegających przechowywaniu przez okres dłuższy niż wynikający z kategorii archiwalnej określonej w jrwa, informację o okresie przechowywania umieszcza się w opisie teczki oraz na spisie zdawczo-odbiorczym | |
| \* działania Wykonawcy nie będą uzależnione od ekspertyzy dokumentacji. Wnioski o ekspertyzę dokumentacji będą składane po przekazaniu dokumentacji do archiwum zakładowego. | | | |

* + - 1. Zamawiający informuje, iż:

1. udostępni Wykonawcy wszystkie przepisy i regulacje o charakterze wewnętrznym (archiwalne i obowiązujące) w zakresie niezbędnym do realizacji zamówienia,
2. **Zamawiający zapewnieni wszelkie materiały niezbędne do prawidłowej realizacji usługi, takie jak: teczki, naklejki, klipsy, tasiemki oraz kartony, papier ksero, itp.,**
3. Zamawiający udostępni Wykonawcy wydzielone miejsce do realizacji usług z zapewnieniem co najmniej dwóch stanowisk komputerowych wraz z podłączeniem do drukarki oraz podłączeniem do wewnętrznej sieci Zamawiającego,
4. do współdziałania z Wykonawcą będzie wyznaczony Koordynator (co najmniej 1 osoba) oraz Konsultant z archiwum zakładowego,
5. 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 - 40 mb) stanowi:
6. kategoria A - (5 mb)
7. kategoria B - (35 mb)
   * + 1. Przekazywana dokumentacja będzie odbierana przez Zamawiającego i po ustaleniu terminu przekazana do archiwum zakładowego

**Formularz cenowy**

**cen jednostkowych brutto w zł za zarchiwizowanie jednego metra bieżącego**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zadanie** | **Cena jednostkowa brutto w zł(w tym podatek VAT 23%) za zarchiwizowanie jednego metra bieżącego** |
| (1) | (2) |
| **1** | **Archiwizacji dokumentów kat. A** |  |
| **2** | **Archiwizacja dokumentów kat. B**  dla dokumentacji o kategorii archiwalnej oznaczonej symbolem „Bc” oraz symbolem „B”, której okres przechowywania mieści się w zakresie od 2 do 10 lat w tym dokumentacji podlegającej ekspertyzie przeprowadzanej przez właściwe archiwum państwowe, oznaczonej symbolem „BE, |  |
| **3** | **Archiwizacja dokumentów kat.** „B”, której okres przechowywania mieści się w zakresie od 15 do 50 lat, w tym dokumentacji podlegającej ekspertyzie przeprowadzanej przez właściwe archiwum państwowe, oznaczonej symbolem „BE |  |
| **4** | **Makulatura** |  |

**Załącznik nr 1 do Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia**

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

Biuro Ministra

Biuro Ministra, Wydział Skarg i Wniosków poz. 1 (tomy 1-56)

kat. B

karton 2/12

Biuro Ministra

Biuro Ministra, Wydział Skarg i Wniosków poz. 1 (tomy 57-105)

kat. B

karton 3/12

Biuro Ministra

Biuro Ministra, Wydział Skarg i Wniosków

poz. od 2 do 10

kat.

**Załącznik nr 2 do Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia**

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

+

uszczegółowienie 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

Biuro Ministra,   
Wydział Skarg i Wniosków

BM-III-0510-162/14 Kat. A

**Postępowanie rozpoznawcze**

(dot. projektu rozporządzenia w sprawie postępowania rozpoznawczego)

2014

2014-2015

Tom 2 z 5

Przykład opisu teczki aktowej (w teczce kilka spraw)

Ministerstwo Sprawiedliwości

Biuro Ministra,   
Wydział Skarg i Wniosków

BM-III-311/2013 Kat. BE 5

**Finansowanie jednostek podległych i nadzorowanych**

(sprawy nr 1,3-5)

2013

2013-2015

Tom 1 z 5

Przykład opisu teczki aktowej (sprawa błędnie zarejestrowana)

Ministerstwo Sprawiedliwości

Biuro Ministra,   
Wydział Skarg i Wniosków

BM-III-052-15/2013 Kat. B 3

(sprawa błędnie zarejestrowana

pod znakiem BM-III-051-15/2013)

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

(dot. skargi pana Jana Nowaka)

2013

2013-2014