

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

na usługi społeczne

przedmiotem których jest „Archiwizacja materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej”,
znak sprawy: BA-F-I-3710-21/17.

I. ZAMAWIAJACY

Nazwa, adres i punkty kontaktowe:

Ministerstwo Sprawiedliwości

Al. Ujazdowskie 11, 00-567 Warszawa

Tel.: (+48 22) 52 12 411, <http://www.ms.gov.pl/>

II. ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWANIA

1. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z przepisami art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą, dotyczącymi zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, na zasadach określonych w niniejszym Ogłoszeniu.
2. Do postępowania mają zastosowanie przepisy art. 138o ust. 2 – 4 ustawy, w pozostałym zakresie ustawy nie stosuje się.
3. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
4. Oferty złożone po terminie nie zostaną rozpatrzone.

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na kompleksowym przygotowaniu do przekazania do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej (kat A i B) o objętości nie większej niż 500 mb materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, znajdujących się w komórkach organizacyjnych Zamawiającego.
2. Zamawiający przewiduje udzielenia zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp. Przedmiot zamówienia będzie tożsamy z przedmiotem zamówienia podstawowego i będzie polegał na powtórzeniu usług archiwizacji materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
3. Opis przedmiotu zamówienia określają: Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia - stanowiący załącznik nr 1 do umowy oraz wzór umowy – stanowiący załącznik nr 2 do Ogłoszenia.
4. Nomenklatura według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
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.

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 SPORZĄDZENIA OFERT

1. Ofertę należy sporządzić w jednym egzemplarzu, w języku polskim, na druku Formularza Oferty 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. Oferta, w miejscu określonym przez Zamawiającego - musi być opatrzona podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy (zaleca się opatrzenie podpisu pieczęcią imienną).
5. Do oferty należy załączyć 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.

6. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
7. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, oznaczonej nazwą Wykonawcy, zaadresowanej do Zamawiającego na jego adres do korespondencji i opisanej następująco:
**„OFERTA dotycząca: „Archiwizacji materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej” -
znak sprawy: BA-F-II-3710-21/17.
Nie otwierać przed 10 lipca 2017 r. godz. 13:00”.**
8. Zamawiający, w przypadku wątpliwości co do treści oferty, wezwie Wykonawcę do złożenia wyjaśnień w tym zakresie.
9. 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.

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 10 lipca 2017 r. godz. 12:00.
3. **Termin i miejsce otwarcia ofert:** 10 lipca 2017 r. godz. 13:00, siedziba Zamawiającego.

VII. OPIS SPOSOBU POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje, Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami muszą być złożone w formie pisemnej.
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: Paulina Gecyngier (tel. +48 22 52 12 697, e-mail: Paulina.Gecyngier@ms.gov.pl).

VIII. KRYTERIA OCENY OFERT I WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Zamawiający dokona oceny ofert na podstawie zdefiniowanego kryterium i przypisanego jemu znaczeniu (wagi).
2. Dla dokonania oceny ofert waga w kryterium oceny określona w procentach zostanie przeliczona na punkty: 1 procent odpowiada 1 punktowi. Oceniane będą oferty niepodlegające odrzuceniu.

Kryterium	Waga	Maksymalna punktacja
Cena oferty z VAT (Co)	100%	100

3. Sposób oceny ofert.
Kryterium: Cena oferty z VAT (Co) – waga 100%.
Oferta z najniższą ceną otrzyma w tym kryterium **100 pkt**, a pozostałe oferty zostaną ocenione wg następującego wzoru:

$$Co = \frac{\text{cena z VAT oferty z najniższą ceną}}{\text{cena z VAT oferty badanej}} \times 100$$

Końcowy wynik powyższego działania zostanie zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku.

4. Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta, która uzyska najwyższą ocenę punktową w ww. kryterium.

5. Jeżeli Wykonawca nie złoży wraz z ofertą wymaganych dokumentów i/lub oświadczeń lub dokumenty i/lub oświadczenia zawierają błędy, co powodowałoby brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej, Zamawiający może odpowiednio wezwać Wykonawcę do złożenia/uzupełnienia/poprawienia/udzielania wyjaśnień w zakresie dokumentów i/lub oświadczeń.
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 bez przeprowadzania ponownego badania i oceny ofert.
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.

IX. SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY

Cena oferty z VAT musi zawierać wszystkie elementy cenotwórcze wynikające z pełnego zakresu i sposobu realizacji przedmiotu zamówienia w całym okresie jego realizacji. Cenę oferty należy podać w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

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.

XI. INFORMACJE DODATKOWE

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni z możliwością jego 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.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz Oferty.

Załącznik nr 2 – Wzór umowy wraz z załącznikami

ZATWIERDZAM:

DYREKTOR
Biura Administracji i Finansowego
Jarosław Wyżgowski

30.06.2017r.

<i>(nazwa Wykonawcy/Wykonawców)</i>	OFERTA
-------------------------------------	---------------

Do
Ministerstwa Sprawiedliwości
Al. Ujazdowskie 11
00-567 Warszawa

Nawiązując do ogłoszenia o zamówieniu w postępowaniu na usługi społeczne, których przedmiotem jest „Archiwizacja materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej”, znak: BA-F-II-3710-21/17

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 cenę bruttoPLN, słownie złotych, w tym podatek vat 23%.
4. **Oświadczamy**, że następujące części (zakresy) zamówienia wykonamy z udziałem podwykonawców:

Zakres		Podwykonawca (nazwa i adres)
1.1		
1.2		

5. Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu.

6. Wszelką korespondencję w sprawie postępowania należy kierować na poniższy adres:

Imię i nazwisko:

Adres:.....

tel. _____ fax _____ e-mail: _____

** niepotrzebne skreślić*

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis osoby uprawnionej)

Załącznik nr 2 do Ogłoszenia

Umowa nr

zawarta w dniu w Warszawie pomiędzy:

Ministrem Sprawiedliwości statio fisci **Skarbu Państwa** z siedzibą w Warszawie przy Al. Ujazdowskich 11, NIP 526-16-73-166, REGON 000319250, zwanym dalej „Zamawiającym”, w imieniu którego na podstawie upoważnienianr..... z dniadziała:

.....

a

..... z siedzibą w
wpisanym do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy
pod numerem

/ do ewidencji działalności gospodarczej/,

NIP:, REGON:,

zwanym dalej „Wykonawcą”, reprezentowanym przez:

.....

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 2015 r. , poz. 2164 z późn. zm.), o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na kompleksowym przygotowaniu do przekazania do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej (kat A i B) o objętości nie większej niż 500 mb materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera Załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
3. Realizacja przedmiotu umowy rozliczana będzie w okresach trzymiesięcznych.
4. Zamawiający określa, że w I trzymiesięcznym okresie obowiązywania umowy (liczonym od dnia podpisania umowy) zleci Wykonawcy przygotowanie nie więcej niż 50 mb dokumentacji do archiwizacji. W każdym z kolejnych trzymiesięcznych okresów objętość

przekazanych dokumentów nie przekroczy 150 mb dokumentacji do archiwizacji.

5. Zamawiający zastrzega, że metry bieżące dokumentacji wskazane w ust. 1 są danymi orientacyjnymi, stanowią maksymalną ilość dokumentów, jakie mogą być przekazywane Wykonawcy do archiwizacji. W przypadku przekazania Wykonawcy mniejszej liczby mb do archiwizacji, z zastrzeżeniem § 11 niniejszej umowy, Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu żadne odszkodowanie.
6. Zamawiający zleci dokumenty do archiwizacji w ciągu pierwszych 10 dni danego okresu rozliczeniowego. Wykonawca zobowiązany jest dokonać archiwizacji dokumentacji do końca okresu rozliczeniowego, w którym zlecono mu archiwizację danej partii dokumentacji.
7. Zamawiający może zlecić dokumenty do archiwizacji w terminie późniejszym niż wskazany w ust. 6, niemniej przekazanie musi nastąpić nie później niż w ciągu 20 dni od rozpoczęcia okresu rozliczeniowego. Objętość przekazanych w terminie późniejszym dokumentów nie może przekroczyć 25% z limitu objętości wskazanego w ust. 4 dla każdego okresu rozliczeniowego. Przekazanie dokumentów w trybie niniejszego ustępu nie wydłuża okresu rozliczeniowego.
8. Wykonawca jest zobowiązany do wykonywania przedmiotu umowy przy użyciu własnego sprzętu i materiałów biurowych (za wyjątkiem sprzętu wskazanego w opisie przedmiotu zamówienia w pkt. 6) oraz innych środków niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy, zgodnie z wymaganiami określonymi w umowie oraz Załączniku nr 1.

§2

Umowę zawiera się na okres 12 miesięcy licząc od dnia podpisania umowy lub do wyczerpania kwoty łącznego wynagrodzenia Wykonawcy określonego w § 11 ust. 1, w zależności, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

§3

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 zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy prawidłowo, z najwyższą starannością wynikającą z zawodowego charakteru wykonywanej przez niego działalności, sklasyfikowanej w 82.19.Z PKD, zgodnie z wymaganiami określonymi

w umowie. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania i zaniechania osób, przy pomocy których wykona przedmiot umowy, jak za własne działania i zaniechania.

3. Wykonawca odpowiada za wszelkie szkody poniesione przez Zamawiającego (jak i inne osoby), a wynikające z działań lub zaniechań Wykonawcy lub osób, za które ponosi on odpowiedzialność w trakcie lub w związku z realizacją przedmiotu umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się usuwać na własny koszt awarie i uszkodzenia spowodowane przez niego na skutek wykonywania przedmiotu Umowy.
5. Wykonawca może powierzyć wykonanie przedmiotu umowy podwykonawcy. W przypadku powierzenia wykonywania przedmiotu umowy podwykonawcy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu kopie umów z podwykonawcami w terminie 3 dni od ich zawarcia.
6. Wykonawca nie może zwolnić się od odpowiedzialności względem Zamawiającego z tego powodu, że niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy, było następstwem niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wobec Wykonawcy przez jego podwykonawców.
7. Wykonawca zobowiązuje się do przekazywania Zamawiającemu wszelkich informacji mających wpływ na realizację przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 oraz do niezwłocznego udzielania odpowiedzi na zgłaszane przez Zamawiającego zastrzeżenia dotyczące realizacji przedmiotu umowy.
8. Niezależnie od obowiązków określonych w niniejszej umowie, Wykonawca zobowiązuje się w szczególności do:
 - 1) właściwej organizacji pracy przy realizacji przedmiotu umowy w sposób niezakłócający pracy w siedzibie Zamawiającego;
 - 2) przestrzegania przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących u Zamawiającego, z którymi to przepisami Zamawiający zapozna Wykonawcę.

§ 4

1. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu na piśmie danych personalnych osób skierowanych do realizacji przedmiotu umowy, na co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem realizacji przedmiotu umowy, przez osoby wskazane przez Wykonawcę, poprzez podanie imienia i nazwiska oraz rodzaju i numeru dowodu tożsamości.
2. W trakcie obowiązywania umowy Wykonawcy będzie przysługiwało prawo zmiany osób skierowanych do realizacji przedmiotu umowy. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu

pisemną informację o proponowanej zmianie zawierającą dane, o których mowa w ust. 1 wraz z podaniem przyczyn tych zmian, w terminie co najmniej 5 dni roboczych przed planowaną zmianą.

3. Wykonawca oświadcza, że upoważni osoby do podpisywania dokumentów związanych z realizacją przedmiotu umowy, w szczególności spisów zdawczo-odbiorczych, 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, w terminie 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.
4. 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. W takiej sytuacji Wykonawca zobowiązany będzie wyznaczyć w miejsce osoby niedopuszczonej do wykonywania usług, inną osobę, która będzie spełniała wymagania określone w umowie. Z tego tytułu Wykonawcy nie będzie przysługiwało odszkodowanie od Zamawiającego.
5. Przed przystąpieniem do realizacji umowy, Wykonawca prześle Zamawiającemu oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie aktualnych, wydanych nie wcześniej niż 30 dni, 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. Postanowienia ust. 9 stosuje się odpowiednio.
6. Do realizacji zadań wynikających z umowy, Wykonawca skieruje osoby zatrudnione na umowę o pracę, na co najmniej 1/2 etatu.
7. Na co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem realizacji przedmiotu umowy przez osoby wyznaczone przez Wykonawcę, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu do wglądu kserokopie umów o pracę osób skierowanych do realizacji przedmiotu umowy zanonimizowane do imienia i nazwiska.
8. Zamawiający jest uprawniony do żądania w każdym czasie dostarczenia przez Wykonawcę kserokopii dokumentów, o których mowa w ust. 7. Dokumenty te Wykonawca dostarczy w terminie do 2 dni roboczych od daty doręczenia wezwania.
9. W przypadku niedostarczenia Zamawiającemu kopii umów o pracę oraz dokumentów,

o których mowa w ust. 5 Zamawiający jest uprawniony do niedopuszczenia danej osoby do wykonywania prac objętych umową. Z tego tytułu Wykonawcy nie będzie przysługiwało odszkodowanie od Zamawiającego. Uprawnienie opisane w zdaniu poprzednim dotyczy również osób skierowanych do realizacji umowy w wyniku zmian wprowadzonych w trybie określonym w ust. 2.

10. Postanowienia ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio do podwykonawców.

§ 5

1. Przed przystąpieniem do archiwizacji dokumentacji Wykonawca zapozna się ze stanem fizycznym przekazywanych dokumentów i odbierze ją do archiwizowania.
2. Przekazanie Wykonawcy dokumentacji do archiwizacji nastąpi na podstawie protokołu przekazania. Wzór protokołu określa Załącznik nr 3 do niniejszej umowy.

§ 6

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za sprzęt i wyposażenie przekazane mu przez Zamawiającego do realizacji przedmiotu umowy.
2. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt Wykonawcy wykorzystywany w siedzibie Ministerstwa Sprawiedliwości w celu realizacji umowy.
3. Zamawiający jest uprawniony do kontrolowania postępu i jakości prac oraz do zgłaszania Wykonawcy uwag i zaleceń w tym przedmiocie.
4. Zamawiający wyznaczy pracowników do współpracy z Wykonawcą w zakresie nadzoru i realizacji przedmiotu umowy. Pisemne informacje w tym zakresie Zamawiający przekaze Wykonawcy w trybie roboczym.
5. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za skutki wypadków jakim ulegną w trakcie realizacji czynności, wchodzących w zakres przedmiotu umowy, osoby skierowane przez Wykonawcę, chyba że nastąpiły z winy Zamawiającego.

§ 7

1. Wykonawca będzie zgłaszał sukcesywnie w formie pisemnej Zamawiającemu wstępną gotowość do odbioru dokumentacji, z załączeniem projektów:
 - 1) spisów zdawczo – odbiorczych dla dokumentacji aktowej;
 - 2) spisów zdawczo-odbiorczych informatycznych nośników danych.
2. W ostatnim dniu roboczym każdego okresu Wykonawca sporządzi protokół odbioru przygotowanej w danym okresie dokumentacji, oddzielnie dla każdej komórki

organizacyjnej, w której realizował przedmiot umowy. Wzór Protokołu odbioru stanowi Załącznik nr 4.

3. Po zgłoszeniu przez Wykonawcę gotowości do odbioru prac archiwizacyjnych w ramach danego okresu Zamawiający dokona weryfikacji poprawności zarchiwizowanej dokumentacji, w terminie do 10 dni roboczych od dnia zgłoszenia.
4. Po dokonaniu weryfikacji poprawności zarchiwizowanej dokumentacji Strony podpiszą protokół odbioru a w przypadku zastrzeżeń do wykonania przedmiotu umowy stosowna informacja zostanie zawarta w protokole.
5. Wykaz zbędnych dokumentów wyłączonych w trakcie archiwizacji (duplikatów, projektów pism niewprowadzających zmian merytorycznych, wydruków aktów prawnych) Wykonawca będzie przekazywał koordynatorowi Zamawiającego w chwili czynności odbioru.
6. Zamawiający określi w protokole odbioru Wykonawcy termin, nie dłuższy jednak niż 10 dni roboczych, w którym Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wad w wykonywanych czynnościach archiwizacyjnych.
7. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w przekazanej dokumentacji, mimo jej odebrania przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do jej poprawienia na każde żądanie Zamawiającego.
8. Wykonawca na własny koszt i ryzyko zobowiązuje się usunąć ujawnione nieprawidłowości w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie.

§ 8

1. W okresie obowiązywania niniejszej umowy, jak również po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z wykonaniem 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 celów określonych w niniejszej umowie. Obowiązek ten dotyczy również podwykonawców i osób, którymi Wykonawca posługuje się przy realizacji umowy.
2. Osoby skierowane do realizacji przedmiotu umowy oraz podwykonawca zobowiązani są do złożenia oświadczenia w powyższym zakresie. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do umowy.

§ 9

Na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922), Zamawiający powierzy Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych osób, znajdujących się w podlegających archiwizowaniu dokumentach na podstawie odrębnych umów zawartych pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą.

§10

1. W imieniu Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację zadań wynikających z niniejszej Umowy są koordynatorzy poszczególnych komórek organizacyjnych Zamawiającego:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
2. W imieniu Wykonawcy odpowiedzialnym za realizację zadań wynikających z niniejszej Umowy jest.....
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.
5. Zamawiający w trybie roboczym poinformuje Wykonawcę o wyznaczeniu osoby z danej komórki organizacyjnej Ministerstwa Sprawiedliwości do bieżącej współpracy przy realizacji zadań związanych z archiwizacją dokumentacji tej komórki organizacyjnej.

§ 11

1. Z tytułu należytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawcy będzie przysługiwało maksymalne wynagrodzenie w kwocie netto (słownie zł) brutto (słownie ...). Zamawiający zastrzega sobie możliwość niezrealizowania do 25% wartości umowy. 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, teczki, naklejki, tasiemki, kartony, papier ksero), podatki oraz wszelkie należności publicznoprawne, z wyłączeniem kosztów zużycia wody oraz energii elektrycznej, które to koszty ponosi Zamawiający.

3. Wynagrodzenie przysługujące Wykonawcy za zarchiwizowanie dokumentów będzie obliczane i płatne w okresach trzymiesięcznych po prawidłowym zrealizowaniu przez Wykonawcę danego okresu i podpisaniu przez Strony bez zastrzeżeń protokołu odbioru bądź protokołów odbioru, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4 do niniejszej umowy.
4. Cena brutto za opracowanie 1mb bieżącego akt przekazanych do archiwizacji wynosi zł. W przypadku niepełnego metra bieżącego objętości podlegającej archiwizacji dokumentacji Wykonawca otrzyma wynagrodzenie jedynie w sytuacji, gdy objętość niepełnego metra bieżącego dokumentacji będzie równa lub przekroczy 0,5 mb. W przypadku mniejszej wartości Wykonawca nie otrzyma wynagrodzenia, z tego tytułu.
5. Ostateczna wysokość wynagrodzenia należnego wykonawcy za dany okres stanowić będzie wynik iloczynu obejmującego:
 - 1) liczbę mb przekazanej do archiwizacji dokumentacji;
 - 2) cenę za archiwizację 1mb wskazaną w ust. 4.
6. Strony potwierdzają, iż ceny są stałe i nie ulegną zmianie przez cały okres obowiązywania umowy.
7. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 5 będzie płatne na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT, w terminie 21 dni od dnia otrzymania faktury przez Zamawiającego. Faktury wystawiane będą odrębnie do każdego protokołu odbioru.
8. Podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury jest podpisany przez Strony protokół odbioru bądź protokoły odbioru podpisane w danym okresie rozliczeniowym według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do umowy.
9. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 będzie płatne na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze VAT.
10. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 12

1. Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 11 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 określonego w § 1 ust. 6 lub 7 a także w § 7 ust. 6 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. Za każdy przypadek skierowania do realizacji umowy osoby niespełniającej warunku, o którym mowa w § 4 ust. 6 Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 100 zł. Przedmiotowa kara liczona będzie za każdy dzień trwania nieprawidłowości oraz za każdą osobę.
5. Za każdy inny niż wskazany w ust. 1-5 przypadek nienależytego wykonania umowy, Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 50 zł, a jeżeli naruszenie będzie miało charakter ciągły kara liczona będzie za każdy dzień trwania naruszenia. Jednorazowo z tego tytułu kara nie może być wyższa niż 10% maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy wskazanego w § 11 ust. 1.
6. Wszystkie kary podlegają sumowaniu.
7. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia. W razie nieskorzystania z możliwości potrącenia kary umownej przez Zamawiającego lub w razie braku możliwości skorzystania z tego rozwiązania kara będzie płatna w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Wykonawcę wezwania do jej uiszczenia.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie cywilnym.
9. 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

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 bezpieczeństwa publicznego, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach,
 - 2) gdy Zamawiający nie będzie dysponował środkami finansowymi na dalszą realizację przedmiotu Umowy. Zamawiający wypłaci w takim przypadku Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do stopnia wykonania prac objętych umową,
 - 3) gdy Wykonawca opóźni się z rozpoczęciem realizacji przedmiotu umowy o co najmniej 14 dni w stosunku do terminu umownego określonego w § 2, pomimo wezwania do rozpoczęcia prac złożonych przez Zamawiającego na piśmie lub mailem na adres Wykonawcy wskazany w umowie,
 - 4) 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 mailem na adres wskazany w umowie,
 - 5) gdy Wykonawca co najmniej czterokrotnie dopuścił się opóźnień w realizacji umowy lub też suma opóźnień Wykonawcy w realizacji umowy przekroczyła 14 dni,
 - 6) gdy Wykonawca co najmniej czterokrotnie został ukarany przez Zamawiającego karą umowną.
2. Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia informacji o zaistnieniu okoliczności uzasadniających odstąpienie od Umowy.
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 3-6

stanowiąc będą podstawę nałożenia na Wykonawcę kary wskazanej w § 12 ust. 1.

6. Zamawiający wypowiada niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia w sytuacji wypowiedzenia przez Zamawiającego umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych ze skutkiem natychmiastowym bez zachowania okresu wypowiedzenia.

§ 14

1. Wszelkie zmiany 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 sytuacji wystąpienia:
 - 1) okoliczności powodujących, że zrealizowanie przedmiotu umowy w wysokości wskazanej w § 11 ust. 1 będzie niemożliwe w terminie określonym w § 2. W takiej sytuacji termin obowiązywania umowy może ulec przedłużeniu o jeden okres rozliczeniowy,
 - 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 organizacyjnej u Zamawiającego, mającej wpływ na termin i sposób realizacji przedmiotu umowy w zakresie dostosowującym postanowienia umowy do zmian Zamawiającego.

§ 15

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w tym ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy 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.

§ 16

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 Wzór Protokołu przekazania akt do archiwizacji;
- 4) Załącznik nr 4 Wzór Protokołu odbioru;

Zamawiający

Wykonawca

**UMOWA
POWIERZENIA PRZETWARZANIA
DANYCH OSOBOWYCH**

Zawarta w dniu r. w Warszawie pomiędzy:

Skarbem Państwa reprezentowanym przez Ministra Sprawiedliwości, Al. Ujazdowskie 11, 00-567 Warszawa, zwanym dalej „Zamawiającym”, w imieniu którego, na podstawie upoważnienia Ministra Sprawiedliwości nr z dnia działa:

.....

a

..... z siedzibą w
wpisanym do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy pod numerem

/ do ewidencji działalności gospodarczej/,

NIP:, REGON:, zwanym dalej „Wykonawcą”, w imieniu której działa:

.....

Zważywszy, że w dniu 2017 r. Strony zawarły umowę nr, zwaną dalej „Umową archiwizacyjną”, której przedmiotem jest usługa polegająca na kompleksowym przygotowaniu do przekazania do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej (kat A i B) wytworzonych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Sprawiedliwości, na podstawie której Wykonawca będzie przetwarzał dane osobowe powierzone mu przez Zamawiającego w trybie art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922), zwanej dalej „ustawą”;

Strony postanawiają zawrzeć umowę o następującej treści:

§1.

1. Zamawiający powierza Wykonawcy do przetwarzania dane osobowe przetwarzane przez a Wykonawca zobowiązuje się do ich przetwarzania zgodnie z przepisami prawa i niniejszą umową.
2. Wykonawca będzie przetwarzać dane osobowe wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w niniejszej umowie oraz Umowie archiwizacyjnej.

3. Dane osobowe powierzone do przetwarzania Wykonawcy dotyczą tylko i wyłącznie danych osobowych, do których Wykonawca uzyska dostęp zgodnie z postanowieniami Umowy archiwizacyjnej.
4. Poprzez przetwarzanie danych rozumie się operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak utrwalanie, opracowywanie i przechowywanie.
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest wykonanie zawartej pomiędzy Stronami Umowy archiwizacyjnej.

§2.

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać wszelkie czynności na rzecz Zamawiającego z najwyższą starannością.
2. W związku z realizacją Umowy archiwizacyjnej Wykonawca uzyskuje dostęp do danych będących w posiadaniu Zamawiającego, który jest ich administratorem w rozumieniu przepisów ustawy, w zakresie zbioru danych osobowych
3. Stosownie do wymogów ustawy Zamawiający powierza, a Wykonawca podejmuje się przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie określonym w § 1 oraz § 2 ust. 2 i w celu wykonania Umowy archiwizacyjnej.
4. Wykonawca zobowiązany jest pisemnie poinformować Zamawiającego o wszelkich zmianach dotyczących Wykonawcy oraz prowadzonej przez niego działalności, przekazanych Zamawiającemu w związku z wykonywaniem niniejszej umowy.

§3.

1. Zamawiający udostępnia Wykonawcy, w celu realizacji Umowy archiwizacyjnej, dane w zakresie określonym w § 2 ust. 2, z administrowanego przez niego zbioru.
2. Wykonawca nie będzie udostępniał przetwarzanych na podstawie niniejszej umowy danych osobowych osobom trzecim.
3. Wykonawca oświadcza, iż przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podjął środki zabezpieczające zbiór danych oraz dane osobowe, o których mowa w art. 36-39a ustawy.
4. Wykonawca, na co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem realizacji Umowy archiwizacyjnej zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu pisemnych oświadczeń osób, skierowanych przez Wykonawcę do wykonania przedmiotu Umowy Archiwizacyjnej, że nie toczy się przeciwko nim postępowanie, ani nie były one karane za przestępstwa związane z ochroną danych osobowych, albo przestępstwa umyślne.
5. Zamawiający w odrębnym dokumencie w formie wskazanej przez Zamawiającego upoważni wskazane przez Wykonawcę osoby do dostępu i przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej Umowy.

6. Wykonawca, na co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem Umowy archiwizacyjnej zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu na piśmie danych personalnych osób, skierowanych przez Wykonawcę do wykonania przedmiotu Umowy Archiwizacyjnej niezbędnych do wydania upoważnienia poprzez podanie imienia i nazwiska oraz numeru PESEL.
7. Imienne upoważnienia są ważne do dnia odwołania, nie później jednak niż do odebrania przez Zamawiającego całości przedmiotu Umowy Archiwizacyjnej. Upoważnienie wygasa również z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika oraz w przypadku rozwiązania umowy pomiędzy wykonawcą i podwykonawcą w stosunku do pracowników podwykonawcy.
8. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby świadczące pracę na rzecz Wykonawcy na podstawie umowy o pracę, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania powierzonych danych osobowych.
9. Postanowienia ust. 4-8 stosuje się odpowiednio do podwykonawców.
10. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - 1) przetwarzania danych osobowych w miejscach, na urządzeniach technicznych oraz w sposób gwarantujący zabezpieczenie tych danych, w szczególności przed nieuprawnionym udostępnieniem i przetwarzania tych danych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 2) przestrzegania wytycznych Zamawiającego o ochronie udostępnianych danych osobowych;
 - 3) stosowania się do wewnętrznych przepisów Zamawiającego, w tym Polityki Bezpieczeństwa, dotyczących wykonywania czynności w ramach niniejszej umowy i Umowy Archiwizacyjnej;
 - 4) 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 ustawy, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - 5) w odniesieniu do osób upoważnionych przez Zamawiającego 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;
 - 6) zapewnić, aby osoby realizujące Umowę Archiwizacyjną zachowywały w tajemnicy dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczeń.
11. Wykonawca oświadcza, że:
 - 1) urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania powierzonych mu danych osobowych są zgodne z wymogami rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz.1024) oraz spełniają wymagania określone w powyższym rozporządzeniu,

- 2) będzie przetwarzał dane osobowe zgodnie z ustawą oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz.1024).
12. W przypadku wszczęcia kontroli przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych u Wykonawcy, Wykonawca niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od rozpoczęcia kontroli, poinformuje o tym Zamawiającego.
13. Zamawiający lub upoważniony przez niego podmiot jest uprawniony do kontrolowania Wykonawcy w zakresie stosowania przez niego przepisów ustawy oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy oraz w zakresie wywiązania się z obowiązków wynikających z niniejszej umowy. W wypadku wykazania jakichkolwiek uchybień Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do ich usunięcia, a w razie niezastosowania się do zaleceń, Zamawiający zastrzega sobie prawo wypowiedzenia niniejszej umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
14. Kontroli, o której mowa w ust. 12, Zamawiający może dokonać w każdym czasie obowiązywania niniejszej umowy.
15. Wykonawca ponosi wszelką odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich jak i wobec Zamawiającego, za szkody powstałe w związku z nienależytym przetwarzaniem powierzonych danych osobowych, wynikających z niniejszej umowy.
16. Wykonawca zobowiązany jest do zaspokojenia wszelkich roszczeń osób trzecich zgłoszonych w stosunku do Zamawiającego, wynikających z wykorzystania przez Zamawiającego danych uzyskanych w związku z realizacją niniejszej umowy lub Umowy Archiwizacyjnej, w tym danych osobowych do których wykonawca miał dostęp w czasie wykonywania niniejszej Umowy w sposób naruszający jej postanowienia, na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego.
17. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których będzie miał dostęp w związku z wykonywaniem Umowy Archiwizacyjnej, a także sposobów zabezpieczenia tych danych, zarówno w trakcie trwania niniejszej umowy, jak i po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu.
18. Wykonawca zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania warunków niniejszej umowy oraz Umowy Archiwizacyjnej, które wiążą się z ochroną danych osobowych, w szczególności nie będzie bez upoważnienia wykorzystywał danych osobowych w celach niezwiązanych z realizacją Umowy Archiwizacyjnej.
19. Wykonawca stwierdza, że jest mu znana treść obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności przepisów ustawy.
20. Wykonawca nie powierzy przetwarzania danych osobowych na podstawie niniejszej umowy innemu podmiotowi..
21. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:

- 1) w przypadku ujawnienia danych osobowych osobom trzecim - w wysokości 20.000 zł, za każdy taki stwierdzony przypadek,
- 2) w przypadku naruszenia przepisów dotyczących ochrony danych osobowych lub postanowień umowy lub Umowy Archiwizacyjnej - w wysokości 20.000,00 zł za każdy taki stwierdzony przypadek,
- 3) w przypadku wypowiedzenia niniejszej umowy przez Zamawiającego ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia - w wysokości 10% wynagrodzenia całkowitego brutto Umowy Archiwizacyjnej.

Kara umowna, o której mowa powyżej, przysługuje Zamawiającemu również w wypadku zaistnienia sytuacji określonej w § 4 ust. 2.

22. Zamawiająca ma prawo do żądania od Wykonawcy odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej na zasadach ogólnych w przypadku, gdy wielkość szkody przekracza wysokość zastrzeżonej kary umownej.

§4.

1. Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania i obowiązuje przez okres obowiązywania Umowy Archiwizacyjnej.
2. Zamawiający może wypowiedzieć niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli:
 - 1) kontrola Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych wykaże, że doszło do uchybień ze strony Wykonawcy w zakresie środków zabezpieczających, o których mowa w art. 36-39a ustawy,
 - 2) Wykonawca nie stosował się do wymogów przewidzianych w rozporządzeniu z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. nr 100, poz. 1024),
 - 3) Wykonawca nie dostosował się do zaleceń zawartych w decyzji administracyjnej Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
 - 4) Wykonawca nie zastosuje się do zaleceń Zamawiającego, wskazanych po przeprowadzonej kontroli, nakazujących podjęcie działań przywracających zgodność z przepisami o ochronie danych osobowych i zapisami niniejszej umowy, w terminie 14 dni od dnia pisemnego przedstawienia Zamawiającego zaleceń.
3. Niniejsza umowa wygasa po zrealizowaniu przez Wykonawcę Umowy Archiwizacyjnej albo po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy, z zastrzeżeniem § 3 ust. 13.
4. Wykonawca, z chwilą zrealizowania Umowy Archiwizacyjnej, zobowiązuje się usunąć dane osobowe z wszelkich posiadanych przez niego nośników informacji, w tym również

sporządzonych kopii zapasowych oraz zobowiązuje się zniszczyć wszelkie informacje mogące posłużyć do odtworzenia, w całości lub części, powierzonych danych osobowych.

5. Wykonawca nie jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych, do których miał dostęp w związku z realizacją Umowy Archiwizacyjnej, po rozwiązaniu lub wygaśnięciu Umowy Archiwizacyjnej.

§5.

Niniejsza umowa zostanie zrealizowana przez Wykonawcę w ramach wynagrodzenia przewidzianego za wykonanie Umowy Archiwizacyjnej.

§6.

1. Strony ustalają, że w trakcie realizacji niniejszej umowy będą ze sobą ściśle współpracować, za pośrednictwem przedstawicieli, informując się wzajemnie o wszelkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na prawidłowe wykonanie niniejszej umowy.
2. Strony ustalają następujących przedstawicieli:
 - a) ze strony Zamawiającego:
 - b) ze strony Wykonawcy:
3. Zmiana przedstawiciela, jego numeru telefonu, adresu email, nie stanowi zmiany niniejszej umowy i jest skuteczna z chwilą powiadomienia drugiej strony o dokonanej zmianie w formie pisemnej lub za pomocą poczty elektronicznej.

§7.

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy, jej wypowiedzenie, rozwiązanie za zgodą obu Stron lub odstąpienie od niej dokonywane będą w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym trzy dla Zamawiającego oraz jeden dla Wykonawcy.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

Załącznik nr 1 do Umowy nrz 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 komórkach organizacyjnych Zamawiającego zgodnie z przepisami Kancelaryjno-archiwalnymi Ministerstwa Sprawiedliwości (MS) oraz z właściwymi przepisami prawa. Zamawiający informuje, że dokumentacja zawiera dane wrażliwe objęte szczególną ochroną na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych i ustawy z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz.U. 2015, poz. 1036 ze zm.).
2. Zamawiający szacuje, iż przedmiotem usługi zostanie objęte około 500 mb. akt znajdujących się w departamentach i biurach Ministerstwa Sprawiedliwości w Warszawie, zlokalizowanych:
 - a) ul. Czerniakowska 100,
 - b) Al. Ujazdowskie 11,
 - c) Al. Ujazdowskie 19,
 - d) ul. Koszykowa 6,
 - e) ul. Chopina 1
 - f) ul. Zwycięzców 34,
 - g) ul. Piękna 1b.

Zamawiający informuje, że nie dopuszcza realizacji zamówienia poza siedzibami Zamawiającego wskazanymi powyżej (tj. nie dopuszcza wyniesienia dokumentów poza wskazane lokalizacje).

Zamawiający informuje, że prace archiwizacyjne muszą odbywać się jednocześnie w maksymalnie 3 (trzech) komórkach organizacyjnych Zamawiającego, a w przypadku zmniejszającej się liczby mb w toku realizacji przedmiotu zamówienia Zamawiający informuje, iż liczba 3 (trzech) komórek organizacyjnych Zamawiającego zostanie zmniejszona do faktycznego stanu zapotrzebowania.

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.

3. Zamawiający, szacuje, iż najwcześniej wytworzone i zgromadzone dokumenty podlegające archiwizacji zostały wytworzone lub zgromadzone w 1990 roku. 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.
4. Usługi archiwizacji obejmują wykonanie takich czynności, jak:

Lp.	Zadania
1	Przyporządkowanie sprawy do odpowiedniej komórki organizacyjnej oraz wewnętrznej komórki organizacyjnej, która wytworzyła/zgromadziła dokumentację, zgodnie z regulaminami organizacyjnymi biur i departamentów MS 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.
3	Dokonanie analizy zgodności nadanych na dokumentach symboli klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Sprawiedliwości, poprzez porównanie treści dokumentacji z jednolitym rzeczowym wykazem 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. Wzory opisu teczek aktowych stanowią załącznik nr 2 do niniejszego Opisu Przedmiotu Zamówienia.
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.
5	Weryfikacja i łączenie dokumentów w sprawy.
6	Układanie spraw w teczce aktowej w kolejności ich zarejestrowania, 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, przy czym: • materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat – chronologicznie począwszy od pierwszego pisma w sprawie na górze teczki aktowej, odzwierciedlając przebieg rozstrzygania i załatwiania spraw, przy czym poszczególne sprawy mogą być umieszczone w tekturowych obwolutach, • pozostała dokumentacja – chronologicznie, odzwierciedlając przebieg rozstrzygania i załatwiania spraw, przy czym poszczególne sprawy mogą być umieszczone w tekturowych obwolutach.
8	Naniesienie oznaczenia znaku sprawy na każdym dokumencie w sprawie.
9	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.
10	Złożenie arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu
11	Wyłączenie zbędnych dokumentów (duplikatów, projektów pism niewprowadzających zmian merytorycznych) – zadanie realizowane przy ścisłej współpracy z Zamawiającym
12	Tworzenie spisów spraw, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 i nr 4 do niniejszego opisu przedmiotu zamówienia dla dokumentacji, która takich spisów nie posiada
13	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.
14	Uzupełnienie w spisach spraw informacji o przerejestrowaniu lub połączeniu sprawy.
15	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.
16	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]"
17	Trwałe złączenie materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat klipsem archiwalnym lub tasiemką
18	Opisanie teczek zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego opisu przedmiotu zamówienia,

19	Przygotowanie spisu spraw w odpowiedniej liczbie egzemplarzy (minimum 3) oraz wersji elektronicznej oraz przekazanie go Zamawiającemu.
20	Przygotowanie projektów spisów zdawczo – odbiorczych wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 5 i nr 6 do niniejszego opisu przedmiotu zamówienia, przy czym dla nośników elektronicznych (w tym, wyłączonych z akt) odrębnie, 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 egzemplarzach oraz elektronicznej i przekazanie Zamawiającemu.
21	Wykonanie czynności związanych z pakowaniem teczek do kartonów zgodnie ze spisami zdawczo-odbiorczymi oraz umieszczenie na kartonach danych niezbędnych do identyfikacji, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego opisu przedmiotu zamówienia
22	Inne niezbędne czynności

5. Zamawiający określa wymaganie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia.
6. 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 z każdego Biura) oraz Konsultant z archiwum zakładowego,
 - e) przygotowane przez Wykonawcę materiały będą przekazywane do weryfikacji Zamawiającego sukcesywnie z minimum 2 dniowym wyprzedzeniem,
 - f) Zamawiający zastrzega sobie prawo do bieżącej weryfikacji porządkowanej przez Wykonawcę dokumentacji, przy czym w weryfikacji może uczestniczyć przedstawiciel archiwum zakładowego Zamawiającego, jednak nie częściej niż raz na dwa tygodnie.
 - g) nie jest znana dokładnie proporcja materiałów archiwalnych (kategoria „A”) do dokumentacji niearchiwalnej (kategoria „B”). Zamawiający szacuje, iż materiały archiwalne będą stanowić około 40 %.
7. Zamawiający wymaga, aby materiały do archiwizacji spełniały następujące wymagania minimalne:

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).

Materiały archiwalne należy umieścić w opakowaniach dostosowanych do ich rozmiaru.

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/m².

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 Dyrektora Generalnego, Wydział - Archiwum Zakładowe

Biuro Organizacji, Finansów i Kontrolingu, Archiwum Zakładowe

poz. 1 (tomy 1-56)

kat. B

karton 2/12

Biuro Dyrektora Generalnego, Wydział - Archiwum Zakładowe

Biuro Organizacji, Finansów i Kontrolingu, Archiwum Zakładowe

poz. 1 (tomy 57-105)

kat. B

karton 3/12

Biuro Dyrektora Generalnego, Wydział - Archiwum Zakładowe

Biuro Organizacji, Finansów i Kontrolingu, Archiwum Zakładowe

poz. od 2 do 10

kat. B

Przykład opisuteczki aktowej (w teczce jedna sprawa)

Ministerstwo Sprawiedliwości
Biuro Dyrektora Generalnego
Wydział - Archiwum Zakładowe

BDG-VI-0130-2/15

Kat. A

Organizacja obsługi archiwalnej
(dot. instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego)

2015

2014-2015

Tom 2 z 5

Przykład opisuteczki aktowej (w teczce kilka spraw)

Ministerstwo Sprawiedliwości
Biuro Dyrektora Generalnego
Wydział - Archiwum Zakładowe

BDG-VI-0130

Kat. A

Organizacja obsługi archiwalnej

Zalecenia i opinie dotyczące porządkowania dokumentacji
(sprawy nr 1,3-5)

2015

2014-2015

Tom 1 z 5

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

Tom

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

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 przezumową 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:¹
 - 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

¹ 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.

Załącznik nr 3 do Umowy nrz dnia

/ wzór /

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA

sporządzony w Warszawie w dniu roku

Dotyczy realizacji przedmiotu umowy roku

Liczba porządkowa	Nazwa wewnętrznej komórki organizacyjnej która wytworzyła dokumentację	lata wytworzenia dokumentacji	ilość metrów bieżących
Razem liczba metrów bieżących przekazanej do archiwizacji dokumentacji			

Uwagi:

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

(Imię i nazwisko osoby upoważnionej przez Zamawiającego, pieczęć, data)

.....

Data i podpis Wykonawcy

.....

Data i podpis Zamawiającego

Załącznik nr 4 do Umowy nrz dnia

/ wzór /

PROTOKÓŁ ODBIORU

sporządzony w Warszawie w dniu roku

Dotyczy realizacji przedmiotu umowy w trzymiesięcznym okresie roku

I.

Liczba porządkowa	Nazwa wewnętrznej komórki organizacyjnej która wytworzyła dokumentację	lata wytworzenia dokumentacji	przyporządkowanie do klasy z JRWA	ilość w mb	data zlecenia dokumentacji do archiwizacji
Razem liczba metrów bieżących zarchiwizowanej dokumentacji					
Liczba metrów dokumentów zbędnych wyłączonych w trakcie archiwizacji					
Razem liczba metrów przekazanej do zarchiwizowania dokumentacji					

II.

Po dokonaniu wyrywkowej weryfikacji wykonanych przez Wykonawcę prac, Zamawiający reprezentowany przez stwierdza, że:

- przedmiot umowy został wykonany należycie *.
- przedmiot umowy nie został wykonany należycie i zgłasza następujące zastrzeżenia do realizacji zamówienia / przedstawia wady w sporządzonej ewidencji : *

Zastrzeżenia Zamawiającego do realizacji zamówienia / wady w sporządzonej ewidencji / termin usunięcia nieprawidłowości i wad**

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

(Imię i nazwisko osoby upoważnionej przez Zamawiającego, pieczęć, data)

.....

Data i podpis Wykonawcy

.....

Data i podpis Zamawiającego

- I. wypełnia Wykonawca
- II. wypełnia Zamawiający

* - niewłaściwe skreślić

** - należy wypełnić w przypadku stwierdzenia zastrzeżeń do realizacji zamówienia/wad w sporządzonej ewidencji

Załącznik nr 3 do opisu przedmiotu zamówienia

[illegible]

[illegible]

Warszawa,

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

Jednostka

Ministerstwo Sprawiedliwości

Data przyjęcia do archiwum

Nazwa Departamentu/Biura oraz Wydziału
wytworzonego dokumentację

Nazwa Departamentu/Biura oraz Wydziału
przekazującego dokumentację

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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				Od	Do					
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 z lat mb.....

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

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

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