



## OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU (OOZ)

# ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

Postępowanie DE-WZP.261.13.9.2016.RB prowadzone na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2015 poz. 2164 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”.

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1. | Nazwa oraz adres zamawiającego   | Ministerstwo Edukacji Narodowej,<br>Al. Szucha 25, 00-918 Warszawa<br>(siedziba zamawiającego)   |
| 2. | Tryb udzielenia zamówienia   | Postępowanie prowadzone jest w oparciu o art. 138 o ustawy.  |
| 3. | Opis przedmiotu zamówienia   | <b>Usługa archiwizacji dokumentów Ministerstwa Edukacji Narodowej.</b> Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został przedstawiony w załączniku nr 1 do OOZ (Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia) oraz załączniku nr 2 do OOZ (Istotne postanowienia umowy).<br><br>Wspólny Słownik Zamówień (CPV):<br><b>79995100-6 (Usługi archiwizacyjne)</b>  |
| 4. | Termin wykonania zamówienia  | <b>do 600 dni kalendarzowych</b> od dnia podpisania umowy, z zastrzeżeniem warunków określonych w Istotnych postanowieniach umowy (IPU), w tym w szczególności termin zarchiwizowania każdego zlecenia zawierającego nie więcej niż 50 m.b. dokumentacji, liczony w dniach kalendarzowych od dnia przekazania zlecenia przez zamawiającego, nie może być dłuższy niż 80 dni kalendarzowych.  |
| 5. | Warunki udziału w postępowaniu   | Warunkiem udziału w postępowaniu jest posiadanie przez wykonawcę <b>zdolności technicznej lub zawodowej</b> do zrealizowania zamówienia – w celu potwierdzenia spełnienia warunku wykonawca zobowiązany jest wykazać, iż wykonał należycie, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje należycie, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie – co najmniej 2 usługi (umowy) polegające na archiwizacji materiałów archiwalnych stanowiących co najmniej 100 metrów bieżących (m.b.) każda. Wykonawca w celu potwierdzenia spełnienia powyższego warunku udziału w postępowaniu może polegać na zdolnościach technicznych i zawodowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych na zasadach określonych w art. 22a ustawy. |
| 6. | Wymagania, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy  |  |
|    | Zamawiający wymaga, aby wykonawca do realizacji zamówienia zatrudnił co najmniej jedną osobę bezrobotną, która będzie bezpośrednio uczestniczyła w wykonywaniu zamówienia. Osoba ta zostanie zatrudniona na podstawie stosunku pracy (umowa o pracę zgodnie z przepisami Kodeksu pracy) w wymiarze pełnego wymiaru czasu pracy (pełny etat) na podstawie skierowania powiatowego urzędu pracy zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2016 r. poz. 645) lub na |  |



|     |  |
|-----|--|
|     | podstawie właściwego dokumentu kierującego bezrobotnych do pracodawcy wystawionego przez organ zajmujący się realizacją zadań z zakresu rynku pracy, określony w analogicznych przepisach państwa członkowskiego UE lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.<br>Wymagany okres zatrudnienia osoby, której dotyczą te wymagania oraz uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy, oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań określone zostały we wzorze umowy, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego OZ.   |
| 7.  | Podstawy wykluczenia<br>Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawców, wobec których zachodzą przesłanki wykluczenia określone w art. 24 ust. 1 oraz art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy.   |
| 8.  | Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw wykluczenia<br>Oświadczenie wykonawcy potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw wykluczenia, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do OZ.  |
| 9.  | Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów<br>Ofertę i załączniki do oferty należy złożyć w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Wszelkie <u>pozostałe</u> oświadczenia, wnioski, zapytania, zawiadomienia oraz informacje pomiędzy zamawiającym oraz wykonawcami będą przekazywane:<br>1) pisemnie na adres: <b>Ministerstwo Edukacji Narodowej, al. J. Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa</b> lub<br>2) faksem na numer 22 621-50-10 lub,<br>3) drogą elektroniczną na adres e-mail: <b>robert.bartold@men.gov.pl</b> .<br><u>Jeżeli zamawiający lub wykonawca będą przekazywać oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdzi fakt ich otrzymania.</u><br>Postępowanie oznaczone jest znakiem:<br><b>DE-WZP.261.13.9.2016.RB</b><br>Wykonawcy winni we wszelkich kontaktach z zamawiającym powoływać się na wyżej podane oznaczenie. |
| 10. | Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami<br>Do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami w imieniu zamawiającego upoważnione są osoby:<br>- w sprawach merytorycznych:<br>Pan Jarosław Giersz - tel. 22 347-42-30,<br>- w sprawach proceduralnych:<br>Pan Robert Bartold - tel. 22 347-41-56.   |
| 11. | Termin związania ofertą<br>30 dni licząc od dnia upływu terminu składania ofert  |
| 12. | <b>Opis sposobu przygotowywania ofert</b><br>1. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.<br>2. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia przez wykonawcę więcej niż jednej oferty, wszystkie oferty zostaną odrzucone.<br>3. Treść oferty musi odpowiadać treści OZ.<br>4. Wskazane jest, aby wszystkie zapisane, zadrukowane strony oferty były kolejno ponumerowane, złączone w sposób uniemożliwiający jej dekompletację.<br>5. Ofertę należy sporządzić w języku polskim na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką biurową i złożyć, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.<br>6. Wszelkie poprawki, zmiany lub wykreślenia w tekście oferty muszą być parafowane i datowane przez osobę / osoby upoważnione do podpisywania oferty.  |



7. Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji wykonawcy określoną w rejestrze sądowym lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej wykonawcy, albo przez osobę odpowiednio umocowaną (na podstawie pełnomocnictwa) przez osoby uprawnione.
8. Jeżeli upoważnienie do podpisywania oferty, oświadczeń, reprezentowania wykonawcy lub wykonawców w postępowaniu i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty wynika z pełnomocnictwa - winno być ono udzielone (podpisane) przez osobę lub osoby uprawnione zgodnie z wpisem do właściwego rejestru, oraz dołączone do oferty. Wszystkie **pełnomocnictwa muszą być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonych notarialnie**.
9. Wymagane w OZ dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
10. Zamawiający zaleca aby wszystkie strony oferty oraz wszystkie załączone oświadczenia, tłumaczenia i inne dokumenty były parafowane przynajmniej przez jedną osobę upoważnioną do podpisania oferty.
11. Zamawiający nie ujawni informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzeże, że nie mogą być one udostępniane oraz wykaże, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Zastrzeżenie dotyczące informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, wykonawca zobowiązany jest złożyć w ofercie w sposób wyraźnie określający wolę ich utajnienia, np. złożyć utajnione informacje w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa” lub spiąć (zszyć) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty. Jednocześnie wykonawca załącza do oferty oświadczenie o treści „informacje zawarte na stronach od nr ... do nr ... stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji”. Wraz z zastrzeżeniem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, wykonawca do oferty załączy uzasadnienie zastrzeżenia poprzez wskazanie przyczyn faktycznych oraz wykazanie spełnienia podstaw normatywnych uprawniających do dokonania zastrzeżenia. W przypadku braku wskazania w sposób jednoznaczny, które informacje podlegają ochronie jako tajemnica przedsiębiorstwa lub braku uzasadnienia zastrzeżenia poprzez wskazanie przyczyn faktycznych oraz wykazanie spełnienia podstaw normatywnych uprawniających do dokonania zastrzeżenia, zamawiający może nie uznać prawidłowości dokonanego zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa bez obowiązku żądania dodatkowych wyjaśnień od wykonawcy. W takim przypadku zamawiający zwolniony będzie od wszelkiej odpowiedzialności za jakiegokolwiek ewentualne szkody powstałe w związku z ujawnieniem zastrzeżonych informacji osobom trzecim. Zastrzeżenie informacji, danych, dokumentów lub oświadczeń niestanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o nieuczciwej konkurencji lub niewykazanie, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa powoduje ich odtajnienie. Przez „tajemnicę przedsiębiorstwa” rozumie się nie ujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania, w celu zachowania ich poufności – art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 ze zm.).
12. Oferta winna zawierać wymagane dokumenty, załączniki, oświadczenia wymienione w niniejszego OZ.
13. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy sporządzić wg wzoru formularza ofertowego stanowiącego **załącznik nr 3** do OZ, bądź zgodnie z jego treścią. Wykonawca nie powinien dokonywać żadnych istotnych zmian (merytorycznych) we wzorze druku formularza ofertowego, opracowanego przez zamawiającego. Zamawiający zaleca umieszczenie niniejszego załącznika na początku składanej oferty.



|            |  |   |
|------------|--|---|
|            | <p>Niezastosowanie wzoru określonego w <b>Załączniku nr 3</b> nie spowoduje odrzucenia oferty, jednakże zamawiający wymaga, żeby w złożonej ofercie znalazły się wszystkie oświadczenia zawarte we wzorze formularza ofertowego.</p> <p>14. Oferta musi ponadto zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wypełniony formularz cenowy oferowanego przedmiotu zamówienia – zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do OZ,</li> <li>– wymagane oświadczenia i dokumenty.</li> </ul> <p>15. Ofertę w zaklejonym, nienaruszonym opakowaniu należy złożyć w Ministerstwie Edukacji Narodowej, al. J. Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa, w sekretariacie Departamentu Ekonomicznego (III piętro, pok. 353).</p> <p>16. Opakowanie (koperta) z ofertą powinno być oznakowane w poniższy sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– opis zawartości koperty:</li> </ul> | <p style="text-align: center;"><b>„Oferta na archiwizację dokumentów<br/>- postępowanie nr DE-WZP.261.13.9.2016.RB”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– adresat: <b>„Ministerstwo Edukacji Narodowej, al. J. Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa, sekretariat Departamentu Ekonomicznego (III piętro, pok. 353)”</b>,</li> <li>– nadawca: <b>nazwa, dokładny adres i numery telefonów wykonawcy (dopuszcza się odcisk pieczęci).”</b></li> </ul> <p>17. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za otwarcie oferty przed terminem w przypadku nieprawidłowego oznaczenia koperty.</p> <p>18. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. O wprowadzeniu zmian lub zamiarze wycofania oferty przed ostatecznym terminem składania ofert należy pisemnie zawiadomić zamawiającego.</p> <p>19. Zmiany do oferty należy umieścić w oddzielnej, zaklejonej i nienaruszonej kopercie z dopiskiem „ZMIANA”. Zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane, opakowane i zaadresowane w ten sam sposób co oferta.</p> <p>20. Wykonawca nie może wycofać oferty i wprowadzić zmian w ofercie po upływie ostatecznego terminu składania ofert.</p> |
| <p>13.</p> | <p>Miejsce oraz termin składania ofert<br/>Złożenie oferty w miejscu innym, niż podane może skutkować nie wpłynięciem oferty do zamawiającego w terminie wyznaczonym na składanie ofert z winy wykonawcy.</p>  | <p style="text-align: center;"><u>Siedziba zamawiającego:</u><br/>Ministerstwo Edukacji Narodowej,<br/>al. J. Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa<br/>sekretariat Departamentu Ekonomicznego<br/>pok. 353 (III piętro)</p> <p style="text-align: center;">termin: do 18.11.2016 r. do godz. 12:00.</p>   |
| <p>14.</p> | <p>Miejsce oraz termin otwarcia ofert</p>  | <p style="text-align: center;">Siedziba zamawiającego - pokój nr 357.<br/>Termin otwarcia ofert – 18.11.2016 r. o godz. 12:30.<br/>Otwarcie ofert jest jawne. Wykonawcy oraz inne zainteresowane osoby mają prawo być obecni podczas otwarcia ofert.</p>  |
| <p>15.</p> | <p>Opis sposobu obliczenia ceny</p>  | <p>1. Wykonawca określi cenę brutto oferty w PLN w <b>formularzu oferty</b>, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do OZ.</p> <p>2. Poszczególne ceny jednostkowe i obliczona na ich podstawie cena brutto oferty powinna obejmować wszystkie elementy cenotwórcze realizacji zamówienia, w tym warunki i obowiązki umowne określone w Istotnych postanowieniach umowy (załącznik nr 2 do OZ). W szczególności Wykonawca zobowiązany jest kalkulując cenę uwzględnić planowane zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu o pracę (Dz.U. z 2015 r. poz. 2008 ze zm.), zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości</p>  |



|     |   |
|-----|---|
|     | <p>stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ceny jednostkowe podane przez wykonawcę w formularzu cenowym będą stałe przez okres realizacji umowy i nie będą mogły podlegać zmianie (z zastrzeżeniem postanowień zawartych w Istotnych postanowieniach umowy).</li> <li>4. Wykonawca zobowiązany jest do wypełnienia formularza cenowego, zgodnie z zasadami w nim opisanymi. Wykonawca jest zobowiązany do wypełnienia i określenia wartości we wszystkich pozycjach występujących w formularzu cenowym.</li> <li>5. Wykonawca w Formularzu cenowym zobowiązany jest podać następujące ceny jednostkowe brutto usług archiwizacyjnych:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) cenę brutto za 1 m.b. dokumentów kat. archiwalnej A,</li> <li>2) cenę brutto za 1 m.b. dokumentów kat. archiwalnej powyżej B10,</li> <li>3) cenę brutto za 1 m.b. dokumentów kat. archiwalnej B,</li> <li>4) cenę brutto za 1 m.b. dokumentów kat. archiwalne Bc.</li> </ol> </li> <li>6. Cenę oferty będzie stanowił suma cen brutto, dla poszczególnych kategorii archiwalnych, uwzględniających maksymalne ilości dokumentacji wskazane w OZ przewidziane do archiwizacji - określona w pkt 5 formularza cenowego.</li> <li>7. Cena brutto oferty stosownie do zapisu § 4 ust. 1 Istotnych postanowień umowy stanowić będzie maksymalne wynagrodzenie wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.</li> <li>8. Brak wypełnienia i określenia ceny danej pozycji w formularzu cenowym spowoduje odrzucenie oferty.</li> <li>9. Wykonawca określi cenę oferty brutto w złotych polskich.</li> <li>10. Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych. Rozliczenia między wykonawcą, a zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich.</li> <li>11. Wszystkie wartości określone w formularzu cenowym oraz podane ceny w formularzu oferty, muszą być wyrażone w złotych polskich z dokładnością do 1 grosza, tj. z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.</li> <li>12. Zamawiający poprawi oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe w ofercie i uwzględni konsekwencje rachunkowe dokonanych poprawek.</li> <li>13. Zamawiający informuje, że nie przewiduje możliwości udzielenia wykonawcy zaliczek na poczet wykonania zamówienia.</li> <li>14. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.</li> </ol> |
| 16. | <p>Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert</p>  |
|     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. W przedmiotowym postępowaniu przy wyborze oferty najkorzystniejszej zamawiający zastosuje następujące kryteria oceny ofert:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• cena – waga 80%,</li> <li>• termin zarchiwizowania każdego zlecenia – 20%.</li> </ul> </li> <li>2. Zamawiający dokona oceny złożonych ofert, zgodnie z następującymi zasadami:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Punkty w kryterium <b>cena</b> zostaną przyznane na podstawie podanej przez wykonawcę w ofercie ceny brutto. Ocena punktowa w ramach tego kryterium ceny zostanie dokonana zgodnie ze wzorem:                 <math display="block">C = \frac{C_{min}}{C_{bad}} \times 80</math> <p style="text-align: center;">gdzie:</p> <p>C – liczba punktów przyznanych badanej ofercie w kryterium cena</p> <p>C<sub>min</sub> – najniższa cena spośród badanych ofert</p> <p>C<sub>bad</sub> – cena oferty badanej</p> </li> </ul> </li> </ol>  |



- Punkty w kryterium **termin zarchiwizowania każdego zlecenia** zostaną przyznane na podstawie podanego przez wykonawcę terminu zarchiwizowania każdego zlecenia, zawierającego nie więcej niż 50 m.b. dokumentacji liczonego w dniach kalendarzowych od dnia przekazania zlecenia przez zamawiającego ( $\leq 80$  dni). Ocena punktowa w ramach tego kryterium zostanie dokonana zgodnie z poniższą tabelą:

| oferowany termin zarchiwizowania każdego zlecenia w dniach kalendarzowych                             |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| $\leq 60$   | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 |
| liczba punktów przyznanych badanej ofercie w kryterium <b>termin zarchiwizowania każdego zlecenia</b> |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 20  | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9  | 8  | 7  | 6  | 5  | 4  | 3  | 2  | 1  | 0  |

3. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana ta oferta, która spełnia wszystkie wymagania niniejszej specyfikacji oraz otrzyma najwyższą liczbę punktów po zsumowaniu liczby punktów uzyskanych we wskazanych wyżej kryteriach, zgodnie z poniższym wzorem.

$$P = C + T$$

gdzie:

P – całkowita liczba punktów przyznana ofercie

C – liczba punktów przyznanych badanej ofercie w kryterium cena

T - liczba punktów przyznanych badanej ofercie w kryterium termin zarchiwizowania każdego zlecenia

4. W przypadku gdy dwie lub więcej ofert uzyska taki sam bilans punktów, zamawiający wybierze ofertę z niższą ceną, a jeżeli zostały oferty o takiej samej cenie, zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.

17. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Zamawiający powiadomi Wykonawców biorących udział w postępowaniu o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację oraz informację o wykonawcach, których oferty nie zostały ocenione i przyczynie z jakiej oferta nie została oceniona.
2. Zamawiający przystąpi do zawarcia umowy z wybranym wykonawcą.
3. Umowa zostanie zawarta w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego.
4. Zamawiający po zakończeniu postępowania, przed podpisaniem umowy jako warunek jej podpisania, będzie wymagał od wykonawcy, który wygra postępowanie, aby:
  - 1) dostarczył wykaz co najmniej 2 osób, które uczestniczyć będą w wykonywaniu zamówienia, wraz z kopiami dokumentów potwierdzających, iż każda z osób umieszczonych w wykazie spełnia wymagania zawarte w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 1 kwietnia 2005 r. w sprawie określenia rodzaju wykształcenia uznanego za specjalistyczne oraz dokumentów potwierdzających posiadane praktyki zawodowej, wymaganych od osób wykonujących niektóre czynności związane z dokumentacją osobową i płacową pracodawców (Dz. U. nr 68 poz. 596), tj.:
    - a) ukończyła studia wyższe magisterskie lub wyższe studia zawodowe ze specjalnością archiwistyka lub zarządzanie dokumentacją współczesną lub
    - b) ukończyła szkołę kształcącą w zawodzie technik archiwista lub
    - c) ukończyła studia wyższe magisterskie lub wyższe studia zawodowe inne niż określone w literze a i kurs kancelaryjno-archiwalny zorganizowany przez szkołę,



szkołę wyższą, wyższą szkołę zawodową, placówkę kształcenia ustawicznego, placówkę kształcenia praktycznego, archiwum państwowe albo stowarzyszenie działające w dziedzinie archiwistyki oraz nabyła praktykę zawodową przy wykonywaniu czynności archiwisty przez okres co najmniej:

- 1 miesiąc w jednym lub kilku z następujących archiwów:
  - archiwum państwowym,
  - archiwum państwowym wyodrębnionym,
  - archiwum szkoły wyższej,
  - archiwum zakładowym urzędu obsługującego organ państwowy,
  - archiwum zakładowym państwowej jednostki organizacyjnej, innej niż wymieniona w tiret czwarte,
  - archiwum zakładowym urzędu obsługującego organ jednostki samorządu terytorialnego,
  - archiwum zakładowym jednostki organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, innej niż wymieniona w tiret szóste,
  - archiwum zakładowym banku,
  - archiwum zakładowym zakładu ubezpieczeń i reasekuracji, zakładu ubezpieczeń lub zakładu reasekuracji,
  - archiwum zakładowym jednostki organizacyjnej, która uzyskała certyfikat systemu jakości według normy PN-EN ISO 9001 lub równoważny lub

- 6 miesięcy - przed dniem 1 kwietnia 2003 r.:

- w charakterze przedsiębiorcy, będącego osobą fizyczną, prowadzącego działalność gospodarczą w dziedzinie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania,
- w ramach stosunku pracy u przedsiębiorcy prowadzącego działalność gospodarczą, w dziedzinie przechowywania dokumentacji osobowej płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania lub

d)ukończyła szkołę średnią i kurs kancelaryjno-archiwalny zorganizowany przez szkołę, szkołę wyższą, wyższą szkołę zawodową, placówkę kształcenia ustawicznego, placówkę kształcenia praktycznego, archiwum państwowe albo stowarzyszenie działające w dziedzinie archiwistyki oraz nabyła praktykę zawodową przy wykonywaniu czynności archiwisty przez okres co najmniej:

- 3 miesięcy w jednym lub kilku z następujących archiwów:
  - archiwum państwowym,
  - archiwum państwowym wyodrębnionym,
  - archiwum szkoły wyższej,
  - archiwum zakładowym urzędu obsługującego organ państwowy,
  - archiwum zakładowym państwowej jednostki organizacyjnej, innej niż wymieniona w tiret czwarte,
  - archiwum zakładowym urzędu obsługującego organ jednostki samorządu terytorialnego,
  - archiwum zakładowym jednostki organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, innej niż wymieniona w tiret szóste,
  - archiwum zakładowym banku,
  - archiwum zakładowym zakładu ubezpieczeń i reasekuracji, zakładu ubezpieczeń lub zakładu reasekuracji,
  - archiwum zakładowym jednostki organizacyjnej, która uzyskała certyfikat systemu jakości według normy PN-EN ISO 9001 lub równoważny lub

- 6 miesięcy przed dniem 1 kwietnia 2003 r.:

- w charakterze przedsiębiorcy, w charakterze przedsiębiorcy, będącego osobą fizyczną, prowadzącego działalność gospodarczą w dziedzinie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców



|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <p>o czasowym okresie przechowywania,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w ramach stosunku pracy u przedsiębiorcy prowadzącego działalność gospodarczą, w charakterze przedsiębiorcy, będącego osobą fizyczną, prowadzącego działalność gospodarczą w dziedzinie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania;</li> </ul> <p>2) dostarczył ważną i opłaconą polisę ubezpieczeniową, potwierdzającą ubezpieczenie wykonawcy, od odpowiedzialności cywilnej (OC) w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia za szkody wyrządzone na osobie i mieniu na kwotę nie mniejszą niż 150 000,00 zł (słownie: sto pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100) na jedno i wszystkie zdarzenia. Posiadane przez wykonawcę OC musi obejmować ochroną ubezpieczeniową również podwykonawców, jeżeli realizują przedmiot zamówienia.</p> <p>3) Wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy, zgodnie z pkt. 21 niniejszego OZ.</p> <p>5. Jeżeli wybrany wykonawca nie spełni któregokolwiek z warunków określonych powyżej w pkt 4, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą z pośród ofert pozostałych bez ich ponownego badania i oceny i przystąpić do zawarcia umowy z wykonawcą, który ją złożył.</p> |
| 18. | Istotne postanowienia umowy  | Istotne postanowienia umowy stanowią Załącznik nr 2 do niniejszego OZ.   |
| 19. | Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia | W związku z art. 138o ust. 1 ustawy do niniejszego postępowania nie mają zastosowania środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy.   |
| 20. | Adres strony internetowej zamawiającego  | <a href="http://www.men.gov.pl">www.men.gov.pl</a>   |
| 21. | Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy  | <p>Zamawiający żąda od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 10% ceny ofertowej brutto. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należyte wykonane.</p> <p>Zabezpieczenie może być wnoszone w: pieniądzu, poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym, gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych oraz poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości. Z treści poręczenia/gwarancji winno wynikać, iż jest nieodwołalna, bezwarunkowa i płatna na pierwsze żądanie Zamawiającego, z którego wynika, że Wykonawca nie wykonał/nienależyte wykonał zobowiązanie z umowy.</p>   |

W przypadku gdy wykonawca nie złoży wymaganych oświadczeń lub oświadczenia będą zawierały błędy, Zamawiający wezwie Wykonawcę do uzupełnienia oświadczeń w wyznaczonym terminie. Procedura wezwania do uzupełnienia danego oświadczenia jest jednorazowa. Nie jest dopuszczalne uzupełnienie formularza cenowego lub formularza oferty





(w przypadku niezłożenia formularza cenowego lub formularza oferty zamawiający odrzuci ofertę wykonawcy bez wzywania do uzupełnienia).

Zamawiający może zwracać się o wyjaśnienia dot. oświadczeń, które budzą jego wątpliwości.

Nie będą podlegały ocenie oferty które nie odpowiadają wymogom niniejszego ogłoszenia (w szczególności: oferty wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu, oferty które podlegają odrzuceniu, oferty wykonawców którzy nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu lub braku podstaw do wykluczenia, oferty, które zawierają błędy w obliczeniu ceny, oferty złożone po wyznaczonym terminie lub w niewłaściwej formie, oferty których treść nie odpowiada treści ogłoszenia, oferty nieważne na podstawie odrębnych przepisów).

Zamawiający nie udzieli zamówienia jeżeli kwota najkorzystniejszej oferty jest wyższa niż środki jakie Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia.

Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia zamawiający zamieści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego.

W razie nieudzielenia zamówienia zamawiający niezwłocznie zamieści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MEN, informację o nieudzieleniu zamówienia.

Od chwili otwarcia ofert wszystkie oferty złożone w niniejszym postępowaniu są jawne (z wyłączeniem skutecznie zastrzeżonej tajemnicy przedsiębiorstwa).

#### Wykaz załączników do OZ:

Załącznik nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 2 – Istotne postanowienia umowy (IPU)

Załącznik nr 3 – Wzór formularza oferty.

Załącznik nr 4 – Wzór formularza cenowego.

Załącznik nr 5 – Wzór oświadczenia wykonawcy składanego na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy



Załącznik nr 1 do OZ  
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest **usługa archiwizacji dokumentów, polegająca na kompleksowym przygotowaniu i przekazaniu do Archiwum Akt Nowych materiałów archiwalnych oraz przygotowaniu i przekazaniu do Archiwum Zakładowego MEN materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) oraz wydzieleniu w procesie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął i fizycznym jej zniszczeniu.** Akta będące przedmiotem archiwizacji, znajdują się w Archiwum Zakładowym Ministerstwa oraz w innych pomieszczeniach usytuowanych w gmachu Ministerstwa Edukacji Narodowej, al. J.Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa.
2. **Zamawiający zleca zarchiwizowanie 250 m.b. dokumentacji:**
  - a) kat. A - 149 m.b.,
  - b) kat. powyżej B10 - 10 m.b.,
  - c) kat. B - 56 m.b.,
  - d) kat. Bc - 35 m.b.
3. Zamawiający zastrzega, że wymienione ilości akt z podziałem na kategorie archiwalne są danymi orientacyjnymi. Faktyczna ilość dokumentacji zakwalifikowana do danej kategorii może ulec zmianie w stosunku do podanej ilości orientacyjnej. Wykonawcy nie przysługuje prawo zgłoszenia roszczeń w przypadku zmiany ilości metrów na inne niż podano w przedmiocie zamówienia.
4. W celu właściwego skalkulowania ceny za zamawiane usługi, zamawiający umożliwi (po wcześniejszym uzgodnieniu) wykonawcom przeprowadzenie wizji lokalnej w miejscach przechowywania dokumentów mającej na celu zapoznanie się ze stanem dokumentacji, ilością i stopniem opracowania.
5. Przedmiot zamówienia obejmuje:
  - 1) Wykonywanie prac we współpracy z Archiwum Zakładowym Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz z właściwym archiwum państwowym, tj. Archiwum Akt Nowych w Warszawie (adres: ul. Hankiewicza 1, 02-103 Warszawa);
  - 2) Prowadzenie archiwizacji według wskazówek, uzgodnień i wytycznych Archiwum Akt Nowych oraz zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie i przepisami wewnętrznymi MEN;
  - 3) Przygotowanie akt do opracowania, czyli przeprowadzenie tzw. studiów wstępnych, polegających na zapoznaniu się z obowiązującą strukturą organizacyjną, zakresem reorganizacji, materiałami normatywnymi (statut, regulamin, schemat organizacyjny, instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt – zwanego dalej „JRWA”);
  - 4) Dokonanie klasyfikacji i kwalifikacji akt wg JRWA;
  - 5) Porządkowanie materiałów archiwalnych wg właściwych przepisów kancelaryjno-archiwalnych [zachowanie układu rzeczowo-chronologicznego, wyłączenie kopii, usunięcie metalowych części, paginacja, przepięcie na klips archiwalny akt nie naruszając ich struktury



w uzgodnieniu z Archiwum Akt Nowych, przełożenie akt do bezkwasowych teczek archiwalnych, komputerowe opisanie teczki oraz nadanie sygnatury archiwalnej (w prawym dolnym rogu) z użyciem etykiet samoprzylepnych, włożenie teczek grzbietami do dołu (w ramach zespołu archiwalnego) do bezkwasowych pudeł archiwalnych, komputerowe opisanie pudeł z użyciem etykiet samoprzylepnych);

6) Dokumentację niearchiwalną, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, należy zarchiwizować jak materiały archiwalne;

7) Uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej polegające na:

1. w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:

a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od nr 1 na górze teczki, a w obrębie spraw - chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,

b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych pism,

c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw (w przypadku braku spisu spraw w teczce aktowej – sporządzenie spisu spraw),

d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (na przykład spinaczy, zszywek, koszulek),

e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej o grubości nieprzekraczającej 5 cm, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,

f) ponumerowaniu zapisanych stron zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu (liczbę stron

w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. Miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta.”),

g) przepięciu akt archiwalnym klipsem w uzgodnieniu z Archiwum Akt Nowych,

h) komputerowym opisaniu teczki zgodnie z przepisami instrukcji oraz nadaniu sygnatury archiwalnej (w prawym dolnym rogu) z użyciem etykiet samoprzylepnych,

i) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt,

j) włożeniu teczek grzbietami do dołu (w ramach zespołu archiwalnego) do bezkwasowych pudeł archiwalnych,

k) komputerowym opisaniu pudeł z użyciem etykiet samoprzylepnych;

2. w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:

a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw (w przypadku braku spisu spraw w teczce aktowej – sporządzenie spisu spraw),

b) zachowaniu jednorodności tematycznej akt i właściwej kategorii archiwalnej w ramach tematu,

c) wyjęciu akt z foliowych koszulek, wyeliminowaniu dużych spinaczy biurowych,



- d) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
  - e) przepięciu akt archiwalnym klipsem,
  - f) komputerowym opisaniu teczki zgodnie z przepisami instrukcji oraz nadaniu sygnatury archiwalnej (w prawym dolnym rogu) z użyciem etykiet samoprzylepnych,
  - g) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt,
  - h) włożeniu teczek grzbietami do dołu (w ramach zespołu archiwalnego) do zwykłych pudeł archiwalnych,
  - i) komputerowym opisaniu pudeł z użyciem etykiet samoprzylepnych;
- 8) Uporządkowanie, opracowanie, zewidencjonowanie i przekazanie do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych (kat. A), które nie podlegają przekazaniu do Archiwum Akt Nowych;
  - 9) Wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął oraz sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (z podziałem na zespoły archiwalne i poszczególne departamenty/biura w ramach zespołów) w celu uzyskania zgody Archiwum Akt Nowych na niszczenie;
  - 10) Wprowadzenie ewentualnych zmian do spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu zgodnie z zaleceniami Archiwum Akt Nowych bądź komisji ds. oceny dokumentacji niearchiwalnej lub wydzielenie ze spisu dokumentacji wskazanej przez wspomniane jednostki oraz sporządzenie odrębnej ewidencji i przekazanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego MEN;
  - 11) Przekazanie makulatury do składnicy surowców wtórnych w celu zniszczenia z uzyskaniem protokołu zniszczenia dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 12) Sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych odrębnie dla materiałów archiwalnych (4 egzemplarze) i dokumentacji niearchiwalnej (3 egzemplarze);
  - 13) Sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych archiwizowanej dokumentacji w formie papierowej oraz formie elektronicznej (na płytach CD lub DVD);
  - 14) Sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania nie minął na szablonach udostępnionych przez zamawiającego w postaci plików xls w celu późniejszego przetransportowania przez zamawiającego danych do systemu;
  - 15) Opis pudeł archiwizacyjnych (format A4: wysokość 35 cm, głębokość 27 cm, grzbiet 10 cm) powinien zawierać odpowiednią nazwę ministerstwa/wytwórcy (uwarunkowana okresem utworzenia dokumentacji), nazwę właściwej komórki organizacyjnej, sygnaturę akt;
  - 16) Kompleksowe przygotowanie materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi standardami porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do Archiwum Akt Nowych (znajdujących się w Archiwum Zakładowym i w innych pomieszczeniach Ministerstwa) do



przekazania do Archiwum Akt Nowych oraz ich przetransportowanie do siedziby AAN (w tym załadunek i rozładunek).

6. Dokumentacja znajdująca się w zasobie Archiwum Zakładowego posiada ewidencję archiwalną i przechowywana jest w teczkach aktowych, z zachowaniem jednorodności tematycznej akt.
7. Dokumentacja przechowywana w innych pomieszczeniach Ministerstwa nie posiada ewidencji archiwalnej. Znaczna ilość przechowywana jest w teczkach aktowych, segregatorach z ewentualnym zachowaniem jednorodności tematycznej akt. Dokumentacja przechowywana jest w suchych i przewiewnych pomieszczeniach, dzięki czemu stan jej zachowania jest dobry.
8. Usługa archiwizacji dokumentacji będzie wykonywana w siedzibie zamawiającego w pomieszczeniu przez niego wskazanym.

## Realizacja zamówienia

1. **przedmiot umowy będzie realizowany przez okres nie dłuższy niż 600 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy.** Przez zrealizowanie przedmiotu umowy należy rozumieć przyjęcie zarchiwizowanej dokumentacji na stan Archiwum Zakładowego Ministerstwa Edukacji Narodowej, przygotowanie akt do przekazania do Archiwum Akt Nowych oraz zniszczenie (w drodze uprzedniego brakowania) dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął.
2. Zamawiający będzie każdorazowo zlecał wykonawcy na podstawie formularza zlecenia, zarchiwizowanie dokumentacji (w łącznej ilości maksymalnie 250 m.b.) na adres poczty elektronicznej wykonawcy.
3. Dokumentacja będzie przekazana wykonawcy **w transzach (zleceniach) po maksymalnie 50 m.b.** w terminie od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania Ministerstwa (tj. od 8:15 do 16:15). Pierwsza transza przekazana zostanie w terminie do 2 dni roboczych od dnia podpisania umowy, a kolejne zgodnie z pkt 4 poniżej.
4. Zamawiający będzie przekazywał wykonawcy kolejne zlecenie po zgłoszeniu przez wykonawcę wykonania poprzedniego zlecenia, chyba, że wykonawca wyrazi zgodę na przekazanie kolejnego zlecenia w trakcie realizacji zlecenia poprzedniego.
5. Potwierdzenie realizacji przedmiotu umowy oraz dokonywanie odbiorów będzie następowało na zasadach określonych w §2 Istotnych postanowień umowy.
6. Wykonawca zobowiązany jest do:
  - 1) uwzględnienia w cenie wszystkich kosztów niezbędnych do wykonania zamówienia, w tym między innymi kosztu materiałów biurowych, załadunku, rozładunku, transportu zarchiwizowanej dokumentacji z siedziby MEN, tj. z al. J. Ch. Szucha 25 do Archiwum Akt Nowych (ul. Hankiewicza 1 w Warszawie) lub innego miejsca wskazanego przez niniejsze archiwum),
  - 2) współpracy z zamawiającym i Archiwum Akt Nowych przez czas trwania każdego zlecenia w taki sposób, aby prawidłowo zrealizować przedmiot zamówienia. Ponadto wykonawca zobowiązany jest przeprowadzać konsultacje z przedstawicielem zamawiającego oraz z Archiwum Akt Nowych w celu ustalenia prawidłowego sposobu archiwizacji i ewidencjonowania dokumentacji, w szczególności w przypadku pojawienia się problemów nieprzewidzianych przez przepisy oraz praktykę archiwalną,



- 3) wykonania zamówienia w gmachu MEN (al. J.Ch. Szucha 25) w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-21:00),
- 4) pobierania i zdawania kluczy przez wyznaczonych pracowników ze strony wykonawcy do pomieszczenia usytuowanego w gmachu MEN (al. J.Ch. Szucha 25) udostępnionego w celu wykonania przedmiotu zamówienia, każdorazowo, za potwierdzeniem ochrony obiektu budynku,
- 5) zarchiwizowania każdego zlecenia w terminie do ..... dni kalendarzowych (zgodnie z terminem wskazanym w ofercie wykonawcy – maksymalnie **80 dni kalendarzowych**) od dnia przekazania zlecenia,
- 6) (po otrzymaniu zlecenia) przejęcia od zamawiającego dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji w ramach konkretnego zlecenie na podstawie protokołu zdawczo–odbiorczego. Od momentu przejęcia dokumentacji wykonawca ponosi za nią pełną odpowiedzialność,
- 7) przedstawienia zamawiającemu przed podpisaniem umowy wykazu co najmniej 2 osób, które uczestniczyć będą w wykonywaniu zamówienia, wraz z kopiami dokumentów potwierdzających, iż każda z osób umieszczonych w wykazie spełnia wymagania zawarte w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 1 kwietnia 2005 r. w sprawie określenia rodzaju wykształcenia uznanego za specjalistyczne oraz dokumentów potwierdzających posiadanie praktyki zawodowej, wymaganych od osób wykonujących niektóre czynności związane z dokumentacją osobową i płacową pracodawców, tj.:
  - a) ukończyła studia wyższe magisterskie lub wyższe studia zawodowe ze specjalnością archiwistyka lub zarządzanie dokumentacją współczesną lub
  - b) ukończyła szkołę kształcącą w zawodzie technik archiwista lub
  - c) ukończyła studia wyższe magisterskie lub wyższe studia zawodowe inne niż określone w literze a i kurs kancelaryjno-archiwalny zorganizowany przez szkołę, szkołę wyższą, wyższą szkołę zawodową, placówkę kształcenia ustawicznego, placówkę kształcenia praktycznego, archiwum państwowe albo stowarzyszenie działające w dziedzinie archiwistyki oraz nabyła praktykę zawodową przy wykonywaniu czynności archiwisty przez okres co najmniej:
    - 1 miesiąc w jednym lub kilku z następujących archiwów:
      - archiwum państwowym,
      - archiwum państwowym wyodrębnionym,
      - archiwum szkoły wyższej,
      - archiwum zakładowym urzędu obsługującego organ państwowy,
      - archiwum zakładowym państwowej jednostki organizacyjnej, innej niż wymieniona w tiret czwarte,
    - archiwum zakładowym urzędu obsługującego organ jednostki samorządu terytorialnego,
    - archiwum zakładowym jednostki organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, innej niż wymieniona w tiret szóste,
    - archiwum zakładowym banku,
    - archiwum zakładowym zakładu ubezpieczeń i reasekuracji, zakładu ubezpieczeń lub zakładu reasekuracji,
    - archiwum zakładowym jednostki organizacyjnej, która uzyskała certyfikat systemu jakości według normy PN-EN ISO 9001 lub równoważny lub



- 6 miesięcy - przed dniem 1 kwietnia 2003 r.:
  - w charakterze przedsiębiorcy, będącego osobą fizyczną, prowadzącego działalność gospodarczą w dziedzinie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania,
  - w ramach stosunku pracy u przedsiębiorcy prowadzącego działalność gospodarczą, w dziedzinie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania lub
- d) ukończyła szkołę średnią i kurs kancelaryjno-archiwalny zorganizowany przez szkołę, szkołę wyższą, wyższą szkołę zawodową, placówkę kształcenia ustawicznego, placówkę kształcenia praktycznego, archiwum państwowe albo stowarzyszenie działające w dziedzinie archiwistyki oraz nabyła praktykę zawodową przy wykonywaniu czynności archiwisty przez okres co najmniej:
  - 3 miesięcy w jednym lub kilku z następujących archiwów:
    - archiwum państwowym,
    - archiwum państwowym wyodrębnionym,
    - archiwum szkoły wyższej,
    - archiwum zakładowym urzędu obsługującego organ państwowy,
    - archiwum zakładowym państwowej jednostki organizacyjnej, innej niż wymieniona w tiret czwarte,
    - archiwum zakładowym urzędu obsługującego organ jednostki samorządu terytorialnego,
    - archiwum zakładowym jednostki organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, innej niż wymieniona w tiret szóste,
    - archiwum zakładowym banku,
    - archiwum zakładowym zakładu ubezpieczeń i reasekuracji, zakładu ubezpieczeń lub zakładu reasekuracji,
    - archiwum zakładowym jednostki organizacyjnej, która uzyskała certyfikat systemu jakości według normy PN-EN ISO 9001 lub równoważny lub
  - 6 miesięcy przed dniem 1 kwietnia 2003 r.:
    - w charakterze przedsiębiorcy, w charakterze przedsiębiorcy, będącego osobą fizyczną, prowadzącego działalność gospodarczą w dziedzinie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania,
    - w ramach stosunku pracy u przedsiębiorcy prowadzącego działalność gospodarczą, w charakterze przedsiębiorcy, będącego osobą fizyczną, prowadzącego działalność gospodarczą w dziedzinie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania.
- 8) zawarcia z zamawiającym umowy dot. powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- 9) informowania zamawiającego o planowanej zmianie osób, wyznaczonych do realizacji przedmiotu zamówienia w formie pisemnej, co najmniej 3 dni robocze przed planowaną zmianą. Wykształcenie i doświadczenie proponowanych osób musi być równoważne lub wyższe od wykształcenia i doświadczenia osób wymienionych w ofercie wykonawcy, ponadto powyższa zmiana musi być zaakceptowana przez zamawiającego,



- 10) zakwalifikowania dokumentacji do właściwej kategorii archiwalnej (może ona różnić się od kategorii wskazanej orientacyjnie przez zamawiającego);
  - 11) przestrzegania wszystkich warunków zamówienia oraz realizacji umowy z należytą starannością.
7. Na wykonaną usługę archiwizacji wykonawca udziela gwarancji na okres od dnia podpisania przez zamawiającego protokołu odbioru do dnia potwierdzenia końcowego przyjęcia zarchiwizowanych na podstawie niniejszej umowy akt do Archiwum Akt Nowych, które potwierdzone zostanie odpowiednim protokołem wystawionym przez to Archiwum.
  8. W okresie gwarancji wykonawca zobowiązany jest do wykonywania następujących czynności: transportowania dokumentów do Archiwum Akt Nowych, w przypadku stwierdzenia przez Archiwum Akt Nowych wad w opracowaniu dokumentacji wykonawca zobowiązany jest do usunięcia wad we własnym zakresie i na własne ryzyko w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji od zamawiającego lub Archiwum Akt Nowych o konieczności usunięcia wad i ponownego przekazania do Archiwum Akt Nowych, w szczególności w tym terminie wykonawca zobowiązany jest odebrać akta, usunąć wady, dostarczyć akta do Archiwum Akt Nowych.
  9. Wykonawca przed rozpoczęciem realizacji przedmiotu zamówienia, zapozna się ze stanem fizycznym akt i odbierze akta do archiwizowania na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego (zawierającego opis akt oraz ilość dokumentacji przeznaczonej do archiwizowania w metrach bieżących), sporządzonego przez komisję powołaną przez obie strony umowy.
  10. Akta kat. A oraz kat. B po wykonaniu archiwizacji dokumentacji będą przekazane zamawiającemu w stanie nadającym się do dalszego przechowywania w Archiwum Zakładowym Ministerstwa na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Wykonawca zobowiązany jest do cyklicznego przekazywania zarchiwizowanej dokumentacji w celu oceny poprawności świadczonej usługi. Pozytywna ocena wykonanych prac potwierdzona zostanie podpisaniem protokołu odbioru przez obie strony umowy.
  11. Określone akta kat. A po wykonaniu archiwizacji będą przekazywane do AAN. Pozytywna ocena i odbiór materiałów archiwalnych przez Archiwum Akt Nowych w Warszawie będzie potwierdzona protokołem przyjęcia dokumentacji.
  12. Protokoły o których mowa w pkt 10 i 11 muszą zawierać opis dokumentacji i ilość metrów bieżących zarchiwizowanych akt.
  13. Ilość metrów bieżących zarchiwizowanych akt musi być zbieżna z ilością akt wskazanych w protokole przejęcia akt.

## **Uprawnienia i obowiązki zamawiającego**

1. Zamawiający jest uprawniony do kontrolowania postępu i jakości prac oraz zgłaszania uwag i zaleceń na każdym etapie realizacji umowy.
2. Zamawiający zobowiązuje się do wyznaczenia pracownika Ministerstwa Edukacji Narodowej do stałej współpracy w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia i sprawowania nadzoru.
3. Zamawiający udostępni wykonawcy pomieszczenie o powierzchni ok. 73 m<sup>2</sup> na czas realizacji przedmiotu zamówienia w gmachu Ministerstwa Edukacji Narodowej, al. J.Ch. Szucha 25.





4. Zamawiający przekaze wykonawcy wszelkie instrukcje i informacje niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia w terminie do 2 dni roboczych od dnia podpisania umowy.
5. Wykonawca jest zobowiązany posiadać sprzęt informatyczny niezbędny do wykonania zamówienia.
6. Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia aplikacji wewnętrznej bazy danych w celu tworzenia w niej spisów zdawczo-odbiorczych przez wykonawcę, co w dalszej kolejności umożliwi zamawiającemu przetransportowanie danych do systemu komputerowego archiwum.
7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wypożyczania dokumentacji do celów służbowych na podstawie karty wypożyczania akt, po uprzednim opracowaniu ich przez wykonawcę. Wykonawca zobowiązany jest przygotować dokumenty do wypożyczenia w ciągu 1 dnia roboczego od momentu mailowego zgłoszenia przez zamawiającego takiej potrzeby. Ilość wypożyczanej dokumentacji nie może przekroczyć 5 jednostek aktowych. W przypadku konieczności wypożyczenia większej ilości akt, czas na przygotowanie dokumentacji do wypożyczenia będzie wzrastał wprost proporcjonalnie do ilości wypożyczanych akt.



Załącznik nr 2 do OoZ  
Istotne postanowienia umowy (IPU)

§1

1. Przedmiotem zamówienia jest **usługa archiwizacji dokumentów, polegająca na kompleksowym przygotowaniu i przekazaniu do Archiwum Akt Nowych materiałów archiwalnych oraz przygotowaniu i przekazaniu do Archiwum Zakładowego MEN materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), wydzieleniu w procesie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął i fizycznym jej zniszczeniu – zgodnie ze Szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym Załącznik nr 1 do umowy.**
2. Przed podpisaniem umowy wykonawca dostarczył zamawiającemu wykaz osób, które uczestniczyć będą osobiście w wykonywaniu zamówienia, wraz z kopiami dokumentów potwierdzających, iż każda z osób umieszczonych w wykazie spełnia wymagania zawarte w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 1 kwietnia 2005 r. w sprawie określenia rodzaju wykształcenia uznanego za specjalistyczne oraz dokumentów potwierdzających posiadanie praktyki zawodowej, wymaganych od osób wykonujących niektóre czynności związane z dokumentacją osobową i płacową pracodawców. Wykaz osób, które uczestniczyć będą w wykonywaniu zamówienia stanowi załącznik nr 5 do umowy.
3. Przez cały okres trwania umowy wykonawca zobowiązany jest posiadać ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej (OC) w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia za szkody wyrządzone na osobie i mieniu na kwotę nie mniejszą niż 150 000,00 zł (słownie: sto pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100) na jedno i wszystkie zdarzenia. Posiadane przez wykonawcę OC musi obejmować ochroną ubezpieczeniową również podwykonawców, jeżeli realizują przedmiot zamówienia. Kopia polisy stanowi Załącznik nr 6 do umowy.
4. Jeżeli okres ubezpieczenia wygasa w trakcie obowiązywania umowy, wykonawca przedstawi zamawiającemu nową polisę w terminie nie później niż na 7 dni przed wygaśnięciem dotychczasowego ubezpieczenia.
5. W dniu podpisania niniejszej umowy wykonawca zobowiązuje się zawrzeć z zamawiającym umowę dot. powierzenia przetwarzania danych osobowych, która stanowi Załącznik nr 7 do umowy. Z tytułu umowy dot. powierzenia przetwarzania danych osobowych wykonawcy nie będzie przysługiwało dodatkowe wynagrodzenie.

§2

1. Wykonawca zobowiązuje się realizować przedmiot umowy **przez okres nie dłuższy niż 600 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy**, lub do momentu wykorzystania maksymalnego wynagrodzenia wykonawcy, o którym mowa w § 4 ust. 1. Przez zrealizowanie przedmiotu umowy strony rozumieją przyjęcie zarchiwizowanej dokumentacji na stan Archiwum Zakładowego Ministerstwa Edukacji Narodowej, przygotowanie akt do przekazania do Archiwum Akt Nowych oraz zniszczenie dokumentacji



- niearchiwalnej, której okres przechowywania minął w drodze uprzedniego brakowania
2. W trakcie trwania umowy zamawiający zleci wykonawcy na podstawie formularza zlecenia stanowiącego załącznik nr 2 do umowy, zarchiwizowanie dokumentacji w łącznej ilości maksymalnie 250 m.b. dokumentacji Ministerstwa Edukacji Narodowej, na adres poczty elektronicznej wykonawcy:.....@.....
  3. Dokumentacja będzie przekazana wykonawcy w transzach (zleceniach) po maksymalnie 50 m.b. w terminie od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania Ministerstwa (tj. od 8:15 do 16:15). Pierwsza transza przekazana zostanie w terminie do 2 dni roboczych od dnia podpisania umowy, a kolejne zgodnie z ust. 6.
  4. Wykonawca zobowiązuje się do zarchiwizowania każdego zlecenia w terminie do ..... dni kalendarzowych (*w zależności od terminu wskazanego przez wykonawcę w ofercie – maksymalnie 80 dni kalendarzowych*) od dnia przekazania zlecenia.
  5. Po otrzymaniu zlecenia wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego przejęcia od zamawiającego dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji w ramach konkretnego zlecenia na podstawie protokołu zdawczo–odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy. Od momentu przejęcia dokumentacji wykonawca ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
  6. Zamawiający przekazuje wykonawcy kolejne zlecenie po zgłoszeniu przez wykonawcę wykonania poprzedniego zlecenia, chyba, że wykonawca wyrazi zgodę na przekazanie kolejnego zlecenia w trakcie realizacji zlecenia poprzedniego.
  7. Wykonawca zobowiązany jest współpracować z zamawiającym i Archiwum Akt Nowych przez czas trwania każdego zlecenia w taki sposób, aby pozytywnie zrealizować przedmiot zamówienia. W szczególności wykonawca zobowiązany jest przeprowadzać konsultacje z przedstawicielem zamawiającego oraz z Archiwum Akt Nowych w celu ustalenia prawidłowego sposobu archiwizacji i ewidencjonowania dokumentacji, w szczególności w przypadku pojawienia się problemów nieprzewidzianych przez przepisy oraz praktykę archiwalną.
  8. Zamawiający potwierdzi realizację każdego zlecenia, z zastrzeżeniem ust. 13 i 14, protokołem odbioru sporządzonym przez strony. Po zgłoszeniu przez wykonawcę przygotowania akt do przekazania do Archiwum Zakładowego lub Archiwum Akt Nowych, zamawiający przystępuje do odbioru w terminie 2 dni roboczych od zgłoszenia przez wykonawcę gotowości odbioru. Zamawiający dokonuje odbioru dokumentacji, maksymalnie do 10 dni roboczych lub zgłasza uwagi i odmawia dokonania odbioru. Wzór protokołu odbioru stanowi załącznik nr 4 do umowy. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić uwagi zamawiającego i ponownie zgłosić gotowość odbioru.
  9. Na wykonaną usługę archiwizacji wykonawca udziela gwarancji na okres od dnia podpisania przez zamawiającego protokołu odbioru do dnia potwierdzenia końcowego przyjęcia zarchiwizowanych na podstawie niniejszej umowy akt do Archiwum Akt Nowych, które potwierdzone zostanie odpowiednim protokołem wystawionym przez to Archiwum.
  10. W okresie gwarancji wykonawca zobowiązany jest do wykonywania następujących czynności: transportowania dokumentów do Archiwum Akt Nowych, w przypadku stwierdzenia przez Archiwum Akt Nowych wad



w opracowaniu dokumentacji wykonawca zobowiązany jest do usunięcia wad we własnym zakresie i na własne ryzyko w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji od zamawiającego lub Archiwum Akt Nowych o konieczności usunięcia wad i ponownego przekazania do Archiwum Akt Nowych, w szczególności w tym terminie wykonawca zobowiązany jest odebrać akta, usunąć wady, dostarczyć akta do Archiwum Akt Nowych.

11. Ilość metrów bieżących zarchiwizowanych akt musi być zbieżna z ilością akt wskazanych w protokole przejęcia akt.
12. Wykonawca zobowiązuje się do:
  - 1) sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych archiwizowanej dokumentacji w formie papierowej oraz w formie elektronicznej (na płytach CD lub DVD);
  - 2) przedstawienia zamawiającemu przed przystąpieniem do pracy listy osób realizujących przedmiot zamówienia;
  - 3) informowania zamawiającego o planowanej zmianie osób, wyznaczonych do realizacji przedmiotu zamówienia w formie pisemnej, co najmniej 3 dni robocze przed planowaną zmianą. Wykształcenie i doświadczenie proponowanych osób musi być równoważne lub wyższe od wykształcenia i doświadczenia osób wymienionych w ofercie wykonawcy, ponadto powyższa zmiana musi być zaakceptowana przez zamawiającego.
13. W trakcie realizowanych zleceń, wykonawca wydzieli dokumentację niearchiwalną, której okres przechowywania minął, przy jednoczesnym jej zewidencjonowaniu w spisie dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu. Dokumentacja wydzielona na zniszczenie podczas realizacji poszczególnych zleceń zostanie scalona w jeden spis i przekazana przedstawicielowi zamawiającego po zakończeniu ostatniego zlecenia, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia akceptacji przedmiotu ostatniego zlecenia w celu powołania odpowiedniego składu komisji ds. oceny. Zamawiający zobowiązuje się powołać komisję ds. oceny w terminie do 20 dni roboczych od dnia otrzymania scalonego spisu dokumentacji podlegającej brakowaniu. Komisja ds. oceny zajmie stanowisko w sprawie złożonej dokumentacji w terminie maksymalnie 30 dni roboczych. Poprzez brakowanie należy rozumieć, wydzielenie dokumentacji, której okres przechowywania minął, uzyskanie zgody na jej zniszczenie Archiwum Akt Nowych oraz fizyczne zniszczenie dokumentacji w przypadku uzyskania zgody.
14. Zamawiający jest zobowiązany wystąpić o zgodę Archiwum Akt Nowych na zniszczenie dokumentacji w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia prac komisji, tj. od zatwierdzenia protokołu zniszczenia akt. Zniszczenie dokumentacji przez wykonawcę nastąpi po uzyskaniu zgody Archiwum Akt Nowych, po zakończeniu wszystkich czynności związanych z brakowaniem w terminie 14 dni roboczych od dnia poinformowania wykonawcy przez zamawiającego o zakończeniu czynności związanych z brakowaniem. Wykonawca przedłoży zamawiającemu certyfikat (lub protokół) zniszczenia akt będący potwierdzeniem prawidłowego wykonania usługi. Certyfikat (lub protokół) będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury za część zlecenia przeznaczoną do brakowania. Odpowiedzialność za fizyczne zniszczenia dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ponosi wykonawca. W przypadku stwierdzenia przez komisję ds. oceny lub Archiwum Akt Nowych, że dokumentacja nie jest przeznaczona na zniszczenie, wykonawca zobowiązuje się do jej wydzielenia i sporządzenia odrębnej ewidencji w terminie do 7 dni



roboczych (od dnia otrzymania informacji o wynikach prac komisji lub Archiwum Akt Nowych). Wykonawca powiadomi zamawiającego o gotowości do przekazania wydzielonej z brakowania dokumentacji w formie elektronicznej na adres e-mailowy zamawiającego ..... Zamawiający zobowiązuje się do dokonania protokolarnego odbioru wydzielonej dokumentacji w terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia.

15. Czasu trwania wszelkich czynności związanych z brakowaniem akt, o których mowa w ust. 13 i 14 powyżej nie wlicza się w termin na wykonanie zlecenia, o którym mowa w ust. 4 powyżej.

### §3

1. Zamawiający jest uprawniony do kontrolowania postępu i jakości prac oraz zgłaszania uwag i zaleceń na każdym etapie realizacji umowy.
2. Zamawiający zobowiązuje się do wyznaczenia pracownika Ministerstwa Edukacji Narodowej do stałej współpracy w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia i sprawowania nadzoru.
3. Zamawiający przekaze wykonawcy wszelkie instrukcje i informacje niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia w terminie do 2 dni roboczych od dnia podpisania umowy.
4. Zamawiający nie udostępni wykonawcy sprzętu informatycznego do wykonania zamówienia.
5. Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia aplikacji wewnętrznej bazy danych w celu tworzenia w niej spisów zdawczo-odbiorczych przez wykonawcę, co w dalszej kolejności umożliwi zamawiającemu przetransportowanie danych do systemu komputerowego archiwum.
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wypożyczania dokumentacji do celów służbowych na podstawie karty wypożyczania akt, po uprzednim opracowaniu ich przez wykonawcę. Wykonawca zobowiązany jest przygotować dokumenty do wypożyczenia w ciągu 1 dnia roboczego od momentu mailowego zgłoszenia przez zamawiającego takiej potrzeby. Ilość wypożyczanej dokumentacji nie może przekroczyć 5 jednostek aktowych. W przypadku konieczności wypożyczenia większej ilości akt, czas na przygotowanie dokumentacji do wypożyczenia będzie wzrastał wprost proporcjonalnie do ilości wypożyczanych akt.

### §4

1. Maksymalne wynagrodzenie wykonawcy za wykonanie przedmiotu niniejszej umowy nie przekroczy kwoty **złotych brutto** (słownie:.....).
2. Zamawiający zapłaci wykonawcy za prawidłowo wykonaną usługę wynagrodzenie zgodnie z cenami brutto za 1 metr bieżący, tj.:
  - a) **za 1 m.b. dokumentacji kat. A** : .....**brutto** (słownie:),
  - b) **za 1 m.b. dokumentacji powyżej kat. B10** : .....**brutto** (słownie:),
  - c) **za 1 m.b. dokumentacji kat. B** : .....**brutto** (słownie:),
  - d) **za 1 m.b. dokumentacji kat. Bc** : .....**brutto** (słownie:).



3. Ceny brutto za 1 m.b. obowiązują przez cały okres realizacji zamówienia i nie będą podlegały negocjacom lub zmianom w trakcie trwania umowy z zastrzeżeniem § 8 ust. 1 pkt 2.
4. Cena uwzględnia wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia, w tym między innymi koszt materiałów biurowych, załadunku, rozładunku, transportu zarchiwizowanej dokumentacji z siedziby MEN, tj. z al. J. Ch. Szucha 25 do Archiwum Akt Nowych;
5. Suma wartości z poszczególnych faktur nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w ust. 1. Wynagrodzenie wykonawcy będzie uregulowane za usługi faktycznie wykonane.
6. Zamawiający będzie dokonywał płatności po każdym zrealizowanym przez wykonawcę zleceniu, z zastrzeżeniem §2 ust. 14 (tj. z wyłączeniem części zlecenia dot. dokumentacji podlegającej brakowaniu).
7. Podstawą wystawienia faktur będą protokoły odbioru podpisane przez obie strony bez zastrzeżeń, a w przypadku dokumentacji, o której mowa w §2 ust. 13 i 14, certyfikat (lub protokół) wystawiony przez Archiwum Akt Nowych.
8. W przypadku niewyczerpania kwoty, o której mowa w ust. 1 wykonawca zrzeka się roszczeń odszkodowawczych z tytułu utraconych korzyści.
9. Zamawiający zobowiązuje się dokonać płatności w terminie do 21 dni od otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT, przelewem na rachunek bankowy wskazany w fakturze.
10. Za dzień płatności ustala się dzień obciążenia przez bank rachunku bankowego zamawiającego.

## §5

1. Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy wynosi: ..... zł (słownie: .....), co stanowi 10% ceny całkowitej podanej w ofercie.
2. Wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie.....
3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie zwrócone wykonawcy w ciągu 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należyte wykonane.
4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy będzie służyło do pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania umowy lub jej nienależytego wykonania.

## §6

1. W razie 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 zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim przypadku wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w następujących okolicznościach:



- 1) wystąpienia zwłoki w terminie realizacji zlecenia przekraczającej 20 dni kalendarzowych, lub
  - 2) trzykrotnego w trakcie realizacji umowy stwierdzenia wad wykonanej usługi podczas dokonywanego odbioru, lub
  - 3) innego rodzaju nienależytego wykonania lub niewykonania umowy, czyniącego dalsze jej realizowanie bezprzedmiotowym, lub
  - 4) w przypadku braku ubezpieczenia OC zgodnie z § 1 ust. 3.
3. Zamawiający ma prawo rozwiązać umowę w terminie do 50 dni kalendarzowych od chwili powzięcia wiadomości o zaistnieniu danej okoliczności (o której mowa w ust. 2) dającej uprawnienie do odstąpienia.
  4. Zamawiający może również odstąpić od umowy w innych przypadkach przewidzianych w Kodeksie cywilnym.

## §7

1. Wykonawca zapłaci zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 000,00 zł w przypadku odstąpienia od umowy lub rozwiązania umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada wykonawca.
2. Wykonawca zapłaci zamawiającemu karę umowną w wysokości 300,00 zł za każdy dzień kalendarzowy zwłoki w realizacji zobowiązań Wykonawcy w terminach, o których mowa w § 2 ust. 4, 10, 13 lub 14. Kara przysługuje odrębnie za każde naruszenie.
3. W razie niezatrudnienia osoby bezrobotnej na zasadach wymaganych w § 9, wykonawca zapłaci zamawiającemu karę umowną w wysokości 100 zł za każdy dzień, w którym wykonawca pozostaje w zwłoce w realizacji tego zobowiązania.
4. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego zastrzeżone powyżej kary umowne.
5. Wykonawca wyraża zgodę na dokonywanie potrąceń kar umownych z wynagrodzenia przysługującego mu z tytułu realizacji przedmiotu umowy.
6. W przypadku niedokonania potrącenia kary umownej z wynagrodzenia wykonawcy, kara umowna będzie płatna w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez wykonawcę wezwania do jej zapłaty.
7. Jeżeli na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania części lub całości przedmiotu umowy powstanie szkoda przewyższająca zastrzeżoną karę umowną bądź szkoda powstanie z innych przyczyn niż te, dla których zastrzeżono kary umowne, zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowań na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
8. Zapłata kar umownych, o których mowa w ust. 2 nie zwalnia wykonawcy z obowiązku dalszego wykonania umowy.

## § 8

1. Zamawiający przewiduje zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy w zakresie:
  - 1) zmiany osób, które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia, pod warunkiem zaproponowania nowych osób, które spełniać będą wymagania zawarte w załączniku nr 1 do OZ „Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – Realizacja umowy, ust. 6 pkt 7 i 9,
  - 2) zmiany wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy, w przypadku:



- a) zmiany przepisów określających wysokość stawki podatku od towarów i usług VAT lub
  - b) zmiany 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 lub
  - c) zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne
    - jeżeli wykonawca wykaże, że zmiany te miały wpływ na koszty wykonania przez niego zamówienia. Zmiana jest dopuszczalna, jeżeli wykonawca udowodni przedstawiając odpowiednie dokumenty, że w związku z ww. zmianą i z jej powodu wzrósł koszt realizacji umowy oraz udowodni wysokość wpływu zmian na koszty wykonania przez niego zamówienia. W takiej sytuacji dopuszczalna jest zmiana wysokości wynagrodzenia wykonawcy za jeszcze niewykonany przedmiot umowy, poprzez jego zwiększenie w stopniu nie większym niż wpływ jaki ww. zdarzenia mają na koszt realizacji niewykonanej części umowy. Zwiększenie wynagrodzenia na podstawie niniejszego punktu, poza wyżej wskazanymi ograniczeniami w żadnym przypadku nie może spowodować wzrostu cen jednostkowych wskazanych w formularzu cenowym o więcej niż 3%,
  - 3) zmiany w zakresie podwykonawstwa zgodnie § 10,
  - 4) zmiany terminu realizacji przedmiotu umowy, o którym mowa w § 2 ust. 1, w przypadku przedłużenia się w Archiwum Akt Nowych procedur związanych z brakowaniem akt, określonych w § 2 ust. 13 i 14 (zamawiający przedłuży termin realizacji przedmiotu umowy w przypadku gdy procedury związane z brakowaniem akt w Archiwum Akt Nowych wydłużą się w stosunku do założonego przez zamawiającego okresu 100 dni ),
  - 5) innych zmian, w zakresie dopuszczonym art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych w szczególności zmian, które nie są istotne w rozumieniu art. 144 ust. 1e.
2. Zmiany wskazane w ust. 1 pkt 2-3 wymagają formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności, natomiast zmiany wskazane w ust. 1 pkt 1 wymagają zachowania formy pisemnej w postaci skutecznego powiadomienia drugiej strony. Zmiany wskazane w ust. 1 pkt 1 mogą być ponadto dokonane pod warunkiem uzyskania zgody zamawiającego.

## § 9

1. Na podstawie art. 29 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych zamawiający wymaga, aby wykonawca do realizacji zamówienia zatrudnił dodatkowo co najmniej jedną osobę bezrobotną, która będzie bezpośrednio uczestniczyła w wykonywaniu zamówienia. Osoba ta zostanie zatrudniona na podstawie stosunku pracy (umowa o pracę zgodnie z przepisami Kodeksu pracy) w wymiarze pełnego wymiaru czasu pracy (pełen etat) na podstawie skierowania powiatowego urzędu pracy zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2016 r., poz. 645) lub na podstawie właściwego dokumentu kierującego bezrobotnych do pracodawcy wystawionego przez organ zajmujący się realizacją zadań z zakresu rynku pracy określony w analogicznych





- przepisach państwa członkowskiego UE lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.
2. Wyżej wskazana osoba powinna zostać zatrudniona zgodnie z wymogami wskazanymi w ust. 1 w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty podpisania niniejszej umowy.
  3. Zatrudnienie powinno trwać do końca realizacji przedmiotu umowy z zastrzeżeniem ust. 5.
  4. Wykonawca w terminie do 21 dni od daty podpisania umowy przedłoży zamawiającemu oświadczenie dotyczące zatrudnienia osoby, o której mowa w ust. 1.
  5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez bezrobotnego lub przez pracodawcę lub wygaśnięcia stosunku pracy, wykonawca będzie obowiązany do zatrudnienia na to miejsce innego bezrobotnego w terminie do 14 dni od ustania stosunku pracy. W takim przypadku, wykonawca przedłoży zamawiającemu stosowne oświadczenie dotyczące zatrudnienia innego bezrobotnego w terminie do 21 od dnia rozwiązania poprzedniego stosunku pracy przez bezrobotnego lub przez pracodawcę lub jego wygaśnięcia. W takim przypadku ustęp 1, 3, 6, 7 i 8 stosuje się odpowiednio.
  6. Zamawiający uprawniony jest do kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań dotyczących zatrudniania ww. osoby na każdym etapie realizacji umowy. Na żądanie zamawiającego wykonawca niezwłocznie udokumentuje fakt zatrudniania ww. osoby i przedłoży do wglądu odpowiednio zanonimizowane dokumenty, o które wnioskuje zamawiający.
  7. W przypadku niezatrudnienia na zasadach wskazanych powyżej, w sposób nieprzerwany, (z zastrzeżeniem ust. 5) przy realizacji zamówienia jednej osoby bezrobotnej, wykonawca zapłaci zamawiającemu karę umowną zgodnie z § 7 ust. 3, chyba że wykonawca wykaże, że niezatrudnienie osoby bezrobotnej nastąpiło z przyczyn nie leżących po jego stronie. Za przyczynę nie leżącą po stronie wykonawcy będzie uznany w szczególności brak osób bezrobotnych zdolnych do wykonania zamówienia na obszarze, w którym jest realizowane zamówienie i w okresie jego realizacji lub odmowa przyjęcia pracy przez skierowane osoby.
  8. Jeżeli niezatrudnienie bezrobotnego w terminie określonym w ust. 2 lub w ust. 5 nastąpiło z przyczyn nieleżących po stronie wykonawcy, w rozumieniu ust. 7, wtedy zamawiający może zwolnić wykonawcę z obowiązku zatrudnienia osoby bezrobotnej lub określić inne warunki jej zatrudnienia, w tym wyznaczyć wykonawcy dodatkowy termin zatrudnienia bezrobotnego.

## § 10

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zakres rzeczowy, objęty niniejszą umową:
  - a) osobiście w zakresie całej umowy
  - b) przy udziale podwykonawców w następującym zakresie:  
.....  
.....  
.....
2. Wykonawca zawrze umowy z podwykonawcami na zakres wymieniony w ust. 1 lit b.
3. Warunki współpracy między wykonawcą a podwykonawcami:
  - 1) w przypadku zamiaru powierzenia realizacji zamówienia podwykonawcy(om) wykonawca jest zobowiązany poinformować zamawiającego, podając nazwę(y) podwykonawcy(ów) oraz część zamówienia, która będzie przez



- niego(nich) wykonywana wraz z zakresem realizowanych przez niego(nich) zadań, do dnia rozpoczęcia realizacji przedmiotu umowy;
- 2) powierzenie do realizacji zamówienia dodatkowemu lub dodatkowym podwykonawcom, zmiana podwykonawcy (podwykonawców) lub zmiana zakresu prac powierzonych podwykonawcy (podwykonawcom), od dnia rozpoczęcia realizacji przedmiotu umowy, dopuszczalna jest wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody zamawiającego;
  - 3) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia, że podwykonawca lub podwykonawcy wskazani przez wykonawcę nie będą powierzali wykonania całości lub części powierzonych im prac dalszym podwykonawcom, chyba że wykonawca uzyska od zamawiającego pisemną zgodę na takie powierzenie.
4. W każdym przypadku korzystania ze świadczeń podwykonawcy lub podwykonawców wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wykonywanie zobowiązań przez podwykonawcę lub podwykonawców, jak za własne działania lub zaniechania.

## § 11

1. Poprzez dni robocze należy rozumieć dni od poniedziałku do piątku za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie znajdują w szczególności przepisy obowiązującego prawa polskiego w szczególności Kodeksu cywilnego.
3. Strony będą dążyły do polubownego rozstrzygnięcia wszystkich sporów powstałych w związku z wykonywaniem niniejszej umowy. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia w drodze negocjacji w terminie do 1 miesiąca wszelkie spory rozstrzygane będą przez sąd miejscowo właściwy dla siedziby zamawiającego.
4. Dla ważności zmian w niniejszej umowie i jej załącznikach, niezbędne jest zachowanie formy pisemnej w postaci aneksu do umowy.
5. W celu sprawnego wykonania niniejszej umowy, dla bieżących kontaktów stron niniejszej umowy wyznacza się następujące osoby:  
dla zamawiającego: Elwira Glaesmann , tel. 22 34-74-427,  
dla wykonawcy: .....
6. Zmiana osób, o których mowa w ust. 4 nie stanowi zmiany treści umowy i następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony, co najmniej 3 dni robocze przed planowaną zmianą.
7. Umowę niniejszą sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, trzy egzemplarze dla zamawiającego i jeden egzemplarz dla wykonawcy.

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA:**

### Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
2. Załącznik nr 2 – Formularz zlecenia
3. Załącznik nr 3 – Protokół zdawczo-odbiorczy
4. Załącznik nr 4 – Protokół odbioru
5. Załącznik nr 5 – Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia
6. Załącznik nr 6 – Kopia polisy OC



7. Załącznik nr 7 – Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

załącznik nr 2 do umowy

**Formularz zlecenia**

**Warszawa, .....**

Na podstawie §2 ust. 2 Umowy .....z dnia .....zlecam  
zarchiwizowanie dokumentacji w ilości:

.....

Stan przekazanej dokumentacji: .....

Uwagi:

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

Warunki realizacji zlecenia określa Umowa .....z dnia .....

Przedstawiciel (e) ze strony zamawiającego:

1.....

2 .....



załącznik nr 3 do umowy

### Protokół zdawczo-odbiorczy

Dotyczy zlecenia nr ..... z dnia .....  
Miejsce przekazania: .....  
Data przekazania: .....  
Ilość dokumentacji w metrach bieżących: .....  
(słownie: )

Stan dokumentacji:  
uwagi/inne:.....

Przedstawiciel (e) ze strony zamawiającego:  
1 .....  
2 .....

Przedstawiciele (e) ze strony wykonawcy:  
1. ....  
2. ....

Dotyczy: przekazania materiałów archiwalnych/dokumentacji niearchiwalnej do archiwizacji o łącznej ilości- .....m.b., z pomieszczeń ..... MEN:  
1. ....- ilość ..... m.b.,

Przewidziany termin odbioru zarchiwizowanej dokumentacji:  
.....  
Potwierdzenie prawidłowej realizacji przedmiotu umowy bez zastrzeżeń.....

Przedstawiciel zamawiającego .....

(dzień, miesiąc, rok)



załącznik nr 4 do umowy

**Protokół odbioru**

Miejsce przekazania:

Data przekazania:

Ilość dokumentacji w metrach bieżących: m.b. (słownie: )

Stan dokumentacji:

Przedstawiciel (e) ze strony zamawiającego:

1. ....

Przedstawiciele ze strony wykonawcy:

1. ....

Dotyczy: odbioru zarchiwizowanej dokumentacji w ramach zlecenia nr ..... Ilość  
..... m.b. stanowią akta:

Przewidywany termin kolejnego zlecenia:

Uwagi:



Załącznik nr 7 do umowy

(wzór)

UMOWA  
POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH NR

Zawarta w Warszawie, w dniu ..... 2016 r. pomiędzy:

**Skarbem Państwa - Ministrem Edukacji Narodowej**, z siedzibą w Warszawie, przy al. J.Ch. Szucha 25 zwanym dalej „powierzającym”, reprezentowanym przez ..... -  
.....

a

..... z siedzibą w ..... przy ul. ...., wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla ....., .... Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS....., posługującą się w obrocie gospodarczym numerem identyfikacji podatkowej NIP ....., zwaną dalej „wykonawcą”, reprezentowaną przez:

Pana ..... - .....

W związku z zawarciem w dniu ..... pomiędzy powyżej wymienionymi Stronami umowy nr ....., której przedmiotem jest usługa archiwizacji dokumentacji, zwanej dalej „Umową”, Strony zawierają dodatkowo umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, zwaną dalej „Umową powierzenia”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Powierzający, stosownie do art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 poz. 922) zwanej dalej „Ustawą”, powierza wykonawcy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w celu wykonania przedmiotu Umowy, a wykonawca powierzenie przetwarzania danych osobowych przyjmuje na warunkach określonych w Umowie powierzenia.
2. Zakres przetwarzanych danych osobowych obejmuje dane zawarte w aktach spraw zgromadzonych w Ministerstwie Edukacji Narodowej w ramach działalności od 1944 r. do czasów współczesnych, przekazanych przez powierzającego w celu wykonania usługi archiwizacji opisanej w Umowie, polegającej w szczególności na:
  - a) kompleksowym przygotowaniu i przekazaniu materiałów archiwalnych (kat. A) do Archiwum Akt Nowych,
  - b) uporządkowaniu, zewidencjonowaniu i przekazaniu do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) departamentów/biur Ministerstwa Edukacji Narodowej,
  - c) wybrakowaniu i fizycznym zniszczeniu dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przetwarzania powierzonych danych osobowych zgodnie z przepisami Ustawy i 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. z 2004 r. Nr 100, poz.1024), wyłącznie w zakresie i w celu przewidzianym w Umowie.
4. Umowa powierzenia wygasa po zakończeniu realizacji Umowy i obowiązków wynikających z Umowy powierzenia.
5. W przypadku korzystania z usług podwykonawcy (specjalistycznej firmy zajmującej się niszczeniem dokumentów) w zakresie fizycznego zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej, na podstawie uzyskanej zgody Archiwum Akt Nowych na brakowanie akt, niszczenie dokumentacji niearchiwalnej będzie potwierdzone protokołem, poświadczeniem lub certyfikatem zniszczenia akt. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za działania podwykonawcy.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, przed przekazaniem dokumentacji niearchiwalnej podwykonawcy wykonawca przekaze powierzającemu dane podwykonawcy, tj. nazwę i dane



kontaktowe podwykonawcy. Jednocześnie wykonawca zobowiązuje się zapewnić, w szczególności stosując należyte zapisy w pisemnych umowach zawieranych z podwykonawcą, iż podejmie on i wdroży przed rozpoczęciem świadczenia usługi, co najmniej takie środki zabezpieczające dane, o których mowa w art. 36 – 39 Ustawy oraz spełni wymagania określone w przepisach, o których mowa w art. 39a Ustawy.

## § 2

### Zobowiązania i oświadczenia

1. Wykonawca oświadcza, że dysponuje środkami technicznymi i organizacyjnymi, które umożliwiają prawidłowe przetwarzanie danych osobowych powierzonych przez powierzającego w zakresie przewidzianym Umową powierzenia.
2. Wykonawca jest zobowiązany przed rozpoczęciem przetwarzania danych podjąć środki zabezpieczające dane określone w § 1 ust. 2 Umowy powierzenia, o których mowa w art. 36 – 39 Ustawy oraz spełnić wymagania określone w przepisach, o których mowa w art. 39a Ustawy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do dopuszczenia do przetwarzania ww. danych osobowych wyłącznie osoby upoważnione. W tym celu powierzający upoważnia Pana/Panią .....do udzielania i cofania upoważnień do przetwarzania danych osobowych, osobom wykonującym z ramienia wykonawcy usługę archiwizacji oraz osobom trzecim, z których usług wykonawca może korzystać zgodnie z Umową.
4. W przypadku wygaśnięcia niniejszej Umowy powierzenia, wykonawca niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 3 dni, zobowiązuje się zwrócić lub, w porozumieniu z powierzającym, usunąć wszelkie dane osobowe, których przetwarzanie zostało mu powierzone, w tym skutecznie usunąć je również z nośników elektronicznych pozostających w jego dyspozycji i potwierdzić powyższe przekazaniem powierzającemu protokołem.
5. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie na wniosek powierzającego udzielić wszelkich informacji lub okazać wszelkie niezbędne dokumenty, związane z realizacją Umowy powierzenia, w tym między innymi dotyczące sposobu zabezpieczenia danych osobowych, o których mowa w § 1 ust. 2 Umowy powierzenia, systemów informatycznych, w których będą przetwarzane dane osobowe i osób upoważnionych. Postanowienie niniejsze obowiązuje również po zakończeniu wykonywania Umowy.
6. Wykonawca zobowiązuje się poddać kontroli powierzającego na każde żądanie, w zakresie realizacji obowiązków wynikających z wykonania Umowy powierzenia. Niniejsze postanowienie obowiązuje również w ciągu roku od zakończenia wykonywania Umowy. Niniejsze postanowienie obowiązuje również podwykonawców.

## § 3

### Wynagrodzenie

Wszelkie czynności związane z wykonaniem Umowy powierzenia wykonawca wykonuje w ramach wynagrodzenia przysługującego mu zgodnie z Umową. Powierzający nie jest zobowiązany do zwrotu wykonawcy jakichkolwiek kosztów lub wydatków związanych z realizacją przez niego Umowy powierzenia.

## § 4

### Odpowiedzialność wykonawcy

1. Wykonawca jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z Umową powierzenia, a w szczególności za udostępnienie osobom nieupoważnionym.
2. W przypadku naruszenia przepisów Ustawy lub niniejszej Umowy powierzenia z przyczyn leżących po stronie wykonawcy, w następstwie czego powierzający, jako administrator danych osobowych, zostanie zobowiązany do wypłaty odszkodowania lub zostanie ukarany karą grzywny, wykonawca zobowiązuje się zwolnić powierzającego z tak powstałych zobowiązań, a w sytuacji gdyby nie było to możliwe, pokryć lub zwrócić powierzającemu poniesione z tego tytułu straty i koszty.



§ 5

Postanowienia końcowe

1. W zakresie przestrzegania przepisów Ustawy oraz przepisów wykonawczych wykonawca ponosi odpowiedzialność jak administrator danych.
2. Wykonawca odpowiada za szkody, jakie powstaną wobec Ministerstwa Edukacji Narodowej lub osób trzecich w wyniku niezgodnego z Umową powierzenia przetwarzania danych osobowych.
3. Strony będą dążyły do polubownego rozstrzygnięcia wszystkich sporów powstałych w związku z wykonywaniem niniejszej umowy. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia w drodze polubownej, wszelkie spory rozstrzygane będą przez sąd miejscowo właściwy dla siedziby Ministerstwa Edukacji Narodowej.
4. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Umowa powierzenia została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla wykonawcy, trzy egzemplarze dla powierzającego.

powierzający:

wykonawca:





## Załącznik nr 3 do OoZ

(wzór)

\_\_\_\_\_ r. \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .

### Formularz oferty dla Ministerstwa Edukacji Narodowej

Nawiązując do ogłoszenia o zamówieniu w postępowaniu prowadzonym na podstawie art. 138o pn.: **Archiwizacja Dokumentów** my niżej podpisani, działając w imieniu i na rzecz:

*(nazwa i dokładny adres wykonawcy, a w przypadku podmiotów występujących wspólnie - podać nazwy i adresy wszystkich współników spółki lub członków konsorcjum)*

1. Składamy ofertę na wykonanie zamówienia w zakresie określonym w Ogłoszeniu o zamówieniu (OOZ), w tym w istotnych postanowieniach umowy.
2. Zgodnie ze sposobem obliczenia ceny oferty określonym w OOZ, oferujemy wykonywanie zamówienia z uwzględnieniem cen jednostkowych określonych w załączonym formularzu cenowym, za łączną cenę brutto: \_\_\_\_\_ PLN (słownie: \_\_\_\_\_ złotych).
3. Oferujemy zarchiwizowanie każdego zlecenia, zawierającego nie więcej niż 50 m.b. dokumentacji, w terminie do \_\_\_\_\_ dni kalendarzowych od dnia przekazania zlecenia przez zamawiającego. (maksymalnie 80 dni)
4. Akceptujemy warunki płatności za wykonywanie zamówienia, określone przez zamawiającego w OOZ.
5. Usługi archiwizacji objęte zamówieniem będziemy realizować przez okres wskazany w OOZ.
6. Akceptujemy zawarte w OOZ istotne postanowienia umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnie z niniejszą ofertą i na warunkach określonych w OOZ, w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.
7. Oświadczamy, że:
  - 1) przedmiot zamówienia wykonamy samodzielnie\*),
  - 2) powierzymy podwykonawcom realizację następujących części zamówienia\*):

\_\_\_\_\_

część (zakres) przedmiotu zamówienia oraz nazwa i adres podwykonawcy

\_\_\_\_\_

część (zakres) przedmiotu zamówienia oraz nazwa i adres podwykonawcy

8. Kategoria przedsiębiorstwa wykonawcy\*\*):

\_\_\_\_\_

(wpisać: mikro, małe lub średnie przedsiębiorstwo)

9. Adres wykonawcy, na który należy przysyłać ewentualną korespondencję:

\_\_\_\_\_

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

10. Osoba uprawniona do kontaktów z zamawiającym:

\_\_\_\_\_

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



11. W załączeniu przedkładamy:

- 1) załącznik nr 1 – \_\_\_\_\_,
- 2) załącznik nr 2 – \_\_\_\_\_,
- 3) załącznik nr ...- \_\_\_\_\_,

---

(czytelny podpis osoby/osób upoważnionych do reprezentowania wykonawcy lub podpis i stempel imienny)

\*) Niepotrzebne skreślić

\*\*\*) Zgodnie z zaleceniem Komisji Europejskiej z dnia 6.05.2003 r. dot. definicji mikroprzedsiębiorstw, małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE L 124 z 20.05.2003, str. 36):

- mikroprzedsiębiorstwo – to przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 mln. EUR;
- małe przedsiębiorstwo – to przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 mln. EUR;
- średnie przedsiębiorstwa – to przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 mln. EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 mln. EUR.



## Załącznik nr 4 do OZ

(wzór)

\_\_\_\_\_ r. \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .

### Formularz cenowy

Nazwa wykonawcy \_\_\_\_\_  
 Adres wykonawcy \_\_\_\_\_

Ubiegając się o zamówienie publiczne pn. **Archiwizacja dokumentów** zobowiązujemy się do zrealizowania zamówienia według cen podanych w poniższej tabeli:

| L<br>·<br>p<br>·                      | Wyszczególnienie                                      | Ilość<br>m.b. | Cena jednostkowa<br>brutto za m.b.<br>(w PLN) | Cena brutto (iloczyn<br>kolumny 3 i 4)<br>(w PLN) |
|---------------------------------------|---|---------------|---|---|
| 1                                     | 2   | 3             | 4   | 5   |
| <b>Usługi archiwizacji dokumentów</b> |   |               |   |   |
| 1                                     | kat. A  | 149           |   |   |
| 2                                     | kat. powyżej B10                                      | 10            |   |   |
| 3                                     | kat. B  | 56            |   |   |
| 4                                     | kat. Bc   | 35            |   |   |
| 5                                     | <b>Cena brutto (suma cen brutto z poz. od 1 do 4)</b> |               |   | _____*)   |

\*) cenę brutto należy przepisać do pkt 2 formularza oferty.

\_\_\_\_\_  
 (czytelny podpis osoby/osób upoważnionych  
 do reprezentowania wykonawcy lub podpis  
 i stempel imienny)

Ceny jednostkowe muszą uwzględniać wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia.



## Załącznik nr 5 do OZ

**Wykonawca:**

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

**Zamawiający:**

Ministerstwo Edukacji Narodowej  
Al. Szucha 25, 00-918 Warszawa

*(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od  
podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)*

**reprezentowany przez:**

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

*(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do  
reprezentacji)*

### **Oświadczenie wykonawcy**

#### **DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **Archiwizacja dokumentów**, prowadzonego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, oświadczam, co następuje:

#### **INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:**

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu (OOZ), w punkcie: 5 „Warunki udziału w postępowaniu”, w szczególności posiadam niezbędne zdolności technicznej i zawodowe i oświadczam, że wykonałem należycie, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje należycie, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie – co najmniej 2 usługi (umowy) polegające na archiwizacji materiałów archiwalnych stanowiących co najmniej 100 metrów bieżących (m.b.) każda.

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania, na podstawie określonej w punkcie 7 „Podstawy wykluczenia”.

..... *(miejsowość)*, dnia ..... r.

.....

*(podpis)*



**INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW:**

Oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu (OOZ), w punktach: 5 „Warunki udziału w postępowaniu” polegam na zasobach następującego/ych podmiotu/ów:

.....  
.....

w następującym zakresie: .....

.....

*(wskazać podmiot - podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiD - i określić odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu).*

Oświadczam, że w stosunku do wyżej wymienionego/ych podmiotu/tów, na którego/ych zasoby powołuję się w niniejszym postępowaniu nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, określone w punkcie 7 „Podstawy wykluczenia”.

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....

*(podpis)*

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:**

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....

*(podpis)*