

## OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU (OOZ)

# ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

Postępowanie DE-WZP.261.4.2018.JC prowadzone na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”.

1.	<b>Nazwa oraz adres Zamawiającego</b>	Ministerstwo Edukacji Narodowej, al. J. Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa (siedziba Zamawiającego)
2.	<b>Tryb udzielenia zamówienia</b>	Postępowanie prowadzone jest w oparciu o art. 138 o ustawy.
3.	<b>Opis przedmiotu zamówienia</b>	<p><b>Usługa archiwizacji dokumentacji Ministerstwa Edukacji Narodowej, w tym dokumentacji związanej z wdrażaniem funduszy unijnych:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• część nr 1 – dokumentacja Ministerstwa,</li> <li>• część nr 2 – dokumentacja funduszy unijnych.</li> </ul> <p>Zamawiający dopuszcza możliwość wspólnego złożenia oferty przez Wykonawców, na zasadach opisanych w art. 23 ustawy.</p> <p>Każdy Wykonawca ma prawo złożyć ofertę na jedną lub dwie części zamówienia. Wszelkie zapisy OoZ odnoszą się analogicznie do części zamówienia i do ofert częściowych. Zamawiający nie wprowadza ograniczenia w ilości części, na które zamówienie może być udzielone temu samemu Wykonawcy.</p> <p>Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został przedstawiony:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dla części nr 1 - <b>Załączniku nr 1 do OoZ</b> (Istotne postanowienia umowy z załącznikami),</li> <li>– dla części nr 2 - <b>Załączniku nr 2 do OoZ</b> (Istotne postanowienia umowy z załącznikami).</li> </ul> <p>Wspólny Słownik Zamówień (CPV): <b>79995100-6 (Usługi archiwizacyjne)</b></p>
4.	<b>Termin wykonania zamówienia</b>	<p><b>Część nr 1:</b> przez okres 20 miesięcy od dnia podpisania umowy z zastrzeżeniem warunków określonych w Istotnych postanowieniach umowy (IPU), w szczególności termin realizacji każdego zlecenia dotyczącego zarchiwizowania 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.</p> <p><b>Część nr 2:</b> przez okres 6 miesięcy od dnia podpisania umowy z zastrzeżeniem warunków określonych w Istotnych postanowieniach umowy (IPU) w tym w szczególności termin realizacji każdego zlecenia dotyczącego zarchiwizowania nie więcej niż 25,5 m.b. dokumentacji, liczony w dniach</p>

		<p>kalendaryzowanych od dnia przekazania zlecenia przez Zamawiającego, nie może być dłuższy niż 40 dni kalendarzowych.</p>
5.	<p><b>Warunki udziału w postępowaniu</b></p>	<p>Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu w zakresie doświadczenia: Wykonawca wykaże się należytem wykonaniem, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywaniem, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, usługi <u>polegającej na archiwizacji dokumentacji liczącej co najmniej:</u></p> <p><b>a) dla części 1 zamówienia: min. 150 metrów bieżących (m.b.),</b>  <b>b) dla części 2 zamówienia: min. 50 metrów bieżących (m.b.).</b></p> <p>Wykonawca może wykazać ww. doświadczenie na podstawie kilku zleceń/umów - Zamawiający nie stawia ograniczenia co do ilości umów/zleceń na podstawie których Wykonawca wykaże doświadczenie polegające na zarchiwizowaniu ww. liczby metrów dokumentacji. Wykonawca może wykazywać się jedynie doświadczeniem zdobytym w realizacji usług/zleceń dla innych niż on sam podmiotów (Zamawiający nie uzna doświadczenia polegającego na archiwizacji dokumentów własnych Wykonawcy).</p> <p><b>W przypadku umów, które nie zostały jeszcze zakończone, Zamawiający wymaga, aby zrealizowana część umowy była nie mniejsza niż wymagana na potwierdzenie spełnienia ww. warunku.</b></p> <p>W przypadku Wykonawców wspólnie składających ofertę powyższy warunek mają spełnić ci Wykonawcy łącznie.  Nie jest dopuszczalne poleganie na zasobach podmiotów trzecich.</p>
6.	<p><b>Wymagania, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy</b></p>	<p><b>Część 1</b> - Zamawiający wymaga, aby Wykonawca do realizacji zamówienia zatrudnił <u>dotatkowo</u> 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 2017 r., poz. 1065, z późn. zm.) lub na podstawie właściwego dokumentu kierującego bezrobotnych do pracodawcy wystawionego przez organ zajmujący się realizacją zadań z zakresu rynku pracy określony w analogicznych przepisach państwa członkowskiego UE lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Wymagany okres zatrudnienia osoby, której dotyczą te wymagania oraz uprawnienia Zamawiającego w zakresie kontroli spełnienia 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 <b>Załącznik nr 1 do niniejszego OZ.</b></p>

		<p><b>Część 2</b> - Zamawiający wymaga, aby Wykonawca do realizacji zamówienia zatrudnił <u>dotatkowo</u> 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 2017 r., poz. 1065, z późn. zm.) lub na podstawie właściwego dokumentu kierującego bezrobotnych do pracodawcy wystawionego przez organ zajmujący się realizacją zadań z zakresu rynku pracy określony w analogicznych przepisach państwa członkowskiego UE lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. 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 <b>Załącznik nr 2 do niniejszego OZ</b>.</p> <p><u>W przypadku, gdy ten sam Wykonawca zawrze umowy na dwie części zamówienia, wymagane jest zatrudnienie na ww. warunkach dwóch osób bezrobotnych (nie jest w takim przypadku dopuszczalne wykazanie spełnienia ww. wymogu w stosunku do dwóch części zamówienia poprzez zatrudnienie jednej osoby).</u></p>
7.	<b>Podstawy wykluczenia</b>	<p>Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, wobec których zachodzą przesłanki wykluczenia określone w art. 24 ust. 1 pkt 12-23 oraz art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy z zastrzeżeniem art. 24 ust. 7-10 ustawy.</p>
8.	<b>Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw wykluczenia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Oświadczenie Wykonawcy potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw wykluczenia, wg wzoru stanowiącego <b>Załącznik nr 5 do OZ</b>. W przypadku, gdy o zamówienie ubiegają się Wykonawcy występujący wspólnie, ww. oświadczenie składa każdy z Wykonawców we własnym imieniu. Oświadczenie potwierdza spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu. Oświadczenie potwierdza również brak podstaw do wykluczenia na podstawie przesłanek określonych w art. 24 ust. 1 pkt 12-23 oraz art. 24 ust. 5 pkt 1.</li> <li>Aktualny na dzień złożenia odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp. W przypadku oferty wspólnej zostanie zweryfikowany dokument dotyczący każdego z Wykonawców.</li> </ol>

9.	<p><b>Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów</b></p>	<p><b>Ofertę i załączniki do oferty należy złożyć w formie pisemnej pod rygorem nieważności.</b> Odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (jeżeli nie zostanie przez Wykonawcę załączony do oferty) zostanie przez Zamawiającego pobrany samodzielnie, a w przypadku utrudnień z samodzielnym pobraniem dokumentu Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o dostarczenie dokumentu. Wszelkie <u>pozostałe</u> oświadczenia, wnioski, zapytania, zawiadomienia oraz informacje pomiędzy Zamawiającym oraz Wykonawcami będą przekazywane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pisemnie na adres: <b>Ministerstwo Edukacji Narodowej, al. J. Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa</b> lub</li> <li>2) faksem na numer 22 621-50-10 lub,</li> <li>3) drogą elektroniczną na adres e-mail: <b>jaroslaw.cieslakiewicz@men.gov.pl.</b></li> </ol> <p><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></p> <p style="text-align: center;">Postępowanie oznaczone jest znakiem: <b>DE-WZP.261.4.2018.JC</b></p> <p>Wykonawcy winni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wyżej podane oznaczenie.</p>
10.	<p><b>Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami</b></p>	<p>Do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami w imieniu Zamawiającego upoważnione są osoby:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w sprawach merytorycznych: Pani Edyta Gilewska - tel. 22 347-44-09,</li> <li>- w sprawach proceduralnych: Pan Jarosław Cieślakiewicz - tel. 22 347-41-88.</li> </ul>
11.	<p><b>Termin związania ofertą</b></p>	<p>60 dni licząc od dnia upływu terminu składania ofert</p>
12.	<p><b>Opis sposobu przygotowywania ofert</b></p>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.</li> <li>2. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę na daną część zamówienia. W przypadku złożenia przez Wykonawcę więcej niż jednej oferty na daną część zamówienia, wszystkie oferty zostaną odrzucone.</li> <li>3. Treść oferty musi odpowiadać treści OZ.</li> <li>4. Wskazane jest, aby wszystkie zapisane, zadrukowane strony oferty były kolejno ponumerowane, złączone w sposób uniemożliwiający jej dekompletację.</li> <li>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.</li> <li>6. Wszelkie poprawki, zmiany lub wykreślenia w tekście oferty muszą być parafowane i datowane przez osobę / osoby upoważnione do podpisywania oferty.</li> <li>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. <u>Zapis powyższy stosuje się odpowiednio w przypadku Wykonawców składających ofertę wspólnie.</u></li> <li>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. Wszelkie <b>pełnomocnictwa muszą być złożone w formie oryginału lub kopii</b></li> </ol>	

**poświadczonej notarialnie.**

9. Wymagane w OOOZ 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 2018 r. poz. 419).
12. Oferta winna zawierać wymagane dokumenty, załączniki, oświadczenia wymienione w niniejszego OOOZ.
13. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy sporządzić wg wzoru formularza ofertowego stanowiącego **Załącznik nr 3 do OOOZ**, 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. Niezastosowanie wzoru określonego w **Załączniku nr 3 do OOOZ** nie spowoduje odrzucenia oferty, jednakże Zamawiający wymaga, żeby w złożonej ofercie znalazły się wszystkie oświadczenia zawarte we wzorze formularza ofertowego.
14. Oferta musi ponadto zawierać:
  - wypełniony formularz cenowy oferowanego przedmiotu zamówienia – zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 4 do OOOZ**,
  - wymagane oświadczenia i dokumenty.
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>16. Opakowanie (koperta) z ofertą powinno być oznakowane w poniższy sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– opis zawartości koperty:  <b>„Oferta na usługę archiwizacji dokumentacji MEN - postępowanie nr DE-WZP.261.4.2018.JC”- część nr.....”</b></li> <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>	
13.	<p><b>Miejsce oraz termin składania ofert</b>  <b>Złożenie oferty w miejscu innym, niż podane może skutkować nie wpłynięciem oferty do Zamawiającego w terminie wyznaczonym na składanie ofert z winy Wykonawcy.</b></p>	<p style="text-align: center;"><u>Siedziba Zamawiającego:</u>  Ministerstwo Edukacji Narodowej,  al. J. Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa  sekretariat Departamentu Ekonomicznego  pok. 353 (III piętro)</p> <p style="text-align: center;"><b>Termin składania ofert: do 16.04.2018 r. do godz. 10:00</b></p>
14.	<p><b>Miejsce oraz termin otwarcia ofert</b></p>	<p style="text-align: center;">Siedziba Zamawiającego - pokój nr 357.</p> <p style="text-align: center;"><b>Termin otwarcia ofert – 16.04.2018 r. do godz. 10:30</b></p> <p>Otwarcie ofert jest jawne. Wykonawcy oraz inne zainteresowane osoby mają prawo być obecni podczas otwarcia ofert.</p>
15.	<p><b>Opis sposobu obliczenia ceny</b></p>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W ramach każdej z części Wykonawca przedstawi całkowitą cenę brutto oferty (danej części) w formularzu ofertowym stanowiącym <b>Załącznik nr 3 do OOO</b> obejmującą wszystkie koszty i nakłady związane z realizacją przedmiotu zamówienia w zakresie wynikającym wprost z dokumentacji postępowania jak również nieujęte w tej dokumentacji, a bez których nie można wykonać zamówienia zgodnie z umową, normami i obowiązującymi przepisami.</li> <li>2. Poszczególne ceny jednostkowe wskazane w formularzu cenowym 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 w <b>Załączniku nr 1 i 2 do OOO</b> (odpowiednio do części). 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 2017 r. poz. 847), zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne.</li> <li>3. Wykonawca może podać tylko jedną cenę dla danej części zamówienia – bez proponowania rozwiązań wariantowych.</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 ceny jednostkowe brutto usług</li> </ol>	

	<p>archiwizacyjnych, zgodnie z formularzem cenowym stanowiącym <b>Załącznik nr 4 do OZ</b>.</p> <p>6. Cenę oferty będzie stanowić suma cen brutto, dla poszczególnych kategorii archiwalnych, uwzględniających maksymalne ilości dokumentacji wskazane w OZ przewidziane do archiwizacji – zgodnie z ceną całkowitą oferty brutto dla odpowiedniej części formularza cenowego.</p> <p>7. 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 IPU) oraz będą podstawą rozliczeń pomiędzy Zamawiającym a wybranym Wykonawcą.</p> <p>8. Cena brutto oferty stosownie do zapisu § 4 ust. 1 Istotnych postanowień umowy (IPU) stanowić będzie maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.</p> <p>9. Brak wypełnienia i określenia ceny danej pozycji w formularzu cenowym spowoduje odrzucenie oferty.</p> <p>10. Cena brutto oferty winna być wyrażona w złotych polskich. Zamawiający wymaga, aby wszystkie ceny były podane z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z matematycznymi zasadami zaokrąglania, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ułamek, w którym trzecia cyfra po przecinku jest mniejsza od 5 zaokrąglić należy w dół,</li> <li>• ułamek, w którym trzecia cyfra po przecinku jest większa lub równa 5 zaokrąglić należy w górę.</li> </ul> <p>11. Rozliczenia między Wykonawcą, a Zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich.</p> <p>12. Zamawiający poprawi oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe w ofercie i uwzględni konsekwencje rachunkowe dokonanych poprawek.</p> <p>13. Zamawiający informuje, że nie przewiduje możliwości udzielenia wykonawcy zaliczek na poczet wykonania zamówienia.</p> <p>14. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.</p> <p>15. W przypadku gdy zaoferowana cena wyda się rażąco niska i wzbudzi wątpliwości co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający przeprowadzi procedurę opisaną w art. 90 ustawy Pzp, celem sprawdzenia czy oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny.</p> <p>Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na Wykonawcy. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.</p>
16.	<p><b>Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert</b></p>
	<p>1. W przedmiotowym postępowaniu każda część zamówienia oceniana będzie oddzielnie, zgodnie z poniższymi kryteriami. Przy wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający zastosuje następujące kryteria oceny ofert:</p> <p>a) cena – waga 80%,</p> <p>b) termin zakończenia realizacji każdego zlecenia (zarchiwizowania zleconej dokumentacji) – 20%:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>część nr 1</u>: maksymalnie 80 dni, termin można skrócić o 20 dni (1 punkt za każdy dzień skrócenia terminu),</li> <li>• <u>część nr 2</u>: maksymalnie 40 dni, termin można skrócić o 10 dni (2 punkty za każdy dzień skrócenia terminu).</li> </ul> <p><b><u>Skrócenie terminu zarchiwizowania o więcej niż ww. limit nie będzie skutkowało odrzuceniem oferty, jednak Wykonawca nie dostanie z tego tytułu dodatkowych punktów.</u></b></p>

2. Zamawiający dokona oceny złożonych ofert, zgodnie z następującymi zasadami:

- Punkty w kryterium **cena** zostaną przyznane na podstawie podanej przez Wykonawcę w ofercie ceny brutto danej części. Ocena punktowa w ramach tego kryterium ceny zostanie dokonana zgodnie ze wzorem:

$$C = \frac{C_{min}}{C_{bad}} \times 80$$

gdzie:

C – liczba punktów przyznanych badanej ofercie w kryterium cena

C<sub>min</sub> – najniższa cena spośród badanych ofert

C<sub>bad</sub> – cena oferty badanej

- Punkty w kryterium **termin zarchiwizowania każdego zlecenia dla części 1** zostaną przyznane na podstawie podanego przez Wykonawcę terminu zakończenia realizacji każdego zlecenia (zarchiwizowania zleczonej dokumentacji), zawierającego nie więcej niż 50 m.b. dokumentacji liczonego w dniach kalendarzowych od dnia przekazania zlecenia przez Zamawiającego (≤ 80 dni). Ocena punktowa w ramach tego kryterium zostanie dokonana zgodnie z poniższą tabelą:

oferowany termin zarchiwizowania każdego zlecenia w dniach kalendarzowych																				
≤ 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 termin zarchiwizowania każdego zlecenia																				
20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0

- Punkty w kryterium **termin zarchiwizowania każdego zlecenia dla części 2** zostaną przyznane na podstawie podanego przez Wykonawcę terminu zakończenia realizacji każdego zlecenia (zarchiwizowania zleczonej dokumentacji), zawierającego nie więcej niż 25,5 m.b. dokumentacji liczonego w dniach kalendarzowych od dnia przekazania zlecenia przez Zamawiającego (≤ 40 dni). Ocena punktowa w ramach tego kryterium zostanie dokonana zgodnie z poniższą tabelą:

oferowany termin zarchiwizowania każdego zlecenia w dniach kalendarzowych										
≤ 30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
liczba punktów przyznanych badanej ofercie w kryterium termin zarchiwizowania każdego zlecenia										
20	18	16	14	12	10	8	6	4	2	0

3. Za ofertę najkorzystniejszą w danej części zamówienia 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.

Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.



17.	<b>Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Zamawiający przystąpi do zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą.</li> <li>3. Umowa zostanie zawarta w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.</li> <li>4. Zamawiający po zakończeniu postępowania, przed podpisaniem umowy jako warunek jej podpisania, będzie wymagał od Wykonawcy, który wygra postępowanie, aby: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 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 jedno i wszystkie zdarzenia na kwotę: <ul style="list-style-type: none"> <li>– dla części nr 1 - nie mniejszą niż 150 000,00 zł (słownie złotych: sto pięćdziesiąt tysięcy, 00/100),</li> <li>– dla części nr 2 - nie mniejszą niż 75 000,00 zł (słownie złotych: siedemdziesiąt pięć tysięcy, 00/100),</li> </ul> <p>Posiadane przez Wykonawcę OC musi obejmować ochroną ubezpieczeniową również podwykonawców, jeżeli realizują przedmiot zamówienia;</p> <p>W przypadku, gdy ten sam Wykonawca wygra w obu częściach zamówienia, wymagane jest dostarczenie ważnej i opłaconej polisy ubezpieczeniowej, potwierdzającej ubezpieczenie Wykonawcy, od odpowiedzialności cywilnej (OC) w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia za szkody wyrządzone na osobie i mieniu na jedno i wszystkie zdarzenia na kwotę 225 000 zł (słownie złotych: dwieście dwadzieścia pięć tysięcy 00/100) .</p> </li> <li>2) dostarczył wykaz co najmniej 2 osób (dla każdej części oddzielny wykaz), które uczestniczyć będą w wykonywaniu zamówienia wraz z kopiami dokumentów potwierdzających, iż <b><u>każda z osób wskazanych w wykazie będzie spełniała łącznie poniższe warunki</u></b> doświadczenia i wykształcenia: <ol style="list-style-type: none"> <li>I. <b>Warunek doświadczenia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dla części nr 1 – każda z osób w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert wykonała pracę polegającą na archiwizacji materiałów archiwalnych w ilości min. 50 metrów bieżących (kat. A),</li> <li>– dla części nr 2 – co najmniej 1 osoba, która w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert wykonała pracę polegającą na archiwizacji materiałów archiwalnych w ilości min. 10 metrów bieżących (kat. A) i co najmniej 1 osoba, która w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert wykonała pracę polegającą na archiwizacji dokumentacji w ilości min. 50 metrów bieżących (bez względu na kategorię);</li> </ul> </li> <li>II. <b>Warunek wykształcenia (dotyczy obu części):</b> <p>każda ze wskazanych osób 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 placową pracodawców (Dz. U. nr 68 poz. 596), tj.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) ukończyła studia wyższe magisterskie lub wyższe studia zawodowe ze specjalnością archiwistyka lub zarządzanie dokumentacją współczesną lub</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

- 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 miesiące 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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 6 miesięcy przed dniem 1 kwietnia 2003 r.: <ul style="list-style-type: none"> <li>– w charakterze przedsiębiorcy, w charakterze przedsiębiorcy, będącego osobą fizyczną, prowadzącego działalność gospodarczą w dziedzinie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania,</li> <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> </li> </ul> <p>W przypadku, gdy ten sam Wykonawca wygra postępowanie na dwie części zamówienia, wymagane jest wskazanie co najmniej 4 osób (nie jest w takim przypadku dopuszczalne wykazanie spełnienia ww. wymogu w stosunku do dwóch części zamówienia poprzez wskazanie tych samych osób dla obydwu części).</p> <p>5. Jeżeli wybrany Wykonawca uchyli się od zawarcia umowy lub nie spełni któregokolwiek z wymogów określonych powyżej w pkt 4, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród ofert pozostałych bez ich ponownego badania i oceny i przystąpić do zawarcia umowy z Wykonawcą, który ją złożył.</p>
18.	<p><b>Istotne postanowienia umowy</b></p> <p>Istotne postanowienia umowy stanowią <b>Załącznik nr 1 i 2 do niniejszego OZZ</b> stosownie do części zamówienia.</p>
19.	<p><b>Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia</b></p> <p>W związku z art. 138o ust. 1 ustawy do niniejszego postępowania nie mają zastosowania środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy.</p>
20.	<p><b>Adres strony internetowej Zamawiającego</b></p> <p style="text-align: center;"><a href="http://www.men.gov.pl">www.men.gov.pl</a></p>
21.	<p><b>Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy</b></p> <p>Zabezpieczenie należytego wykonania umowy nie jest wymagane.</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.

Zamawiający może poprawić w ofercie:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie,
- 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z OZZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty
  - niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

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:

- 1) kwota najkorzystniejszej oferty jest wyższa niż środki jakie Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia,
- 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym,
- 3) postępowanie obarczone jest istotną wadą, której usunięcie na danym etapie postępowania jest niemożliwie, niezasadne lub niecelowe.

Wykonawcom nie przysługuje zwrot kosztów udziału w postępowaniu.

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 – Istotne postanowienia umowy (IPU) z załącznikami – część 1
- Załącznik nr 2 – Istotne postanowienia umowy (IPU) z załącznikami – część 2
- Załącznik nr 3 – Wzór formularza oferty
- Załącznik nr 4 – Wzór formularza cenowego
- Załącznik nr 5 – Wzór oświadczeń Wykonawcy

## **ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY – CZĘŚĆ NR 1 (IPU)**

### §1

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa archiwizacji dokumentów, polegająca na kompleksowym **przygotowaniu i przekazaniu do Archiwum Zakładowego MEN materiałów archiwalnych (kat. A) oraz dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) departamentów i biur Ministerstwa oraz 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. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich warunków zamówienia, których szczegółowy opis znajduje się w umowie i załącznikach do umowy oraz zobowiązuje się do realizacji zamówienia z należytą starannością uwzględniającą profesjonalny charakter prowadzonej działalności.
3. Wszelkie zobowiązania zawarte w złożonej przez Wykonawcę ofercie muszą być bezwzględnie przestrzegane i zrealizowane.
4. Przed podpisaniem umowy Wykonawca dostarczy Zamawiającemu **wykaz co najmniej 2 osób, które będą osobiście uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia**, spełniających warunek doświadczenia i wykształcenia, o którym mowa w Załączniku nr 1 do umowy, dział „Realizacja zamówienia”, ust. 6 pkt 7. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia stanowi załącznik nr 5 do umowy.
5. 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 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.
6. 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.
7. W dniu podpisania niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się zawrzeć z Zamawiającym umowę dotyczącą powierzenia przetwarzania danych osobowych, która stanowi załącznik nr 7 do umowy. Z tytułu umowy dotyczącej powierzenia przetwarzania danych osobowych Wykonawcy nie będzie przysługiwało dodatkowe wynagrodzenie.
8. Wykonawca oświadcza, że posiada wszelkie kwalifikacje, uprawnienia, doświadczenie i środki materialne oraz urządzenia niezbędne do prawidłowego wykonania umowy.
9. Wykonawca wykona przedmiot umowy przy użyciu własnych materiałów biurowych i innych środków niezbędnych do zrealizowania umowy, w tym m.in. teczek bezkwasowych, pudeł archiwizacyjnych bezkwasowych, środków do transportu dokumentacji pomiędzy pomieszczeniami itd.
10. Wykonawca uwzględni wszelkie przepisy i dokumenty potrzebne do prawidłowego wykonania umowy, w tym Instrukcję Kancelaryjną, Jednolite Rzeczowe Wykazy Akt (JRWA) obowiązujące w latach, w których zostały wytworzone dokumenty oraz regulacje dot. organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

### §2

1. Wykonawca zobowiązuje się realizować przedmiot zamówienia **przez okres nie dłuższy niż 20 miesięcy od dnia podpisania umowy lub do momentu wykorzystania maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1**. Przez zrealizowanie przedmiotu umowy należy rozumieć przyjęcie zarchiwizowanej dokumentacji na stan Archiwum Zakładowego Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął w drodze uprzedniego brakowania.



2. Zamawiający będzie zlecał Wykonawcy, na podstawie formularza zlecenia stanowiącego załącznik nr 2 do umowy, dokumentację do zarchiwizowania w ilości po 50 metrów bieżących, bez względu na rodzaj kategorii, z zastrzeżeniem, że ostatnie zlecenie może liczyć do 50 metrów bieżących dokumentacji przeznaczonej do zarchiwizowania, na adres e-mailowy Wykonawcy:.....  
Przekazywanie dokumentacji w ramach poszczególnych zleceń (transz) odbywać się będzie 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.
3. Wykonawca jest zobowiązany do zakończenia każdego zlecenia (zarchiwizowania zleconej dokumentacji) w terminie do ... dni kalendarzowych (zgodnie z ofertą Wykonawcy – maksymalnie 80 dni kalendarzowych) od dnia przekazania zlecenia. W terminie tym Wykonawca uwzględni również zgłoszone przez Zamawiającego uwagi z zastrzeżeniem ostatniego zdania w ust. 8 oraz ust. 11.
4. Po otrzymaniu zlecenia Wykonawca jest zobowiązany do 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, w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub zaginięcie dokumentacji.
5. Poprzez zakończenie zlecenia należy rozumieć odebranie przedmiotu zlecenia przez Zamawiającego bez zastrzeżeń na podstawie protokołu odbioru z podziałem zarchiwizowanej dokumentacji na poszczególne kategorie archiwalne w ramach departamentu/biura. Ostatnie zlecenie Zamawiający może przekazać Wykonawcy nie później niż na 80 dni kalendarzowych przed końcem obowiązywania umowy.
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. Do obowiązków Wykonawcy należy między innymi zakwalifikowanie dokumentacji do właściwej kategorii archiwalnej (może ona różnić się od kategorii wskazanej orientacyjnie przez Zamawiającego).
8. Zamawiający potwierdzi zrealizowanie każdego zlecenia, z zastrzeżeniem ust. 9 i 10 umowy, protokołem odbioru sporządzonym przez Strony, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy. Po zgłoszeniu przez Wykonawcę przygotowania akt do przekazania do Archiwum Zakładowego, Zamawiający przystępuje do odbioru w terminie 2 dni roboczych od zgłoszenia przez Wykonawcę gotowości odbioru. Zamawiający dokonuje odbioru dokumentacji, którą przyjmie na stan Archiwum Zakładowego, maksymalnie do 10 dni roboczych albo zgłasza uwagi i odmawia dokonania odbioru. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić uwagi Zamawiającego maksymalnie w terminie do 5 dni roboczych od dnia ich zgłoszenia i ponownie zgłosić gotowość odbioru. Zamawiający dokonuje odbioru dokumentacji maksymalnie do 10 dni roboczych albo zgłasza kolejne uwagi i odmawia dokonania odbioru. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić uwagi Zamawiającego maksymalnie w terminie do 5 dni roboczych od dnia ich zgłoszenia i ponownie zgłosić gotowość odbioru. Zamawiający dokonuje odbioru dokumentacji maksymalnie do 10 dni roboczych albo odmawia dokonania odbioru i ma prawo odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym. Czasu trwania czynności Zamawiającego związanych z odbiorem każdego zlecenia (tj. od zgłoszenia przez Wykonawcę przygotowania akt do przekazania do Archiwum Zakładowego do momentu odbioru lub zgłoszenia uwag) nie wlicza się do terminu na wykonanie zlecenia, o którym mowa w ust. 3.
9. W trakcie realizowanych zleceń Wykonawca wydzieli dokumentację niearchiwalną, której okres przechowywania minął, przy jednoczesnym jej zewidencjonowaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dokumentacja wydzielona na zniszczenie podczas realizacji poszczególnych zleceń zostanie właściwie zewidencjonowana i przekazana przedstawicielowi Zamawiającego po zakończeniu ostatniego zlecenia, najpóźniej w terminie 20 dni kalendarzowych 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 właściwie sporządzonych spisów dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął. 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 miejscowo

właściwego archiwum państwowego oraz fizyczne zniszczenie dokumentacji w przypadku uzyskania zgody.

10. Zamawiający jest zobowiązany wystąpić o zgodę właściwego archiwum państwowego na zniszczenie dokumentacji w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia prac komisji, tj. od zatwierdzenia protokołu oceny akt. Zniszczenie dokumentacji przez Wykonawcę nastąpi po uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego, 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. W przypadku korzystania z usług Podwykonawcy w zakresie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, certyfikat (lub protokół) wystawia Podwykonawca. Odpowiedzialność za fizyczne zniszczenie dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ponosi Wykonawca. W przypadku stwierdzenia przez komisję ds. oceny lub właściwe archiwum państwowe, że dokumentacja nie jest przeznaczona na zniszczenie, Wykonawca zobowiązuje się do jej wydzielenia i właściwego opracowania oraz sporządzenia właściwej ewidencji w terminie do 14 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wynikach prac komisji lub właściwego archiwum państwowego. Wykonawca powiadomi Zamawiającego o gotowości do przekazania wydzielonej z brakowania i właściwie opracowanej 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.
11. Czas trwania wszelkich czynności związanych z brakowaniem akt, o których mowa w ust. 9 i 10 nie wlicza się do terminu na wykonanie zlecenia, o którym mowa w ust. 3.

### §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 importowanie danych do systemu komputerowego archiwum.
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wypożyczenia dokumentacji do celów służbowych na podstawie karty wypożyczenia 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 wypożyczonej dokumentacji nie może przekroczyć 5 jednostek archiwalnych (tj. księga, teczka, poszyt, mapa, fotografia, krążek taśmy magnetofonowej i filmowej, dyskietki itp.). W przypadku konieczności wypożyczenia większej ilości akt, czas na przygotowanie dokumentacji do wypożyczenia będzie wprost proporcjonalny do ilości wypożyczonych akt.

### §4

1. **Maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy za prawidłowe wykonanie przedmiotu niniejszej umowy nie przekroczy kwoty ..... złotych brutto (słownie: .....**
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy za prawidłowo wykonaną i przyjętą usługę wynagrodzenie zgodnie z cenami brutto za 1 metr bieżący, tj.
  - a) **za 1 m.b. dokumentacji kat. A:** ..... zł brutto (słownie złotych: ....),
  - b) **za 1 m.b. dokumentacji powyżej kat. B10:** ..... zł brutto (słownie złotych: ....),
  - c) **za 1 m.b. dokumentacji kat. B:** ..... zł brutto (słownie złotych: ....),
  - d) **za 1 m.b. dokumentacji kat. Bc:** ..... zł brutto (słownie złotych: ....).
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 § 7 ust. 1 pkt 2.
4. Cena uwzględnia wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia, w tym między innymi koszt materiałów biurowych, załadunku, rozładunku dokumentacji z komórek organizacyjnych

oraz załadunku opracowanej dokumentacji i jej rozładunku w pomieszczeniach Archiwum Zakładowego MEN.

5. Podstawą wystawienia faktur będą protokoły odbioru podpisane przez obie strony bez zastrzeżeń, a w przypadku dokumentacji, o której mowa w § 2 ust. 9 i 10, certyfikat (lub protokół) wystawiony przez Wykonawcę po uprzednim uzyskaniu zgody przez Archiwum Akt Nowych.
6. Suma wartości z poszczególnych faktur nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w ust. 1. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie uregulowane za usługi faktycznie wykonane na podstawie cen jednostkowych wskazanych w ust. 2.
7. Zamawiający będzie dokonywał płatności po każdym zrealizowanym przez Wykonawcę zleceniu, z zastrzeżeniem § 2 ust. 10 (tj. z wyłączeniem części zlecenia dot. dokumentacji podlegającej brakowaniu).
8. W przypadku niewyczerpania kwoty, o której mowa w ust. 1, Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia z tego tytułu.
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. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie niniejszej umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia niniejszej umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrazić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może odstąpić od niniejszej umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należytego z tytułu już wykonanej części umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym (bez wyznaczania Wykonawcy dodatkowego terminu w tym zakresie) w następujących okolicznościach:
  - 1) wystąpienia zwłoki w realizacji terminu zlecenia przekraczającego 20 dni kalendarzowych,
  - 2) trzykrotnego stwierdzenia wad wykonanej usługi podczas dokonywanego odbioru, lub
  - 3) innego rodzaju nienależytego wykonania lub niewykonania umowy, czyniącego dalsze jej realizowanie bezprzedmiotowym lub rażącego naruszenia przez Wykonawcę swoich zobowiązań, lub
  - 4) w przypadku braku posiadania przez Wykonawcę ubezpieczenia OC, o którym mowa w § 1 ust. 5,
  - 5) gdy otwarto likwidację majątku Wykonawcy.
3. Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy 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 przepisach powszechnie obowiązującego prawa, w tym w Kodeksie cywilnym.
5. Odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej.

#### §6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa w § 4 ust. 1, w przypadku odstąpienia od umowy lub rozwiązania umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2% wartości danego zlecenia za każdy dzień opóźnienia w realizacji zobowiązań Wykonawcy w terminach, o których mowa w § 2 ust. 3 oraz ust. 9 i 10. Kara przysługuje odrębnie za każde naruszenie.
3. Kary umowne podlegają sumowaniu.
4. W razie niezatrudnienia osoby bezrobotnej na zasadach wymaganych w §8, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 100 zł za każdy dzień opóźnienia w realizacji tego zobowiązania.
5. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego zastrzeżone powyżej kary umowne.
6. Wykonawca wyraża zgodę na dokonywanie potrąceń kar umownych z wynagrodzenia przysługującego mu z tytułu realizacji przedmiotu umowy.

7. 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.
8. 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 uzupełniających, jeżeli kara nie rekompensowałaby strat spowodowanych z winy Wykonawcy.
9. Zapłata kar umownych, o których mowa w ust. 2 i 4, nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku dalszego wykonania umowy.

#### §7

1. Zamawiający przewiduje możliwość 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 warunek doświadczenia i wykształcenia, o którym mowa w Załączniku nr 1 do umowy, dział „Realizacja zamówienia”, ust. 6 pkt 7,
  - 2) zmiany wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, w przypadku zmiany przepisów określających wysokość stawki podatku od towarów i usług VAT 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 § 9,
  - 4) zmiany terminu trwania umowy, o którym mowa w § 2 ust. 1,
  - 5) odpowiednich zmian postanowień umowy (w tym umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych) związanych ze zmianą obowiązujących przepisów prawa w zakresie dostosowującym umowę do zmienionych przepisów,
  - 6) innych zmian, w zakresie dopuszczonym w art. 144 ustawy Pzp, w szczególności zmian, które nie są istotne w rozumieniu art. 144 ust. 1e ustawy Pzp.
2. Zmiany wskazane w ust. 1 pkt 2-6 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 i są skuteczne pod warunkiem uzyskania uprzedniej zgody Zamawiającego. Bez zgody Zamawiającego nowe osoby mogą zostać niewpuszczone do siedziby Zamawiającego i nie będą mogły wykonywać przedmiotu umowy z winy Wykonawcy.

#### §8

1. Na podstawie art. 29 ust. 4 ustawy Pzp zamawiający wymaga, aby wykonawca do realizacji zamówienia zatrudnił dotatkowo 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 2017 r., poz. 1065, z późn. zm.) lub na podstawie właściwego dokumentu kierującego bezrobotnych do pracodawcy wystawionego przez organ zajmujący się realizacją zadań z zakresu rynku pracy określony w analogicznych przepisach państwa członkowskiego UE lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.
2. Wyżej wskazana osoba powinna zostać zatrudniona zgodnie z wymogami wskazanymi w ust. 1 w terminie nie dłuższym niż 21 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 niniejszej umowy przedłoży Zamawiającemu do wglądu kopie dokumentów związane z procedurą zatrudnienia, w szczególności: zgłoszenie oferty pracy przedstawione powiatowemu urzędowi pracy, odpis skierowania osób bezrobotnych przez powiatowy urząd pracy do pracodawcy wraz z oświadczeniem wystawionym przez Wykonawcę o zatrudnieniu osoby bezrobotnej na podstawie stosunku pracy na okres nie krótszy niż do końca realizacji przedmiotu umowy. Wykonawca przedstawiając dokumenty, o których mowa wyżej, powinien przekazać je w sposób nie naruszający przepisów dot. ochrony danych osobowych (tj. dokumenty powinny mieć odpowiednio zakryte/ wymazane dane, które nie są niezbędne do potwierdzenia formy zatrudnienia np. w zakresie adresu osoby fizycznej, jej wynagrodzenia, danych innych osób itp.).
5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez bezrobotnego lub przez pracodawcę lub wygaśnięcia stosunku pracy przed zakończeniem realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca będzie obowiązany do zatrudnienia zgodnie z wymogami wskazanymi w ust. 1 na to miejsce innego bezrobotnego w terminie do 21 dni od ustania stosunku pracy. W takim przypadku, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu do wglądu kopie dokumentów związane z procedurą zatrudnienia zgodnie z ust. 4 w terminie do 21 dni od dnia rozwiązania poprzedniego stosunku pracy przez bezrobotnego lub przez pracodawcę lub jego wygaśnięcia. W takim przypadku ustępy 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 dodatkowo udokumentuje fakt zatrudniania w/w osoby i przedłoży do wglądu kopie dokumentów, o które wnioskuje Zamawiający, w szczególności kopię umowy o pracę lub kopię druku RCA. Wykonawca przedstawiając dokumenty, o których mowa wyżej, powinien przekazać je w sposób nie naruszający przepisów dot. ochrony danych osobowych (tj. dokumenty powinny mieć odpowiednio zakryte/ wymazane dane, które nie są niezbędne do potwierdzenia formy zatrudnienia np. w zakresie adresu osoby fizycznej, jej wynagrodzenia itp.). W razie powzięcia wątpliwości co do prawdziwości informacji zawartych w oświadczeniu, Zamawiający uprawniony jest do wystąpienia do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości podstawy zatrudnienia pracownika.
7. W przypadku niezatrudnienia na zasadach wskazanych powyżej, w sposób nieprzerwany, (z zastrzeżeniem ust. 5) przy realizacji zamówienia jednej osoby bezrobotnej, lub nieprzedstawienia Zamawiającemu dokumentów związanych z procedurą zatrudnienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną zgodnie z § 8 ust. 9, chyba że Wykonawca wykaże, że niezatrudnienie osoby bezrobotnej nastąpiło z przyczyn nieleżących po jego stronie. Za przyczynę nieleżącą 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, Zamawiający może zwolnić Wykonawcę z obowiązku zatrudnienia osoby bezrobotnej lub określić inne warunki jej zatrudnienia, w tym wyznaczyć Wykonawcy dodatkowy termin zatrudnienia bezrobotnego.

#### §9

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zakres rzeczowy, objęty niniejszą umową:
  - a) osobiście w zakresie .....
  - b) przy udziale Podwykonawców w następującym zakresie: .....
2. Wykonawca zawrze umowy z Podwykonawcami na zakres wymieniony w ust. 1 lit. b.
3. Ewentualne rozszerzanie zakresu Podwykonawstwa poza zakres wskazany w ust. 1 jest możliwe wyłącznie za pisemną zgodą Zamawiającego pod rygorem nieważności.
4. Warunki współpracy między Wykonawcą a Podwykonawcami:
  - 1) powierzenie do realizacji zamówienia dodatkowemu(ym) Podwykonawcy(om), zmiana Podwykonawcy(ów) lub zmiana zakresu prac powierzonych Podwykonawcy(om), dopuszczalna jest wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego;
  - 2) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia, że Podwykonawca(y) wskazany(i) przez Wykonawcę nie będzie(a) powierzał(li) wykonania całości lub części powierzonych jemu (im) prac dalszym Podwykonawcom, chyba że Wykonawca uzyska od Zamawiającego pisemną zgodę na takie powierzenie.



5. W każdym przypadku korzystania ze świadczeń Podwykonawcy(ów) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wykonywanie zobowiązań przez Podwykonawcę(ów), jak za własne działania lub zaniechania.

#### §10

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i danych otrzymanych lub uzyskanych od Zamawiającego w związku z zawarciem lub wykonywaniem umowy oraz do niewykorzystywania ich do innych celów, niż związane z zawarciem lub wykonywaniem umowy. Klauzula poufności nie obejmuje informacji, które stanowią wiedzę powszechną oraz które zostały udostępnione dla ogółu, chyba że stały się one jawne w wyniku naruszenia przedmiotowej umowy.
2. Obowiązek zachowania poufności nie obowiązuje, gdy ujawnienia informacji wymagać będą bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa, przy czym ujawnienie takie może nastąpić po uprzednim poinformowaniu drugiej strony o konieczności takiego ujawnienia oraz jego zakresie.
3. Strony zobowiązują się do przestrzegania przy wykonywaniu umowy wszystkich postanowień zawartych w przepisach prawnych związanych z ochroną danych osobowych, a także ochroną informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych.
4. Obowiązek i zasady zachowania poufności ww. informacji pozostają w mocy bez ograniczeń czasowych także po rozwiązaniu/ wygaśnięciu/zakończeniu umowy.
5. Wykonawca nie ma prawa do:
  - 1) kopiowania na dowolny nośnik danych znajdujących się w dokumentacji,
  - 2) wnoszenia dokumentacji poza budynek MEN, w którym dokumentacja zostanie przekazana Wykonawcy do archiwizacji, z wyłączeniem czynności związanych z brakiem dokumentacji.
6. W przypadku archiwizowania w trakcie realizacji umowy materiałów zawierających dane osobowe, Wykonawca zobowiązuje się chronić je zgodnie z wymogami obowiązującego prawa.
7. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za przestrzeganie powyższych zasad oraz zachowanie w tajemnicy informacji i danych przez swoich pracowników i inne podmioty za pośrednictwem, których realizuje umowę.
8. Wykonawca zapewni przestrzeganie powyższych przepisów przez wszystkie osoby i podmioty, którymi posługuje się przy wykonaniu umowy i ponosi z tego tytułu pełną odpowiedzialność jak za działania i zaniechania własne.

#### §11

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie znajdują przepisy powszechnie obowiązującego prawa w szczególności przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeksu cywilny (Dz.U. z 2017 r. poz. 459, z późn. zm.).
2. Na potrzeby niniejszej umowy przez dni robocze Strony rozumieją dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Jeśli w treści umowy mowa jest o dniach bez uściślenia, o jakich dniach mowa, należy przez to rozumieć dni kalendarzowe.
3. Strony będą dążyły do polubownego rozstrzygnięcia wszystkich sporów powstałych w związku z wykonywaniem niniejszej umowy. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia w drodze negocjacji w terminie do 1 miesiąca, wszelkie spory rozstrzygane będą przez sąd miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Wszelkie zmiany niniejszej umowy, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych umową, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. W celu sprawnego wykonania niniejszej umowy, dla bieżących kontaktów Stron niniejszej umowy wyznacza się następujące osoby:
  - 1) ze strony Zamawiającego:
    - Pan/i ....., e-mail: ....., tel.: .....,
    - Pan/i ....., e-mail: ....., tel.: .....,lub inne osoby wyznaczone przez Zamawiającego,
  - 2) ze strony Wykonawcy:
    - Pan/i ....., e-mail: ....., tel.: .....,
    - Pan/i ....., e-mail: ....., tel.: .....
6. Zmiana osób, o których mowa w ust. 5 nie stanowi zmiany treści umowy i następuje poprzez powiadomienie drugiej Strony pisemnie lub drogą elektroniczną, co najmniej 3 dni robocze przed planowaną zmianą.

7. Umowę niniejszą sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, w trzech egzemplarzach dla Zamawiającego i w jednym egzemplarzu 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 ubezpieczeniowej
- 7) Załącznik nr 7 – Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

## Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

### Część 1

1. Przedmiotem zamówienia jest **usługa archiwizacji dokumentów polegająca na kompleksowym przygotowaniu i przekazaniu do Archiwum Zakładowego MEN materiałów archiwalnych (kat. A) oraz dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) departamentów i biur Ministerstwa oraz wydzieleniu w procesie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął i fizycznym jej zniszczeniu.** Akta będące przedmiotem archiwizacji, znajdują się w departamentach i biurach Ministerstwa oraz w innych pomieszczeniach usytuowanych w gmachu Ministerstwa Edukacji Narodowej, al. J.Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa.
2. **Zamawiający zleca zarchiwizowanie ok. 294 m.b. dokumentacji:**
  - a) kat. A – ok. 122 metrów,
  - b) kat. powyżej B10 – ok. 22 metrów,
  - c) kat. B – ok. 100 metrów,
  - d) kat. Bc – ok. 50 metrów.
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. Zamawiający gwarantuje zlecenie wykonania archiwizacji 200 metrów bieżących dokumentacji (dokumentacji kat. A i kat. B oraz dokumentacji przeznaczonej do brakowania) z zastrzeżeniem, iż w przypadku gdy Wykonawcy zostanie wypłacone maksymalne wynagrodzenie, o którym mowa w § 4 ust. 1 Istotnych postanowień umowy ww. gwarancja zlecenia wykonania archiwizacji 200 metrów bieżących dokumentacji nie będzie wiążąca.
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;
  - 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 (status, regulamin, schemat organizacyjny, instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt- dalej jako „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 państwowym, przełożenie akt do bezkwasowych teczek archiwalnych, komputerowe opisanie teczek 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, którą 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: „Niniejszateczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta”),
  - g) przepięciu akt archiwalnym klipsem w uzgodnieniu z archiwum państwowym,
  - 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);
- 9) Wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął oraz sporządzenie właściwych spisów 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 (okresu oczekiwania na wydanie zgody na brakowanie przez archiwum państwowe oraz okresu procedowania nad oceną dokumentacji niearchiwalnej przez wymagane instytucje, nie wlicza się do terminu realizacji umowy);
- 10) Wprowadzenie ewentualnych zmian do spisów dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu zgodnie z zaleceniami archiwum państwowego lub wydzielenie ze spisów i przekwalifikowanie wskazanej (przez komisję ds. oceny dokumentacji niearchiwalnej lub archiwum państwowe) dokumentacji niearchiwalnej oraz opracowanie jej zgodnie z nową kwalifikacją i przekazanie 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 danych do systemu;
  - 15) Opis pudeł archiwizacyjnych (format A4: wysokość 35 cm, głębokość 27 cm, grzbiet 10 cm), który powinien zawierać odpowiednią nazwę Ministerstwa/wytwórcy (uwarunkowana okresem utworzenia dokumentacji), nazwę właściwej komórki organizacyjnej, kategorię archiwalną i sygnaturę akt.
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. **Maksymalny termin realizacji przedmiotu umowy nie będzie dłuższy niż 20 miesięcy od dnia podpisania umowy** (z zastrzeżeniem warunków określonych w Istotnych postanowieniach umowy). Przez zrealizowanie przedmiotu umowy należy rozumieć przyjęcie zarchiwizowanej dokumentacji na stan Archiwum Zakładowego Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął w drodze uprzedniego brakowania.
2. Zamawiający będzie każdorazowo zlecał Wykonawcy, na podstawie formularza zlecenia, zarchiwizowanie dokumentacji na adres e-mailowy Wykonawcy.
3. Dokumentacja będzie przekazana Wykonawcy **w transzach (zleceniach) po 50 m.b.** (z zastrzeżeniem, że ostatnie zlecenie może liczyć do 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, utylizacji dokumentacji;
  - 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. Po uzyskaniu odpowiedniego zezwolenia Dyrektora Biura Administracyjnego usługa może być wykonywana w soboty i niedziele 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 ofertą Wykonawcy – maksymalnie 80 dni kalendarzowych) od dnia przekazania zlecenia;



- 6) (po otrzymaniu zlecenia) przejęcia od Zamawiającego dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji w ramach konkretnego zlecenia 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 wskazanych w wykazie spełnia łącznie poniższe warunki** doświadczenia i wykształcenia:
- I. **Warunek doświadczenia** – każda z osób w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert wykonała pracę polegającą na archiwizacji materiałów archiwalnych w ilości min. 50 metrów bieżących (kat. A);
  - II. **Warunek wykształcenia** – każda ze wskazanych osób 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 placówką 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 lit. 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 miesiąca 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;
    - d) lub
    - 6 miesięcy - przed dniem 1 kwietnia 2003 r.:
      - w charakterze przedsiębiorcy, będącego osobą fizyczną, prowadzącego działalność gospodarczą w dziedzinie przechowywania dokumentacji osobowej i placowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania,
      - w ramach stosunku pracy u przedsiębiorcy prowadzącego działalność gospodarczą, w dziedzinie przechowywania dokumentacji osobowej placowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania
    - e) 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 dotyczącej 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. 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.
8. 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.
9. Protokół o których mowa w pkt. 7 i 8 musi zawierać opis dokumentacji i ilość metrów bieżących zarchiwizowanych akt.
10. 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 nieodpłatnie udostępni Wykonawcy pomieszczenie o powierzchni ok. 58 m<sup>2</sup> na czas realizacji przedmiotu zamówienia w gmachu Ministerstwa Edukacji Narodowej, przy 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. Zamawiający nie udostępni Wykonawcy sprzętu informatycznego 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 importowanie danych do systemu komputerowego archiwum.
7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wypożyczenia dokumentacji do celów służbowych na podstawie karty wypożyczenia akt, po uprzednim opracowaniu ich przez Wykonawcę. Wykonawca zobowiązany jest przygotować dokumenty do wypożyczenia w ciągu 1 dnia 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 będzie wzrastał wprost proporcjonalnie do ilości wypożyczanych akt.

**Formularz zlecenia nr .....**

Miejsce przekazania: .....

Data przekazania: .....

Ilość dokumentacji w metrach bieżących: .....

Stan przekazanej dokumentacji: .....

Uwagi:

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

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

Przedstawiciel (e) ze strony Zamawiającego:

1.....

2.....

**Protokół zdawczo-odbiorczy nr ....**

Miejsce przekazania: .....

Data przekazania: .....

Dotyczy zlecenia nr ..... z dnia .....

Ilość dokumentacji w metrach bieżących: .....

(słownie: .....

Stan dokumentacji:

Przedstawiciel (e) ze strony Zamawiającego:

1 .....

2 .....

Przedstawiciel (e) ze strony Wykonawcy:

1. ....

2. ....

Dotyczy: przekazania dokumentacji do archiwizacji o łącznej ilości- .....m.b., z następujących  
departamentów/biur MEN:

1. ....- ilość ..... m.b.,

2. ....- ilość .....m.b.,

3. ....- ilość ..... m.b.,

Przewidziany termin zakończenia zlecenia: .....

(dzień, miesiąc, rok)

### Protokół odbioru

Warszawa, .....

Ilość dokumentacji w metrach bieżących: .....

(słownie: .....)

Stan dokumentacji: .....

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

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

Data zgłoszenia do odbioru: .....

Przewidywany termin kolejnego zlecenia: .....

Uwagi/inne: .....

.....  
.....

Przedstawiciel (e) ze strony Zamawiającego:

1. ....

2. ....

Przedstawiciel (e) ze strony Wykonawcy:

1. ....

2. ....

## **ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY – CZĘŚĆ NR 2 (IPU)**

### **§1**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa archiwizacji dokumentów, polegająca na kompleksowym **przygotowaniu i przekazaniu do Archiwum Zakładowego MEN dokumentacji projektów unijnych wytworzonych w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwoju Zasobów Ludzkich 2004-2006 (SPO RZL) oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 (PO KL)** – zgodnie ze Szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
2. Realizacja zamówienia jest współfinansowana ze środków pomocy technicznej Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój 2014-2020 (projekt POWR.06.01.00-00-0201/16 pn. „Pomoc techniczna PO WER dla Instytucji Pośredniczącej MEN na lata 2017-2018”).
3. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich warunków zamówienia, których szczegółowy opis znajduje się w umowie i załącznikach do umowy oraz zobowiązuje się do realizacji zamówienia z należytą starannością uwzględniającą profesjonalny charakter prowadzonej działalności.
4. Wszelkie zobowiązania zawarte w złożonej przez Wykonawcę ofercie muszą być bezwzględnie przestrzegane i zrealizowane.
5. Przed podpisaniem umowy Wykonawca dostarczy Zamawiającemu **wykaz co najmniej 2 osób, które będą osobiście uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia**, spełniających warunek doświadczenia i wykształcenia, o którym mowa w Załączniku nr 1 do umowy, dział „Realizacja zamówienia”, ust. 6 pkt 7. Wykaz osób, które uczestniczyć będą w wykonywaniu zamówienia stanowi załącznik nr 5 do umowy.
6. 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 75 000 zł (słownie: siedemdziesiąt pięć 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.
7. 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.
8. W dniu podpisania niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się zawrzeć z Zamawiającym umowę dotyczącą powierzenia przetwarzania danych osobowych, która stanowi załącznik nr 7 do umowy. Z tytułu umowy dotyczącej powierzenia przetwarzania danych osobowych Wykonawcy nie będzie przysługiwało dodatkowe wynagrodzenie.
9. Wykonawca oświadcza, że posiada wszelkie kwalifikacje, uprawnienia, doświadczenie i środki materialne oraz urządzenia niezbędne do prawidłowego wykonania umowy.
10. Wykonawca wykona przedmiot umowy przy użyciu własnych materiałów biurowych i innych środków niezbędnych do zrealizowania umowy, w tym m.in. teczek bezkwasowych, pudeł archiwizacyjnych bezkwasowych, środków do transportu dokumentacji pomiędzy pomieszczeniami itd.
11. Wykonawca uwzględni wszelkie przepisy i dokumenty potrzebne do prawidłowego wykonania umowy, w tym Instrukcję Kancelaryjną, Jednolite Rzeczowe Wykazy Akt (JRWA) obowiązujące w latach, w których zostały wytworzone dokumenty oraz regulacje dot. organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

### **§2**

1. Wykonawca zobowiązuje się realizować przedmiot zamówienia **przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy od dnia podpisania umowy lub do momentu wykorzystania maksymalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1.** Przez zrealizowanie przedmiotu umowy należy



rozumieć przyjęcie zarchiwizowanej dokumentacji na stan Archiwum Zakładowego Ministerstwa Edukacji Narodowej.

2. Zamawiający będzie zlecał Wykonawcy, na podstawie formularza zlecenia stanowiącego załącznik nr 2 do umowy, dokumentację do zarchiwizowania w ilości po 25 metrów bieżących, bez względu na rodzaj kategorii, z zastrzeżeniem, że ostatnie zlecenie może liczyć **do 25,5 metrów bieżących** dokumentacji przeznaczonej do zarchiwizowania, na adres e-mailowy Wykonawcy:.....

Przekazywanie dokumentacji w ramach poszczególnych zleceń (transz) odbywać się będzie 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.

3. Wykonawca jest zobowiązany do zakończenia każdego zlecenia (zarchiwizowania zleczonej dokumentacji) w terminie do .... dni kalendarzowych (zgodnie z ofertą Wykonawcy – maksymalnie 40 dni kalendarzowych) od dnia przekazania zlecenia. W terminie tym Wykonawca uwzględni również zgłoszone przez Zamawiającego uwagi z zastrzeżeniem ust. 8.
4. Po otrzymaniu zlecenia Wykonawca jest zobowiązany do 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, w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub zaginięcie dokumentacji.
5. Poprzez zakończenie zlecenia należy rozumieć odebranie przedmiotu zlecenia przez Zamawiającego bez zastrzeżeń na podstawie protokołu odbioru z podziałem zarchiwizowanej dokumentacji na poszczególne kategorie archiwalne. Ostatnie zlecenie Zamawiający może przekazać Wykonawcy nie później niż na 40 dni kalendarzowych przed końcem obowiązywania umowy.
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. Zamawiający potwierdzi zrealizowanie każdego zlecenia protokołem odbioru sporządzonym przez Stronę, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy. Po zgłoszeniu przez Wykonawcę przygotowania akt do przekazania do Archiwum Zakładowego, Zamawiający przystępuje do odbioru w terminie 2 dni roboczych od zgłoszenia przez Wykonawcę gotowości odbioru. Zamawiający dokonuje odbioru dokumentacji, którą przyjmie na stan Archiwum Zakładowego, maksymalnie do 10 dni roboczych albo zgłasza uwagi i odmawia dokonania odbioru. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić uwagi Zamawiającego maksymalnie w terminie do 5 dni roboczych od dnia ich zgłoszenia i ponownie zgłosić gotowość odbioru. Zamawiający dokonuje odbioru dokumentacji maksymalnie do 10 dni roboczych albo zgłasza kolejne uwagi i odmawia dokonania odbioru. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić uwagi Zamawiającego maksymalnie w terminie do 5 dni roboczych od dnia ich zgłoszenia i ponownie zgłosić gotowość odbioru. Zamawiający dokonuje odbioru dokumentacji maksymalnie do 10 dni roboczych albo odmawia dokonania odbioru i ma prawo odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym.
8. Czasu trwania czynności związanych z odbiorem każdego zlecenia (tj. od zgłoszenia przez Wykonawcę przygotowania akt do przekazania do Archiwum Zakładowego do momentu odbioru lub zgłoszenia uwag), nie wlicza się do terminu na wykonanie zlecenia, o którym mowa w ust. 3.

### §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 przekazuje Wykonawcy wszelkie instrukcje i informacje niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia w terminie do 2 dni roboczych od dnia podpisania umowy, przed terminem wysłania pierwszego zlecenia.
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 importowanie 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 wypożyczonej dokumentacji nie może przekroczyć 5 jednostek archiwalnych (tj. księga, teczka, poszyt, mapa, fotografia, krążek taśmy magnetofonowej i filmowej, dyskietka itp.). W przypadku konieczności wypożyczenia większej ilości akt, czas na przygotowanie dokumentacji do wypożyczenia będzie wprost proporcjonalny do ilości wypożyczonych akt.

#### §4

1. **Maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy za prawidłowe wykonanie przedmiotu niniejszej umowy nie przekroczy kwoty ..... złotych brutto (słownie: .....).**
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy za prawidłowo wykonaną i przyjętą usługę wynagrodzenie zgodnie z cenami brutto za 1 metr bieżący, tj.:
  - a) **za 1 m.b. dokumentacji kat. B: ..... zł brutto (słownie złotych:.....),**
  - b) **za 1 m.b. dokumentacji kat. A i powyżej B10: ..... zł brutto (słownie złotych: .....**
3. Ceny brutto za 1 m.b. obowiązują przez cały okres realizacji umowy i nie będą podlegały negocjacom lub zmianom w trakcie trwania umowy, z zastrzeżeniem § 7 ust. 1 pkt 2.
4. Cena uwzględnia wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia, w tym między innymi koszt materiałów biurowych, załadunku opracowanej dokumentacji i jej rozładunku w pomieszczeniach Archiwum Zakładowego MEN.
5. Podstawą wystawienia faktur będą protokoły odbioru podpisane przez obie strony bez zastrzeżeń.
6. Suma wartości z poszczególnych faktur nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w ust. 1. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie uregulowane za usługi faktycznie wykonane na podstawie cen jednostkowych wskazanych w ust. 2.
7. Zamawiający będzie dokonywał płatności po każdym zrealizowanym przez Wykonawcę zleceniu.
8. W przypadku niewyczerpania kwoty, o której mowa w ust. 1, Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia z tego tytułu.
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. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie niniejszej umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia niniejszej umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrazić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może odstąpić od niniejszej umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należytego z tytułu już wykonanej części umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym (bez wyznaczania Wykonawcy dodatkowego terminu w tym zakresie) w następujących okolicznościach:
  - 1) wystąpienia zwłoki w realizacji terminu zlecenia przekraczającego 5 dni kalendarzowych, lub
  - 2) trzykrotnego stwierdzenia wad wykonanej usługi podczas dokonywanego odbioru, lub
  - 3) innego rodzaju nienależytego wykonania lub niewykonania umowy, czyniącego dalsze jej realizowanie bezprzedmiotowym lub rażącego naruszenia przez Wykonawcę swoich zobowiązań,
  - 4) w przypadku braku ubezpieczenia posiadania przez Wykonawcę OC, o którym mowa w § 1 ust. 6,
  - 5) gdy otwarto likwidację majątku Wykonawcy.
3. Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy 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 przepisach powszechnie obowiązującego prawa, w tym w Kodeksie cywilnym.
5. Odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej.

## §6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa w § 4 ust. 1, w przypadku odstąpienia od umowy lub rozwiązania umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2% wartości danego zlecenia za każdy dzień opóźnienia w realizacji zobowiązań Wykonawcy w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 3.
3. Kary umowne podlegają sumowaniu.
4. W razie niezatrudnienia osoby bezrobotnej na zasadach wymaganych w § 8, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 100 zł za każdy dzień opóźnienia w realizacji tego zobowiązania.
5. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego zastrzeżone powyżej kary umowne.
6. Wykonawca wyraża zgodę na dokonywanie potrąceń kar umownych z wynagrodzenia przysługującego mu z tytułu realizacji przedmiotu umowy.
7. W przypadku braku możliwości 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.
8. 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 uzupełniających, jeżeli kara nie rekompensowałaby strat spowodowanych z winy Wykonawcy.
9. Zapłata kar umownych, o których mowa w ust. 2 i 3, nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku dalszego wykonania umowy.

## §7

1. Zamawiający przewiduje możliwość 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 warunek doświadczenia i wykształcenia, o którym mowa w Załączniku nr 1 do umowy, dział „Realizacja zamówienia”, ust. 6 pkt 7;
  - 2) zmiany wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, w przypadku zmiany przepisów określających wysokość stawki podatku od towarów i usług VAT - jeżeli Wykonawca wykaze, 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) terminu trwania umowy o którym mowa w § 2 ust. 1;
  - 4) zmiany w zakresie podwykonawstwa zgodnie § 9,
  - 5) odpowiednich zmian postanowień umowy (w tym umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych) związanych ze zmianą obowiązujących przepisów prawa w zakresie dostosowującym umowę do zmienionych przepisów,
  - 6) innych zmian, w zakresie dopuszczonym art. 144 ustawy Pzp, w szczególności zmian, które nie są istotne w rozumieniu art. 144 ust. 1e ustawy Pzp.
2. Zmiany wskazane w ust. 1 pkt 2-5 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 i są skuteczne pod warunkiem uzyskania uprzedniej zgody Zamawiającego. Bez zgody Zamawiającego nowe osoby mogą zostać niewpuszczone do siedziby Zamawiającego i nie będą mogły wykonywać przedmiotu umowy z winy Wykonawcy.

## §8

1. Na podstawie art. 29 ust. 4 ustawy Pzp zamawiający wymaga, aby wykonawca do realizacji zamówienia zatrudnił dotatkowo 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 2017 r., poz. 1065, z późn. zm.) lub na podstawie właściwego dokumentu kierującego bezrobotnych do pracodawcy wystawionego przez organ zajmujący się realizacją zadań z zakresu rynku pracy określony w analogicznych przepisach państwa członkowskiego UE lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.
2. Wyżej wskazana osoba powinna zostać zatrudniona zgodnie z wymogami wskazanymi w ust. 1 w terminie nie dłuższym niż 21 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 niniejszej umowy przedłoży Zamawiającemu do wglądu kopie dokumentów związane z procedurą zatrudnienia, w szczególności: zgłoszenie oferty pracy przedstawione powiatowemu urzędowi pracy, odpis skierowania osób bezrobotnych przez powiatowy urząd pracy do pracodawcy wraz z oświadczeniem wystawionym przez Wykonawcę o zatrudnieniu osoby bezrobotnej na podstawie stosunku pracy na okres nie krótszy niż do końca realizacji przedmiotu umowy. Wykonawca przedstawiając dokumenty, o których mowa wyżej, powinien przekazać je w sposób nie naruszający przepisów dot. ochrony danych osobowych (tj. dokumenty powinny mieć odpowiednio zakryte / wymazane dane, które nie są niezbędne do potwierdzenia formy zatrudnienia np. w zakresie adresu osoby fizycznej, jej wynagrodzenia, danych innych osób itp.).
5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez bezrobotnego lub przez pracodawcę lub wygaśnięcia stosunku pracy przed zakończeniem realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca będzie obowiązany do zatrudnienia zgodnie z wymogami wskazanymi w ust. 1 na to miejsce innego bezrobotnego w terminie do 21 dni od ustania stosunku pracy. W takim przypadku, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu do wglądu kopie dokumentów związane z procedurą zatrudnienia zgodnie z ust. 4 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 dodatkowo udokumentuje fakt zatrudniania w/w osoby i przedłoży do wglądu kopie dokumentów, o które wnioskuje Zamawiający, w szczególności kopie umowy o pracę lub kopie druku RCA. Wykonawca przedstawiając dokumenty, o których mowa wyżej, powinien przekazać je w sposób nie naruszający przepisów dot. ochrony danych osobowych (tj. dokumenty powinny mieć odpowiednio zakryte / wymazane dane, które nie są niezbędne do potwierdzenia formy zatrudnienia np. w zakresie adresu osoby fizycznej, jej wynagrodzenia itp.). W razie powzięcia wątpliwości co do prawdziwości informacji zawartych w oświadczeniu, Zamawiający uprawniony jest do wystąpienia do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości podstawy zatrudnienia pracownika.
7. W przypadku niezatrudnienia na zasadach wskazanych powyżej, w sposób nieprzerwany, (z zastrzeżeniem ust. 5) przy realizacji zamówienia jednej osoby bezrobotnej, lub nie przedstawienia Zamawiającemu dokumentów związanych z procedurą zatrudnienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną zgodnie z § 8 ust. 9, 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, Zamawiający może zwolnić Wykonawcę z obowiązku zatrudnienia osoby bezrobotnej lub określić inne warunki jej zatrudnienia, w tym wyznaczyć Wykonawcy dodatkowy termin zatrudnienia bezrobotnego.

## §9

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zakres rzeczowy, objęty niniejszą umową:
  - a) osobiście w zakresie .....
  - b) przy udziale Podwykonawców w następującym zakresie: .....
2. Wykonawca zawrze umowy z Podwykonawcami na zakres wymieniony w ust. 1 lit b.
3. Ewentualne rozszerzanie zakresu Podwykonawstwa poza zakres wskazany w ust. 1 jest możliwe wyłącznie za pisemną zgodą Zamawiającego pod rygorem nieważności.
4. Warunki współpracy między Wykonawcą a Podwykonawcami:
  - 1) powierzenie do realizacji zamówienia dodatkowemu(ym) Podwykonawcy(om), zmiana Podwykonawcy(ów) lub zmiana zakresu prac powierzonych Podwykonawcy(om), dopuszczalna jest wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego;
  - 2) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia, że Podwykonawca(y) wskazany(i) przez Wykonawcę nie będzie(ą) powierzał(li) wykonania całości lub części powierzonych jemu (im) prac dalszym Podwykonawcom, chyba że Wykonawca uzyska od Zamawiającego pisemną zgodę na takie powierzenie.
5. W każdym przypadku korzystania ze świadczeń Podwykonawcy(ów) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wykonywanie zobowiązań przez Podwykonawcę(ów), jak za własne działania lub zaniechania.

## §10

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i danych otrzymanych lub uzyskanych od Zamawiającego w związku z zawarciem lub wykonywaniem umowy oraz do niewykorzystywania ich do innych celów, niż związane z zawarciem lub wykonywaniem umowy. Klauzula poufności nie obejmuje informacji, które stanowią wiedzę powszechną oraz które zostały udostępnione dla ogółu, chyba że stały się one jawne w wyniku naruszenia przedmiotowej umowy.
2. Obowiązek zachowania poufności nie obowiązuje, gdy ujawnienia informacji wymagać będą bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa, przy czym ujawnienie takie może nastąpić po uprzednim poinformowaniu drugiej strony o konieczności takiego ujawnienia oraz jego zakresie.
3. Strony zobowiązują się do przestrzegania przy wykonywaniu umowy wszystkich postanowień zawartych w przepisach prawnych związanych z ochroną danych osobowych, a także ochroną informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych.
4. Obowiązek i zasady zachowania poufności ww. informacji pozostają w mocy bez ograniczeń czasowych także po rozwiązaniu/ wygaśnięciu/zakończeniu umowy.
5. Wykonawca nie ma prawa do:
  - 1) kopiowania na dowolny nośnik danych znajdujących się w dokumentacji;
  - 2) wnoszenia dokumentacji poza budynek MEN, w którym dokumentacja zostanie przekazana Wykonawcy do archiwizacji.
6. W przypadku archiwizowania w trakcie realizacji umowy materiałów zawierających dane osobowe, Wykonawca zobowiązuje się chronić je zgodnie z wymogami obowiązującego prawa.
7. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za przestrzeganie powyższych zasad oraz zachowanie w tajemnicy informacji i danych przez swoich pracowników i inne podmioty za pośrednictwem, których realizuje umowę.
8. Wykonawca zapewni przestrzeganie powyższych przepisów przez wszystkie osoby i podmioty, którymi posługuje się przy wykonaniu umowy i ponosi z tego tytułu pełną odpowiedzialność jak za działania i zaniechania własne.

## §11

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie znajdują przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2017 r. poz. 459, z późn. zm.).
2. Na potrzeby niniejszej umowy przez dni robocze strony rozumieją dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Jeśli w treści umowy mowa jest o dniach bez uściślenia, o jakich dniach mowa, należy przez to rozumieć dni kalendarzowe.
3. Strony będą dążyły do polubownego rozstrzygnięcia wszystkich sporów powstałych w związku z wykonywaniem niniejszej umowy. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia w drodze

negocjacji w terminie do 1 miesiąca wszelkie spory rozstrzygane będą przez sąd miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.

4. Wszelkie zmiany niniejszej umowy, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych umową, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. W celu sprawnego wykonania niniejszej umowy, dla bieżących kontaktów stron niniejszej umowy wyznacza się następujące osoby:
  - 1) ze strony Zamawiającego:
    - Pan/i ....., e-mail: ....., tel.: .....,
    - Pan/i ....., e-mail: ....., tel.: .....,lub inne osoby wyznaczone przez Zamawiającego,
  - 2) ze strony Wykonawcy:
    - Pan/i ....., e-mail: ....., tel.: .....,
    - Pan/i ....., e-mail: ....., tel.: .....
6. Zmiana osób, o których mowa w ust. 5 nie stanowi zmiany treści umowy i następuje poprzez powiadomienie drugiej Strony pisemnie lub pocztą elektroniczną, co najmniej 3 dni robocze przed planowaną zmianą.
7. Umowę niniejszą sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, trzech egzemplarzach dla Zamawiającego i w jednym egzemplarzu 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 uczestniczyć będą w wykonywaniu zamówienia
- 6) Załącznik nr 6 – Kopia polisy ubezpieczeniowej
- 7) Załącznik nr 7 – Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

## Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

### Część 2

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa archiwizacji dokumentów, polegająca na kompleksowym **przygotowaniu i przekazaniu do Archiwum Zakładowego MEN dokumentacji projektów unijnych wytworzonych w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwoju Zasobów Ludzkich 2004-2006 (SPO RZL) oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 (PO KL)**. Akta będące przedmiotem archiwizacji, znajdują się w departamencie usytuowanym w gmachu Ministerstwa Edukacji Narodowej, al. J.Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa.
2. Zamawiający zastrzega, że wymienione ilości akt są danymi orientacyjnymi. Faktyczna ilość dokumentacji 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.

Zamawiający gwarantuje zlecenie wykonania archiwizacji 50 metrów bieżących dokumentacji z zastrzeżeniem, iż w przypadku gdy Wykonawcy zostanie wypłacone maksymalne wynagrodzenie, o którym mowa w § 4 ust. 1 Istotnych postanowień umowy ww. gwarancja wykonania archiwizacji 50 metrów bieżących dokumentacji nie będzie wiążąca.
3. **Zamawiający zleca zarchiwizowanie ok. 75,5 m.b. dokumentacji:**
  - a) kat. A i powyżej B10 – ok. 0,2 metrów,
  - b) kat. B – ok. 75,3 metrów.
4. Dokumentacja wytworzona w Departamencie Funduszy Strukturalnych Ministerstwa nie posiada właściwej ewidencji archiwalnej. Znaczna ilość przechowywana jest w teczkach aktowych, segregatorach z zachowaniem jednorodności tematycznej akt. Dokumentacja przechowywana jest w suchych i przewiewnych pomieszczeniach, dzięki czemu stan jej zachowania jest dobry.
5. 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 sposobem przechowywania.
6. Przedmiot zamówienia obejmuje:
  - 1) 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- dalej jako „JRWA”);
  - 2) Dokonanie klasyfikacji i kwalifikacji akt wg JRWA;
  - 3) **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, przełożenie akt do bezkwasowych teczek archiwalnych, komputerowe opisanie teczki oraz nadanie sygnatury archiwalnej z użyciem etykiet samoprzylepnych, włożenie teczek (w ramach zespołu archiwalnego) do bezkwasowych pudeł archiwalnych, komputerowe opisanie pudeł z użyciem etykiet samoprzylepnych)];
  - 4) **Porządkowanie dokumentacji niearchiwalnej** z zachowaniem jednorodności tematycznej akt i właściwej kategorii archiwalnej w ramach tematu [(przełożenie akt z segregatorów do tekturowych teczek, wyjęcie akt z foliowych koszulek, wyeliminowanie dużych spinaczy biurowych, przepięcie akt archiwalnym klipsem, komputerowe opisanie teczki oraz nadanie sygnatury archiwalnej z użyciem etykiet samoprzylepnych, włożenie teczek (w ramach zespołu archiwalnego) do zwykłych pudeł archiwalnych, komputerowe opisanie pudeł z użyciem etykiet samoprzylepnych)].
  - 5) **Ewentualną dokumentację niearchiwalną, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, którą należy zarchiwizować jak materiały archiwalne.**
  - 6) 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 i przekazaniu ich Zamawiającemu,
  - 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 państwowym,
  - 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.
- 7) Sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych odrębnie dla materiałów archiwalnych (4 egzemplarze) i dokumentacji niearchiwalnej (3 egzemplarze);
- 8) Sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych archiwizowanej dokumentacji w formie papierowej oraz w formie elektronicznej (na płytach CD lub DVD);
- 9) Sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania nie minął w szablonach udostępnionych przez Zamawiającego w postaci plików xls w celu późniejszego przetransportowania danych do systemu;
- 10) Opis pudeł archiwizacyjnych (format A4: wysokość 35 cm, głębokość 27 cm, grzbiet 10 cm) powinien zawierać odpowiednią nazwę ministerstwa/wytwórcy (uwarunkowana okresem wytworzenia dokumentacji), nazwę właściwej komórki organizacyjnej, sygnaturę akt;
7. Usługa porządkowania dokumentacji projektowej (kat. B) polegać będzie na:
- 1) dokonaniu wstępnej analizy akt i zgłoszeniu Zamawiającemu podejrzeń co do ewentualnych braków w porządkowanej dokumentacji;
  - 2) zewidencjonowaniu, **w ramach określonych projektów**, na podstawie przekazanej przez Zamawiającego ewidencji dokumentacji, brakujących segregatorów/teczek i przekazaniu drogą elektroniczną ewidencji do osoby nadzorującej realizację umowy ze strony Zamawiającego;

- 3) brakująca dokumentacja zostanie dostarczona przez Zamawiającego (wytwórcę akt) Wykonawcy w terminie 3 dni od daty przekazania ewidencji przedstawicielowi Zamawiającego;
  - 4) przepakowaniu dokumentacji projektowej z segregatorów w teczki aktowe z zachowaniem nadanego przez aktotwórcę układu, bez ingerencji w zawartość segregatora/teczki;
  - 5) wyeliminowaniu dużych spinaczy, klipsów biurowych (bez konieczności usuwania zszywek z dokumentacji niearchiwalnej);
  - 6) przepięciu dokumentacji na klipsy archiwalne;
  - 7) dokonaniu komputerowego opisu teczek na etykietach samoprzylepnych z zachowaniem emblematu „EFS” i opisu aktotwórcy, uwzględniając w nawiasach kwadratowych rodzaj dokumentacji znajdującej się w tezcze (np.: wyciągi bankowe, faktury, sprawozdania etc.) - schemat opisu teczki winien być zgodny z instrukcją kancelaryjną MEN;
  - 8) nadaniu sygnatury archiwalnej w porozumieniu z pracownikiem Archiwum Zakładowego;
  - 9) włożeniu przygotowanych teczek aktowych do zwykłych pudeł archiwalnych o wymiarach: wysokość 35 cm, głębokość 27 cm, grzbiet 10 cm (format A4) i komputerowym opisaniu ich na etykietach samoprzylepnych z uwzględnieniem m. in.:
    - emblematu „EFS”,
    - tytułu projektu, części projektu, rodzaju dokumentacji wewnątrz teczki,
    - numeru projektu,
    - sygnatury archiwalnej;
  - 10) zewidencjonowaniu dokumentacji projektowej w formie spisów zdawczo-odbiorczych (3 egzemplarze w wersji papierowej i 1 egzemplarz w wersji elektronicznej - CD, DVD) przy czym:
    - a) sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych odbywać się będzie w szablonach udostępnionych przez Zamawiającego w postaci plików xls w celu późniejszego przetransportowania danych do systemu;
    - b) przy jednym numerze projektu należy uwzględnić określoną część danego projektu.
8. Usługa archiwizacji dokumentacji będzie wykonywana w siedzibie Zamawiającego w pomieszczeniu przez niego wskazanym.

### Realizacja zamówienia

1. **Maksymalny termin realizacji przedmiotu umowy nie będzie dłuższy niż 6 miesiące od dnia podpisania umowy.** Przez zrealizowanie przedmiotu umowy należy rozumieć przyjęcie zarchiwizowanej dokumentacji na stan Archiwum Zakładowego Ministerstwa Edukacji Narodowej.
2. Zamawiający będzie każdorazowo zlecał Wykonawcy, na podstawie formularza zlecenia, zarchiwizowanie dokumentacji na adres e-mailowy Wykonawcy.
3. Dokumentacja będzie przekazana Wykonawcy **w transzach (zleceniach) po 25 m.b.** (z zastrzeżeniem, że ostatnie zlecenie może liczyć do 25,5 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 jest zobowiązany do:
  - 1) wykonania czynności, o których mowa w opisie przedmiotu zamówienia przy użyciu własnych środków i materiałów niezbędnych do zrealizowania przedmiotu umowy,
  - 2) współpracy z Zamawiającym 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 Ministerstwa Edukacji Narodowej (al. J. Ch. Szucha 25) w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-21:00. Po uzyskaniu odpowiedniego zezwolenia Dyrektora Biura Administracyjnego usługa może być wykonywana w soboty i niedziele w godzinach 7:00- 21:00,

- 4) pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń usytuowanych w gmachu MEN (al. J. Ch. Szucha 25) na podstawie wydanego przez Zamawiającego upoważnienia osobom wskazanym przez Wykonawcę w celu wykonania przedmiotu zamówienia,
- 5) zarchiwizowania każdego zlecenia w terminie do ... dni kalendarzowych (zgodnie z ofertą Wykonawcy – maksymalnie 40 dni kalendarzowych) od dnia przekazania zlecenia,
- 6) (po otrzymaniu zlecenia) przejęcia od Zamawiającego dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji w ramach konkretnego zlecenia 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 wskazanych w wykazie spełnia łącznie poniższe warunki** doświadczenia i wykształcenia:

I. **Warunek doświadczenia** – co najmniej 1 osoba, która w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert wykonała pracę polegającą na archiwizacji materiałów archiwalnych w ilości min. 10 metrów bieżących (kat. A) i co najmniej 1 osoba, która w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert wykonała pracę polegającą na archiwizacji dokumentacji w ilości min. 50 metrów bieżących (bez względu na kategorię);

II. **Warunek wykształcenia – 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 lit. 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 miesiąca 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 miesiące 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 dotyczącej 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. Wykonawca przed rozpoczęciem realizacji przedmiotu zamówienia, zapozna się ze stanem fizycznym akt i odbierze akta do archiwizowania na podstawie protokołu przejęcia akt (zawierającego opis akt oraz ilość dokumentacji przeznaczonej do archiwizowania w metrach bieżących), sporządzonego przez komisję powołaną przez obie strony umowy.

8. 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 nieodpłatnie udostępni Wykonawcy pomieszczenie o powierzchni ok. 28 m<sup>2</sup> na czas realizacji przedmiotu zamówienia w gmachu Ministerstwa Edukacji Narodowej, przy 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. Zamawiający nie udostępni Wykonawcy sprzętu informatycznego 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 importowanie danych do systemu komputerowego archiwum.  
Zamawiający zastrzega sobie możliwość wypożyczania dokumentacji do celów służbowych na podstawie karty wypożyczenia akt, po uprzednim opracowaniu ich przez Wykonawcę. Wykonawca zobowiązany jest przygotować dokumenty do wypożyczenia w ciągu 1 dnia od momentu mailowego zgłoszenia przez Zamawiającego takiej potrzeby. Ilość wypożyczonej dokumentacji nie może przekroczyć 5 jednostek aktowych. W przypadku konieczności wypożyczenia większej ilości akt, czas na przygotowanie dokumentacji będzie wzrastał wprost proporcjonalnie do ilości wypożyczanych akt.

**Formularz zlecenia nr ....**

Miejsce przekazania: .....

Data przekazania: .....

Ilość dokumentacji w metrach bieżących: .....

Stan przekazanej dokumentacji: .....

Uwagi:

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

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

Przedstawiciel (e) ze strony Zamawiającego:

1.....

2 .....

**Protokół zdawczo-odbiorczy nr ....**

Miejsce przekazania: .....

Data przekazania: .....

Dotyczy zlecenia nr ..... z dnia .....

Ilość dokumentacji w metrach bieżących: .....

(słownie:                    )

Stan dokumentacji:

Przedstawiciel (e) ze strony Zamawiającego:

1. ....

2. ....

Przedstawiciel (e) ze strony Wykonawcy:

1. ....

2. ....

Dotyczy: przekazania dokumentacji do archiwizacji o łącznej ilości - .....m.b.

Przewidziany termin zakończenia zlecenia: .....

(dzień, miesiąc, rok)



### Protokół odbioru

Warszawa, .....

Ilość dokumentacji w metrach bieżących: .....

(słownie: .....)

Stan dokumentacji: .....

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

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

Data zgłoszenia do odbioru: .....

Przewidywany termin kolejnego zlecenia: .....

Uwagi/inne: .....

.....  
.....

Przedstawiciel (e) ze strony Zamawiającego:

1. ....

2. ....

Przedstawiciel (e) ze strony Wykonawcy:

1. ....

2. ....

## UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH NR...

Zawarta w Warszawie, w dniu ..... 2018 r. pomiędzy:

**Skarbem Państwa – Ministrem Edukacji Narodowej z siedzibą w Warszawie (00-918) przy al. J. Ch. Szucha 25, NIP 7010015610, REGON 000177939, zwanym dalej „Powierzającym”, w imieniu którego działa:**

.....,

a

....., zwanym dalej „Wykonawcą”, reprezentowanym przez:

.....

W związku z zawarciem w dniu ..... 2018 r. 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 powierzenia

1. Powierzający, stosownie do art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922, z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”, oraz do art. 28 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO”, 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) uporządkowaniu, zewidencjonowaniu i przekazaniu do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) departamentów/biur Ministerstwa Edukacji Narodowej (*dotyczy części nr 1*)/dokumentacji projektów unijnych wytworzonych w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwoju Zasobów Ludzkich 2004-1006 (SPO RZL) oraz Programu Operacyjnego Kapitału Ludzkiego 2017-2013 (PO KL) (*dotyczy części nr 2*),
  - b) wybrakowaniu i fizycznym zniszczeniu dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął (*dotyczy części nr 1*).
3. Na powierzonych danych osobowych będą wykonywane w szczególności następujące operacje przetwarzania: przechowywanie dokumentacji, jej analizowanie, ewidencjonowanie, porządkowanie i przygotowanie do archiwizacji lub do brakowania po uzyskaniu odpowiedniej zgody zgodnie z Umową, przygotowanie spisów do wystąpienia przez MEN o zgodę na brakowanie, niszczenie zgodnie z Umową.
4. Wykonawca zobowiązuje się do wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby przetwarzanie powierzonych danych osobowych odbywało się zgodnie z przepisami Ustawy, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024), a od 25 maja 2018 r.

zgodnie z RODO oraz innymi obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, wyłącznie w zakresie i w celu przewidzianym w Umowie powierzenia.

5. Umowa powierzenia wygasa jednocześnie z Umową, poza ustaleniami Umowy powierzenia, które wyraźnie przewidują obowiązywanie również po zakończeniu realizacji Umowy.
6. W przypadku korzystania z usług Podwykonawcy Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za działania Podwykonawcy - w szczególności jeżeli Podwykonawca nie wywiąże się ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych osobowych, pełna odpowiedzialność wobec Powierzającego za wypełnienie obowiązków Podwykonawcy spoczywa na Wykonawcy.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 Wykonawca zobowiązuje się zapewnić, w szczególności stosując należyte zapisy w pisemnych umowach zawieranych z Podwykonawcą, iż Podwykonawca podejmie 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 oraz art. 30 i 32 RODO, a także wszelkich innych przepisach dotyczących ochrony danych osobowych. Jednocześnie Wykonawca nałoży na Podwykonawcę obowiązek, zgodnie z którym niezwłocznie – nie później niż w ciągu 24 godzin od wystąpienia – Podwykonawca zgłosi Wykonawcy i Powierzającemu (jednocześnie) stwierdzenie naruszenia ochrony danych osobowych lub jego podejrzenie, zgodnie z art. 33 ust. 2 RODO.
8. Ani Wykonawca, ani Podwykonawca nie ma prawa przekazywania powierzonych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

## § 2

### Zobowiązania i oświadczenia

1. Wykonawca przetwarza dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie administratora. Za udokumentowane polecenie administratora uznaje się Umowę powierzenia w powiązaniu ze zleceniami składanymi Wykonawcy przez Powierzającego zgodnie z Umową.
2. Wykonawca oświadcza, że dysponuje środkami technicznymi i organizacyjnymi, które umożliwiają prawidłowe przetwarzanie danych osobowych powierzonych przez Powierzającego w zakresie przewidzianym Umową powierzenia.
3. Wykonawca realizując zadania wynikające z Umowy:
  - a) zastosuje środki zabezpieczenia określone w art. 36-39 Ustawy oraz aktach wykonawczych do Ustawy,
  - b) zastosuje środki zabezpieczenia określone w art. 32 RODO (najpóźniej z dniem 25 maja 2018 r.), przy czym wdrożone środki zabezpieczenia muszą być adekwatne do zidentyfikowanych ryzyk dla zakresu powierzonego przetwarzania danych,
  - c) będzie prowadził w formie pisemnej (elektronicznej) rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Powierzającego, zawierający informacje, o których mowa w art. 30 ust. 2 RODO (najpóźniej z dniem 25 maja 2018 r.),
  - d) udzieli pomocy Powierzającemu w zakresie:
    - realizacji obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO,
    - zapewnienia realizacji obowiązków wynikających z art. 32 – 36 RODO,
  - e) niezwłocznie – nie później niż w ciągu 24 godzin od jego wystąpienia – zgłosi Powierzającemu każde naruszenie danych osobowych lub jego podejrzenie, którego będzie uczestnikiem lub o którym poweźmie informację,
  - f) udostępni Powierzającemu wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO,
  - g) zobowiązuje się niezwłocznie, na wniosek Powierzającego, udzielić wszelkich informacji lub okazać wszelkie niezbędne dokumenty związane ze sposobami zabezpieczenia danych osobowych, o których mowa w lit. a i b powyżej, systemami informatycznymi, w których będą przetwarzane dane osobowe i osobami upoważnionymi,
  - h) zobowiązuje się umożliwić Powierzającemu przeprowadzenie kontroli, audytu lub inspekcji Wykonawcy, lub Podwykonawcy, na każde żądanie Powierzającego, w zakresie zapewnienia właściwej ochrony danych osobowych oraz aktywnie w nich uczestniczyć,
  - i) zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Powierzającego, jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie RODO lub innych obowiązujących przepisów,
  - j) zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Powierzającego o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania

przez Wykonawcę danych osobowych określonych w Umowie powierzenia, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i audytach dotyczących tych danych osobowych.

4. Postanowienia ust. 3 c-j obowiązują również po zakończeniu Umowy.
5. Wykonawca upoważni osoby wykonujące z jego ramienia usługi na rzecz Powierzającego do przetwarzania danych osobowych przekazanych na podstawie Umowy powierzenia jedynie w zakresie i celu koniecznym dla prawidłowej realizacji Umowy powierzenia. Wykonawca będzie prowadził ewidencję wydanych upoważnień, o których mowa wyżej. Na każde żądanie Powierzającego Wykonawca przedstawi listę osób, którym udzielono (cofnięto) upoważnienia, zawierającą ich imiona i nazwiska, zakres rzeczowy upoważnienia oraz datę rozpoczęcia obowiązywania upoważnienia i jego zakończenia.
6. Wykonawca zobowiązuje się, że osoby upoważnione wykonujące z jego ramienia usługi na rzecz Powierzającego zostaną zapoznane z przepisami o ochronie danych osobowych oraz z odpowiedzialnością za ich nieprzestrzeganie. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz do bezterminowego zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia.
7. 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 i systemów elektronicznych pozostających w jego dyspozycji.

### § 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 RODO, Ustawy, aktów wykonawczych do Ustawy, innych obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych lub 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 pieniężną, 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 RODO, przepisów Ustawy oraz przepisów wykonawczych do Ustawy (w zakresie ich obowiązywania) Wykonawca ponosi odpowiedzialność jak administrator danych.
2. Wykonawca odpowiada za szkody, jakie powstaną wobec Ministra Edukacji Narodowej lub osób trzecich w wyniku przetwarzania danych osobowych niezgodnego z Umową powierzenia.
3. Strony będą dążyły do polubownego rozstrzygnięcia wszystkich sporów powstałych w związku z wykonywaniem Umowy powierzenia. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia w drodze polubownej, wszelkie spory rozstrzygane będą przez sąd miejscowo właściwy dla siedziby Ministra Edukacji Narodowej.
4. Wszelkie zmiany Umowy powierzenia 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:**

## WZÓR FORMULARZA OFERTOWEGO

## OFERTA

Ministerstwo Edukacji Narodowej  
al. J. Ch. Szucha 25  
00-918 Warszawa

Dotyczy ogłoszenia o zamówieniu w postępowaniu prowadzonym na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych pod nazwą **Usługa archiwizacji dokumentacji Ministerstwa Edukacji Narodowej, w tym dokumentacji związanej z wdrażaniem funduszy unijnych:**

- część nr 1 – dokumentacja Ministerstwa,
- część nr 2 – dokumentacja funduszy unijnych.

Znak sprawy: DE-WZP.261.4.2018.JC

## A. DANE WYKONAWCY:

Osoba upoważniona do reprezentacji Wykonawcy/ów i podpisująca ofertę:.....

Wykonawca/Wykonawcy:.....

Adres:.....

Osoba odpowiedzialna za kontakty z Zamawiającym:.....

Dane teled adresowe na które należy przekazywać korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem:

e-mail: .....

Adres do korespondencji (jeżeli inny niż adres siedziby):

.....

B. CENA CAŁKOWITA ZA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA W ZŁ BRUTTO DLA CZĘŚCI NR 1

Niniejszym oferuję realizację części nr 1 zamówienia za cenę:

CENA CAŁKOWITA ZA  
REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA W  
PLN BRUTTO DLA CZĘŚCI NR 1

..... zł brutto

(słownie:.....)

OFEROWANY TERMIN  
zakończenia realizacji każdego  
zlecenia (zarchiwizowania  
zleconej dokumentacji)

..... dni kalendarzowych (maksymalnie 80 dni)\*

(słownie dni: .....) )

CENA CAŁKOWITA ZA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA obliczona jest zgodnie z załączonym Formularzem cenowym dla części nr 1.

**\* Skrócenie terminu zarchiwizowania zleconej dokumentacji o więcej niż 20 dni kalendarzowych nie będzie skutkowało odrzuceniem oferty, jednak Wykonawca nie dostanie z tego tytułu dodatkowych punktów.**

Część zamówienia, której wykonanie zamierzamy powierzyć podwykonawcy/com obejmuje (jeżeli dotyczy)\*:

.....  
.....

(Brak wpisu powyżej rozumiany jest, iż przedmiotowe zamówienie realizowane będzie bez udziału podwykonawców)

Podwykonawcą będzie:

.....  
.....

(Wpisać nazwę i dane adresowe)

**C. CENA CAŁKOWITA ZA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA W ZŁ BRUTTO DLA CZĘŚCI NR 2**

Niniejszym oferuję realizację części nr 2 zamówienia za cenę:

<b>CENA CAŁKOWITA ZA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA W PLN BRUTTO DLA CZĘŚCI NR 2</b>	..... zł brutto (słownie:.....)
<b>OFEROWANY TERMIN zakończenia realizacji każdego zlecenia (zarchiwizowania zleconej dokumentacji)</b>	..... dni kalendarzowych (maksymalnie 40 dni)* (słownie dni: .....

CENA CAŁKOWITA ZA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA obliczona jest zgodnie z załączonym Formularzem cenowym dla części nr 2.

**\* Skrócenie terminu zarchiwizowania zleconej dokumentacji o więcej niż 10 dni kalendarzowych nie będzie skutkowało odrzuceniem oferty, jednak Wykonawca nie dostanie z tego tytułu dodatkowych punktów.**

Część zamówienia, której wykonanie zamierzamy powierzyć podwykonawcy/com obejmuje (jeżeli dotyczy)\*:

.....  
.....  
(Brak wpisu powyżej rozumiany jest, iż przedmiotowe zamówienie realizowane będzie bez udziału podwykonawców)

Podwykonawcą będzie:

.....  
(Wpisać nazwę i dane adresowe)

**OŚWIADCZENIA:**

- 1) zobowiązuję się do realizacji przedmiotu zamówienia w terminach i na warunkach określonych w OZ oraz w IPU (odpowiednio do części zamówienia);
- 2) w cenie oferty i cenach jednostkowych podanych w Formularzu cenowym zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia;
- 3) zapoznałem się ze Ogłoszeniem o Zamówieniu oraz IPU i nie wnoszę do nich zastrzeżeń oraz przyjmuję warunki w nich zawarte;
- 4) uważam się związany niniejszą ofertą na okres 60 dni licząc od dnia otwarcia ofert;
- 5) akceptuję, iż zapłata za zrealizowanie zamówienia nastąpi na zasadach opisanych w IPU (stosownie do części zamówienia);
- 6) oferta zawiera tajemnicę przedsiębiorstwa, zawartą na stronach ..... (oświadczenie z uzasadnieniem podstaw do zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa w załączeniu). Brak wypełnienia oznacza, że oferta nie zawiera tajemnicy przedsiębiorstwa.
- 7) oświadczam, iż jestem świadomy, że brak wskazania w sposób jednoznaczny, które informacje podlegają ochronie jako tajemnica przedsiębiorstwa lub brak uzasadnienia zastrzeżenia poprzez wskazanie przyczyn faktycznych wraz z wykazaniem spełnienia podstaw normatywnych uprawniających do dokonania zastrzeżenia (nie później niż w chwili składania informacji Zamawiającemu), może spowodować nie uznanie przez Zamawiającego 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 informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa osobom trzecim.

\* - niepotrzebne skreślić

**D. ZOBOWIĄZANIA W PRZYPADKU PRYZNANIA ZAMÓWIENIA:**

- 1) zobowiązuję się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego;
- 2) osobą upoważnioną do kontaktów z Zamawiającym w sprawach dotyczących realizacji umowy jest:

..... e-mail: .....tel./fax: .....

**E. KATEGORIA PRZEDSIĘBIORSTWA WYKONAWCY\*):**

.....  
(\*wpisać: mikro, małe, średnie lub duże przedsiębiorstwo, w przypadku konsorcjum proszę wpisać dla każdego z konsorcjantów odrębnie)

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.

W przypadku, gdy przedsiębiorstwo Wykonawcy nie zalicza się do żadnej z powyższych kategorii należy wpisać „duże“.

**F. SPIS TREŚCI:**

Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty:

- 1) Formularz cenowy
- 2) Oświadczenia Wykonawcy
- 3) .....
- 4) .....

Oferta została złożona na ..... kolejno ponumerowanych stronach.

.....  
Pieczęć Wykonawcy

.....  
Data i podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy

„WZÓR”

**FORMULARZ CENOWY**

Ubiegając się o zamówienie publiczne pn. prowadzonym na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych pod nazwą **Usługa archiwizacji dokumentacji Ministerstwa Edukacji Narodowej, w tym dokumentacji związanej z wdrażaniem funduszy unijnych**, zobowiązujemy się do zrealizowania zamówienia według cen podanych w poniższej tabeli:

**Część nr 1 – dokumentacja Ministerstwa**

Lp.	ZADANIE	Ilość [m]	Cena jednostkowa brutto jednego metra w PLN	Wartość brutto w PLN (B x C)
	A	B	C	D
1.	Usługa archiwizacji dokumentów kat. A	122		
2.	Usługa archiwizacji dokumentów kat. powyżej B10	22		
3.	Usługa archiwizacji dokumentów kat. B	100		
4.	Usługa archiwizacji dokumentów kat. Bc	50		
<b>Cena całkowita oferty brutto dla części 1</b>				

**Część nr 2 – dokumentacja funduszy unijnych**

Lp.	ZADANIE	Ilość [m]	Cena jednostkowa brutto jednego metra [PLN]	Wartość brutto [PLN] (B x C)
	A	B	C	D
1	Usługa archiwizacji dokumentów kat. A i powyżej B10	0,2		
2	Usługa archiwizacji dokumentów kat. B	75,3		
<b>Cena całkowita oferty brutto dla części 2</b>				

**UWAGA**

Ceny należy określić z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku zgodnie z matematycznymi zasadami zaokrąglania, tj.:

- a) ułamek, w którym trzecia cyfra po przecinku jest mniejsza od 5 zaokrąglić należy w dół,  
 b) ułamek, w którym trzecia cyfra po przecinku jest większa lub równa 5 zaokrąglić należy w górę.

Podana cena musi obejmować wszystkie koszty związane z usługą z uwzględnieniem wszystkich opłat i podatków. Cena musi być podana w złotych polskich. Cena jednostkowa brutto zostanie ustalona na okres obowiązywania umowy i nie będzie podlegać zmianom. Wynagrodzenie należne Wykonawcy zostanie wyliczone na podstawie ww. cen za faktyczny zakres realizacji przedmiotu umowy.

.....  
 (miejsowość, data)

.....  
 (imię i nazwisko oraz podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

**Ilości metrów podane w Tabeli są szacunkowe i zostały podane wyłącznie w celu możliwości porównania ofert.**



## OŚWIADCZENIA WYKONAWCY

**Zamawiający:**

**Ministerstwo Edukacji Narodowej  
al. J. Ch. Szucha 25  
00-918 Warszawa**

**Wykonawca:**

.....

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

**reprezentowany przez:**

.....

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **Usługa archiwizacji dokumentacji Ministerstwa Edukacji Narodowej** – postępowanie nr : DE-WZP.261.4.2018.JC prowadzonego przez Zamawiającego: **Ministerstwo Edukacji Narodowej**, oświadczam, co następuje:

### **A. OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY W ZAKRESIE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA:**

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust 1 pkt 12-23 ustawy Pzp.
2. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp.

.....  
(miejsowość, data) .....

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

3. Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. .... ustawy Pzp (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 24 ust. 1 pkt 13-14, 16-20 lub art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze:

.....

.....  
(miejsowość, data) .....

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

### **Uwaga!**

Oświadczenie w zakresie **pkt. 1 i 2** zobligowany jest wypełnić każdy Wykonawca, oświadczenie w zakresie **pkt. 3** wypełnia Wykonawca wyłącznie w sytuacji spełnienia wskazanych w tym oświadczeniu przesłanek.

## B. OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY W ZAKRESIE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w części 5 Ogłoszeniu o zamówieniu (OOZ) „Warunki udziału w postępowaniu”, w szczególności posiadam niezbędne doświadczenie, zdolności techniczne oraz zawodowe i oświadczam, że wykonałem należycie, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuję należycie, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, usługi polegające na archiwizacji dokumentów w ilości:

a) dla części 1 zamówienia: min. 150 metrów bieżących (m.b.)\*;

L.p.	Opis wykonanych / wykonywanych usług	Zleceniodawca (nazwa, adres)	Data realizacji (dd.mm.rr-dd.mm.rr)
1.	Usługa archiwizacji dokumentacji w ilości ..... m.b.		.....-.....
2.	Usługa archiwizacji dokumentacji w ilości ..... m.b.		.....-.....
3.	Usługa archiwizacji dokumentacji w ilości ..... m.b.		.....-.....
...	Usługa archiwizacji dokumentacji w ilości ..... m.b.		.....-.....

b) dla części 2 zamówienia: 50 metrów bieżących (m.b.) \*.

L.p.	Opis wykonanych / wykonywanych usług	Zleceniodawca (nazwa, adres)	Data realizacji (dd.mm.rr-dd.mm.rr)
1.	Usługa archiwizacji dokumentacji w ilości ..... m.b.		.....-.....
2.	Usługa archiwizacji dokumentacji w ilości ..... m.b.		.....-.....
3.	Usługa archiwizacji dokumentacji w ilości ..... m.b.		.....-.....
...	Usługa archiwizacji dokumentacji w ilości ..... m.b.		.....-.....

.....  
(miejscowość, data) ..... (imię i nazwisko oraz podpis upoważnionego  
..... przedstawiciela Wykonawcy)

\* - niepotrzebne skreślić

## C. 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.

.....  
(miejscowość, data) ..... (imię i nazwisko oraz podpis upoważnionego  
..... przedstawiciela Wykonawcy)

\* - niepotrzebne skreślić