

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

na usługi społeczne o wartości poniżej 750 000 EURO, do których zastosowanie mają przepisy art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 1579, ze zm.)

na

Usługi w zakresie porządkowania i przechowywania akt

CPV - Główny przedmiot:

79995100-6 Usługi archiwizacyjne

Nr. ref: ZP/6/2018

.....
Zatwierdził

Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest „Świadczenie usługi w zakresie porządkowania i przechowywania akt na zlecenie Centrum Projektów Polska Cyfrowa”.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do Ogłoszenia.

I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

1. Nazwa Zamawiającego: Centrum Projektów Polska Cyfrowa.
2. Adres Zamawiającego: ul. Spokojna 13a, 01-044 Warszawa.
3. Godziny urzędowania Zamawiającego: od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.15 do 16.15.
4. Numer telefonu i faksu Zamawiającego: tel. (22) 315 22 00, faks (22) 315 22 02.
5. Adres strony internetowej: www.cppc.gov.pl

II. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Oferty należy składać w formie pisemnej w siedzibie Zamawiającego: ul. Spokojna 13A, 01-044 Warszawa, biuro podawcze, w zaklejonej kopercie, na której należy umieścić nazwę i numer postępowania: „Usługi w zakresie porządkowania i przechowywania akt”.
2. Jeżeli oferta wpłynie do Zamawiającego pocztą lub inną drogą (np. pocztą kurierską) - o terminie złożenia oferty decyduje termin jej dostarczenia do siedziby Zamawiającego, a nie data stempla pocztowego czy zlecenia dostarczenia pocztą kurierską.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone Wykonawcy.
4. Termin składania ofert upływa w dniu **22 października 2018 r. o godz. 11:00**.
5. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **22 października 2018 r. o godz. 11.15** w siedzibie Zamawiającego: ul. Spokojna 13a, 01-044 Warszawa.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia są „Usługi w zakresie porządkowania i przechowywania akt”.
2. Termin realizacji zamówienia: 4 lata od dnia zawarcia umowy lub do wyczerpania kwoty maksymalnego wynagrodzenia wskazanego w umowie - w zależności od tego, które ze zdarzeń nastąpi pierwsze.
3. Zamówienie nie zostało podzielone na części.
4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do Ogłoszenia.

IV. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ ZAMAWIAJĄCY PRZY WYBORZE OFERTY

Kryterium, którym Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty jest: „Cena całkowita oferty” (tj. wynikająca z uwzględnienia wszystkich kosztów jakie Wykonawca poniesie w związku z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym z VAT), o wadze wynoszącej 40% (maksymalnie 40 punktów), cena za uporządkowanie/archiwizację dokumentacji kat. A o wadze wynoszącej 30% (maksymalnie 30 punktów) oraz cena za przechowywanie dokumentacji o wadze wynoszącej 30% (maksymalnie 30 punktów).

V.

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Centrum Projektów Polska Cyfrowa z siedzibą w Warszawie przy ul. Spokojnej 13A, 01-044 Warszawa (dalej: „CPPC” lub „Zamawiający”) przetwarza dane zawarte w ofertach albo wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, znajdujące się w publicznie dostępnych rejestrach (Krajowy Rejestr Sądowy, Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej RP, Krajowy Rejestr Karny) w celu prowadzenia postępowań w sprawie zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, ze zm.). Wśród tych informacji mogą pojawić się dane, które na gruncie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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 (dalej: „Ogólne Rozporządzenie” lub „RODO”), mają charakter danych osobowych.

W świetle powyższego CPPC informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych (dalej: „Administrator”) jest **Centrum Projektów Polska Cyfrowa** z siedzibą w Warszawie przy ul. Spokojnej 13A, 01-044 Warszawa (dalej: „CPPC”)
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, kontakt pisemny za pomocą poczty tradycyjnej na adres: CPPC, 01-044 Warszawa, ul. Spokojna 13A lub e-mail: bezpieczenstwo@cppc.gov.pl.

3. Dane osobowe zawarte w ofertach są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą upoważnieni pracownicy CPPC, Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Wspólnej 2/4.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/zobowiązany do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożliwość oceny ofert i zawarcia umowy.
9. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
10. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. CPPC dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

VI.

INFORMACJE DODATKOWE

1. Wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji niniejszej Umowy jest współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020.

2. Z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta pisemna umowa, zgodnie ze wzorem Umowy, stanowiącym Załącznik nr 6 do Ogłoszenia.
3. Warunki dotyczące realizacji zamówienia zostały określone w załącznikach nr 1 i 6 do Ogłoszenia.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia przedmiotowego postępowania na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.

VII. ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA

1. Załącznik nr 1 - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
2. Załącznik nr 2 - Instrukcja dla Wykonawców;
3. Załącznik nr 3 - Formularz ofertowy;
4. Załącznik nr 4 - Oświadczenie Wykonawcy dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu;
5. Załącznik nr 5 - Wykaz usług - warunki udziału w postępowaniu;
6. Załącznik nr 6 - Wzór Umowy;
7. Załącznik nr 7 - Wykaz osób - warunki udziału w postępowaniu.

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zakres usług świadczonych w ramach zamówienia

Zamawiający w ramach „Usługi w zakresie porządkowania i przechowywania akt” zleci Wykonawcy następujące usługi:

- 1) przejęcie akt CPPC, w tym:
 - odbiór akt z siedziby Zamawiającego,
 - odbiór akt od dotychczasowego Przechowawcy,
- 2) przechowywanie dokumentacji;
- 3) porządkowanie/archiwizacja dokumentacji;
- 4) udostępnienie dokumentacji,
- 5) skanowanie dokumentacji,
- 6) brakowanie dokumentacji przeterminowanej,
- 7) dostarczenie nowych (nieużywanych) pudeł archiwizacyjnych.

1. Przejęcie akt:

Akta przechowywane są w zaplombowanych pudełach archiwizacyjnych o wymiarach 42 x 34 x 30 cm. Pudełta są własnością Zamawiającego. Usługa przejęcia akt wykazanych w przekazanym przez CPPC rejestrze, obejmuje

- a) załadunek w obecnym miejscu przechowywania i transport do nowego miejsca przechowania oraz wyładunek,
- b) potwierdzenie odbioru pudeł, zgodnie z rejestrem CPPC, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do umowy.

Etapy przejęcia akt:

1.1. Odbiór akt do przechowania z siedziby Zamawiającego – Zamawiający przekaze do przechowania do 180 szt. pudeł z aktami - w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy.

1.2. Odbiór akt do przechowania od dotychczasowego Przechowawcy - max. 7220 szt. pudeł z magazynu zlokalizowanego ok. 24 km od centrum Warszawy. Usługa przejęcia akt obejmować będzie także zweryfikowanie dokumentacji (max. 2500 szt.¹ pudeł wymienionych w odrębnym wykazie), przejętej przez archiwum zakładowe CPPC w stanie nieuporządkowanym, zgodnie z obowiązującym w CPPC w danym okresie JRWA i regulaminem organizacyjnym, w tym:

- ustalenie przynależności zespołowej akt, w tym segregacja akt wg komórek organizacyjnych lub w przypadku braku takiej możliwości wg grup rzeczowych;
- zweryfikowanie kwalifikacji lub zakwalifikowanie akt do odpowiednich kategorii archiwalnych,
- przekazanie CPPC wyników weryfikacji dokumentacji, które będą zawierać informacje o ilości akt wytworzonych przez poszczególne komórki organizacyjne w podziale na kategorię archiwalną;
- spakowanie dokumentacji nie stanowiącej materiałów archiwalnych, do pudeł archiwizacyjnych w porządku chronologicznym: wg kategorii archiwalnych w komórkach organizacyjnych.

CPPC przewiduje realizację czynności wykazanych powyżej w następujących terminach:

- 1.2 w zakresie odbioru akt - nie później niż do 12 sierpnia 2019 r. w terminie 7 dni od daty otrzymania zlecenia odbioru od Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza zlecenie odbioru etapami,
- 1.2 w zakresie weryfikacji akt - w terminie 12 miesięcy liczonym każdorazowo od daty odbioru pudeł od dotychczasowego Przechowawcy w zakresie dokumentacji podlegającej weryfikacji.

1.3. Odbiór bieżącej wytwarzanej dokumentacji do przechowania z siedziby Zamawiającego – w terminie 2 dni roboczych od daty otrzymania zlecenia odbioru od Zamawiającego.

2. Przechowywanie akt:

¹ 2500 szt. pudeł zawiera się w ramach max 7220 szt. pudeł przejmowanych akt

Przechowawca (Wykonawca) ma obowiązek zapewnić należyte warunki przechowywania przejętej i dodatkowo na bieżąco przekazywanej dokumentacji (archiwaliów), realizowany jako wymóg ochrony archiwaliów przed:

- uszkodzeniem, czyli zdarzeniem powodującym naruszenie substancji materiału archiwalnego przy jednoczesnym zachowaniu części jego walorów (przede wszystkim treści), co rozciągnąć też należy na zmianę treści archiwaliów (jako godzące w ich wartość informacyjną);
- zniszczeniem, czyli całkowitym i nieodwracalnym unicestwieniem archiwaliów albo doprowadzeniem do całkowitej utraty zawartych w ich treści informacji;
- utratą, czyli przejęciem kontroli nad archiwaliami przez podmiot do tego nieupoważniony albo ich zgubieniem.

Baza magazynowa Przechowawcy powinna spełniać standardy techniczne w zakresie usytuowania budynków i pomieszczeń magazynowych, infrastruktury technicznej oraz wyposażenia, zawarte w Rozporządzeniu Ministra Kultury z 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz.U. z 2005 r. nr 32, poz. 284).

2.1 Przechowawca w ramach świadczenia usługi przechowania akt będzie zobowiązany do:

- 1) udostępnienia, na żądanie CPPC, dokumentacji, w tym: wyszukanie, transport i wstawienie we wskazanym przez upoważnionego przedstawiciela CPPC miejscu, w siedzibie CPPC:
 - dostawa w trybie ekspresowym – w przypadku gdy zamówienie zostanie złożone do godz. 10.00, dostawa nastąpi w godz. 13.00 - 16.00 tego samego dnia,
 - dostawa w trybie zwykłym – w ciągu jednego dnia roboczego od dnia zamówienia,
- 2) odbioru dokumentacji z siedziby CPPC, w tym plombowanie pudeł, w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zgłoszenia konieczności odbioru;
- 3) skanowania dokumentacji i dostarczania jej do CPPC zgodnie z wymaganiami zapisanymi w pkt. 3 ust. 3; skany zamówionych dokumentów (nie więcej niż 3 pudła) będą przekazywane do CPPC nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zamówienia;
- 4) dostarczenia w ciągu 2 dni roboczych od dnia zamówienia, nowych (nieużywanych) pudeł archiwizacyjnych stosowanych u Przechowawcy.
- 5) zapewnienia transportu i przechowywania dokumentacji w zaplombowanych pudłach; obowiązek plombowania pudeł leży po stronie Przechowawcy.

2.2 Po akceptacji wyników weryfikacji, o której mowa w ust. 1.2 CPPC zleci Przechowawcy:

1) wykonanie usługi porządkowania (archiwizacji) dokumentacji, wstępnie zakwalifikowanej do materiałów archiwalnych, w tym:

- ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku spraw, a w obrębie spraw chronologicznie;
- wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
- odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
- usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
- umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej;
- paginowanie;
- opisanie teczek aktowych;
- sporządzenie spisów akt w sprawie i spisów zdawczo - odbiorczych do każdej teczki;
- ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej;

2) zweryfikowane, spakowane i spisane akta, o których mowa w ust. 1.2 (z wyłączeniem materiałów archiwalnych) wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi, będą systematycznie przekazywane CPPC na podstawie protokołu odbioru sporządzonego przez przedstawicieli obu stron umowy, i podlegają usłudze przechowania i/lub po przeprowadzeniu przez CPPC, oceny dokumentacji do brakowania i uzyskaniu zgody na brakowanie,

3) brakowanie przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej, w tym: sporządzenie protokołu brakowania, bezpieczne zniszczenie dokumentów, potwierdzenie zniszczenia certyfikatem.

2.3 CPPC przewiduje zlecenie Przechowawcy usługi porządkowania (archiwizacji) wytworzonej dokumentacji, o której mowa w ust. 1.3. przed przejściem do archiwum zakładowego. Usługa archiwizacji realizowana będzie zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 2.2

Ustala się, że usługi porządkowania (archiwizacji) opisane w ust. 2.2 i 2.3 do 100 mb dokumentacji przekazanej do archiwizacji, zostaną wykonane w okresie 30 dni roboczych od daty otrzymania zlecenia od CPPC.

3. Inne ustalenia:

- 1) CPPC nie dopuszcza wykonania usługi transportu przez Przechowawcę przy użyciu osób trzecich. W przypadku, kiedy podczas transportu pudeł z dokumentacją, pudło zostanie uszkodzone lub plomby zostaną zerwane, Przechowawca zabezpieczy dokumentację, przepakuje do nowych pudeł (w tym zaplombuje pudła) i niezwłocznie poinformuje o tym fakcie CPPC (pudła do przepakowania przechodzą na własność CPPC);
- 2) wszystkie usługi, o których mowa w ust. 2.1 będą realizowane w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00;
- 3) pomiędzy CPPC a Przechowawcą zostanie zestawione połączenie VPN IP sec, side to side w ramach którego Przechowawca będzie udostępniał na usługę „chmury” CPPC (aplikacja działająca w oparciu o protokół https) skany zasobu archiwalnego zdigitalizowanego nieszyfrowanego. Przechowawca zapewni wszystkie środki techniczne niezbędne do zestawienia połączenia VPN z urządzeniem CPPC. CPPC zapewni dostęp do usługi w parametrach 10Mbps (upload/download);
- 4) Przechowawca zobowiązany jest posiadać certyfikowany system zarządzania jakością zgodny z normą ISO 9001 lub równoważny oraz spełniać wymagania określone w normie PN-EN 11799 lub równoważne;
- 5) Przechowawca zobowiązuje się do udostępnienia upoważnionym pracownikom CPPC miejsca przechowywania dokumentacji.
- 6) Przechowawca przed podpisaniem umowy udostępni CPPC zestaw stosowanych przez niego procedur do ochrony dokumentów.
- 7) baza magazynowa - miejsce składowania dokumentacji przez Przechowawcę nie może być w odległości większej niż 30 km w linii prostej od Pałacu Kultury i Nauki w Warszawie. Odległość ta zostanie policzona za pomocą narzędzia mapy Google;
- 8) przewidywany okres trwania umowy - 4 lata od dnia zawarcia umowy lub do

wyczerpania kwoty maksymalnego wynagrodzenia wskazanego w umowie - w zależności od tego, które ze zdarzeń nastąpi pierwsze;

- 9) przechowawca przez cały okres trwania umowy będzie posiadał ubezpieczenie OC z tytułu prowadzonej działalności na kwotę nie niższą niż 3.000.000 zł;
- 10) wszystkie usługi wykonywane w ramach umowy przez Przechowawcę, muszą być zrealizowane zgodnie z zapisami:
- ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2018 r., poz. 217, tj.) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie przedmiotowej ustawy;
 - ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000);
 - Rozporządzenie 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);
 - art. 276, art. 268 (sankcje karne za zniszczenie, uszkodzenie i utratę dokumentu) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2017 r., poz. 2204 ze zm.),
 - obowiązujących w CPPC Instrukcji kancelaryjnych i Jednolitych Rzeczowych Wykazów Akt, regulaminach organizacyjnych - które zostaną udostępnione wybranemu Przechowawcy;
- 11) przechowawca ma obowiązek umieszczania na dokumentach wskazanych przez Zamawiającego i wytworzonych w związku z realizacją Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa odpowiednich logotypów Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa oraz informacji o współfinansowaniu zamówienia ze środków Unii Europejskiej (logotypy zostaną przesłane w dniu zawarcia umowy drogą wiadomości e-mail, wybranemu Wykonawcy).

Załącznik nr 2 do Ogłoszenia

INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

I. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Do udzielenia przedmiotowego zamówienia zastosowanie mają przepisy dotyczące zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w rozdziale 6 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, ze zm.).

Wartość zamówienia nie przekracza kwot określonych w art. 138g ust.1., w związku z tym do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy art. 138 o ust. 2-4 ww. ustawy.

II. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia: 4 lata od dnia zawarcia lub do wyczerpania środków przeznaczonych na sfinansowanie przedmiotowego zamówienia, w zależności od tego, które ze zdarzeń nastąpi wcześniej.

III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który spełnia poniższe warunki udziału w postępowaniu i wykaże, że:

1) posiada wpis do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych, o którym mowa w art. 51a ust. 1 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; Powyższy warunek nie dotyczy archiwów państwowych oraz Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, o których mowa w art. 51a ust. 2 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;

2) posiada wiedzę i doświadczenie, tj. w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie) wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje należycie co najmniej trzy usługi, z których każda dotyczy przechowywania dokumentacji oraz porządkowania (archiwizacji) min. 100 mb. materiałów archiwalnych i 2000 mb. dokumentacji niearchiwalnej, świadczone na rzecz instytucji administracji państwowej;

3) dysponuje co najmniej 1 osobą zdolną do wykonania zamówienia, która będzie uczestniczyć w realizacji zamówienia, z zastrzeżeniem, że osoba ta 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.

2. Zamawiający oceni spełnienie warunków udziału w postępowaniu wg zasady spełnia/nie spełnia, na podstawie dokumentów określonych w rozdziale IV Instrukcji.

3. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (dotyczy również spółki cywilnej). W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

4. Do Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie publiczne stosuje się zapisy dotyczące Wykonawców, tj. Wykonawcy łącznie muszą spełnić warunki udziału w postępowaniu.

5. W przypadku gdy oferta złożona przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia zostanie uznana przez Zamawiającego za najkorzystniejszą, warunkiem zawarcia umowy z zamawiającym jest spełnienie następujących wymagań Zamawiającego:

- a) Wykonawcy przedłożą umowę regulującą ich współpracę;
- b) umowa powinna być zawarta na okres realizacji całości zamówienia i nie może być rozwiązana przed upływem terminu realizacji zamówienia;
- c) Wykonawcy występujący wspólnie ponosić będą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia.

6. W przypadku, gdy Wykonawca przewiduje możliwość zlecenia wykonania części przedmiotu zamówienia podwykonawcom jest zobowiązany do wskazania w ofercie tych części zamówienia, których wykonanie powierzy podwykonawcom oraz podania przez Wykonawcę nazwy firm tych podwykonawców. Wymóg ten nie dotyczy transportu dokumentów. Zgodnie z treścią pkt 3.1 SOPZ Zamawiający nie dopuszcza wykonania usługi transportu przez Wykonawcę przy użyciu osób trzecich.

7. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców:

- a) którzy nie wykazali, spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w rozdziale III;
- b) w stosunku do których otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. - Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1508, ze zm.) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje

zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. - Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 2344, ze zm.).

IV. WYKAZ OŚWIADCZEŃ, DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ WYKAZ POZOSTAŁYCH DOKUMENTÓW I DODATKOWE INFORMACJE

Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu wskazanych w rozdziale III:

1. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Ogłoszenia.
2. Wpis do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych, o którym mowa w art. 51a ust. 1 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie), potwierdzających spełnianie warunku udziału w postępowaniu określonego w rozdziale III ust.1 pkt 2 Instrukcji dla Wykonawców, wraz z podaniem ich szczegółowego zakresu, w tym objętością porządkowanych (archiwizowanych) materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, wartości, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie wraz z dowodami określającymi czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Wykaz należy sporządzić według wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do Ogłoszenia.

Dowodami potwierdzającymi czy usługi zostały wykonane należycie są:

- referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane. W przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- oświadczenie Wykonawcy, jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów, o których mowa powyżej. Jeśli Wykonawca składa oświadczenie, zobowiązany jest podać przyczyny braku możliwości uzyskania poświadczenia.

4. Wykaz osób, skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami - według wzoru stanowiącego Załącznik nr 7 do Ogłoszenia.

Wykaz pozostałych dokumentów:

1. Formularz ofertowy - wypełniony i podpisany według wzoru określonego w Załączniku nr 3 do Ogłoszenia,

2. Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

3. W przypadku Wykonawcy mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu o którym mowa w pkt 2 składa on dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono jego upadłości.

4. Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 2, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby.

Zamawiający wymaga, aby załączone do oferty dokumenty wskazane w pkt 3 i 4 sporządzone w języku obcym złożone zostały wraz z tłumaczeniem na język polski.

7. W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia Wykonawców występujących wspólnie (dotyczy również spółki cywilnej) - pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego (oryginał lub poświadczona notarialnie kopia).

8. Pełnomocnictwo do podpisania oferty, względnie do podpisywania innych dokumentów składanych wraz z ofertą, o ile prawo to nie wynika z innych dokumentów lub pełnomocnictw złożonych wraz z ofertą. Treść pełnomocnictwa musi jednoznacznie wskazywać czynności,

do wykonywania których pełnomocnik jest upoważniony (oryginał lub poświadczona notarialnie kopia).

Zamawiający może wezwać Wykonawcę do złożenia w wyznaczonym terminie wyjaśnień dotyczących dokumentów lub uzupełnienia brakujących lub zawierających błędy dokumentów, w tym pełnomocnictw.

V. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

1. W niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego składane przez Wykonawców oferty, zmiany oferty, powiadomienie Zamawiającego o wycofaniu złożonej przez Wykonawcę oferty, złożone zostać muszą w formie pisemnej. Dokumenty składane wraz z ofertą na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu lub nie podleganiu wykluczeniu mogą zostać złożone w oryginale lub w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

Pełnomocnictwo do podpisania oferty, względnie do podpisywania innych dokumentów składanych wraz z ofertą, o ile prawo to nie wynika z innych dokumentów lub pełnomocnictw złożonych wraz z ofertą, musi zostać złożone w oryginale.

2. Wezwania Zamawiającego oraz pozostałe oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują sobie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej - adres Zamawiającego: zamowienia@cppc.gov.pl, z powołaniem się na numer postępowania ZP/6/2018, przy czym każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

3. Zamawiający wymaga, aby cała korespondencja dotycząca przedmiotowego postępowania prowadzona była w języku polskim.

4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Ogłoszenia. W tym celu wykonawca powinien przestać pytania na adres Zamawiającego: zamowienia@cppc.gov.pl, z powołaniem się na numer postępowania ZP/6/2018.

5. Zamawiający udzieli wyjaśnień jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Ogłoszenia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert a po upływie tego terminu Zamawiający zastrzega prawo do nieudzielenia wyjaśnień.

6. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami, bez ujawnienia źródła zapytania, Zamawiający udostępni na stronie internetowej Zamawiającego.

7. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Ogłoszenia. Dokonaną zmianę Zamawiający udostępni na stronie internetowej Zamawiającego.

VI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT

1. Oferta musi zawierać:

- a) Formularz ofertowy - wypełniony i podpisany według wzoru określonego w Załączniku nr 3 do Ogłoszenia,
- b) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Ogłoszenia,
- c) Wpis do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych, o którym mowa w art. 51a ust. 1 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- d) Wykaz usług - potwierdzający spełnianie warunku udziału w postępowaniu określonego w rozdziale III, wypełniony i podpisany według wzoru określonego w Załączniku nr 5 do Ogłoszenia, wraz z dowodami potwierdzającymi należyte ich wykonanie,
- e) Wykaz osób potwierdzający spełnianie warunku udziału w postępowaniu określonego w rozdziale III, wypełniony i podpisany według wzoru określonego w Załączniku nr 7 do Ogłoszenia,
- f) Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- g) Pełnomocnictwo do podpisania oferty, względnie do podpisywania innych dokumentów składanych wraz z ofertą, o ile prawo to nie wynika z innych dokumentów lub pełnomocnictw złożonych wraz z ofertą. Treść pełnomocnictwa musi jednoznacznie wskazywać czynności, do wykonywania których pełnomocnik jest upoważniony (oryginał lub poświadczona notarialnie kopia),
- h) Pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego (oryginał lub poświadczona notarialnie kopia) - w przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia Wykonawców występujących wspólnie (dotyczy również spółki cywilnej).

2. Wymagania formalne:

- a) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, w której musi być zaproponowana tylko jedna cena za poszczególne usługi.

b) Oferta musi obejmować całość zamówienia, w tym wszystkie pozycje wymienione w formularzu oferty, musi być sporządzona w języku polskim. Treść oferty musi odpowiadać treści Instrukcji.

c) W skład oferty powinny wchodzić wszystkie wymagane przez Zamawiającego formularze, oświadczenia i dokumenty wskazane w pkt 1 niniejszego rozdziału.

3. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

4. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

VII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Wykonawca podaje „Cenę oferty” w odpowiedniej części tabeli „Formularza oferty” - Załącznik nr 3 do Ogłoszenia. Przyjęte w formularzu ofertowym ilości zostały przyjęte wyłączenie w celu porównania ofert i nie mają charakteru wiążącego dla Wykonawcy. Wykonawca poda w formularzu oferty ceny jednostkowe poszczególnych elementów zamówienia. W celu określenia ceny łącznej oferty (w celu porównania złożonych ofert) wykonawca przemnoży ceny poszczególnych elementów zamówienia przez planowaną ilość.

2. Cena oferty musi obejmować wszystkie koszty realizacji przedmiotu zamówienia określone w Ogłoszeniu i niniejszej Instrukcji oraz wykonanie wszystkich prac i czynności świadczonych na warunkach określonych w ofercie i wzorze umowy oraz inne koszty, które Wykonawca będzie musiał ponieść w celu należytego wykonania przedmiotu zamówienia.

3. Zamawiający wymaga, aby wszystkie obliczenia dokonane zostały z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku - zaokrąglenia należy wykonywać zgodnie z zasadami matematycznymi (decyduje trzecia cyfra po przecinku).

4. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Cena ta będzie brana pod uwagę przez komisję przetargową w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.

5. Jeżeli złożona zostanie oferta, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

6. Zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, w tym o złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, jeżeli zaofferowana cena oferty lub jej istotne części składowe wydawać się będą rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzić będą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów.

7. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywać będzie na Wykonawcy.

8. Zamawiający poprawi w treści oferty następujące omyłki:

- a) oczywiste omyłki pisarskie,
- b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Instrukcją, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
- d) niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

9. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, gdy:

- a) jej treść nie odpowiada treści Instrukcji;
- b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- c) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- d) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
- e) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
- f) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

VIII. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ ZAMAWIAJĄCY PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

1. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która będzie miała najwyższą wartość, wyrażoną w punktach.
2. Ocenie będą podlegać wyłącznie oferty niepodlegające odrzuceniu.
3. Oferta złożona przez danego Wykonawcę otrzyma ocenę zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku.
4. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej liczbie punktów, Zamawiający uzna za najkorzystniejszą ofertę

o niższej cenie całkowitej. W przypadku, gdy oferty te będą posiadały taką samą cenę, 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 początkowo złożonych ofertach.

- Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający kierować się będzie następującymi kryteriami: „Cena całkowita oferty” (tj. wynikająca z uwzględnienia wszystkich kosztów jakie Wykonawca poniesie w związku z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym z VAT), o wadze wynoszącej 40% (maksymalnie 40 punktów), cena za uporządkowanie/archiwizację dokumentacji kat. B o wadze wynoszącej 30% (maksymalnie 30 punktów) oraz cena za przechowywanie dokumentacji o wadze wynoszącej 30% (maksymalnie 30 punktów). Oferta Wykonawcy może uzyskać łącznie maksymalnie 100 punktów.
- Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów w kryterium cena całkowita oferty, cena za uporządkowanie/archiwizację dokumentacji kat. B, cena za przechowywanie dokumentacji.
- Ocena punktowa w ramach kryterium oceny ofert zostanie dokonana zgodnie z następującym wzorem:
$$C_{of} = C_{cat} + C_{katB} + C_{przech}$$
- Ocena punktowa w ramach Ceny całkowitej oferty (C_{cat}) zostanie dokonana zgodnie z następującym wzorem:

$$C_{cat} = \frac{C_{cat\ min}}{C_{cat\ bo}} \times 40\%$$

gdzie:

C_{cat} - ilość punktów badanej oferty w kryterium Cena całkowita oferty, określona w Formularzu oferty,

$C_{cat\ min}$ - cena całkowita brutto oferty z najniższą ceną spośród wszystkich ważnych i nieodrzuconych ofert,

$C_{cat\ bo}$ - cena całkowita brutto badanej oferty za wykonanie całości przedmiotu zamówienia.

- Ocena punktowa w ramach Ceny za uporządkowanie/archiwizację dokumentacji kat. B (C_{katB}) zostanie dokonana zgodnie z następującym wzorem:

$$C_{katB\ min}$$

$$C_{\text{katB}} = \frac{\text{-----}}{C_{\text{katB bo}}} \times 30\%$$

gdzie:

C_{katB} - ilość punktów badanej oferty w kryterium Cena za uporządkowanie/archiwizację dokumentacji kat. B, określonej w Formularzu oferty w tabeli kalkulacji wynagrodzenia w pkt. 3,

$C_{\text{katB min}}$ - cena brutto oferty z najniższą ceną za uporządkowanie/archiwizację dokumentacji kat. B spośród wszystkich ważnych i nieodrzuconych ofert,

$C_{\text{katB bo}}$ - cena brutto badanej oferty za uporządkowanie/archiwizację dokumentacji kat. B.

10. Ocena punktowa w ramach Ceny za przechowywanie dokumentacji (C_{przech}) zostanie dokonana zgodnie z następującym wzorem:

$$C_{\text{przech}} = \frac{C_{\text{przech min}}}{C_{\text{przech bo}}} \times 30\%$$

gdzie:

C_{przech} - ilość punktów badanej oferty w kryterium Cena za przechowywanie dokumentacji, określonej w Formularzu oferty w tabeli kalkulacji wynagrodzenia w pkt. 5.,

$C_{\text{przech min}}$ - cena brutto oferty z najniższą ceną za przechowywanie dokumentacji, spośród wszystkich ważnych i nieodrzuconych ofert,

$C_{\text{przech bo}}$ - cena brutto oferty z najniższą ceną za przechowywanie dokumentacji.

IX. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE W CELU ZAWARCIA UMOWY

1. Z Wykonawcą, którego oferta została uznana jako oferta najkorzystniejsza, zostanie zawarta umowa zgodnie ze wzorem Umowy, stanowiącymi Załącznik nr 6 do Ogłoszenia.
2. Zamawiający wskaże termin i miejsce zawarcia umowy w zaproszeniu przekazanym Wykonawcy. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
3. Przed zawarciem umowy Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu dokumentów wymaganych przepisami prawa oraz w Instrukcji, w szczególności:

- a) pełnomocnictw, chyba, że w ofercie znajdują się dokumenty lub pełnomocnictwa upoważniające osoby lub osobę do podpisania umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego/umowy ramowej w imieniu Wykonawcy lub w imieniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego;
 - b) umów z ewentualnymi aneksami regulujących współpracę między Wykonawcami występującymi wspólnie;
 - c) polisy OC z tytułu odpowiedzialności cywilnej w zakresie wykonywania działalności w zakresie objętym Umową wraz z potwierdzeniem opłacenia składki. Suma gwarancyjna w odniesieniu do jednego zdarzenia wynosi co najmniej 3.000.000, 00 PLN (słownie: trzy miliony złotych);
 - d) zestaw stosowanych przez Wykonawcę procedur do ochrony dokumentów;
 - e) wyniki ostatniej przeprowadzonej kontroli, o której mowa w art. 51j Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (nie dotyczy archiwów państwowych oraz Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, o których mowa w art. 51a ust. 2 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach).
4. W przypadku braku przedłożenia przez Wykonawcę dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt a-e Zamawiający uzna, że Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy.
5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.

Załącznik nr 3 do Ogłoszenia

FORMULARZ OFERTY

Pełne dane adresowe Wykonawcy:

Nazwa (firma).....

Siedziba.....

Nr. telefonu/ nr faksu.....

Adres.....

Adres do korespondencji.....

Nr NIP.....

e-mail.....

W odpowiedzi na ogłoszenie na „Usługi w zakresie porządkowania i przechowywania akt”
- numer postępowania ZP/6/2018, w celu zawarcia umowy składam niniejszą ofertę.

1. Oferuję należyte wykonanie usługi będącej przedmiotem zamówienia za cenę:

(Uwaga: przyjęte w formularzu ofertowym ilości zostały przyjęte wyłącznie w celu porównania ofert i nie mają charakteru wiążącego dla Wykonawcy. Wszystkie rozliczenia będą prowadzone w oparciu o ceny jednostkowe podane poniżej).

Lp.	RODZAJ USŁUGI	JM.	liczba	Cena jednostkowa brutto w zł	Wartość brutto w zł w okresie trwania umowy
a	b	c	d	e	f
1.	przejęcie max 7400 szt. pudeł z dokumentacją od dotychczasowego Przechowawcy oraz weryfikacja dokumentacji w max 2500 szt. pudeł	całość	całość		
2.	uporządkowanie/archiwizacja dokumentacji kat. A	mb.	151		
3.	uporządkowanie/archiwizacja dokumentacji kat. B	mb.	549		
4.	wybrakowanie dokumentacji przeterminowanej	mb.	2200		
5.	przechowywanie dokumentacji	mb	121146		
6.	udostępnienie dokumentacji, w trybie ekspresowym	mb	103		
7.	udostępnienie dokumentacji, w trybie zwykłym	mb	206		

8.	transport dokumentacji udostępnionej tam i z powrotem oraz bieżącej wytwarzanej dokumentacji do przechowania z siedziby Zamawiającego	kurs transportu (max 100 szt. pudeł)	192		
9.	skanowanie dokumentacji	str.	4000		
10.	dostarczenie nowych (nieużywanych) pudeł archiwizacyjnych	szt.	1000		
Cena całkowita brutto oferty w zł (tj. suma pozycji 1-10 z kolumny f)					

Cena całkowita brutto oferty za wykonanie przedmiotu zamówienia (w tym: VAT) wynosi: zł (słownie:.....)

Podana cena całkowita brutto oferty (wyliczona zgodnie z wymaganiami Zamawiającego) służyć będzie jedynie porównaniu ofert. Obliczona cena całkowita brutto oferty nie będzie wartością umowy - Zamawiający zawrze umowę na maksymalną wartość zobowiązania na kwotę 1 142 906,65 zł brutto.

Oświadczamy, że następujące części zamówienia zamierzamy powierzyć do realizacji przez podwykonawców:

Lp.	Opis części zamówienia, którą Wykonawca zamierza powierzyć do realizacji przez podwykonawcę i nazwa Podwykonawcy

UWAGA:

1. Ceny jednostkowe brutto należy skalkulować i podać w ofercie stosownie do wymagań Zamawiającego opisanych w Ogłoszeniu. Cena ta musi uwzględniać wszystkie elementy przedmiotu zamówienia:
2. Ceny jednostkowe brutto zawierają wszystkie koszty i opłaty niezbędne dla realizacji zamówienia.
3. Oświadczamy, że zapoznałem się z Ogłoszeniem o zamówieniu wraz z załącznikami i wzorem Umowy, akceptuję je i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.
4. Oświadczamy, że w razie wybrania mojej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy zgodnie ze wzorem Umowy stanowiącym załącznik nr 6 do Ogłoszenia o zamówieniu oraz w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
5. Oświadczamy, że transport pudeł z dokumentacją wykonamy samodzielnie, bez udziału podwykonawców.

6. Oświadczamy, że miejscem przechowywania dokumentacji archiwalnej będzie baza magazynowa zlokalizowana w odległości nie większej niż 30 km w linii prostej od Pałacu Kultury i Nauki w Warszawie, liczonej za pomocą narzędzia mapy Google:

(podać dokładny adres bazy magazynowej)

.....
7. Oświadczamy, że udostępniemy upoważnionym pracownikom Zamawiającego miejsce przechowywania dokumentacji na jego żądanie i w terminie przez niego określonym.

8. Oświadczamy, że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od daty upływu terminu składania ofert.

9. Informuję, że wybór mojej oferty będzie/nie będzie (niepotrzebne skreślić) prowadzić do powstania po stronie Zamawiającego obowiązku podatkowego. Powstanie obowiązku podatkowego dotyczy: (należy podać nazwę/rodzaj usługi, której świadczenie będzie prowadzić do powstania obowiązku podatkowego - jeśli dotyczy). Wartość ww. usług, bez podatku od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć Zamawiający wynosi:.....

9. Niniejsza oferta wraz z załącznikami zawiera kolejno ponumerowanych stron.

10. Niniejszym informujemy, że informacje składające się na ofertę, zawarte na stronach od do stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i jako takie nie mogą być ogólnie udostępnione.

Uwaga: w przypadku dokonania zastrzeżenia Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty uzasadnienie podstaw faktycznych i prawnych zastrzeżenia poszczególnych informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa.

_____ dnia _____ 2018 roku

(pieczęć i podpis Wykonawcy)

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 4 do Ogłoszenia

Zamawiający:
Centrum Projektów Polska Cyfrowa
ul. Spokojna 13a,
01-044 Warszawa

Wykonawca:

.....
.....

Oświadczenie Wykonawcy

DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Usługi w zakresie porządkowania i przechowywania akt” - numer postępowania ZP/6/2018, oświadczam, co następuje:

1. Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w Rozdziale III ust. 1 Instrukcji dla Wykonawców, stanowiącej załącznik nr 2 do ogłoszenia o zamówienie.
2. Oświadczam, że nie zachodzi przesłanka wykluczenia z postępowania określona w Rozdziale III ust. 7 lit b) Instrukcji dla Wykonawców, stanowiącej załącznik nr 2 do Ogłoszenia o zamówienie.
3. Oświadczam, że wszystkie podane w ofercie oraz oświadczeniach informacje są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

_____ dnia _____ 2018 roku

(pieczęć i podpis Wykonawcy)

Załącznik nr 5 do ogłoszenia

<i>(pieczęć lub nazwa i adres Wykonawcy/Wykonawców)</i>	WYKAZ USŁUG - WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU
---	---

Nawiązując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Usługi w zakresie porządkowania i przechowywania akt” - numer postępowania ZP/6/2018:

niniejszym przedstawiam, na potwierdzenie spełniania warunku, opisanego w Rozdziale III ust. 1 pkt 2) Instrukcji stanowiącej załącznik nr 2 do ogłoszenia, wykaz usług zrealizowanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert:

Lp.	Nazwa i przedmiot usługi (w tym jej <u>szczegółowy zakres, m.in. objętość porządkowanych (archiwizowanych) materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej</u>)	Nazwa podmiotu na rzecz, którego wykonano usługę	Data (dzień, miesiąc, rok) zakończenia realizacji usługi	Wartość
1				
2				
3				
4				

Uwaga: W kolumnie 2 „Nazwa i przedmiot usługi (w tym jej szczegółowy zakres)” należy podać wszystkie informacje na temat szczegółowego zakresu usługi / zamówienia, które pozwolą jednoznacznie ocenić Zamawiającemu czy dany warunek udziału został spełniony.

Do powyższego wykazu dołączam dowody potwierdzające, że usługi podane w wykazie zostały wykonane / są wykonywane należycie.

_____ dnia _____ 2018 roku

(pieczęć i podpis Wykonawcy)

Załącznik nr 6 do ogłoszenia

Istotne postanowienia umowy

Umowa nr

zawarta w dniu

pomiędzy:

Skarbem Państwa, w imieniu którego działa **Centrum Projektów Polska Cyfrowa**, ul. Spokojna 13A, 01-044 Warszawa, NIP: 526-27-35-917, reprezentowanym przez Pana Wojciecha Szajnara - Dyrektora Centrum Projektów Polska Cyfrowa, działającego na podstawie aktu powołania z dnia 17 lipca 2018 r. na stanowisko Dyrektora Centrum Projektów Polska Cyfrowa, którego potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia stanowi **Załącznik nr 1** do Umowy,

zwanym dalej „Zamawiającym” lub „CPPC”,

a

....., z siedzibą w, ul., (NIP:, REGON) zarejestrowaną pod numerem KRS/CEIDG, reprezentowaną przez: -, działającą/ego na podstawie, którego kopia stanowi **Załącznik nr 2** do Umowy,

zwanym/ną dalej „Przechowawcą”.

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

Niniejsza Umowa została zawarta po przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym jako usługa społeczna na podstawie art. 138o *ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.), zwaną dalej „Pzp”.

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Zamawiający zleca, a Przechowawca zobowiązuje się świadczyć na rzecz Zamawiającego usługi w zakresie: transportu, porządkowania i przechowywania akt, zgodnie z obowiązującymi w CPPC zasadami obsługi kancelaryjnej i archiwizacyjnej, wykazanymi w **Załączniku nr 3** do Umowy oraz zgodnie z Opisem Przedmiotu Zamówienia (dalej: „OPZ”), który stanowi **Załącznik nr 4** do Umowy.

2. Niniejsza Umowa zostaje zawarta w wyniku przeprowadzenia przez Zamawiającego postępowania na podstawie Zarządzenia nr 10/2017 Dyrektora Centrum Projektów Polska Cyfrowa z dnia 29 maja 2017 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, do których ma zastosowanie ustawa Prawo zamówień publicznych w Centrum Projektów Polska Cyfrowa.
3. Zamówienie w ramach niniejszej umowy jest współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 oraz budżetu państwa.

§ 2

Okres Obowiązania Umowy

1. Umowa będzie realizowana w okresie 4 lat od dnia zawarcia lub do dnia wyczerpania kwoty maksymalnego wynagrodzenia (z podatkiem VAT) określonego w § 6 ust. 1 Umowy, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.
2. Przejęcie akt z siedziby Zamawiającego określone w ust. 1.1 OPZ nastąpi w terminie 7 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy, przejęcie akt od dotychczasowego Przechowawcy w terminie nie późniejszym niż do dnia 12 sierpnia 2019 r., a zweryfikowanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1.2 OPZ w terminie 12 miesięcy każdorazowo od daty odbioru pudeł od dotychczasowego Przechowawcy w zakresie dokumentacji podlegającej weryfikacji, natomiast przejmowanie bieżącej wytwarzanej dokumentacji, o której mowa w ust. 1.3 OPZ do przechowania z siedziby Zamawiającego następować będzie w terminie 7 dni od daty otrzymania zlecenia odbioru od Zamawiającego.

§ 3.

Zasady Wykonania Umowy

1. Przechowawca zobowiązuje się do realizacji przedmiotu umowy wg zasad określonych w umowie i OPZ, na podstawie których złożył swoją ofertę, której kopia stanowi **Załącznik nr 5 do Umowy**.
2. Strony zobowiązują się do wzajemnej współpracy niezbędnej do prawidłowego wykonywania Umowy. Każda ze Stron zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia drugiej Strony o zajściu okoliczności mogących spowodować niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy.
3. Przechowawca zobowiązuje się do wykonania Umowy z należytą starannością wynikającą z profesjonalnego charakteru prowadzonej przez niego działalności. Przechowawca oświadcza, że posiada zaplecze majątkowe i osobowe konieczne do prawidłowego wykonania Umowy.

4. Przechowawca oświadcza, że zatrudnia pracowników, którzy posiadają wykształcenie specjalistyczne, o którym mowa w § 2 Rozporządzenia 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 pracowników (Dz.U. 2005, nr 68, poz. 596 z późn. zm.) oraz posiadają niezbędną wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie niezbędne do prawidłowego wykonania umowy. Pracownicy z ww. wykształceniem będą nadzorować wykonanie Umowy.
5. Przechowawca obowiązuje się zatrudnić co najmniej jedną osobę, o której mowa w Ofercie Przechowawcy, która stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej Umowy, chyba że zapewni zastępstwo przez osobę o kwalifikacjach nie mniejszych niż wymagane w Opisie przedmiotu zamówienia, który stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej Umowy. Ww. osoba będzie nadzorować wykonanie niniejszej Umowy.
6. Zastępca, o którym mowa w ust. 5, będzie mógł przystąpić do realizacji prac przewidzianych w Umowie po uzyskaniu przez Przechowawcę pisemnej zgody ze strony Zamawiającego.
7. Występując z wnioskiem o zmianę osoby, o której mowa w ust. 4, Przechowawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu dokumenty poświadczające wymagane kwalifikacje zawodowe w zakresie wymaganym Opisie przedmiotu zamówienia, który stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej Umowy.
8. Zmiana osoby, o której mowa w ust. 4 nie wymaga zawierania aneksu do Umowy. Zmianę uważa się za dokonaną z chwilą zatwierdzenia przez Zamawiającego propozycji zmian przedstawionych przez Przechowawcę.
9. Przechowawca nie może powierzyć wykonania Umowy osobom trzecim, poza częściami wskazanymi w Ofercie Przechowawcy, która stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej Umowy. W razie powierzenia wykonania osobom trzecim innej części Umowy niż wskazana w Ofercie Przechowawcy, Przechowawca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec Zamawiającego z tytułu wykonania Umowy, a Zamawiający uprawniony jest do wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym niniejszej umowy w terminie 1 miesiąca od daty powzięcia informacji o tym fakcie. Przechowawca oświadcza, iż posiada polisę OC nr z tytułu odpowiedzialności cywilnej w zakresie wykonywania działalności w zakresie objętym Umową. Suma gwarancyjna w odniesieniu do jednego zdarzenia wynosi co najmniej 3.000.000, 00 PLN (słownie: trzy miliony złotych). Przechowawca jest zobowiązany do posiadania odpowiedniej polisy OC na kwotę nie niższą niż określona w niniejszym ustępie w całym okresie trwania Umowy. W przypadku wygaśnięcia aktualnej polisy OC Przechowawca jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania potwierdzonej za zgodność kolejnej polisy OC. Poświadczona za zgodność z oryginałem kopia polisy, o której mowa w zdaniu pierwszym stanowi **Załącznik nr 9** do niniejszej umowy.

10. Przechowawca zobowiązuje się do udostępnienia Zamawiającemu lub przedstawicielowi Zamawiającego na każde jego żądanie, miejsca przechowywania akt w celu dokonania wizji lokalnej oraz sprawdzenia warunków składowania i przechowywania dokumentacji.
11. Zmiana bazy magazynowej może nastąpić wyłącznie za pisemną zgodą Zamawiającego. Przechowawca ma obowiązek poinformować Zamawiającego o planowanej zmianie bazy magazynowej z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

§ 4

Realizacja i Odbiór Przedmiotu Umowy

1. Potwierdzenie odbioru akt przechowywanych w pudłach archiwizacyjnych od Zamawiającego oraz od dotychczasowego Przechowawcy nastąpi zgodnie z rejestrem przekazany przez CPPC, którego wzór stanowi **Załącznik nr 6 do Umowy**.
2. Akceptacja realizacji usługi przejęcia akt od dotychczasowego Przechowawcy, o której mowa w ust. 1.2 OPZ nastąpi na podstawie dokumentów przekazanych przez Przechowawcę, o których mowa w ust. 1.2 OPZ. Zamawiający w terminie 5 dni roboczych od otrzymania przedmiotowych dokumentów może zgłosić uwagi i zastrzeżenia do jakości i ilości zrealizowanej usługi, które Przechowawca ma obowiązek wyjaśnić lub poprawić. Akceptacja realizacji usługi, o której mowa w zdaniu pierwszym nastąpi w formie pisemnej lub elektronicznej z wykorzystaniem wiadomości e-mail.
3. Świadczenia usług wymienionych w ust. 1.3 i 2 OPZ, w tym: udostępnianie dokumentów Zamawiającemu, zgłaszanie nowych dokumentów do odbioru do przechowania, zgłaszanie dostarczenia dokumentów skanowanych, zgłaszanie zapotrzebowania na dostarczenie pudeł archiwizacyjnych oraz odbiór dokumentacji od Zamawiającego i zlecenie usługi porządkowania akt (ust. 2.3 OPZ) odbywać się będzie na podstawie zamówienia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 7 do Umowy**.
4. Zamówienie, o którym mowa w ust. 3 zostanie podpisane własnoręcznie lub elektronicznie przez osobę upoważnioną ze strony Zamawiającego, a następnie przesłane pocztą elektroniczną lub faksem do Przechowawcy. Zamawiający i Przechowawca nie są zwolnieni od potwierdzenia podpisem własnoręcznym lub elektronicznym zlecenia udzielonego w formie elektronicznej (e-mail) lub faksowej. W przypadku braku informacji o akceptacji lub jej braku, Strony przyjmują, że Przechowawca dokonał akceptacji.
5. Pracownikami, odpowiedzialnymi za prawidłową realizację przedmiotu Umowy zgodnie z jej treścią, w tym upoważnionymi do podpisywania Zamówień i akceptacji realizacji usługi, są:

1) po stronie Zamawiającego:

..... adres e-mail:@cppc.gov.pl, tel. 22 315 lub

..... adres e-mail:@cppc.gov.pl, tel. 22 315

2) po stronie Przechowawcy:

..... adres e-mail: tel.

..... adres e-mail: tel.

6. Zmiana osób upoważnionych, wskazanych w ust. 5, wymaga poinformowania drugiej Strony na piśmie lub drogą elektroniczną na adresy wskazane w ust. 5 i nie stanowi zmiany Umowy. Zmiany osób po stronie Zamawiającego może dokonać Dyrektor Biura Administracyjnego CPPC lub Dyrektor CPPC.
7. W przypadku rozwiązania bądź wygaśnięcia umowy Przechowawca jest zobowiązany do współpracy z podmiotem wskazanym przez Zamawiającego oraz na zasadach określonych przez Zamawiającego. Na pisemny wniosek Zamawiającego, Przechowawca obowiązany będzie do wydania przechowywanej dokumentacji podmiotowi, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Za przedmiotową współpracę Przechowawcy nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

§ 5

Poufność

1. Przechowawca zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich danych i informacji uzyskanych w jakikolwiek sposób (zamierzony lub przypadkowy), w związku z wykonywaniem Umowy, bez względu na sposób, formę ich przekazania, a także źródło ich pochodzenia (nazywanych dalej łącznie: "Informacjami Poufnymi").
2. Obowiązku zachowania poufności, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się do danych i informacji:
 - 1) dostępnych publicznie;
 - 2) otrzymanych przez Przechowawcę, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, od osoby trzeciej bez obowiązku zachowania poufności;
 - 3) które w momencie ich przekazania przez CPPC były już znane Przechowawcy, bez obowiązku zachowania poufności;
 - 4) w stosunku do których Przechowawca uzyskał pisemną zgodę Zamawiającego na ich ujawnienie.
3. Przechowawca zobowiązuje się do:
 - 1) dołożenia właściwych starań w celu zabezpieczenia Informacji Poufnych przed ich utratą, zniekształceniem oraz dostępem nieupoważnionych osób trzecich;
 - 2) niewykorzystywania Informacji Poufnych w celach innych niż wykonanie Umowy;

- 3) nie kopiowania, nie powielania, ani w jakikolwiek sposób nie rozpowszechniania Informacji Poufnych lub ich części, za wyjątkiem przypadków, gdy jest to konieczne dla realizacji Umowy.
4. W przypadku utraty lub zniekształcenia Informacji Poufnych lub dostępu nieupoważnionej osoby trzeciej do Informacji Poufnych, Przechowawca zobowiązuje się do poinformowania o zaistniałej sytuacji Zamawiającego. Poinformowanie takie, w formie pisemnej lub w formie wiadomości wysłanej na adres poczty elektronicznej Zamawiającego, powinno opisywać okoliczności zdarzenia, zakres i skutki utraty, zniekształcenia lub ujawnienia Informacji Poufnych oraz podjęte działania ochronne.
5. Ustanowione Umową zasady zachowania poufności Informacji Poufnych obowiązują zarówno podczas wykonania Umowy, jak i po jej wygaśnięciu.
6. Wzór umowy o powierzenie przetwarzania danych stanowi **Załącznik nr 8** do niniejszej umowy.

§ 6

Cena i Warunki Płatności

1. Maksymalne wynagrodzenie za należytą i terminową realizację Umowy, nie może przekroczyć kwoty PLN brutto (słownie złotych:), w tym należny podatek VAT obliczony wg obowiązującej w dniu podpisania Umowy stawki VAT. Powyższa kwota obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją Umowy.
2. Wynagrodzenie z tytułu realizacji usługi, o której mowa w ust. 1 OPZ płatne będzie w dwóch ratach na rachunek bankowy Przechowawcy w terminie 21 dni, licząc od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT. Pierwsza rata obejmuje wynagrodzenie za usługę, o której mowa w ust. 1.1 OPZ w wysokości 2% wartości kwoty za odbiór wszystkich dokumentów wskazanej w wierszu 1 kolumna F formularza ofertowego. Druga rata obejmuje usługi, o których mowa w ust. 1.2 OPZ. Podstawą do wystawienia faktury VAT jest akceptacja bez uwag, przez Zamawiającego dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 2.
3. Zamawiający będzie płacił Przechowawcy miesięczne wynagrodzenie za przechowywanie akt oraz wykonywanie innych usług określonych w OPZ oraz w umowie na podstawie cen jednostkowych brutto wskazanych w Formularzu Cenowym zawartym w Ofercie Przechowawcy, stanowiącej **Załącznik nr 5 do Umowy**.
4. Wynagrodzenie z tytułu realizacji usługi, o której mowa w ust. 1.3. i 2 OPZ płatne będzie w transzach, obejmujących usługi zrealizowane w danym miesiącu kalendarzowym. Przechowawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu do 5 dnia roboczego następnego miesiąca kalendarzowego na adresy e-mailowe wskazane w § 4 ust. 5 pkt 1 zestawienie zawierające wykaz przechowywanych akt i akt udostępnionych Zamawiającemu, zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 2.1 OPZ oraz innych usług

wykonanych w danym miesiącu kalendarzowym na podstawie zamówień, o których mowa w § 4 ust. 3. Zamawiający w terminie 3 dni roboczych potwierdzi na adresy e-mailowe wskazane w § 4 ust. 5 pkt 2 prawidłowość zestawienia lub zgłosi do niego uwagi. Przechowawca uprawniony jest do wystawienia faktury VAT za usługi, o których mowa w niniejszym ustępie po otrzymaniu od Zamawiającego potwierdzenia prawidłowości zestawienia - pisemnie lub w formie wiadomości e-mail. Zamawiający zapłaci wynagrodzenie na rachunek Przechowawcy w terminie 21 dni, licząc od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.

5. W skład transz wynagrodzenia, o których mowa w ust. 4 nie wlicza się opłat za przechowanie dokumentacji, która:
 - 1) została udostępniona Zamawiającemu, zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 2.1 OPZ - za czas udostępnienia;
 - 2) została przekazana do porządkowania (archiwizacji), zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 2.2 i 2.3 OPZ - do czasu akceptacji wykonanej usługi przez Zamawiającego i przejęcia przez Przechowawcę dokumentacji do przechowania.
6. Zapłata wynagrodzenia następuje z chwilą obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
7. W przypadku opóźnienia w zapłacie należności wynikającej z prawidłowo wystawionej faktury VAT dostarczonej Zamawiającemu, Przechowawca ma prawo żądania zapłaty odsetek ustawowych za każdy dzień opóźnienia.
8. Jeżeli do końca okresu, na który Umowa została zawarta, lub w przypadku jej rozwiązania, odstąpienia od niej lub utraty mocy w inny sposób, nie zostanie wyczerpana kwota maksymalnego wynagrodzenia (z podatkiem VAT) określonego w ust. 1, Przechowawcy nie przysługuje prawo dochodzenia pozostałej części tego wynagrodzenia.
9. Przechowawca oświadcza, że jest płatnikiem podatku od towarów i usług.
10. Ceny jednostkowe opłat za usługi, o których mowa w ust. 2 OPZ mogą być zwiększone jednokrotnie w roku kalendarzowym o średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszany przez Prezesa GUS w „Monitorze Polskim” za rok poprzedni. O zmianie wysokości opłat Przechowawca będzie każdorazowo zawiadamiał Zamawiającego na piśmie w załączniku do faktury. Zmiana będzie obowiązywała od miesiąca następującego po tym, w którym Zamawiający został powiadomiony o zmianie. Pierwsza indeksacja cen będzie miała miejsce nie wcześniej niż po upływie 18 miesięcy od dnia zawarcia Umowy.

§ 7

Kary Umowne

1. Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy w formie kar umownych.

2. Zamawiający naliczy kary umowne w następujących przypadkach i wysokościach:
 - 1) za każdy przypadek opóźnienia w wykonaniu usługi, o której mowa w ust. 1.1, 1.2 i 1.3 OPZ w zakresie odbioru akt (z wyłączeniem weryfikacji) - w wysokości 1000 PLN (słownie: tysiąc złotych) - za każdy dzień opóźnienia;
 - 2) za każdy przypadek opóźnienia w wykonaniu usługi, o której mowa w ust. 1.2 OPZ w zakresie weryfikacji akt - w wysokości 500 PLN (słownie: pięćset złotych) - za każdy dzień opóźnienia;
 - 3) za każdy przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania usług, o których mowa w ust. 1 OPZ - w wysokości 0,2% wartości brutto maksymalnego wynagrodzenia określonego w § 6 ust. 1 Umowy;
 - 4) za każdy przypadek opóźnienia w wykonaniu usług, o których mowa w ust. 2 OPZ, poza usługą ekspresowej dostawy akt wskazanej w ust. 2.1 pkt 1 tiret pierwsze OPZ, w wysokości 100 PLN (słownie: sto złotych 00/100) - za każdy dzień opóźnienia;
 - 5) za każdy przypadek opóźnienia w wykonaniu usługi ekspresowej dostawy akt wskazanej w ust. 2.1 pkt 1 tiret pierwsze OPZ, w wysokości 200 PLN (słownie: dwieście zł 00/100) - za każdą godzinę opóźnienia, przy czym za pierwszą godzinę opóźnienia uważa się godzinę ósmą rano następnego dnia roboczego po dniu złożenia zamówienia na wykonanie usługi ekspresowej dostawy akt;
 - 6) gdy Zamawiający wypowiedział Umowę lub rozwiązał Umowę z powodu okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Przechowawca - w wysokości 5 % wartości brutto maksymalnego wynagrodzenia określonego w § 6 ust. 1 Umowy;
 - 7) nieposiadania przez Przechowawcę aktualnej polisy OC, o której mowa w § 3 ust. 6 - w wysokości 500 PLN (słownie: pięćset złotych) - za każdy dzień okresu obowiązywania Umowy, w którym Przechowawca nie posiadał aktualnej polisy OC.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo żądania odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej na zasadach ogólnych wynikających z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r., poz. 459 z późn. zm.), zwaną dalej „Kodeksem cywilnym”.
4. Zapłata kar umownych może nastąpić poprzez potrącenie przez Zamawiającego kwoty kary umownej z kwoty wskazanej przez Przechowawcę na fakturze VAT, na co Przechowawca wyraża zgodę. O dokonaniu potrącenia Zamawiający zawiadamia Przechowawcę nie później niż w dniu dokonania potrącenia.
5. W sytuacji braku możliwości dokonania zapłaty kar umownych zgodnie z zapisami ust. 4, zapłata kary umownej nastąpi przelewem na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy w terminie 14 dni od dnia doręczenia Przechowawcy wezwania do jej zapłaty lub noty księgowej.

6. Jeżeli Zamawiający naliczy karę umowną, nie wyłącza to jego uprawnienia do żądania wykonania zobowiązań przez Przechowawcę.
7. Zamawiający nie naliczy kary umownej, o której mowa w ust. 2 pkt 1 w przypadku gdy opóźnienie wynika z przyczyn leżących po stronie dotychczasowego przechowawcy.

§ 8

Rozwiązanie i Zmiana Umowy

1. Zamawiający może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) rażącego niedbalstwa Przechowawcy (np. Przechowawca pomimo dwukrotnego pisemnego wezwania przez Zamawiającego do poprawienia jakości świadczenia usługi archiwizacyjnej w ramach Umowy, nadal wykonuje ją w sposób nienależyty),
 - 2) innych rażących uchybień ze strony Przechowawcy dotyczących wykonywania Umowy,
 - 3) gdy wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia,
 - 4) gdy podmiot nadzorujący działania Zamawiającego podjął decyzje wpływające bezpośrednio na realizację Umowy,
 - 5) w przypadku powzięcia informacji o zaistniałych okolicznościach uniemożliwiających z winy Przechowawcy wykonywanie przedmiotu Umowy,
 - 6) naruszenia przez Przechowawcę zasad przetwarzania danych osobowych.
2. W przypadku rozwiązania Umowy przez Zamawiającego, Przechowawca jest zobowiązany zrealizować wszystkie wcześniej przyjęte zamówienia.
3. Umowa może być rozwiązana za porozumieniem Stron lub rozwiązana za wypowiedzeniem wyłącznie przez Zamawiającego z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia liczonego od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono pisemne oświadczenie o wypowiedzeniu.
4. Rozwiązanie Umowy przez Zamawiającego nie zwalnia Przechowawcy od obowiązku zapłaty kar umownych zastrzeżonych w Umowie oraz odszkodowania, o którym mowa w § 7 ust. 3.
5. Skorzystanie przez Zamawiającego z uprawnienia do wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym wskazanego w ust. 1 nie rodzi po stronie Przechowawcy jakichkolwiek roszczeń ani roszczeń odszkodowawczych wobec Zamawiającego z tego tytułu. W takim

przypadku Przechowawca może żądać wyłącznie zapłaty za wykonane zlecenia usług archiwizacyjnych w ramach Umowy do momentu jej rozwiązania.

6. Zamawiający przewiduje możliwość zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru przechowawcy, w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z okoliczności wymienionych poniżej, z uwzględnieniem podawanych warunków ich wprowadzenia:
 - 1) w przypadku gdy niezbędna jest zmiana sposobu wykonania przedmiotu Umowy, o ile zmiana taka jest konieczna w celu prawidłowego wykonania Umowy - w zakresie umożliwiającym prawidłowe wykonanie Umowy;
 - 2) w przypadku uzasadnionej konieczności zmiany sposobu organizacji świadczenia usług rozumianej jako procedura zlecenia usług - w zakresie umożliwiającym prawidłowe wykonanie Umowy;
 - 3) w przypadku gdy nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu Umowy - w zakresie objętym tą zmianą;
 - 4) w związku z rozbieżnościami nastąpi potrzeba ujednoczenia zapisów Umowy, a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie Umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez Strony - w zakresie umożliwiającym jednoznaczna interpretację;
 - 5) w przypadku zmiany obowiązującej stawki VAT; jeśli zmiana stawki VAT będzie powodować zwiększenie kosztów wykonania umowy po stronie Przechowawcy, Zamawiający dopuszcza możliwość zwiększenia wynagrodzenia o kwotę równą różnicy w kwocie podatku zapłaconego przez Przechowawcę,
 - 6) w przypadku wystąpienia innych okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie zawierania Umowy, a które uniemożliwiłyby wykonanie przedmiotu Umowy zgodnie z jego treścią i celem.
7. Wszystkie postanowienia, o których mowa w ust. 6 stanowią katalog zmian, na które Zamawiający może wyrazić zgodę. Nie stanowią jednocześnie zobowiązania do wyrażenia takiej zgody.
8. Nie stanowi istotnej zmiany umowy w szczególności:
 - 1) zmiana danych związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną Umowy (np. zmiana nr rachunku bankowego),
 - 2) zmiana danych teleadresowych, zmiany osób wskazanych do kontaktów między Stronami.
9. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem ust. 8.

10. Stosownie do treści art. 142 ust. 5 ustawy Pzp Zamawiający przewiduje możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia określonego w § 6 ust. 1 Umowy w następujących przypadkach:
 - 1) w przypadku zmiany stawki podatku od towarów i usług,
 - 2) w przypadku zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 847) ,
 - 3) w przypadku zmian zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub zmiany wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, - jeżeli zmiany określone w pkt 1), 2) i 3) będą miały wpływ na koszty wykonania Umowy przez Przechowawcę.
11. W sytuacji wystąpienia okoliczności wskazanych w ust. 10 pkt 1 niniejszego paragrafu Przechowawca jest uprawniony złożyć Zamawiającemu pisemny wniosek o zmianę Umowy w zakresie płatności wynikających z faktur wystawionych po wejściu w życie przepisów zmieniających stawkę podatku od towarów i usług. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i wskazanie podstaw prawnych zmiany stawki podatku od towarów i usług oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia należnego Przechowawcy po zmianie Umowy.
12. W sytuacji wystąpienia okoliczności wskazanych w ust. 10 pkt 2 niniejszego paragrafu Przechowawca jest uprawniony złożyć Zamawiającemu pisemny wniosek o zmianę Umowy w zakresie płatności wynikających z faktur wystawionych po wejściu w życie przepisów zmieniających wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i wskazanie podstaw prawnych oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia należnego Przechowawcy po zmianie Umowy, w szczególności Przechowawca zobowiązuje się wykazać związek pomiędzy wnioskowaną kwotą podwyższenia wynagrodzenia a wpływem zmiany minimalnego wynagrodzenia za pracę na kalkulację wynagrodzenia. Wniosek powinien obejmować jedynie dodatkowe koszty realizacji Umowy, które Przechowawca obowiązkowo ponosi w związku z podwyższeniem wysokości płacy minimalnej. Zamawiający oświadcza, iż nie będzie akceptował, kosztów wynikających z podwyższenia wynagrodzeń pracownikom Przechowawcy, które nie są konieczne w celu ich dostosowania do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, w szczególności koszty podwyższenia wynagrodzenia w kwocie przewyższającej wysokość płacy minimalnej.
13. W sytuacji wystąpienia okoliczności wskazanych w ust. 10 pkt 3 niniejszego paragrafu Przechowawca jest uprawniony złożyć Zamawiającemu pisemny wniosek o zmianę Umowy w zakresie płatności wynikających z faktur wystawionych po zmianie zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i wskazanie podstaw prawnych oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia Przechowawcy po zmianie Umowy, w szczególności Przechowawca zobowiązuje się wykazać związek pomiędzy wnioskowaną kwotą podwyższenia wynagrodzenia a wpływem zmiany zasad, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 niniejszego paragrafu na kalkulację wynagrodzenia. Wniosek może obejmować jedynie dodatkowe koszty realizacji Umowy, które Przechowawca obowiązkowo ponosi w związku ze zmianą zasad, o których mowa w ust. 10 pkt 3 niniejszego paragrafu.

14. Zmiana Umowy w zakresie zmiany wynagrodzenia z przyczyn określonych w ust. 10 pkt 1), 2) i 3) obejmować będzie wyłącznie płatności za prace, których w dniu zmiany odpowiednio stawki podatku VAT, wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę i składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, jeszcze nie wykonano.
15. Obowiązek wykazania wpływu zmian, o których mowa w ust. 10 niniejszego paragrafu na zmianę wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust. 1 Umowy należy do Przechowawcy pod rygorem odmowy dokonania zmiany Umowy przez Zamawiającego.

§ 9

Siła Wyższa

1. Strony Umowy zobowiązują się do niezwłocznego zawiadomienia drugiej Strony o zajściu okoliczności mogących stanowić przeszkodę w należywym wykonaniu Umowy.
2. W przypadku działań siły wyższej, tj. zdarzeń zewnętrznych, na które Strony nie mają wpływu,
a które uniemożliwiają wykonanie zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy, których nie można było przewidzieć i których nie dało się uniknąć nawet w przypadku dołożenia przez Strony najwyższej staranności, Strona dotknięta działaniem siły wyższej poinformuje niezwłocznie pisemnie drugą Stronę o wystąpieniu siły wyższej oraz o przewidywanych konsekwencjach w wykonaniu zobowiązań przewidzianych w niniejszej Umowie w celu wspólnego ustalenia dalszego postępowania.

§ 10

Postanowienia Końcowe

1. Wszelka korespondencja pomiędzy Stronami wymaga zachowania formy pisemnej z zastrzeżeniem wyjątków lub szczegółowych wymagań określonych w niniejszej Umowie. Strony zobowiązane są do wzajemnego informowania się o każdej zmianie adresu do korespondencji oraz innych istotnych dla należytego wykonania umowy danych. W razie zaniechania obowiązku poinformowania o zmianie adresu, korespondencję wysłaną na adres dotychczasowy uznaje się za doręczoną prawidłowo.
2. Załączniki stanowią integralną część Umowy.
3. W zakresie nieuregulowanym Umową zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Wszelkie spory w związku z wykonywaniem Umowy Strony zobowiązują się w pierwszej kolejności rozstrzygać polubownie. Po bezskutecznej próbie polubownego załatwienia sporu Strony poddają spór pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
5. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego
i jeden dla Przechowawcy.



Rzeczpospolita
Polska



CENTRUM
PROJEKTÓW
POLSKA
CYFROWA

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



CPPC przekazuje szt pudeł o wymiarach 43 x 35 x 30 cm, co stanowi mb.
dokumentacji.

Załącznik nr 7 do Umowy

ZAMÓWIENIE USŁUG	
Dotyczy:	Umowa Nr z dnia
RZECHOWAWCA:
Zamawiający:	Centrum Projektów Polska Cyfrowa ul. Spokojna 13 A 01-044 Warszawa
RODZAJ USŁUG	
Udostępnienie dokumentacji przechowywanej u Przechowawcy, w trybie: ekspresowym / zwykłym*	
Nr pudeł z dokumentacją, co stanowi mb dokumentacji	
Odbiór dokumentacji z siedziby CPPC, liczba pudeł, nr pudeł, co stanowi mb dokumentacji.....	
Skanowanie	dokumentacji, nr pudeł
.....	
Dostarczenie pudeł archiwizacyjnych, liczba pudeł	
Porządkowanie dokumentacji, liczba pudeł, co stanowi mb dokumentacji	
inne cechy charakterystyczne dokumentacji (np. nazwa projektu, departamentu, JRWA dokumentacji)	
.....	
Brakowanie przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej, liczba pudeł, nr pudeł, co stanowi mb dokumentacji.	
*Niepotrzebne skreślić	
ZAMAWIAJĄCY

Załącznik nr 8 do umowy

UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

zawarta dnia w Warszawie, pomiędzy:

Skarbem Państwa, w imieniu którego działa **Centrum Projektów Polska Cyfrowa**, z siedzibą w Warszawie (01-044), przy ul. Spokojnej 13a, reprezentowanym przez: **Pana Wojciecha Szajnara - Dyrektora Centrum Projektów Polska Cyfrowa**, działającego na podstawie aktu powołania z dnia 17 lipca 2018 r., którego potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Umowy, **zwanym** w dalszej części Umowy: **„Administratorem”** lub **„CPPC”**,

a

..... z siedzibą:, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy pod numerem KRS, NIP, REGON, reprezentowanym przez:

zwanym dalej jako: **„Przetwarzający”**, reprezentowana przez:

.....

łącznie zwanymi jako **„Strony”** o następującej treści:

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Na potrzeby niniejszej umowy (dalej jako **„Umowa”**), Strony przyjmują, że o ile w Umowie odwołuje się do aktualnych przepisów o ochronie danych osobowych, rozumie się przez to:
 - a. do dnia 24-05-2018 r. - ustawę z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz przepisy wykonawcze wydane do niej;
 - b. począwszy od dnia 25-05-2018 r. - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 2016 r., str. 1-88), zwane dalej **„RODO”** oraz przepisy krajowe wprowadzone na mocy RODO.
2. Umowa zostaje zawarta na czas nie określony. Rozwiązanie tejże umowy skutkuje automatycznym rozwiązaniem Umowy bez potrzeby składania dodatkowych oświadczeń w tym zakresie,
3. Przetwarzający oświadcza, że zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało

wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą oraz Przetwarzający zobowiązuje się, że:

- 1) przetwarza dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Administratora (zgodnie z Umową) dotyczy to też przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej - chyba że obowiązek taki nakłada na niego prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Przetwarzający; w takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Przetwarzający informuje Administratora o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny;
 - 2) zapewnia, by osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy lub by podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy;
 - 3) w przypadku kontroli organu nadzorczego przekazuje informację do Administratora o planowanej kontroli oraz jej przebiegu, w tym wynikach;
 - 4) będzie prowadził rejestr czynności przetwarzania, o którym mowa w RODO;
 - 5) podejmuje wszelkie środki wymagane na mocy art. 32 RODO;
 - 6) przestrzega warunków korzystania z usług innego podmiotu przetwarzającego, o których mowa w art. 28 ust. 2 i 4 RODO oraz zgodnie z Umową;
 - 7) biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, w miarę możliwości pomaga Administratorowi poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO;
 - 8) uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomaga Administratorowi wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32–36 RODO;
 - 9) po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem, usuwa wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, o których mowa w Umowie - po zakończeniu czynności przekazany zostanie protokół.
 - 10) udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO oraz umożliwia Administratorowi przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, i przyczynia się do nich na zasadach określonych w Umowie.
4. Przetwarzający niezwłocznie informuje Administratora (jednak nie później niż w terminie 24 godzin od powzięcia informacji), jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie RODO lub innych przepisów Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego, o ochronie danych, z uwagi na siedzibę Przetwarzającego.
5. Przetwarzający zobowiązuje się, że przez czas trwania Umowy, w ramach swojej organizacji, będzie przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z przepisami prawa o ochronie danych osobowych (RODO oraz przepisami państwa członkowskiego z uwagi na swoją siedzibę), w tym między innymi przetwarzać je będzie poprzez zastosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych adekwatną do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną oraz przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,

- będzie prowadził ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania powierzonych danych osobowych i zobowiązywał ich do zachowania tajemnicy.
6. Administrator przekazał wymagania w zakresie bezpieczeństwa, stanowiące załącznik nr 2, które zobowiązuje się stosować Przetwarzający przez czas trwania Umowy.
 7. Przetwarzający przekazał listę miejsc i systemów – drogą elektroniczną – gdzie przetwarzane są dane osobowe i zobowiązuje się ją aktualizować (informować Administratora) w przypadku zmian.
 8. Przetwarzający zobowiązuje się ponadto, że będzie przetwarzać dane osobowe wyłącznie zgodnie z Umową oraz instrukcjami, które w razie konieczności Administrator może przekazać, w tym nie będzie wykorzystywać danych osobowych w celu, w sposób i przez czas inny niż określony w Umowie, w szczególności w celu osiągnięcia korzyści na swoją rzecz lub na rzecz podmiotu trzeciego. Przetwarzający nie ma prawa wykonywać kopii dokumentów, czy systemów informatycznych zawierających dane osobowe w inny sposób niż jest to określone w Umowie, a wszelkie informacje o jakich się dowiedział w trakcie trwania Umowy traktowane są jako poufne i stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa - nie można ich ujawniać. W przypadku jeżeli określone informacje stanowią informacje objęte szczególnymi rodzajami tajemnic, Administrator o tym uprzednio informuje Przetwarzającego, w tym przekazuje szczegółowe wytyczne w zakresie postępowania z takimi informacjami.
 9. Przetwarzający nie jest uprawniony do prowadzenia analiz, badań, statystyk z użyciem danych osobowych objętych przedmiotem Umowy, nawet w formie anonimowej.

§ 2. Przedmiot, cel i sposób przetwarzania

1. Administrator zawiera niniejszą umowę z Przetwarzającym gdyż gwarantuje on niezbędną wiedzę, odpowiednie środki techniczne i organizacyjne oraz daje rękojmię należytego wykonania Umowy, by przetwarzanie spełniało wymogi obowiązującego prawa, w tym wymogi bezpieczeństwa przetwarzania i by przetwarzanie chroniło prawa osób, których dane dotyczą. Powierzenie następuje w celu wykonania umowy Nr z dnia r. dotyczącej świadczenia usług w zakresie
2. Dane osobowe będą przetwarzane w w formie papierowej, w formie elektronicznej, ~~za pomocą systemów informatycznych Administratora oraz za pomocą dedykowanych aplikacji za pomocą dedykowanych skrzynek e-mail.~~
3. Wszelkie informacje zawierające dane osobowe, a przesyłane drogą elektroniczną będą szyfrowane.
4. Dane osobowe objęte przedmiotem Umowy mogą być przez Przetwarzającego przetwarzane wyłącznie w taki sposób by prawidłowo zrealizować zakres powierzonych mu usług i wyłącznie w taki sposób by nie naruszać Umowy oraz załączników.

§3. Zakres, rodzaje i kategorie danych

1. Administrator powierza Przetwarzającemu przetwarzanie danych osobowych w celu wskazanym w § 2 ust. 1 Umowy, na potrzeby świadczenia usług i wykonywania

czynności przetwarzania, o których mowa w załączniku nr 3 do Umowy. Załącznik ten określa także kategorie osób, których dane dotyczą oraz kategorie danych.

- Przetwarzający będzie nie będzie przetwarzał danych szczególnych kategorii.
- W przypadku zmian załącznika nr 3 do Umowy, wymagane jest zachowanie formy pisemnej.

§ 4. Podpowierzenie

- Administrator wyraża zgodę na podpowierzenie danych osobowych objętych przedmiotem Umowy wyłącznie podmiotom wskazanym na liście stanowiącej załącznik nr 4 do Umowy. W przypadku jeżeli lista miałaby ulec zmianie, Przetwarzający zobowiązuje się dostarczyć zaktualizowane dane na co najmniej 30 dni przed planowaną zmianą. Brak akceptacji podmiotu przez Administratora oznacza brak możliwości podpowierzenia mu danych przez Przetwarzającego.
- W przypadku podpowierzenia, Przetwarzający zobowiązuje się zawrzeć umowę podpowierzenia zapewniającą co najmniej taki standard ochrony jak jest to uregulowane w Umowie lub opartą o standardowe klauzule umowne. W każdym jednak przypadku przekazuje projekt umowy do akceptacji Administratora i z możliwością naniesienia zmian.

§ 5. Komunikacja

- Strony zgodnie oświadczają, że dołożą wszelkich starań i będą współpracować przy wykonaniu Umowy oraz będą wspierać się podczas dokonywania uzgodnień i koordynacji procesu wykonania przedmiotu Umowy.
- Strony określają następujący sposób komunikacji przy użyciu systemu teleinformatycznego, pomiędzy sobą, w celu realizacji postanowień Umowy:
 - po stronie Administratora:
Grażyna Gorączyńska, adres e-mail:, tel.:
 - lub
Anna Wróblewska, adres e-mail:, tel.:
 - po stronie Przetwarzającego:
....., adres e-mail:, tel.:
- Postęp prac oraz komunikacja szczegółowa nad wykonywaniem Umowy odbywać się będzie za pomocą e-maila.
- W przypadku zmiany danych kontaktowych, o których mowa powyżej, przez którąkolwiek ze Stron jest ona obowiązana do niezwłocznego poinformowania drugiej Strony o tym fakcie oraz wskazania nowych danych kontaktowych. Zmiany takiej nie uważa się za konieczną sporządzenia pisemnego aneksu do Umowy.
- Strony zobowiązują się do bieżących konsultacji we wszystkich istotnych sprawach, służących realizacji Umowy.

§ 6. Audyt i raportowanie

- W przypadku naruszenia bezpieczeństwa lub naruszenia ochrony danych, o którym mowa

w art. 4 pkt 12 RODO, Przetwarzający, w miarę swoich możliwości, powiadamia o tym Administratora w terminie do 24 godzin, po czym Administrator określa, czy nie informować osób, których dane dotyczą lub odpowiednich organów regulacyjnych. Obowiązek zgłoszenia obowiązuje niezależnie od rodzaju naruszenia. Przetwarzający w takim wypadku dąży do wszelkich starań, aby dostarczone informacje były kompletne, poprawne i dokładne.

2. Jeżeli wymaga tego prawo lub inne regulacje, Przetwarzający współpracuje w zakresie powiadamiania odpowiednich organów lub podmiotów danych.
3. Administrator ma prawo przeprowadzić audyt lub inspekcję w siedzibie lub innym miejscu gdzie przetwarzane są dane osobowe przez Przetwarzającego z zachowaniem umówienia terminu i określenia czynności objętych audytem. Audyt może zostać przeprowadzony każdorazowo gdy Administrator ma uzasadnienie, że dane osobowe nie są przetwarzane zgodnie z Umową lub raz na rok.
4. Audyt przeprowadzany jest na koszt Administratora.

§ 7. Bezpieczeństwo

1. Przetwarzający dąży do starań, aby podjąć odpowiednie środki techniczne i organizacyjne przeciwko utracie lub jakiegokolwiek formie bezprawnego przetwarzania, w tym naruszenia ochrony danych - przypadkowe lub niezgodne z prawem zniszczenie, utracenie, zmodyfikowanie, nieuprawnione ujawnienie lub nieuprawniony dostęp do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych - w związku z wykonywaniem przetwarzania danych osobowych na mocy Umowy.
2. Przetwarzający z zachowaniem należytej staranności zobowiązuje się, że dąży do wszelkich starań, aby środki bezpieczeństwa były na rozsądnym poziomie, z uwzględnieniem aktualnego stanu wiedzy, wrażliwości danych osobowych i kosztów związanych ze środkami bezpieczeństwa.
3. Przetwarzający prowadzi zarządzanie ryzykiem procesu przetwarzania powierzonych danych i stosuje środki bezpieczeństwa oparte na wynikach analizy ryzyka. W przypadku wykrycia ryzyka istotnego dla bezpieczeństwa powierzonych danych, Powierzający informuje o tym Administratora i kieruje się zaleceniami co do postępowania z tym ryzykiem.
4. Przetwarzający udostępnia dokumentację zarządzania ryzykiem na wezwanie Administratora.

§ 8. Dodatkowe zobowiązania

1. W przypadkach prawem przewidzianych, Przetwarzający prowadzi analizę skutków przetwarzania dla ochrony danych osobowych („Data Protection Impact Assessment”) w zakresie powierzonych czynności przetwarzania lub współdziała w jej prowadzeniu, według wskazówek Administratora. Według decyzji Administratora, w razie potrzeby i na żądanie Przetwarzający powinien pomagać Administratorowi w zapewnieniu przestrzegania obowiązków wynikających z dokonania oceny skutków dla ochrony danych oraz z uprzednich konsultacji z organem nadzorczym.
2. W przypadku stosowania przez Przetwarzającego zatwierdzonego kodeksu postępowania lub zatwierdzonego mechanizmu certyfikacji, Przetwarzający przekazuje o tym informację do Administratora.

3. Administrator upoważnia Przetwarzającego do wydania upoważnień dla pracowników do przetwarzania danych osobowych.
4. Przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora o jakimkolwiek prowadzonym w stosunku do niego postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym powierzonych do przetwarzania danych, a także o złożonych przez osoby fizyczne skargach i wnioskach związanych z przetwarzaniem powierzonych danych osobowych.
5. Przetwarzający utrzymuje wykaz systemów, programów lub innych narzędzi biorących udział w przetwarzaniu, za które odpowiada. W przypadku stosowania narzędzi, wobec których wymagana jest ochrona prawna (np. licencja), Przetwarzający posiada odpowiedni dokument, wykazujący uprawnienia do korzystania z systemu.

§ 9. Odpowiedzialność

1. Każda ze Stron zobowiązuje się dołożyć należytej staranności w celu należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy pomimo wystąpienia siły wyższej [zdarzenie o charakterze przypadkowym lub/i naturalnym (żywiolowym), na którego wystąpienie nie ma wpływu żadna ze Stron np. pożar, wybuch, awaria zasilania, trzęsienie ziemi, powódź, oberwanie chmury, zamieszki, działania organów cywilnych lub/i wojskowych, wojna, akty terroryzmu (w tym cyberterroryzmu), działania lub/i zaniechania operatorów systemów teleinformatycznych, inne zdarzenia losowe (np. choroba, wypadek)] albo działania/zaniechania osoby trzeciej.
2. Żadna ze Stron Umowy nie jest odpowiedzialna za niewykonanie lub nienależyte wykonanie swoich zobowiązań, wynikających z Umowy, z powodu siły wyższej albo działanie lub zaniechanie osoby trzeciej, na którą nie miała wpływu dana Strona. Jeżeli siła wyższa albo działanie/zaniechanie osoby trzeciej, na której wystąpienie nie miała wpływu Strona spowoduje niewykonanie lub/i nienależyte wykonanie przez Stronę zobowiązań wynikających z Umowy Strona ta niezwłocznie zawiadomi drugą Stronę o powstaniu i ustaniu przyczyny przedstawiając dokumentację w tym zakresie oraz niezwłocznie rozpocznie usuwanie skutków tego zdarzenia o ile będzie to możliwe.
3. Przetwarzający odpowiada za szkody spowodowane swoim działaniem w związku z niedopełnieniem obowiązków, które RODO nakłada bezpośrednio na Przetwarzającego lub gdy działał poza zgodnymi z prawem instrukcjami Administratora lub wbrew tym instrukcjom. Przetwarzający odpowiada za szkody spowodowane zastosowaniem lub niezastosowaniem właściwych środków bezpieczeństwa.
4. Jeżeli podpowierzający nie wywiąże się ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych, pełna odpowiedzialność wobec Administratora za wypełnienie obowiązków przez podpowierzającego spoczywa na Przetwarzającym.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie właściwe przepisy prawa polskiego.
2. Przetwarzający nie otrzymuje wynagrodzenia z tytułu powierzenia – jest to niezbędne do prawidłowego wykonania czynności.

3. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W czasie trwania Umowy Strony obowiązane są wzajemnie informować się o wszelkich istotnych informacjach.
5. Strony zobowiązują się informować o zmianie swego adresu do korespondencji. Korespondencję wysłaną pocztą poleconą, na adres wskazany w komparycji Umowy bądź odpowiednio zmieniony za pomocą aneksu do Umowy, i zwróconą lub/i nie podjętą w terminie uważa się za doręczoną.
6. Jeżeli jakiegokolwiek postanowienia Umowy okażą się nieważne nie uchybia to mocy pozostałym, a Strony będą dążyć do zastąpienia nieważnego postanowienia ważnym zapisem odzwierciedlającym pierwotną wolę Stron.
7. Strony zobowiązują się dołożyć wszelkich starań przy rozwiązywaniu wszelkich sporów mogących wystąpić w przyszłości w związku z wykonaniem przedmiotu Umowy, w drodze obustronnych uzgodnień i porozumień. W przypadku, gdy powstałego sporu nie da się rozstrzygnąć w sposób określony powyżej, spór będzie rozstrzygany przez Sąd właściwy dla siedziby Administratora.
8. Załączniki stanowią integralną część Umowy.
9. Żadna ze Stron nie ma prawa wykonać cesji Umowy.
10. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Załączniki:

1. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktu powołania z dnia 11 stycznia 2016 r. Pani Wandy Buk na stanowisko Dyrektora Centrum Projektów Polska Cyfrowa;
2. Wymagania w zakresie bezpieczeństwa
3. Czynności przetwarzania
4. Lista zaakceptowanych podpowierzających

<i>Podpis i pieczęć</i> Administrator	<i>Podpis i pieczęć</i> Przetwarzający

Załącznik nr 2 – Wymagania w zakresie bezpieczeństwa:

1. Przetwarzający zapewni środki umożliwiające wypełnienia zobowiązania ułatwiających wykonywania praw osób fizycznych.
2. Dane osobowe przetwarzane w ramach umowy nie są przetwarzane w żadnym innym celu niż zostały powierzone.
3. Dane osobowe przetwarzane w ramach umowy nie są wykorzystywane przez Przetwarzającego do celów marketingowych, reklama i innych komercyjnych.
4. Dane osobowe przetwarzane w ramach umowy są ograniczone przez Przetwarzającego do niezbędnych i proporcjonalnych w zakresie celu świadczenia usług.
5. Dokumenty są niszczone lub anonimizowane przez Przetwarzającego w określonym, udokumentowanym okresie.
6. Przetwarzający prowadzi rejestr informacji dot. ujawnianiu danych na rzecz osób trzecich, w tym informacje na temat ujawnionych informacji osobowych.
7. Przetwarzający nadaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
8. Kopie polityk bezpieczeństwa i procedur operacyjnych są zachowane dla określonych, udokumentowanych okresów po wymianie (łącznie z aktualizacją).
9. Przetwarzający reguluje z podmiotami przetwarzającymi dane zwrot, przekazanie i usuwanie powierzonych danych osobowych.
10. W przypadku potrzeby zniszczenia materiałów drukowanych są one bezpiecznie zniszczone za pomocą niszczarek.
11. Jeśli więcej niż jedna osoba ma dostęp do przechowywanych danych osobowych, to każdy z nich posiada odrębny identyfikator użytkownika w celu zapewnienia identyfikacji, uwierzytelniania i autoryzacji (dotyczy Systemu Kontroli Dostępu jeśli jest stosowany).
12. Bieżący zapis użytkowników lub profili użytkowników, którzy autoryzowali dostęp do informacji jest utrzymany i archiwizowany (dotyczy Systemu Kontroli Dostępu jeśli jest stosowany lub kluczy).
13. Dezaktywowane lub wygasłe identyfikatory użytkowników nie są udzielane innym osobom (dotyczy Systemu Kontroli Dostępu jeśli jest stosowany).
14. W umowach pomiędzy Przetwarzającym a ewentualnymi podwykonawcami przetwarzającymi dane osobowe określa się minimalne środki techniczne i organizacyjne spełniające wymogi bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych. Takie środki nie podlegają jednostronnej redukcji przez podwykonawcę.
15. Przetwarzający dokumentuje lokalizacje, w których dane osobowe mogą być przetwarzane.

<i>Podpis i pieczęć Administrator</i>	<i>Podpis i pieczęć Przetwarzający</i>

Załącznik nr 3 – Czynności przetwarzana danych osobowych:

Administrator Danych		Centrum Projektów Polska Cyfrowa ul. Spokojna 13a, 01-044 Warszawa
Przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej		NIE
Kategorie odbiorców danych, którym dane osobowe zostaną ujawnione		Przetwarzanie danych na rzecz Centrum Projektów Polska Cyfrowa.
Planowany termin usunięcia danych przez podmiot przetwarzający		Po zakończeniu świadczenia usługi lub na wezwanie upoważnionego przedstawiciela CPPC
Zasoby wykorzystywane do przetwarzania danych		Zasoby będące w dyspozycji Centrum Projektów Polska Cyfrowa
Czynności przetwarzania danych		Usługa przechowania dokumentacji papierowej
Lp.	Kategorie osób, których dane dotyczą	Kategorie danych
1.	Pracownicy CPPC	Imię i nazwisko, miejsce zatrudnienia i stanowisko, PESEL, NIP, seria i nr dowodu osobistego oraz organ wydający, numer konta bankowego, adres zameldowania (ulica, Nr domu, nr lokalu, Kod pocztowy, nazwa miejscowości, województwo), adres korespondencyjny (ulica, Nr domu, kod pocztowy, nazwa miejscowości), adres e-mail
2.	Eksperci	imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, PESEL, Seria i nr dowodu osobistego oraz organ wydający, Numer NIP, wykształcenie, nazwa uczelni, nazwa wydziału, specjalizacja, rok ukończenia uczelni, adres zameldowania (ulica, Nr domu, nr lokalu, kod pocztowy, nazwa miejscowości, województwo), adres korespondencyjny (ulica, Nr domu, kod pocztowy, nazwa miejscowości), telefon, fax, e-mail, przebieg pracy zawodowej (okres zatrudnienia: od (m-c/rok) do (m-c/rok), nazwa pracodawcy, adres pracodawcy, zajmowane stanowisko (sekcja/ wydział/ zespół/ departament oraz zajmowane stanowisko służbowe)), numer konta bankowego
3.	Beneficjenci	nazwa organizacji (beneficjenta i partnera), NIP, REGON, adres siedziby organizacji, Nr rachunku bankowego organizacji, imię i nazwisko, numer telefonu, numer faksu, adres e-mail

4.	Osoby występujące o informację publiczną	imię i nazwisko, adres zameldowania (ulica, Nr domu, nr lokalu, kod pocztowy, nazwa miejscowości, województwo), adres korespondencyjny (ulica, Nr domu, kod pocztowy, nazwa miejscowości), adres siedziby przedsiębiorcy, adres e-mail
5.	Osoby zaangażowane w realizację projektu po stronie beneficjenta	Imię i nazwisko, PESEL, adres e-mail

<i>Podpis i pieczęć Administrator</i>	<i>Podpis i pieczęć Przetwarzający</i>

Załącznik nr 4 – Lista zaakceptowanych podpowierzających:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

<i>Podpis i pieczęć Administrator</i>	<i>Podpis i pieczęć Przetwarzający</i>

Załącznik nr 7 do ogłoszenia

<p><i>(pieczęć lub nazwa i adres Wykonawcy/Wykonawców)</i></p>	<p>WYKAZ OSÓB - WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU</p>
--	---

Nawiązując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Usługi w zakresie porządkowania i przechowywania akt” - numer postępowania ZP/6/2018: niniejszym przedstawiam, na potwierdzenie spełniania warunku, opisanego w Rozdziale III ust. 1 pkt 3) Instrukcji stanowiącej załącznik nr 2 do ogłoszenia, Wykaz osób, skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami:

Lp.	Imię i nazwisko osoby wskazanej do realizacji zamówienia oraz zakres wykonywanych czynności	Posiadane wykształcenie i doświadczenie	Podstawa dysponowania osobą
1		<p>Należy podać informacje potwierdzające spełnianie wymagań zawartych 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</p> <p>..... (proszę wskazać posiadane wykształcenie)</p> <p>..... (proszę wskazać posiadaną praktykę zawodową)</p>	



Rzeczpospolita
Polska



CENTRUM
PROJEKTÓW
POLSKA
CYFROWA

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



_____ dnia _____ 2018 roku

(pieczęć i podpis Wykonawcy)