



# CENTRALNY OŚRODEK SPORTU

00 – 449 Warszawa ul. Łazienkowska 6a

KRS 0000374033, REGON 142733356, NIP 7010273950

Bank Gospodarstwa Krajowego 52 1130 1017 0020 1470 8620 0001

Dyrektor – Tomasz Koziński

tel. +48 22 529 87 20, fax: +48 22 628 91 79

Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji i Infrastruktury – Mariusz Kałużny

tel. +48 22 529 87 39, fax: +48 22 529 89 09

ZPZ.381.29.2018-WA/PWZ-92/WP

Warszawa, dnia 29 maja 2018 r.

/Załącznik nr 1 do Umowy/

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Szanowni Państwo,

Centralny Ośrodek Sportu – siedziba w Warszawie, ul. Łazienkowska 6A. działając, jako Zamawiający, zaprasza do złożenia oferty w formie pisemnej i elektronicznej **NA USŁUGI ARCHIWALNE** określone treścią niniejszego zapytania.

### I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zgodnym z przepisami prawa: uporządkowaniu wskazanych przez Zamawiającego zasobów archiwum zakładowego, przeprowadzeniu procedury brakowania dokumentacji archiwum, której czas przechowywania upłynął, a także przygotowanie i przekazanie do Archiwum Akt Nowych (AAN) dokumentacji archiwalnej oraz wykonanie skontrum w archiwum zakładowym Wykonawcy.

#### Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Lp.	ZAKRES USŁUG (wg specyfikacji Zamawiającego)	Ilość metrów bieżących
1.	<b>Porządkowanie dokumentacji w zasobach archiwum */</b> (razem 1.1-1.6)	<b>60,30</b>
1.1.	Dokumentacja kat. A	6,33
1.2.	Dokumentacja kat. B5	-
1.3.	Dokumentacja kat. B10	-
1.4.	Dokumentacja kat. B25	0,32
1.5.	Dokumentacja kat. B50	47,21
1.6.	Dokumentacja kat. BE.50	6,44
1.7.	Wykonanie spisów w wersji papierowej i elektronicznej (MS Office Excel)	Dot. poz. 1.1-1.6
2.	<b>Przeprowadzenie procesu brakowania dokumentacji, której czas przechowywania upłynął, w tym: opracowanie spisów wytypowanej do brakowania dokumentacji, konsultacja z właściwymi komórkami</b>	<b>22,35</b>



COS  
COS-OPO w GIŻYCKU  
COS-OPO w SPALE  
COS-OPO w SZCZYNKU  
COS-OPO w WAŁCZU  
COS-OPO w ZAKOPANEM  
COS-OPO we WŁADYSŁAWOWIE

00-449 Warszawa ul. Łazienkowska 6a. tel.: +48 22 529 87 20  
11-500 Giżycko ul. Moniuszki 22, tel.: +48 87 441 71 00  
97-215 Inowódz, Spółka Al. Prezydenta Ignacego Mościckiego 6, tel.: +48 44 724 23 46  
43-370 Szczecin ul. Piłsudskiego 8, tel.: +48 33 817 84 41  
78-600 Wałcz Al. Zdobyców Wału Pomorskiego 99, tel.: +48 67 258 44 61  
34-500 Zakopane ul. Bronisława Czecha 1, tel.: +48 18 263 26 60  
84-120 Władysławowo ul. Żeromskiego 52, tel.: +48 58 674 63 00

	<b>organizacyjnymi oraz przygotowanie kompletu dokumentów w celu uzyskania zgody Archiwum Akt Nowych (AAN) na zniszczenie wskazanej dokumentacji niearchiwalnej.</b>	
2.1.	Dokumentacja B5	20,92
2.2.	Dokumentacja B10	1,43
2.3.	Dokumentacja B25	-
2.4.	Wykonanie spisów w wersji papierowej i elektronicznej (MS Office Excel)	Dot. poz. 2.1 – 2.3
<b>3.</b>	<b>Przełożenie <u>uporządkowanej</u> dokumentacji kat. A i B50 do teczek bezkwasowych i opisanie */.</b>	<b>26,84</b>
<b>4.</b>	<b>Przygotowanie do przekazania AAN, zgodnie z wymogami prawa, materiałów archiwalnych (Kat. A), w tym przeniesienie do właściwych teczek i pudeł, fumigacja wraz z protokołem, przygotowanie spisu materiałów archiwalnych, projektu pisma - wystąpienia do przekazania Archiwum Akt Nowych*/.</b>	6,74
<b>5.</b>	<b>Przeprowadzenie skontrum – weryfikacja spisów; oczekiwany wynik: zgodność zasobów ze spisami, w tym komplet aktualnych spisów zasobów archiwum w formie papierowej i elektronicznej (MS Office Excel)</b>	<b>122,49</b>
<b>*/ Materiały, w tym teczki, pudełka, etykiety itd. są po stronie Wykonawcy</b>		

## II. MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI

Warszawa, ul. Łazienkowska 6 a, siedziba Centralnego Ośrodka Sportu.

## III. KRYTERIA OCENY I WYBORU WYKONAWCY

Kryteria oceny i wyboru potencjalnego Wykonawcy:

### **CENA 100%**

Przy spełnieniu warunków zawartych w zapytaniu ofertowym na podstawie zawartości określonej w **FORMULARZU OFERTY** i podpisaniu oświadczeń zawartych w załączniku nr 1 do niniejszego Zapytania Ofertowego.

## IV. OBOWIĄZKI WYKONAWCY

Do obowiązków Wykonawcy będzie należało:

1. Rzetelne, terminowe i zgodne z prawem wykonanie usługi na podstawie Umowy podpisanej z Wykonawcą.
2. Podpisanie, przez osoby wskazane w Umowie do realizacji przedmiotu Zapytania Ofertowego, umowy powierzenia/oświadczeń – zobowiązań dotyczących poufności i ochrony danych osobowych w świetle obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie.
3. Zastosowanie przepisów prawa w zakresie objętym zapytaniem ofertowym, w tym wewnętrznych procedur kancelaryjno-archiwalnych – dostępnych w każdym czasie na życzenie Wykonawcy.

## V. Miejsce oraz termin składania oferty

1. Termin składania ofert upływa w dniu **06.06.2018 r. o godz. 12.00.**

2. **Termin rozpoczęcia usługi – 5 dni od czasu zawarcia Umowy**, przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany wskazanego terminu rozpoczęcia usługi – w porozumieniu z wybranym Wykonawcą.
3. **Termin zakończenia realizacji usługi – został opisany we wzorze umowy**.
4. Oferty składające się z wypełnionego **FORMULARZA OFERTY**, przesłane w postaci elektronicznej w formie plików PDF, proszę kierować na adres: [przetargi@cos.pl](mailto:przetargi@cos.pl). Oferty składane pisemnie (sporządzone według powyższego wzoru) należy opakować w kopertę, zaadresować na adres zamawiającego i opisać: "Oferta na przeprowadzenie „**USŁUGI ARCHIWALNEJ**” Oferta powinna zostać podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentacji Wykonawcy.
5. Termin związania ofertą – 30 dni licząc od daty otwarcia ofert.

## **VI. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU WYKONAWCY**

1. Powyższe zapytanie prowadzone jest bez zastosowania rygorów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, tj. na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy, który stanowi, iż ustawy nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro oraz w trybie art. 47 ustawy dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo negocjacji z wybranym Wykonawcą oraz do unieważnienia niniejszego postępowania na każdym etapie jego trwania bez podawania uzasadnienia, przed i po terminie otwarcia ofert, a także po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej.
3. Zamawiający zapewni bieżącą współpracę oraz gotowość do udzielenia informacji i wyjaśnień odnośnie problemów i wątpliwości mogących się pojawić na etapie realizacji zamówienia.
4. Zamawiający zastrzega sobie wzywanie do wyjaśnień lub uzupełnień Wykonawców.
5. Kryterium oceny ofert: zgodnie z punktem III. Zapytania ofertowego.

## **VII. DODATKOWE INFORMACJE**

Osobą do kontaktu w przedmiocie niniejszego Zapytania jest p. Dorota Słoniewska-Kozłowska – Kierownik Działu Rozwoju i Zarządzania Organizacją, tel. (22) 529-87-36.  
e-mail: [dorota.sloniewska@cos.pl](mailto:dorota.sloniewska@cos.pl)

## UMOWA NA REALIZACJĘ USŁUGI ARCHIWALNEJ - wzór

zawarta w dniu..... w Warszawie pomiędzy:

**Centralnym Ośrodkiem Sportu** z siedzibą w Warszawie, Instytucją Gospodarki Budżetowej, ul. Łazienkowska 6a, 00-449 Warszawa, wpisanym do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000374033, NIP: 701-027-39-50 Regon: 142733356,

reprezentowanym przez:

**Tomasza Kosińskiego - Dyrektora**

zwanego dalej „**ZAMAWIAJACYM**”,

a

firmą: ..... z siedzibą w ..... przy ulicy ....., podmiotem wpisanym do rejestru przedsiębiorstw Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez

KRS ..... NIP: ..... REGON: ..... reprezentowaną przez:

.....

zwaną dalej „**WYKONAWCĄ**”,

zwaną dalej łącznie „**STRONAMI**”,

**Wykonawca** oświadcza, że świadczy profesjonalne usługi w zakresie archiwizacji dokumentów oraz posiada wszelkie uprawnienia do wykonania przedmiotu usługi archiwalnej objętej niniejszą Umową.

### § 1

#### Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest usługa polegająca na zgodnym z przepisami prawa: uporządkowaniu wskazanych przez **Zamawiającego** zasobów archiwalnych, przeprowadzeniu procedury brakowania dokumentacji archiwum zakładowego, której czas przechowywania upłynął, przygotowanie do przekazania Archiwum Akt Nowych (AAN) materiałów archiwalnych oraz wykonanie skontrum całej dokumentacji pozostałej po zrealizowaniu powyższych zadań w archiwum zakładowym wraz z aktualizacją spisów.
2. Usługa, o której mowa w ust. 1 będzie przeprowadzona w siedzibie **Zamawiającego** przy ul. Łazienkowskiej 6a w Warszawie w jego archiwum zakładowym, za wyjątkiem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia.
3. Po wykonaniu poszczególnych prac stanowiących przedmiot Umowy, **Wykonawca** przekaze **Zamawiającemu**:
  - 1) Spisy uporządkowanej dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej (MS Office Excel);
  - 2) Spisy wytypowanej do brakowania dokumentacji niearchiwalnej wraz z przeprowadzeniem procedury uzgodnień z komórkami organizacyjnymi wytypowanej do brakowania dokumentacji, w tym projekt pisma do AAN w przedmiotowej sprawie;
  - 3) Po uzyskaniu zgody AAN na zniszczenie wytypowanej dokumentacji niearchiwalnej -protokół zniszczenia oraz certyfikat bezpiecznego zniszczenia, zgodnego z obowiązującymi przepisami;
  - 4) Właściwe przygotowanie do przekazania Archiwum Akt Nowych materiałów archiwalnych wraz ze spisami i projektem korespondencji;

- 5) Wynik skontrum i uporządkowane spisy w formie elektronicznej i papierowej – zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.

## § 2

### Szczegółowy zakres umowy

1. **Zamawiający** zleca, a **Wykonawca** przyjmuje do realizacji wykonanie usługi określonej w § 1. Szczegółowy zakres usługi określa „Opis przedmiotu zamówienia”, zawarty w Zapytaniu Ofertowym z dn...., stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Umowy. Szczegółowy zakres każdego etapu prac w ramach przedmiotu Umowy zostanie wypracowany przez Wykonawcę i uzgodniony przez Strony w terminie 7 dni roboczych od zawarcia Umowy. Uzgodniony przez Strony „Szczegółowy zakres każdego etapu prac” stanowić będzie załącznik nr 3 do Umowy.
2. Usłudze wymienionej w ust. 1 podlegać będą dokumenty z archiwum zakładowego, w szczególności określone w załączniku nr 4 do niniejszej Umowy i w wykazach spisów dokumentacji archiwum (zakres niezbędny do realizacji skontrum).
3. Dokumentacja wytworzona przez komórki organizacyjne po podpisaniu niniejszej Umowy bądź przekazana **Wykonawcy** w terminie późniejszym niż rozpoczęcie prac - wykraczająca poza zakres Umowy, nie będzie stanowiła przedmiotu świadczonej usługi, chyba, że **Strony** zdecydują się zawrzeć aneks do niniejszej Umowy.
4. W przypadku gdy ilość porządkowanej, opracowywanej i wybrakowanej dokumentacji przekroczy łącznie liczbę metrów bieżących określoną w Zapytaniu Ofertowym (załącznik nr 1 do Umowy), **Strony** porozumieją się co do dalszego postępowania z dodatkowym wolumenem dokumentacji.

## § 3

### Ochrona danych osobowych

1. **Zamawiający** oświadcza, że jest administratorem danych osobowych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych z dn. z 29 sierpnia 1997 r (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późniejszymi zmianami, w tym RODO.) zwanej dalej Ustawą, a powierzonych do przetwarzania na podstawie niniejszej Umowy. **Zamawiający** może również pełnić rolę procesora, któremu inny administrator danych powierzył przetwarzanie danych osobowych, a które to dane osobowe są dalej powierzane na rzecz **Wykonawcy**.
2. **Zamawiający** powierza **Wykonawcy** przetwarzanie danych osobowych w związku z realizacją niniejszej umowy, w zakresie i celu niezbędnym do jej realizacji a **Wykonawca** zobowiązuje się przetwarzać te dane w sposób zapewniający spełnienie wymogów określonych w Ustawie, a w szczególności przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Radu (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
3. **Zamawiający** upoważnia **Wykonawcę** do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i w celu przewidzianym w niniejszej Umowie, zgodnie z podpisaną umową powierzenia danych.
4. **Wykonawca** jest obowiązany przed rozpoczęciem przetwarzania danych podjąć środki zabezpieczające zbiór powierzonych danych (archiwum zakładowe) oraz spełnić wymagania określone w przepisach, o których mowa w art. .... Ustawy..... W zakresie przestrzegania tych przepisów **Wykonawca** ponosi odpowiedzialność jak administrator danych.
5. **Zamawiający** wyraża niniejszym zgodę na powierzenie danych osobowych, o których mowa w ust. 1, których jest administratorem na rzecz firmy: ..... (zwanej dalej Podwykonawcą), w celu zniszczenia dokumentacji wybrakowanej, wskazanej w zał. nr. 1 do Umowy.
6. **Wykonawca** i jego pracownicy / Podwykonawcy zobowiązani są do podpisania Oświadczenia o ochronie danych osobowych i zapewnienia poufności.

#### § 4 Obowiązki Stron

1. **Zamawiający** zapewni **Wykonawcy** dostęp do archiwum zakładowego na czas trwania Umowy oraz niezbędne narzędzia i urządzenia do wykonania Umowy.
2. **Wykonawca** oświadcza, że wszystkie czynności związane z realizacją Umowy będą wykonane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a przede wszystkim, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r. , poz. 1743) oraz obowiązującymi **Zamawiającego**: Instrukcją kancelaryjną COS, Rzeczymym Wykazem Akt COS, a także Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
3. **Wykonawca** oświadcza, że dysponuje uprawnieniami, wiedzą, doświadczeniem oraz zasobami, w tym sprzętem i materiałami niezbędnymi do należytego wykonania usługi zobowiązuje się wykonać ją z należytą starannością.
4. **Wykonawca**, przy wykonaniu usługi, będzie kierował się wskazówkami **Zamawiającego**.
5. **Zamawiający** wyraża zgodę, na zlecenie przez **Wykonawcę** części prac Podwykonawcy, z którym **Wykonawca** ma podpisaną Umowę o współpracy.
6. **Wykonawca** może zlecić Podwykonawcy usługę zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej zatwierdzanej przez AAN z zachowaniem odpowiedzialności Wykonawcy za prawidłowe przeprowadzenie przez Podwykonawcę zadań zleconych, ich terminowości i poufność.
7. **Wykonawca** ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowość realizacji zadań zleconych Podwykonawcy jak za własne działania, czy zaniechania.
8. **Wykonawca** jest obowiązany zachować w tajemnicy wszelkie informacje dotyczące Zamawiającego uzyskane w trakcie realizacji Umowy oraz nie ujawniać ich osobom nieupoważnionym w trakcie trwania Umowy oraz po jej ustaniu przez 2 (dwa) lata od zakończenia Umowy. W przeciwnym razie Zamawiający ma prawo obciążyć Wykonawcę karą umowną z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
9. **Wykonawca** zobowiązany jest przestrzegać na terenie Centralnego Ośrodka Sportu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać instrukcji BHP w archiwum zakładowym **Zamawiającego**.
10. **Zamawiający** zobowiązuje się do zapewnienia odpowiednich warunków pracy (biurko, oświetlenie) dla potrzeb **Wykonawcy** podczas wykonywanej usługi w dni powszechne w godzinach 8.00 – 16.00.
11. **Wykonawca** ponosi odpowiedzialność za powierzoną mu dokumentację przez Zamawiającego oraz środki trwałe np. biurko, krzesło.
12. W razie uszkodzenia lub zniszczenia powierzonych **Wykonawcy** dokumentów i środków trwałych, **Wykonawca** zobowiązuje się pokryć koszty ich naprawy lub odtworzenia.

#### § 5 Termin wykonania

1. Termin wykonania umowy ustala się od dnia .....do dnia .....2018 r. z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Termin wskazany w ust. 1 nie dotyczy usługi brakowania dokumentacji, której pełna realizacja zależy od terminu uzyskania przez **Zamawiającego** zgody na zniszczenie dokumentacji wydanej przez Archiwum Akt Nowych (AAN). **Wykonawca** zobowiązuje się do zakończenia usługi brakowania w ciągu 30 dni od przekazania/przestania przez **Zamawiającego** kopii zgody AAN na zniszczenie dokumentacji.

#### § 6

### Sposób i warunki realizacji

1. **Zamawiający** jest uprawniony do kontrolowania postępu i jakości świadczonych usług oraz do zgłaszania **Wykonawcy** uwag i zaleceń w tym przedmiocie, a także do przeprowadzenia audytu zadań realizowanych w ramach Umowy.
2. Na podstawie analizy wybranej losowo uporządkowanej dokumentacji, **Zamawiający** może zgłosić wszelkie zastrzeżenia co do jakości i prawidłowości wykonanych usług. Wszelkie uwagi **Zamawiający** zobowiązany jest zgłosić w protokole zdawczo – odbiorczym, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej Umowy, po przeprowadzeniu przez **Wykonawcę** skontrolowania i przedłożeniu **Zamawiającemu** kompletu poprawnie przygotowanych spisów.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń w protokole zdawczo-odbiorczym w razie nieprawidłowości w porządkowanej / opracowanej dokumentacji wskazanych przez organ kontrolujący (AAN) **Zamawiający** wyznaczy **Wykonawcy** na piśmie termin naprawienia usługi w celu usunięcia stwierdzonych protokołem zdawczo – odbiorczym wad/nieprawidłowości.
4. **Wykonawca** zobowiązuje się usunąć wady w wyznaczonym przez **Zamawiającego** terminie bez prawa do osobnego wynagrodzenia z tego tytułu. W przypadku nie usunięcia wad/nieprawidłowości w wyznaczonym terminie **Zamawiający** ma prawo obciążyć **Wykonawcę** karami umownymi na zasadach określonych w § 8.
5. Do bieżącej współpracy w sprawach związanych z wykonywaniem Umowy, w tym do sporządzenia protokołu zdawczo – odbiorczego dokumentacji upoważnieni są:
  - ze strony Wykonawcy:  
.....tel. .... e-mail: .....
  - ze strony Zamawiającego:  
.....tel ..... e- mail .....

### § 7

#### Wynagrodzenie i warunki płatności

1. Strony ustalają, że obowiązującą ich formą wynagrodzenia **Wykonawcy** jest wynagrodzenie kosztorysowe, o którym mowa w art. 629 K.C.
2. **Zamawiający** zapłaci **Wykonawcy** wynagrodzenie kosztorysowe według cen jednostkowych określonych przez **Wykonawcę** w formularzu oferty i uzgodnionych z **Zamawiającym** (załącznik nr 2 do Umowy) oraz ilości wykonanych usług ustalonych powykonawczo.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 zostało ustalone przez Wykonawcę na maksymalną kwotę:
  - 1) wartość bez podatku VAT: ..... zł (słownie: .....),
  - 2) Wykonawca doliczy podatek VAT w stawce 23% w wysokości: ..... zł. (słownie: .....).
  - 3) cena z podatkiem VAT wynosi: ..... zł. (słownie: .....).
4. Rzeczywiste wynagrodzenie **Wykonawcy** zostanie ustalone na podstawie faktycznie wykonanych ilości usług wskazanych w podpisanych przez Zamawiającego protokołach zdawczo-odbiorczych, sporządzonych przy zastosowaniu cen przyjętych przez **Wykonawcę** w formularzu ofertowym uzgodnionych z **Zamawiającym** (zał. nr 2), z zastrzeżeniem iż całkowite wynagrodzenie **Wykonawcy** przez cały czas obowiązywania Umowy nie przekroczy łącznie maksymalnej kwoty wskazanej w ust. 3.
5. Wskaźniki jednostkowe stanowiące podstawę do wyliczenia ceny w formularzu ofertowym są stałe do końca trwania umowy i nie podlegają waloryzacji w trakcie obowiązywania niniejszej umowy.
6. Wykonawca oświadcza, iż odbył wizję lokalną w obiekcie, w którym będzie wykonywany przedmiot umowy i zdobył wszystkie informacje pozwalające na właściwą kalkulację wynagrodzenia i wykonanie robót.
7. **Wykonawca**, po zakończeniu usług objętych Umową zobowiązuje się do przedstawienia Zamawiającemu protokołu zdawczo – odbiorczego określającego dokładną ilość uporządkowanej, opracowanej, wybrakowanej dokumentacji

(w metrach bieżących) objętą zakresem niniejszej Umowy wraz ze szczegółowym opisem zrealizowanych elementów usługi i zakresem określonym w §1 ust. 3.

8. Rozliczenie za wykonane prace odbędzie się na podstawie prawidłowo wystawionych faktur, przy czym **Strony** mogą umówić się w formie pisemnej na realizację płatności wynagrodzenia w dwóch częściach, z których pierwsza może nastąpić nie wcześniej niż po realizacji usługi porządkowania dokumentacji i przygotowania kompletnej dokumentacji do przekazania AAN. W przypadku braku porozumienia Stron uznaje się, że całość wynagrodzenia płatna będzie z dołu po przedstawieniu i akceptacji przez zamawiającego protokołu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego po zakończeniu prac.
9. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku **Zamawiającego**.
10. Płatność nastąpi na rachunek bankowy **Wykonawcy** nr: .....

## § 8

### Kary umowne

1. **Zamawiający** ma prawo obciążyć **Wykonawcę** karą umowną za opóźnienia w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości 0,5 % maksymalnego wynagrodzenia ~~umownego~~, o którym mowa w § 7 ust. 3, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia. W wypadku naruszenia przez Wykonawcę zapisów § 3 i 4 dotyczących jego odpowiedzialności i zadań, kara umowna jaką zostanie obciążony Wykonawca wynosi 10.000 zł.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych przewidzianych w Kodeksie Cywilnym, w przypadku, gdy szkoda wynikła z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przewyższa wartość zastrzeżonej kary umownej.
3. Zapłata kary umownej nastąpi w terminie 14 dni od daty otrzymania noty księgowej potwierdzającej naliczenie tej kary. Zastrzeżona kara umowna nie stoi na przeszkodzie dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania w wysokości ją przenoszącej, jeżeli nie jest ona wystarczająca do naprawienia szkody.
4. Zamawiający ma prawo potrącić naliczone kary umowne z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
5. W przypadku odstąpienia od Umowy postanowienia dotyczące kar umownych nadal obowiązują Strony.

## § 9

### Odstąpienie od Umowy

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od Umowy i naliczenia kar umownych na zasadzie określonej w § 8 w następujących okolicznościach:
  - 1) niepodjęcie przez **Wykonawcę** prac w terminie 14 dni od podpisanej umowy;
  - 2) opóźnienia w oddaniu przedmiotu Umowy trwająca 14 dni od umownego terminu ich wykonania;
  - 3) niezgodne z postanowieniami Umowy przechowywanie dokumentów wydanych **Wykonawcy**, poważne naruszenie zasad bhp, p.poż lub naruszenie przepisów w ochronie danych osobowych lub informacji niejawnych;
2. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od Umowy i naliczenia kary umownej na zasadach określonych w § 8 ust. 3 w przypadku uniemożliwienia przez **Zamawiającego** prawidłowego wykonania Umowy w siedzibie Zamawiającego zgodnie z § 1 ust. 2 umowy.
3. Odstąpienie od Umowy powinno nastąpić w formie pisemnej wraz z podaniem przyczyny pod rygorem nieważności takiego oświadczenia.
4. Prawo do odstąpienia od Umowy może być wykonane w terminie 30 dni od dnia stwierdzenia zajścia podstawy do odstąpienia.



## **§ 10**

### **Zmiana treści umowy**

Zmiana postanowień niniejszej Umowy może nastąpić za zgodą obu Stron i wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## **§ 11**

### **Postanowienia końcowe**

1. W przypadku sporządzenia dokumentacji w ramach realizacji niniejszej Umowy będącej utworami w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, z dniem przekazania Zamawiającemu pełni majątkowych praw autorskich do dokumentacji w ramach wynagrodzenia wskazanego w umowie, Zamawiający ma prawo do wykonywania autorskich praw zależnych na następujących polach eksploatacji:
  - 1) przechowywanie, wprowadzanie do pamięci komputera,
  - 2) powielanie, kopiowanie, prezentowanie w tym za pomocą Internetu,
  - 3) wprowadzanie do obrotu, najem lub dzierżawa,
  - 4) przesyłanie na odległość w tym za pomocą Internetu,
  - 5) tłumaczenia, sporządzanie opracowań i sprawozdań.
2. Umowa została zawarta na czas realizacji jej przedmiotu, przy czym wszelkie wykryte nieprawidłowości/ wady mogą być naprawiane w terminie ustalonym przez Strony.
3. W związku z przetwarzaniem danych osobowych Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych w związku oraz w celu prawidłowej realizacji przedmiotu Umowy, na podstawie zawartej, osobnej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
5. Spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy Strony poddają rozstrzygnięciu sądów powszechnych, według właściwości miejscowej Zamawiającego.
6. Cesja wierzytelności Wykonawcy wymaga pisemnej zgody Zamawiającego.
7. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

#### Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia.
2. Formularz oferty.
3. Szczegółowy zakres każdego etapu prac.
4. Wykaz spisów dokumentacji
5. Protokół zdawczo – odbiorczy – wzór

/Załączniki nr 3 i 4 zostaną załączone po uzgodnieniach Stron/

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA:**

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY**

Opracowana ilość dokumentów (w metrach bieżących) objętych zakresem  
Umowy nr .....

L.p.	Nazwa wykonywanej czynności	Ilość opracowanych metrów bieżących / sztuk teczek	Uwagi
I.	Porządkowanie i przekładanie dokumentacji do teczek		
1.1			
1.2			
1.3			
...			
II.	Przeprowadzenie procedury brakowania i zniszczenia dokumentacji		
2.1			
2.2			
2.3			
...			
III.	Opracowanie materiałów archiwalnych do przekazania do AAN		
3.1			
3.2			
3.3			
...			
IV.	Wykonanie skontrum i aktualizacja spisów		
4.1			
4.2			
....			

Data i podpis osoby przekazującej

Data i podpis osoby przyjmującej

.....  
Wykonawca

.....  
Zamawiający