

## PROJEKT UMOWY

UMOWA NR CPE/...../2016

zawarta w dniu ..... 2016 r. w Warszawie

pomiędzy

**Skarbem Państwa – państwową jednostką budżetową Centrum Projektów Europejskich,**

z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02-672 Warszawa, posiadającym numer identyfikacji REGON 141681456 oraz NIP 7010158887, reprezentowanym przez **Pana Leszka Bullera** Dyrektora Centrum Projektów Europejskich działającego na podstawie powołania z dnia 13 maja 2016 roku, wydanego przez Ministra Rozwoju, zwanym w dalszej części „Zamawiającym”,

a

**firmą** ..... z siedzibą w ..... przy ul. ...., ..... posiadającą numer identyfikacji REGON ..... oraz NIP ....., a także wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS ..... / wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, reprezentowaną przez

**Pana/Panią** ..... – ..... zwaną w dalszej części umowy „Wykonawcą”

Lub<sup>1</sup>

**Panem/Panią** ..... zamieszkałym/zamieszkałą w ..... przy ul. .... legitymującym/legitymującą się dowodem osobistym o numerze ..... oraz numerze PESEL ..... i posiadającym/posiadającą numer identyfikacji NIP ....., zwanym/zwaną w dalszej części umowy „Wykonawcą”.

Zamawiający lub/i Wykonawca zwani są również dalej „Stroną” lub/i „Stronami” umowy.

## § 1

1. Strony oświadczają, że umowa została zawarta na podstawie art. 4 d ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, z późn. zmianami) w wyniku rozeznania rynku nr CPE-II-261-.../KB/16.
2. Przedmiot umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej i/lub Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa i/lub Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Zamawiający wymaga zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy co najmniej 3 osób wykonujących następujące czynności w zakresie realizacji zamówienia:  
wykonanie usługi archiwizacji dokumentacji archiwalnej (kat. A), dokumentacji niearchiwalnej (kat. B, Bc) oraz dokumentacji (kat. BE), która polegać będzie na kompleksowym przygotowaniu, uporządkowaniu i zewidencjonowaniu dokumentów pochodzących z zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z perspektywy finansowej 2007-2013, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26

<sup>1</sup> Dotyczy osób fizycznych.

czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.).

4. Każdorazowo na żądanie Zamawiającego, w terminie wskazanym przez Zamawiającego nie krótszym niż 5 dni roboczych, Wykonawca zobowiązuje się przedłożyć do wglądu potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie umów o pracę zawartych przez Wykonawcę z Pracownikami świadczącymi usługi i/lub deklaracje ZUS RCA za każdy miesiąc kalendarzowy wraz z potwierdzeniem opłacenia składek najpóźniej do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy okres rozliczeniowy.<sup>2</sup> W tym celu Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania od pracowników zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Nieprzedłożenie przez Wykonawcę kopii umów zawartych przez Wykonawcę z Pracownikami świadczącymi usługi w terminie wskazanym przez Zamawiającego zgodnie z ust. 4 i/lub deklaracji ZUS RCA za każdy miesiąc kalendarzowy wraz z potwierdzeniem opłacenia składek najpóźniej do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy okres rozliczeniowy będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia Pracowników świadczących usługi na podstawie umowy o pracę.
6. Za niedopełnienie wymogu zatrudniania Pracowników świadczących usługi na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w wysokości kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (obowiązujących w chwili stwierdzenia przez Zamawiającego niedopełnienia przez Wykonawcę wymogu zatrudniania Pracowników świadczących usługi na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy) oraz liczby miesięcy w okresie realizacji Umowy, w których nie dopełniono przedmiotowego wymogu w danym miesiącu za każdą osobę.

## § 2

1. Przedmiot umowy, zwany dalej „Zamówieniem” obejmuje:
  - 1) usługi archiwizacji (porządkowania) dokumentacji archiwalnej kategorii A oraz dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, Bc i BE odziedziczonych lub wytworzonych przez Zamawiającego, w tym dotyczącej programów unijnych, zwanej dalej „dokumentacją”;
  - 2) przetransportowanie zarchiwizowanej dokumentacji do pomieszczeń archiwum zlokalizowanych na kondygnacjach -1 i -2 w siedzibie Zamawiającego,
  - 3) ułożenie na półkach zarchiwizowanej dokumentacji pod nadzorem pracownika Archiwum Zakładowego Centrum Projektów Europejskich w godzinach pracy jednostki, w ilości nieprzekraczającej 10 metrów bieżących dziennie.
2. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować zamówienie:
  - 1) w terminie od daty podpisania umowy do dnia 10.12.2017 r.
  - 2) zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia i ofertą Wykonawcy z dnia ....., które stanowią odpowiednio załączniki nr 2 i 3 do umowy.
  - 3) zgodnie z ustalonym wspólnie z Zamawiającym harmonogramem prac archiwizacyjnych.
3. Wykonawca oświadcza, że posiada kwalifikacje niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia, a zamówienie będzie wykonywane przez co najmniej 3 osoby zatrudnione w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym:
  - 1) co najmniej dwie osoby posiadające ukończone studia wyższe magisterskie o specjalności archiwistyka lub zawodowe studia wyższe o specjalności archiwistyka lub podyplomowe studia wyższe o specjalności archiwistyka lub szkołę średnią/policealną ze specjalnością

---

<sup>2</sup> Za okres rozliczeniowy przyjmuje się pełny miesiąc

archiwistyka lub ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia i posiadają co najmniej roczne doświadczenie w pracy archiwisty. Podczas prac archiwizacyjnych będzie obecna przynajmniej jedna z wyżej wymienionych osób w każdej komórce organizacyjnej, w której prowadzone będą prace;

- 2) co najmniej dwie osoby posiadające co najmniej ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia i co najmniej półroczne doświadczenie w pracy archiwisty;
- 3) Zamawiający dopuszcza możliwość uczestniczenia w realizacji przedmiotu zamówienia najwyżej dwóch dodatkowych osób bez wykształcenia i doświadczenia w zakresie archiwizacji wykonujących prace techniczne i pomocnicze.
4. Wykonawca oświadcza, że upoważnił osoby, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 do podpisywania dokumentów związanych z realizacją umowy, tj. m.in. spisów zdawczo-odbiorczych, protokołów przekazania dokumentacji do archiwizacji przez Wykonawcę, częściowych protokołów odbioru, reprezentowania Wykonawcy na spotkaniach dotyczących postępów w realizacji przedmiotu zamówienia oraz podpisywania protokołów z tych spotkań.
5. W przypadku planowanej zmiany osób, o których mowa w ust. 3 pkt. 1-2 Wykonawca przedstawi pisemnie informacje o proponowanej zmianie wraz z wyjaśnieniem jej przyczyn co najmniej 4 dni przed planowaną zmianą. Zamawiający zaakceptuje taką zmianę wyłącznie wtedy, gdy wykształcenie i doświadczenie proponowanych osób będą takie same lub wyższe jak w przypadku osób wymienionych w Ofercie Wykonawcy.
6. Wykonawca zobowiązuje się do uzgodnienia z Zamawiającym harmonogramu prac archiwizacyjnych, po zapoznaniu się z dokumentacją będącą przedmiotem zamówienia w okresie 7 dni od daty zawarcia umowy. W harmonogramie zostaną określone co najmniej: etapy prac odpowiadające poszczególnym komórkom organizacyjnym Zamawiającego, daty zgłoszenia gotowości do odbioru prac, ilość wyrażona w metrach bieżących (mb) oraz terminy wykonywania poszczególnych etapów prac. W przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności natury organizacyjnej Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany harmonogramu pod warunkiem zgłoszenia zmiany Wykonawcy w terminie 7 dni przed planowaną zmianą.
7. Wykonawca zobowiązuje się do podpisania z Zamawiającym umowy w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych nie później niż w chwili rozpoczęcia prac od daty podpisania niniejszej umowy zasadniczej.

### § 3

1. Dokumentacja podlegająca archiwizacji będzie przekazywana Wykonawcy etapami zgodnie z ustalonym harmonogramem, o którym mowa w § 2 ust. 6.
2. Wykonawca przed przystąpieniem do archiwizacji danego etapu zapozna się z jej stanem fizycznym i odbierze ją do archiwizowania na podstawie protokołu przekazania sporządzonego w trzech egzemplarzach, jednego dla Wykonawcy i dwóch dla Zamawiającego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przedkładania Zamawiającemu, w ciągu 7 dni kalendarzowych od rozpoczęcia realizacji każdego z etapów określonych w harmonogramie prac archiwizacyjnych:
  - 1) Wstępnie zarchiwizowanych co najmniej trzech teczek z każdej grupy rzeczowej dokumentacji jako wzorca, celem uzyskania akceptacji Zamawiającego, co do poprawności przyjętego układu wewnętrznego, opisu oraz zgodności opisów z zawartością teczek,
  - 2) Spisów zdawczo-odbiorczych w wersji elektronicznej oraz papierowej (odrębnych dla kat. A, B, Bc i BE), w których zostaną wstępnie zewidencjonowane teczki, o których mowa w pkt 1, celem uzyskania akceptacji Zamawiającego, co do przyjętego sposobu ewidencjonowania dokumentacji z poszczególnych grup rzeczowych.

4. Po wykonaniu archiwizacji danego etapu Wykonawca będzie zgłaszał Zamawiającemu gotowość do odbioru zakończonego etapu w formie pisemnej z załączeniem spisów zdawczo-odbiorczych i częściowego protokołu odbioru. Wzory spisu zdawczo-odbiorczego i częściowego protokołu stanowią odpowiednio załącznik nr 5 i 6 do umowy.
5. Wykonawca będzie zwracał dokumentację Zamawiającemu w stanie nadającym się do dalszego jej przechowywania w archiwum zakładowym Zamawiającego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych oraz częściowego protokołu odbioru sporządzonego w trzech egzemplarzach: dwóch dla Zamawiającego i jednego dla Wykonawcy.
6. Po zgłoszeniu przez Wykonawcę gotowości do odbioru etapu prac archiwizacyjnych Zamawiający w ciągu 30 dni dokona weryfikacji poprawności zarchiwizowanej dokumentacji.
7. Rodzaj dokumentacji zarchiwizowanej w poszczególnych etapach musi odpowiadać rodzajowi akt wskazanych w protokole przekazania akt do archiwizacji.
8. Zamawiający jest uprawniony do kontrolowania postępu i jakości świadczonych usług oraz do zgłaszania Wykonawcy uwag i zaleceń w tym przedmiocie.
9. Zamawiający zobowiązany jest zgłosić w częściowym protokole odbioru, istnienie zastrzeżeń do realizacji zamówienia, w tym o istnieniu wad w dokonanej archiwizacji, jeżeli stwierdzi, że realizacja zamówienia nie odpowiada warunkom uzgodnionym przez Strony, wskazanym w szczególności w załącznikach nr 2 i 3 do umowy.
10. W razie zgłoszenia zastrzeżeń w częściowym protokole odbioru, Zamawiający wyznacza Wykonawcy w protokole stosowny termin, nie dłuższy jednak niż 7 dni, w celu usunięcia stwierdzonych protokołem odbioru zastrzeżeń i wad w dokonanej archiwizacji. Wykonawca zobowiązuje się usunąć wady w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, bez osobnego wynagrodzenia z tego tytułu.

#### § 4

1. Strony uzgadniają, że za zrealizowanie zamówienia Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie nie większej niż ..... złotych brutto (słownie:..... /100), zwane dalej „wynagrodzeniem”.
2. Kwota wynagrodzenia będzie stanowić iloczyn wyrażonej w metrach bieżących ilości faktycznie zarchiwizowanej dokumentacji i podanych w Ofercie Wykonawcy cen brutto za 1 metr bieżący danej kategorii archiwizacyjnej : A lub B, Bc lub BE.
3. Wykonawca oświadcza, że ceny, o których mowa w ust. 2 są stałe i nie ulegną zmianie w okresie obowiązywania umowy.
4. Zapłata wynagrodzenia za zrealizowanie zamówienia nastąpi przelewem na rachunek bankowy o numerze ..... w terminie 21 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT/ rachunku za każdy miesiąc.
5. Podstawę do wystawienia faktury VAT/ rachunku za zrealizowanie zamówienia stanowi podpisany bez zastrzeżeń przez Naczelnika Wydziału Administracji lub osobę zastępującą miesięczny/ końcowy protokół odbioru stanowiący załącznik nr 8 do umowy.
6. Fakturę VAT/ rachunek należy doręczyć Zamawiającemu na adres:

**Centrum Projektów Europejskich**  
**ul. Domaniewska 39A**  
**02-672 Warszawa**  
**NIP: 701-015-88-87**  
**REGON: 141681456**

7. Jako dzień zapłaty Strony ustalają dzień wydania dyspozycji przelewu z rachunku bankowego Zamawiającego.

## § 5

1. W razie niewykonania zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20 % kwoty określonej w § 4 ust. 1.
2. Za każdy dzień opóźnienia w realizacji etapu zamówienia lub w zgłoszeniu gotowości do odbioru wykraczającego poza harmonogram Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,1% kwoty określonej w § 4 ust. 1 – licząc od dnia upływu terminu określonego w harmonogramie.
3. W razie bezskutecznego upływu terminu wyznaczonego na podstawie § 3 ust. 10 Zamawiającemu będzie przysługiwać od Wykonawcy kara umowna wskazana w ust. 1.
4. Strony ustalają, że w razie naliczenia przez Zamawiającego kar umownych, Zamawiający pomniejszy wynagrodzenie Wykonawcy o kwotę stanowiącą równowartość tych kar i tak pomniejszone wynagrodzenie wypłaci Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę.
5. Wykonawca zobowiązuje się zachować wyłącznie dla swojej wiadomości informacje wynikające z dokumentacji przekazanej mu na mocy umowy. W razie udostępnienia innym podmiotom informacji określonych w zdaniu poprzednim, Zamawiający może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym i żądać od Wykonawcy zapłaty kary umownej w kwocie stanowiącej 50 % wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1.
6. W przypadku powtarzających się uchybień lub opóźnień w realizacji poszczególnych etapów prac, Zamawiający może od umowy odstąpić w trybie natychmiastowym i żądać kary umownej, zgodnie z ust. 1, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu Wykonawcy o zamiarze odstąpienia od umowy.
7. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego zastrzeżone na jego rzecz kary umowne.
8. Zamawiającemu nie przysługują kary umowne w sytuacji, gdy opóźnienie w wykonaniu umowy jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności.

## § 6

1. Do bieżącej współpracy w sprawach związanych z wykonywaniem umowy, upoważnieni są:
  - 1) ze strony Zamawiającego:  
p. ...., tel. 22 ....., e-mail: [.....](#)
  - 2) ze strony Wykonawcy:  
p. ...., tel. ...., e-mail: .....
2. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1 nie stanowi zmiany treści Umowy i następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony.
3. Wykonawca oświadcza, że ubezpieczył osoby, które będą brały udział w wykonywaniu przedmiotu zamówienia oraz przeszkolił ich w zakresie BHP i Ppoż.

## § 7

1. W sprawach nie uregulowanych umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2014 poz. 121) oraz ustawy, o której mowa w § 1 ust. 1.
2. Spory powstałe w związku z wykonywaniem umowy Strony zgodnie poddają rozstrzygnięciu sądu właściwego miejscowo ze względu na siedzibę Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jednym dla Wykonawcy, a dwóch dla Zamawiającego.
4. Integralną częścią umowy są następujące Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1: Odpis aktualny z KRS / wydruk z CEIDG;
- 2) Załącznik nr 1a: Pełnomocnictwo (jeżeli konieczne);
- 3) Załącznik nr 2 – Opis Przedmiotu Zamówienia;
- 4) Załącznik nr 3 - Oferta Wykonawcy;
- 5) Załącznik nr 4 – Wzór protokołu przekazania akt do archiwizacji;
- 6) Załącznik nr 5 – Wzór spisu zdawczo-odbiorczego;
- 7) Załącznik nr 6 – Wzór częściowego protokołu odbioru;
- 8) Załącznik nr 7 – Zarządzenie nr 10/2010 Dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 24 listopada 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.
- 9) Załącznik nr 8 – Wzór miesięcznego/ końcowego protokołu odbioru.

.....  
ZAMAWIAJĄCY

.....  
WYKONAWCA

## Opis Przedmiotu Zamówienia

### I. Przedmiot zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi archiwizacji dokumentacji archiwalnej (kat. A), dokumentacji niearchiwalnej (kat. B, Bc) oraz dokumentacji (kat. BE), która polegać będzie na kompleksowym przygotowaniu, uporządkowaniu i zewidencjonowaniu dokumentów pochodzących z zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z perspektywy finansowej 2007-2013. Dokumentacja zawiera wydruki w różnych formatach, na papierze biurowym, kartki połączone zszywkami, spinaczami lub zbindowane, przechowywane w koszulkach, teczках lub w segregatorach z zachowaniem jednorodności tematycznej akt oraz bez zachowania jednorodności tematycznej akt.
2. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nr 10/2010 Dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 24 listopada 2010 r. nie została w komórkach zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, powinna zostać zakwalifikowana na podstawie obowiązującego wykazu akt, który stanowi załącznik nr 1 do w/w Zarządzenia.
3. Akta będące przedmiotem archiwizacji, znajdują się w siedzibie Centrum Projektów Europejskich, ul. Domaniewska 39 a w Warszawie;

Wyodrębnione stanowisko/ Komórka organizacyjna	Kategoria archiwalna	Szacunkowa ilość akt w mb
Zastępca Dyrektora ds. EFS i PIFE (ul. Domaniewska 39 w Warszawie)	A	1
	B, Bc	2
Zastępca ds. WST i Kontroli (ul. Domaniewska 39 w Warszawie)	A	1
	B, Bc	2
Wydział Finansowy (ul. Domaniewska 39 w Warszawie)	A	0,5
	B, Bc	15
Wydział Kadr i Rozwoju Zasobów Ludzkich	BE	2
	B, Bc	4
Wydział Administracyjny (ul. Domaniewska 39 w Warszawie)	A	0,5
	B, Bc	20
Wspólny Sekretariat Techniczny Polska – Słowacja (ul. Halicka 9 w Krakowie)	A	5
	BE	25
	B, Bc	20
Wspólny Sekretariat Techniczny Programu Współpracy Transgranicznej Polska- Białoruś- Ukraina (ul. Domaniewska 39 w Warszawie)	A	120
	BE	2
	B, Bc	2
Wspólny Sekretariat Techniczny Programu Współpracy Transgranicznej Litwa- Polska- Rosja	A	110
	BE	1
	B, Bc,	5

(ul. Domaniewska 39 w Warszawie)		
Razem	A	238
	BE	30
	B, Bc	70

4. **Zamawiający zastrzega, że wyżej wymienione ilości akt są danymi szacunkowymi i nie stanowią zobowiązania Zamawiającego do przekazania do zarchiwizowania wskazanych ilości akt.** Wyklucza się możliwość roszczeń Wykonawcy związanych z błędnym skalkulowaniem ceny i żądaniem zmiany wynagrodzenia.
5. W celu ułatwienia właściwego skalkulowania ceny za zamawiane usługi Zamawiający umożliwia Wykonawcy przed sporządzeniem oferty przeprowadzenie wizji w miejscach przechowywania dokumentów mającej na celu zapoznanie się ze stanem dokumentacji, ilością i sposobem przechowywania. Osobą do kontaktu jest Barbara Grześ, tel. 22 378 31 44, e-mail: [barbara.grzes@cpe.gov.pl](mailto:barbara.grzes@cpe.gov.pl)

## II. Przedmiot zamówienia obejmuje:

1. Zarchiwizowanie dokumentacji archiwalnej oraz niearchiwalnej zgodnie z Zarządzeniem Nr 10/2010 Dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 24 listopada 2010 r.
2. Zapoznanie się z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt Centrum Projektów Europejskich (CPE).
3. Przygotowanie akt do opracowania, czyli przeprowadzenie tzw. studiów wstępnych, polegających na zapoznaniu się z obowiązującą strukturą organizacyjną oraz aktami normatywnymi CPE (statut, regulaminy, schemat organizacyjny itp.).
4. Weryfikację kategorii archiwalnych, polegającą na ocenie, do której kategorii należy zakwalifikować poszczególne dokumenty.
5. Klasyfikację i kwalifikację akt według rzeczowego wykazu akt.
6. Uporządkowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.
7. W przypadku wystąpienia wątpliwości, przeprowadzenie konsultacji z przedstawicielem Zamawiającego oraz w razie konieczności z Archiwum Państwowym, w celu ustalenia prawidłowego sposobu archiwizacji i ewidencjonowania dokumentacji.
8. Uporządkowanie materiałów archiwalnych kategorii A, które obejmuje następujące czynności:
  - 1) ułożenie dokumentacji spraw wewnątrz teczek aktowych (sprawami, a w obrębie spraw chronologicznie – przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno znaleźć się na wierzchu); nie należy łączyć w jednej teście akt o różnych kategoriach archiwalnych; w przypadku braku spisu spraw w teście aktowej – sporządzenie spisu spraw zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 10/2010 Dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 24 listopada 2010 r.
  - 2) w teczkach zawierających materiały archiwalne (kat. A) ponumerowanie stron, usunięcie z akt metalowych elementów i spięcie akt plastikowymi klipsami;
  - 3) opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na tytułowej (wierzchniej) stronie teczki:
    - a) na środku u góry – pełnej nazwy Centrum oraz nazwy komórki organizacyjnej, w której tworzono lub gromadzono dokumentację,
    - b) w lewym górnym rogu – znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego dokumentacji z wykazu akt,
    - c) w prawym górnym rogu – symbolu kategorii archiwalnej dokumentacji z wykazu akt,



- d) na środku – tytułu akt (teczki aktowej), tj. hasła klasyfikacyjnego dokumentacji z wykazu akt oraz określenia rodzaju akt zawartych w teczce (w przypadku wniosków o dofinansowanie tytuł i nr ewidencyjny projektu),
  - e) pod tytułem – dat skrajnych akt, tj. rocznych dat akt najwcześniej i najpóźniej sporządzonych oraz numeru kolejnego tomu,
  - f) w prawym dolnym rogu – liczby stron w teczce,
  - g) w lewym dolnym rogu pozostawienie miejsca na wpisanie sygnatury akt.
- 4) przełożenie materiałów archiwalnych (kat. A) do bezkwasowych teczek wiązanych, które umieszcza się w tekturowych pudłach;
- 5) w uzasadnionych przypadkach podzielenie akt na tomy i ich ponumerowanie.
9. Materiały niearchiwalne powyżej kategorii B10 oraz BE muszą być przygotowane tak samo jak materiały archiwalne kategorii A. W przypadku akt B i BE nie należy ich paginować.
10. Uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej pozostałej kategorii B, do B10 włącznie, które obejmuje następujące czynności:
- 1) ułożenie dokumentacji spraw wewnątrz teczek aktowych (sprawami, a w obrębie spraw chronologicznie); nie należy łączyć w jednej teczce akt o różnych kategoriach archiwalnych; w przypadku braku spisu spraw w teczce aktowej – sporządzenie spisu spraw zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 10/2010 Dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 24 listopada 2010 r.;
  - 2) w teczkach zawierających materiały niearchiwalne (kat. B) spięcie akt plastikowymi klipsami;
  - 3) opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na tytułowej (wierzchniej) stronie teczki:
    - a) na środku u góry – pełnej nazwy Centrum oraz nazwy komórki organizacyjnej, w której tworzono lub gromadzono dokumentację,
    - b) w lewym górnym rogu – znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego dokumentacji z wykazu akt,
    - c) w prawym górnym rogu – symbolu dokumentacji nie archiwalnej oraz okresu jej przechowywania wyrażonego cyfrą arabską (np. B 3, B 5),
    - d) na środku – tytułu akt (teczki aktowej), tj. hasła klasyfikacyjnego dokumentacji z wykazu akt oraz określenia rodzaju akt zawartych w teczce,
    - e) pod tytułem – dat skrajnych akt, tj. rocznych dat akt najwcześniej i najpóźniej sporządzonych oraz numeru kolejnego tomu,
    - f) w lewym dolnym rogu pozostawienie miejsca na wpisanie sygnatury akt.
  - 4) przełożenie materiałów do tekturowych teczek wiązanych;
  - 5) w uzasadnionych przypadkach podzielenie akt na tomy i ich ponumerowanie.
11. W przypadku nośników typu płyty CD-R, DVD-R należy przestrzegać następujących zasad:
- 1) do opisu na płycie nie należy używać twardych i ostrych przyborów (ołówków, długopisów), ale specjalnych pisaków, których tusz nie zawiera rozpuszczalników, mogących uszkodzić płytę;
  - 2) płyty należy umieścić w odpowiednich opakowaniach (koperty bąbelkowe), tak aby zabezpieczyć je przed zanieczyszczeniami i ograniczyć wpływ czynników zewnętrznych. Następnie przełożyć do teczek bezkwasowych lub zwykłych w zależności od kategorii dokumentów. Teczki należy opisać, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 8 i 10;
  - 3) nośniki muszą być szczegółowo opisane, co do zawartości (tematyki), z podaniem nazwy i wersji zastosowanego edytora tekstu;

- 4) należy sporządzić ewidencję nośników do każdej teczki w formie spisu spraw.
12. Wykonawca przygotowuje zgodnie z Zarządzeniem Nr 10/2010 Dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 24 listopada 2010 r. spisy zdawczo-odbiorcze do w/w materiałów archiwalnych i niearchiwalnych. W czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (kategorii A) i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B, Bc, BE) w formie papierowej i elektronicznej. Na spisach zdawczo-odbiorczych poszczególne teczki należy uszeregować według kolejności pozycji rzeczowego wykazu akt, poczynając od najniższej do najwyższej klasyfikacji, a w ramach grup chronologicznie. Spisy zdawczo - odbiorcze muszą odnosić się do jednej komórki organizacyjnej i dla każdej kategorii akt muszą to być spisy odrębne. Jedna pozycja na spisie zdawczo-odbiorczym musi się odnosić do 1 jednostki aktowej, tj. 1 teczki. Dodatkowo w przypadku nośników danych należy określić rodzaj nośnika, nr seryjny nośnika, jeśli występuje.
  13. Przetransportowanie zarchiwizowanej dokumentacji do pomieszczeń archiwum zlokalizowanych na kondygnacjach -1 i -2 w siedzibie Zamawiającego.
  14. Ułożenie na półkach zarchiwizowanej dokumentacji pod nadzorem pracownika Archiwum Zakładowego Centrum Projektów Europejskich w godzinach pracy jednostki, w ilości nieprzekraczającej 10 metrów bieżących dziennie.

### **III. Wykonawca jest zobowiązany do:**

1. Wykonania czynności, o których mowa w opisie przedmiotu zamówienia przy użyciu materiałów biurowych i innych środków własnych niezbędnych do zrealizowania przedmiotu zamówienia, w tym teczek bezkwasowych, pudeł archiwizacyjnych bezkwasowych, klipsów archiwizacyjnych.
2. Uwzględnienia w cenie wszystkich kosztów niezbędnych do wykonania zamówienia, w tym kosztów zatrudnienia pracowników, zapewnienia wózków do przewozu akt, materiałów, opakowań, urządzeń biurowych i innych kosztów związanych z realizacją zamówienia.
3. Pobierania i zdawania kluczy do udostępnionych nieodpłatnie pomieszczeń biurowych, udostępnionych w celu wykonania przedmiotu zamówienia.
4. Przedstawienia Zamawiającemu dokumentów potwierdzających kwalifikacje niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia oraz że zamówienie zostanie wykonane przez co najmniej 4 osoby, w tym:
  - 1) co najmniej 2 osoby posiadające ukończone studia wyższe magisterskie o specjalności archiwistyka lub zawodowe studia wyższe o specjalności archiwistyka lub podyplomowe studia wyższe o specjalności archiwistyka lub szkołę średnią/policalną ze specjalnością archiwistyka lub ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia i posiadają co najmniej roczne doświadczenie w pracy archiwisty. Podczas prac archiwizacyjnych będzie obecna przynajmniej jedna z wyżej wymienionych osób w każdej komórce organizacyjnej, w której prowadzone będą prace;
  - 2) co najmniej 2 osoby posiadające ukończony co najmniej kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia i co najmniej półroczne doświadczenie w pracy archiwisty;
  - 3) Zamawiający dopuszcza możliwość uczestniczenia w realizacji przedmiotu zamówienia najwyżej 2 osób bez wykształcenia i doświadczenia w zakresie archiwizacji wykonujących prace techniczne i pomocnicze.
5. Upoważnienia osób, o których mowa w ust. 4 pkt 1) do podpisywania dokumentów związanych z realizacją umowy tj. m.in. spisów zdawczo-odbiorczych, częściowych protokołów odbioru, reprezentowania Wykonawcy na spotkaniach dotyczących postępów w realizacji przedmiotu zamówienia oraz podpisywania protokołów z tych spotkań.
6. Poinformowania Zamawiającego o planowanej zmianie osób, o których mowa w ust 4 pkt 1) i 2), w formie pisemnej co najmniej 4 dni robocze przed planowaną zmianą. Zamawiający zaakceptuje

taką zmianę wyłącznie wtedy, gdy wykształcenie i doświadczenie proponowanych osób będą takie same lub wyższe od osób wymienionych w Ofercie Wykonawcy.

7. Podpisanie umowy w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych, której wzór stanowi załącznik nr 8 do SIWZ nie później niż w chwili rozpoczęcia prac bez dodatkowego wynagrodzenia.
8. Złożenie oświadczenia (przed przystąpieniem do wykonania zamówienia) przez wszystkie osoby wykonujące prace będące przedmiotem zamówienia publicznego o znajomości ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922), iż znane są im skutki w zakresie odpowiedzialności za naruszenie wymienionych przepisów oraz o zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji powziętych przy wykonywaniu przedmiotu zamówienia, zarówno w czasie jego realizacji jak i po zakończeniu.
9. Przedłożenie Zamawiającemu, w ciągu 7 dni od dnia rozpoczęcia realizacji prac archiwizacyjnych:
  - 1) wstępnie zarchiwizowanych co najmniej trzech teczek z każdej grupy rzeczowej dokumentacji jako wzorca, celem uzyskania akceptacji Zamawiającego, co do poprawności przyjętego układu wewnętrznego, opisu oraz zgodności opisów z zawartością teczek;
  - 2) spisów zdawczo-odbiorczych w wersji elektronicznej oraz papierowej (odrębnych dla kat. A i B, Bc i BE), w których zostaną wstępnie zewidencjonowane ww. teczki, celem uzyskania akceptacji Zamawiającego, co do przyjętego sposobu ewidencjonowania dokumentacji z poszczególnych grup rzeczowych.
10. Zamawiający w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia przez Wykonawcę gotowości do odbioru wstępnie zarchiwizowanej dokumentacji dokona oceny poprawności wykonanej pracy pod kątem w/w kryteriów. Pozytywna ocena zostanie potwierdzona częściowym protokołem odbioru w tym terminie. W przypadku braku pozytywnej oceny Zamawiający wyznaczy Wykonawcy termin nie dłuższy niż 7 dni kalendarzowych do dokonania poprawy pracy.
11. Przekazywanie cyklicznie zarchiwizowanej dokumentacji kat. B i BE oraz A wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi wszystkich akt danej komórki organizacyjnej. Zamawiający dokona odbioru zakończonego etapu prac archiwizacyjnych w terminie do 30 dni od daty otrzymania od Wykonawcy zgłoszenia. Pozytywna ocena wykonanych prac potwierdzona zostanie podpisaniem częściowych protokołów odbioru.
12. W częściowych protokołach, o których mowa w ust. 11, musi zostać podany opis dokumentacji oraz ilość mb zarchiwizowanych akt. Obmiar metrów bieżących zostanie dokonany przed przełożeniem uporządkowanej dokumentacji do pudeł archiwalnych, po wcześniejszym ułożeniu dokumentacji na półkach w systemie książkowym, zgodnym ze sporządzoną ewidencją. Obmiar będzie dokonany przez obie strony Umowy, w imieniu Zamawiającego będzie to kierownik danej komórki organizacyjnej. Częściowe protokoły odbioru należy sporządzić w trzech egzemplarzach: dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
13. W razie zgłoszenia zastrzeżeń i błędów w częściowych protokołach odbioru, o których mowa w pkt 11, Zamawiający wyznacza Wykonawcy w częściowym - protokole stosowny termin, nie dłuższy jednak niż 7 dni kalendarzowych, w celu usunięcia stwierdzonych protokołem odbioru zastrzeżeń i wad w dokonanej archiwizacji. Wykonawca zobowiązuje się usunąć wady w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, bez osobnego wynagrodzenia z tego tytułu. Potwierdzeniem usunięcia wad i zastrzeżeń jest podpisanie przez Strony częściowego protokołu „bez zastrzeżeń”.
14. Ubezpieczenia pracowników, którzy będą brali udział w wykonywaniu przedmiotu zamówienia, we własnym zakresie i na własny koszt oraz przeszkolenia w zakresie BHP i Ppoż.

#### **IV. Termin wykonania zamówienia:**

Wykonawca zobowiązany jest zrealizować przedmiot zamówienia w terminie od daty podpisania umowy do 10.12.2017 r.

#### **V. Miejsce wykonania zamówienia:**

Zamówienie będzie wykonywane w siedzibie Centrum Projektów Europejskich w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a rozdziale, w dniach od poniedziałku do piątku, w godzinach 7:00-16:15, bez prawa przenoszenia dokumentacji poza wyznaczone przez Zamawiającego miejsce archiwizacji.

**Załącznik nr 4**  
**do umowy nr CPE/...../2016**  
**z dnia .....2016 r.**

Warszawa, dnia .....

Protokół Nr.....  
przekazania akt z Centrum Projektów Europejskich do archiwizacji

WYDZIAŁ:	NR POKOJU:
OSOBA DO KONTAKTÓW:	NR. TELEFONU:

Lp.	Nazwa projektu/programu/czego dotyczy dokumentacja	Opis segregatora - symbol RWA	Daty skrajne	Ilość segregatorów	Nr kartonu
Razem ilość segregatorów:			Łączna ilość mb:		

Przekazujący:

Odbierający:

Naczelnik Wydziału Administracji:

**Załącznik nr 5**  
**do umowy nr CPE/...../2016**  
**z dnia .....2016 r.**

..... dnia ..... r.  
(miejscowość)

.....  
Nazwa jednostki organizacyjnej  
i komórki organizacyjnej

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR .....

Lp.	Znak teczki (Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczb a tomó w	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7

Spis zakończono na poz... ..

.....  
podpis odbierającego

.....  
podpis przekazującego

Otrzymują:

- 1) Komórka merytoryczna – egz. Nr 1
- 2) Wydział Administracji – egz. Nr 2
- 3) Archiwum zakładowe – Nr 3 i 4

Warszawa, dnia...

**CZĘŚCIOWY PROTOKÓŁ NR... ODBIORU PRAC ARCHIWIZACYJNYCH**

Komisja odbioru w składzie:

1. naczelnik komórki organizacyjnej – przedstawiciel Zamawiającego
2. Barbara Grześ – jw.

Zgodnie z umową nr z dnia..... stwierdza wykonanie archiwizacji  
następujących ilości akt:

l.p	Wydział	Kat. akt	Ilość w m bieżących	Nr spisu zd. odb.	Uwagi

W przypadku zastrzeżeń dotyczących realizacji zamówienia wyznaczam Wykonawcy 7 dni na usunięcie wad  
stwierdzonych w niniejszym protokole częściowym x/.

podpis

.....  
Zamawiający

.....  
Wykonawca

x/ - niepotrzebne skreślić

Warszawa, dnia.....

**MIESIĘCZNY/ KOŃCOWY PROTOKÓŁ ODBIORU PRZEDMIOTU UMOWY**

Dot. umowy nr ..... z dnia .....

sporządzony w dniu ..... w Warszawie

1. Wykonawca wykonał zamówienie a Zamawiający przyjął je bez zastrzeżeń stwierdzając, że zamówienie zostało wykonane zgodnie z zawartą umową nr ..... z dnia ..... x/
2. Zamawiający zgłosił następujące zastrzeżenia i uwagi do wykonanej pracy:  
.....  
.....  
.....  
..... x/
3. Wykonawca w terminie.....  
uzupełni i poprawi wykonaną pracę zgodnie z zastrzeżeniami i uwagami wymienionymi w pkt. 2 niniejszego protokołu. x/

podpis

.....  
Zamawiający

.....  
Wykonawca

x/ - niepotrzebne skreślić



**O F E R T A**

(pieczęć Wykonawcy)

**Ja niżej podpisany/My niżej podpisani**

.....,

**będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:**

.....

.....

.....

Nr faksu ..... ; Nr telefonu .....

e-mail .....

w odpowiedzi na ogłoszenie Centrum Projektów Europejskich z dnia 27 października 2016 r. dotyczące postępowania prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich na podstawie art. 4d, ust. 1 pkt 2 na **wykonanie usługi archiwizacji dokumentacji własnej**.

składam/składamy niniejszą ofertę:

1. cena za 1 mb archiwizacji dokumentacji kategorii A ..... zł brutto  
(słownie: .....),
2. cena za 238 mb archiwizacji dokumentacji kategorii A (poz. 1 x 120) .....  
zł brutto (słownie: .....),
3. cena za 1 mb archiwizacji dokumentacji kategorii BE ..... zł brutto  
(słownie: .....),
4. cena za 30 mb archiwizacji dokumentacji kategorii BE (poz. 3 x 20)  
..... zł brutto (słownie: .....).

5. cena za 1 mb archiwizacji dokumentacji kategorii B, Bc ..... zł brutto  
(słownie: .....).

6. cena za 70 mb archiwizacji dokumentacji kategorii B, Bc (poz. 5 x 40)

**Łączna cena brutto oferty (suma pozycji 2+4+6 powyżej) ..... zł  
brutto**

**(słownie: .....)**

**Z uwagi na fakt, iż ilości mb wskazane przez Zamawiającego w opisie przedmiotu zamówienia są jedynie ilościami szacunkowymi, łączna cena brutto oferty posłuży Zamawiającemu jedynie dla porównania ofert.**

1. Przedmiotowe zamówienie zobowiązuję/emy/ się wykonać zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu nr CPE-II-.....-...../...../16”.
2. Oświadczam/y/, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
3. Oświadczam/y/, że zamówienie będzie realizowane samodzielnie, bądź przy współudziale podwykonawców, którzy będą realizowali następującą część zamówienia:  
.....
4. Oświadczam/y/, że zapoznałem/liśmy/ się z treścią ogłoszenia i załącznikami do niego, udostępnionym przez Zamawiającego i nie wnoszę/my/ do niego żadnych zastrzeżeń.
5. W razie wybrania mojej/naszej/ oferty zobowiązuję/zobowiązujemy/ się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
6. Uważam/y/ się za związanego/ych/ niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
7. Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczam/y/, że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny aktualny na dzień upływu terminu składania ofert (art. 297 k.k.).
8. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
  - 6) .....
  - 7) .....

....., dn. ....2016 r.

.....

(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

CPE-II-.....-...../...../16

**ZAŁĄCZNIK NR 3 do Ogłoszenia**

**WYKAZ USŁUG**

**(wykonanych w ciągu trzech ostatnich lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie)**

Wykaz usług dla potwierdzenia doświadczenia:

Lp.	Przedmiot usługi	Odbiorca	Wartość brutto	Data wykonania usługi (dzień – miesiąc – rok)	Kategoria A	Ilość mb zarchiwizowanej dokumentacji
1						
2						
3						
4						

....., dn. .... 2016 r.

.....  
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

## WYKAZ OSÓB

Tabela I. Wykaz osób, o których mowa w rozdziale III ust.4 pkt 1) opisu przedmiotu zamówienia:

Lp.	Imię i nazwisko	Podstawa do dysponowania osobami (rodzaj umowy, wymiar czasu pracy)	Opis kwalifikacji		Długość doświadczenia (w latach i ew. w miesiącach)
			Nazwa uczelni/szkoły	Specjalność	
1.					
2.					
...					

Tabela II. Wykaz osób, o których mowa w rozdziale III ust.4 pkt 2) opisu przedmiotu zamówienia:

Lp.	Imię i nazwisko	Podstawa do dysponowania osobami (rodzaj umowy, wymiar czasu pracy)	Opis kwalifikacji		Długość doświadczenia (w miesiącach)
			Nazwa uczelni/szkoły	Specjalność	
1.					
2.					

....., dn. .... 2016 r.

.....  
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

**UMOWA W SPRAWIE POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

zawarta w Warszawie, w dniu ..... 2015 r.

pomiędzy:

Skarbem Państwa – państwową jednostką budżetową Centrum Projektów Europejskich, z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02- 672 Warszawa, posiadającym numer identyfikacji REGON 141681456 oraz NIP 7010158887, reprezentowanym przez Pana Rafała Kociuckiego – p.o. Dyrektora Centrum Projektów Europejskich na podstawie powierzenia pełnienia obowiązków dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 27 czerwca 2014r. przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, zwanym w dalszej części „Powierzającym”,

a....., posiadającą nr identyfikacyjny NIP: ....., REGON: ....., reprezentowaną przez ....., zgodnie z odpisem aktualnym KRS nr ...../ zaświadczeniem o wpisie do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej stanowiącym załącznik nr 1, zwaną w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”. W związku z zawarciem umowy nr CPE/..../2015 z dnia ..... 2015 r. w Warszawie, zwanej dalej „Umową zasadniczą”, której przedmiotem są usługi archiwizacji (porządkowania) dokumentacji archiwalnej kategorii A, dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, dokumentacji kategorii BE wytwarzanej przez Centrum Projektów Europejskich, zwane dalej „archiwizacją”, Strony postanawiają, co następuje:

**§ 1.**

Użyte w Umowie określenia oznaczają:

- 1) ustawa - ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 922);
- 2) rozporządzenie - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r., Nr 100, poz. 1024);
- 3) dane osobowe - dane osobowe, w rozumieniu ustawy, zawarte w dokumentacji przekazanej do archiwizacji w ramach Umowy zasadniczej;
- 4) administrator danych osobowych - organ, jednostka organizacyjna, podmiot lub osoba, o których mowa w art. 3 ustawy, decydujące o celach i środkach przetwarzania danych osobowych;
- 5) przetwarzanie danych osobowych - jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, w zakresie niezbędnym do zarchiwizowania dokumentacji

- 6) dokument - dowolny nośnik tradycyjny lub elektroniczny, na którym zostały zapisane dane osobowe;
- 7) pracownik - osobę świadczącą pracę na podstawie stosunku pracy;
- 8) zleceniobiorca - osoba wykonująca pracę na podstawie stosunku cywilnoprawnego.

#### § 2.

- 1. Na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy, Powierzający jako administrator danych osobowych, powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych w imieniu i na rzecz Powierzającego,
- 2. Umowa nie upoważnia Wykonawcy do dalszego powierzenia innym podmiotom przetwarzania danych osobowych powierzonych do przetwarzania w imieniu i na rzecz Powierzającego.

#### § 3.

- 1. Powierzający umocowuje Wykonawcę do wydawania i odwoływania pracownikom/ zleceniobiorcom Wykonawcy upoważnień do przetwarzania danych osobowych, powierzonych na podstawie § 2 ust. 1.
- 2. Wzór upoważnienia do przetwarzania powierzonych danych osobowych został określony w załączniku nr 3 do Umowy; wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania powierzonych danych osobowych został określony w załączniku nr 4 do Umowy.
- 3. Powierzający dopuszcza stosowanie przez Wykonawcę wzorów innych niż wskazane w ust. 2, o ile będą one zawierać co najmniej wszystkie elementy treści ujętej odpowiednio w załączniku nr 3 lub 4 do Umowy.

#### § 4.

- 1. Dane osobowe są powierzone Wykonawcy do przetwarzania wyłącznie w celu realizacji przedmiotu Umowy zasadniczej, tj. archiwizacji, w zakresie niezbędnym do jej wykonania.
- 2. Przetwarzanie danych osobowych w ramach niniejszej umowy jest zaspokojone w ramach wynagrodzenia z umowy zasadniczej.
- 3. Powierzający powierza Wykonawcy przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych na okres nie dłuższy niż do dnia 10.12.2017 r.
- 4. Zakres danych osobowych powierzonych Wykonawcy do przetwarzania został określony w załączniku nr 2 do Umowy.
- 5. Wykonawca zobowiązuje się do przetwarzania powierzonych danych osobowych wyłącznie w celu i zakresie określonym w niniejszej umowie.
- 6. Wykonawca ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Powierzającego, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem art. 36-39a ustawy oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z Umową.

## § 5.

1. Wykonawca zapewni środki zabezpieczające zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, wymagane przepisami prawa, ustawy oraz rozporządzenia.

2. Wykonawca w szczególności:

1) zapewni prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne służące ochronie tych danych, w tym w szczególności Polityki Bezpieczeństwa;

2) zapewni przechowywanie dokumentów tak, aby zabezpieczyć powierzone do przetwarzania dane osobowe przed: dostępem do nich osób nieupoważnionych do ich przetwarzania, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy, nieautoryzowaną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;

3) zapewni prowadzenie ewidencji pracowników/ zleceniobiorców upoważnionych do przetwarzania powierzonych danych osobowych.

3. Wykonawca zobowiązuje się do:

1) ograniczenia dostępu do powierzonych do przetwarzania danych osobowych, wyłącznie do pracowników/ zleceniobiorców posiadających upoważnienie do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych wydane przez Wykonawcę;

2) stałego nadzorowania swoich pracowników/ zleceniobiorców w zakresie zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych;

3) zachowania w tajemnicy powierzonych danych osobowych oraz zobowiązania swoich pracowników/ zleceniobiorców do zachowania powierzonych do przetwarzania danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia w poufności, także po ustaniu zatrudnienia u Wykonawcy;

4) trwałego i nieodwracalnego usunięcia powierzonych do przetwarzania danych osobowych ze wszystkich nośników będących w posiadaniu Wykonawcy, w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia Umowy zasadniczej, tj. 10.12.2017 r.

5) niezwłocznego przekazania Powierzającemu pisemnego oświadczenia, w którym potwierdzi, że Wykonawca nie posiada żadnych danych osobowych, których przetwarzanie zostało mu powierzone mocą Umowy, po zrealizowaniu postanowień pkt 4.

## § 6.

1. Wykonawca niezwłocznie poinformuje Powierzającego o:

1) wszelkich przypadkach naruszenia obowiązków Wykonawcy dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych, naruszenia tajemnicy tych danych osobowych lub ich niewłaściwego wykorzystania;

2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, Policję lub sąd.

2. Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia Powierzającemu, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania powierzonych danych osobowych.

3. Wykonawca umożliwi Powierzającemu lub podmiotowi przez niego upoważnionemu dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą, rozporządzeniem lub Umową – w miejscach, w których są one przetwarzane.

4. W ramach kontroli podjętej na podstawie ust. 3 Powierzający lub podmiot przez niego upoważniony, mają w szczególności prawo:

1) wstępu, w godzinach pracy podmiotu kontrolowanego, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczeń, w których znajduje się zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczeń, w których powierzone do przetwarzania dane osobowe są przetwarzane poza zbiorem danych osobowych;

2) wglądu do wszelkich dokumentów mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;

5. Wykonawca jest zobowiązany zastosować się do zaleceń Powierzającego dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, wynikających z kontroli przeprowadzonych na podstawie ust. 3.

#### § 7.

1. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy ustawy i rozporządzenia.

2. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie strony i obowiązuje do dnia wykonania przedmiotu Umowy, zgodnie z § 4 ust. 3.

3. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, dwa egzemplarze dla Powierzającego.

4. Integralną część Umowy stanowią:

1) załącznik nr 1: Odpis aktualny KRS lub zaświadczenie o wpisie do centralnej ewidencji działalności gospodarczej

2) załącznik nr 2: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania

3) załącznik nr 3: Wzór upoważnienia do przetwarzania powierzonych danych osobowych;

4) załącznik nr 4: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania powierzonych danych osobowych;

W imieniu:

Powierzającego

Podpis: .....

Imię i nazwisko: .....

W imieniu:

Wykonawcy

Podpis: .....

Imię i nazwisko: .....



Załącznik nr 3 do umowy powierzenia: Wzór upoważnienia do przetwarzania powierzonych danych osobowych

UPOWAŻNIENIE Nr .....

do przetwarzania powierzonych danych osobowych

Z dniem ..... r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016 poz. 922) upoważniam Pana/nią\*..... do przetwarzania danych osobowych w zakresie .....,

Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia ...r.

Upoważnienie      wygasa      z      chwilą      ustania      Pana/Pani\*      zatrudnienia  
w .....

---

Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydania upoważnienia

Zobowiązuję się do zachowania w poufności danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczeń, także po ustaniu zatrudnienia w .....

.....

Data i podpis osoby przyjmującej upoważnienie

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do umowy powierzenia: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania powierzonych danych osobowych

ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr .....

do przetwarzania powierzonych danych osobowych

Z dniem ..... r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016 poz. 922), odwołuję upoważnienie Pana/Pani\* ..... do przetwarzania danych osobowych w zakresie .....

---

Czytelny podpis osoby upoważnionej do odwołania upoważnienia

\*niepotrzebne skreślić