



Centrum Projektów Europejskich
02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 39a
tel. (22) 378 31 00; fax (22) 201 97 25
NIP 701 015 88 87; REGON 141681456

Warszawa, 19 maja 2015 r.

Przetarg nieograniczony, znak: CPE-II-261-29/KB/15

**SPECYFIKACJA
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
(zwana dalej „SIWZ”)**

Dotyczy:

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39, w związku z art. 10 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, na **wykonanie usługi archiwizacji dokumentacji**.

Kody CPV:

79995100-6 – usługi archiwizacyjne

ROZDZIAŁ I.
Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi archiwizacji dokumentacji archiwalnej (kat. A), dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) 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.
2. Opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączonym projekcie umowy (**załącznik nr 1 do SIWZ**).
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych, nie zamierza zawrzeć umowy ramowej, nie zamierza ustanowić dynamicznego systemu zakupów, nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
5. Zamawiający przewiduje udzielanie zamówień uzupełniających do wysokości 50% zamówienia podstawowego.
6. Zamawiający dopuszcza wykonanie przedmiotu zamówienia przy pomocy podwykonawców. Zgodnie z art. 36b ustawy Zamawiający żąda, aby Wykonawca wskazał w ofercie części zamówienia, których wykonanie powierzy podwykonawcom.

ROZDZIAŁ II.
Opis sposobu przygotowania oferty

1. Oferta musi być złożona pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, w formie oryginału, w języku polskim. Wzór oferty określony jest w **załączniku nr 2 do SIWZ**. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
2. Dokumenty sporządzane w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferta wraz z wymaganymi oświadczeniami powinna być podpisana przez osobę (osoby) mające prawo do stałego reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz, składania w jego imieniu oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań majątkowych. Ofertę mogą podpisać także inne osoby posiadające pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy w danym zamówieniu publicznym, dołączone do oferty w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii.
4. Każda zapisana strona oferty wraz z załącznikami powinna być ponumerowana i podpisana lub parafowana.
5. Wszelkie poprawki i zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
6. Dokumenty w ofercie, stanowiące informację zastrzeżoną dla innych uczestników postępowania, tj. stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153 poz. 1503 z późn. zm.), powinny znajdować się w oddzielnej zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „DOKUMENTY ZASTRZEŻONE”.
7. Wszystkie dokumenty tworzące ofertę powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały uniemożliwiający swobodne wysunięcie lub wyjęcie kartek.
8. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, **muszą ustanowić pełnomocnika** do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia lub do reprezentowania ich w postępowaniu oraz do zawarcia umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego. W takim przypadku, wraz z ofertą należy złożyć stosowne pełnomocnictwo określające sposób współdziałania

Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. W przypadku wyboru oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego zażąda umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Przepisy ustawy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

ROZDZIAŁ III.

Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia: od dnia podpisania umowy do 30.11.2015 r.

ROZDZIAŁ IV.

Warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału

1. O zamówienie mogą się starać Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
 - 1) **posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień:**
Zamawiający nie precyzuje opisu sposobu dokonywania oceny tego warunku.
 - 2) **posiadania wiedzy i doświadczenia:**
Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonał łącznie:
 - a) co najmniej jedną usługę polegającą na archiwizacji co najmniej 50 mb dokumentacji kategorii A stanowiącej państwowy zasób archiwalny,
 - b) co najmniej jedną usługę polegającą na archiwizacji co najmniej 100 mb dokumentacji kategorii B stanowiącej państwowy zasób archiwalny.

Za państwowy zasób archiwalny uznaje się materiały archiwalne powstałe i powstające w wyniku działalności podmiotów, o których mowa w art. 15 rozdziału III ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 673). Usługi muszą być wykonane zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. nr 167, poz. 1375 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 673).

3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, a w szczególności:

- a) 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/policealną 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.

- b) co najmniej 2 osoby posiadające, co najmniej ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia i co najmniej półroczne doświadczenie w pracy archiwisty.

4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Zamawiający nie precyzuje opisu sposobu dokonywania tego warunku.

2. Dla wykazania spełniania powyższych warunków Wykonawca jest obowiązany złożyć wszystkie oświadczenia i dokumenty wymienione w **Rozdziale V SIWZ**.

ROZDZIAŁ V.

Wykaz oświadczeń i dokumentów wymaganych dla wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy

1. Wraz z ofertą Wykonawca złoży oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy. Oświadczenie zostanie podpisane przez osobę/y/ upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Wzór oświadczenia określony jest w **załączniku nr 3 do SIWZ**.
2. W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunku udziału w postępowaniu dotyczącego posiadania wiedzy i doświadczenia, Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty wykaz usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku określonego w rozdziale IV pkt 1 ppkt 2) wykonanych w okresie ostatnich trzech lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotu, na rzecz którego usługi zostały wykonane (wg wzoru określonego w **załączniku nr 6 do SIWZ**) oraz załączyć dowody, że usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.
3. W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunku udziału w postępowaniu dotyczącego dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami wg wzoru określonego w **załączniku nr 7 do SIWZ**.
4. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia, o których mowa w art. 26 ust. 2b ustawy, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji tego podmiotu.
5. Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów zgodnie z art. 26 ust. 2b, odpowiada solidarnie z Wykonawcą za szkodę Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie tych zasobów nie ponosi winy.
6. Zamawiający nie wymaga, aby Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełnienia warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały

udział w realizacji zamówienia, przedkładał także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla Wykonawcy.

ROZDZIAŁ VI.

Wykluczenie Wykonawcy z postępowania – niespełnienie warunków określonych w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy

1. Wykonawca ubiegający się o zamówienie jest zobowiązany wykazać, iż nie ma podstaw do wykluczenia go z postępowania z powodów określonych w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy. Dla wykazania braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania, Zamawiający żąda złożenia przez Wykonawcę następujących dokumentów:
 - 1) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Wykonawcy, którego wzór określony jest w **załączniku nr 4 do SIWZ**;
 - 2) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, **wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem upływu składania ofert**;
 - 3) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego, potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert**;
 - 4) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert**;
 - 5) oświadczenie o przynależności lub nie do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy (wzór oświadczenia określony jest w **załączniku nr 5 do SIWZ**), a w przypadku przynależności do takiej grupy kapitałowej listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej.
2. Z postępowania zostaną wykluczeni Wykonawcy także z innych powodów określonych w art. 24 ust. 2 oraz w art. 24 ust. 2a ustawy.
3. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polski, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 1 ppkt 2, 3, 4 – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
 - b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.

Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 3 ppkt 1) i 2) zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub

gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Termin ważności dokumentów zawierających oświadczenie stosuje się odpowiednio.

Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą wyżej wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów lub którzy nie złożą pełnomocnictw, albo którzy złożą dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym przez siebie terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

ROZDZIAŁ VII.

Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz sposobie przekazywania oświadczeń i dokumentów oraz wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują w języku polskim, w formie pisemnej, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.
2. Oświadczenia i dokumenty dla wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w Rozdziale V oraz VI SIWZ, uzupełniane przez Wykonawcę na skutek wezwania Zamawiającego, na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy, zostaną złożone w formie pisemnej. Mogą być też przez Wykonawcę przesłane w pierwszej kolejności faksem i następnie niezwłocznie w formie pisemnej. Zamawiający uzna te dokumenty i oświadczenia za złożone w wyznaczonym terminie, jeżeli ich treść w formie pisemnej (takiej samej jak złożona oferta) dotrze do Zamawiającego przed upływem wyznaczonego terminu.
3. Zamawiający na swojej stronie internetowej www.cpe.gov.pl opublikował ogłoszenie o zamówieniu oraz niniejszą SIWZ.
4. Na stronie tej Zamawiający będzie także publikował:
 - 1) zawiadomienia oraz informacje związane z prowadzonym postępowaniem, w tym zwłaszcza: zapytania Wykonawców o wyjaśnienie treści SIWZ wraz z wyjaśnieniami Zamawiającego do tych zapytań; zawiadomienia o zmianie treści SIWZ; zawiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert; zawiadomienie o wyborze oferty, o którym mowa w art. 92 ust. 2 ustawy;
 - 2) treści odwołań dotyczących treści ogłoszenia o zamówieniu lub treści SIWZ wraz z wezwaniem Wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia odwołania; rozstrzygnięcia odwołań dotyczących treści ogłoszenia o zamówieniu lub treści SIWZ.
5. Porozumiewanie się z Zamawiającym w związku z prowadzonym postępowaniem:
 - osoby uprawnione ze strony Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcami: Katarzyna Bień, tel. 22 378 31 24, e-mail do korespondencji: katarzyna.bien@cpe.gov.pl;
 - korespondencja pisemna za pośrednictwem poczty, kuriera lub składana osobiście w sekretariacie Centrum Projektów Europejskich, 02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 39a, p. III, pok. 2, od poniedziałku do piątku w godz. 8.15-16.15.
6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie SIWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

ROZDZIAŁ VIII.
Wadium

Zamawiający nie żąda od Wykonawców wniesienia wadium.

ROZDZIAŁ IX.
Termin związania ofertą

1. Składający ofertę jest nią związany przez okres 60 dni od ostatecznego terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą.
3. Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

ROZDZIAŁ X.
Składanie ofert

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy umieścić w zamkniętej kopercie uniemożliwiającej zapoznanie się z jej treścią bez naruszenia koperty, opatrzonej nazwą i adresem Wykonawcy oraz oznaczonej w następujący sposób:

Centrum Projektów Europejskich
państwowa jednostka budżetowa
ul. Domaniewska 39a, 02-672 Warszawa
„Oferta w postępowaniu znak: CPE-II-261-29/KB/15 – wykonanie usługi archiwizacji
dokumentacji.
Nie otwierać przed 03.06.2015 r. przed godz. 10:00”.

3. **Ofertę należy przesłać pocztą lub złożyć w sekretariacie w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, w terminie do dnia 3 czerwca 2015 r. do godz. 09:45.**
4. Oferty przesłane faksem nie będą rozpatrywane.

ROZDZIAŁ XI.
Zmiana i wycofanie ofert

1. Przed upływem terminu do składania ofert, Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę.
2. Żadna z ofert nie może być zmieniona ani wycofana po upływie wyznaczonego terminu składania ofert.
3. Zmiana oferty może nastąpić, tylko poprzez złożenie zmienionej, pisemnej oferty według takich samych zasad jak wcześniej składana oferta. Oferta, zmieniająca wcześniej złożoną ofertę musi jednoznacznie wskazywać, które postanowienia oferty są zmieniane.
4. Wykonawca może wycofać już złożoną ofertę, tylko przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający może wydać ofertę Wykonawcy, tylko na podstawie pisemnego żądania zwrotu oferty, złożonego przez osobę upoważnioną ze strony Wykonawcy do

wykonania tej czynności. Upoważnienie do wycofania oferty, musi być załączone do żądania zwrotu oferty.

ROZDZIAŁ XII.

Otwarcie ofert

1. **Otwarcie ofert nastąpi publicznie w dniu 3 czerwca 2015 r. o godz. 10:00 w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39A.**
2. Przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Otwarcie ofert jest jawne. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny.
4. Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwieraniu ofert, Zamawiający prześle na pisemny wniosek Wykonawcy, informację dotyczącą kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz informacje podane podczas otwarcia ofert.
5. Na podstawie art. 96 ust. 3 ustawy oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.

ROZDZIAŁ XIII.

Opis sposobu obliczenia ceny oferty oraz informacje w sprawie walut obcych

1. Cena oferty brutto musi zawierać wszystkie składniki cenotwórcze w tym należny podatek VAT. Nie uwzględnienie przez Wykonawcę jakichkolwiek kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia na etapie złożenia oferty nie będzie podstawą roszczeń Wykonawcy w stosunku do Zamawiającego, zarówno w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, jak i po jego wykonaniu.
2. Wykonawca określi cenę oferty z VAT w złotych polskich, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku, w formularzu ofertowym (załącznik nr 2 do SIWZ).
3. Jeżeli zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług (podatek VAT) w zakresie dotyczącym wewnątrz wspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych. Rozliczenia między Wykonawcą, a Zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich.

ROZDZIAŁ XIV.

Kryteria oceny ofert

1. Oceniane będą wyłącznie oferty nie odrzucone.
2. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty jest:

LP	Nazwa kryterium	Ilość kryterium (w %)
1	Cena	80
2	Doświadczenie	20

Ad. Kryterium 1: cena (maksymalnie 80 punktów):

1. Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w ramach kryterium oceny ofert, przyjmując zasadę, że 1% = 1 punkt.
2. Punkty za kryterium „Cena” zostaną obliczone według wzoru:

Cena oferty najtańszej

----- x 80 = liczba punktów

Cena oferty badanej

Końcowy wynik powyższego działania zostanie zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku.

Ad. Kryterium 2: doświadczenie (maksymalnie 20 punktów, 1 punkt = 1 %):

- a) Wykonawca, który zrealizował w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) łącznie co najmniej trzy usługi polegające na archiwizacji co najmniej 50 mb dokumentacji kategorii A stanowiącej państwowy zasób archiwalny oraz co najmniej trzy usługi polegające na archiwizacji co najmniej 100 mb dokumentacji kategorii B otrzyma **20 punktów**.
 - b) Wykonawca, który zrealizował w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) łącznie co najmniej dwie usługi polegające na archiwizacji co najmniej 50 mb dokumentacji kategorii A stanowiącej państwowy zasób archiwalny oraz co najmniej dwie usługi polegające na archiwizacji co najmniej 100 mb dokumentacji kategorii B otrzyma **10 punktów**.
 - c) Wykonawca, który zrealizował w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) usługi wymagane dla potwierdzenia spełniania warunku, o którym mowa w rozdziale IV ust. 1 pkt 2) SIWZ otrzyma 0 punktów.
3. Zamawiający udzieli zamówienia temu Wykonawcy, którego oferta uzyska łącznie najwyższą liczbę punktów.

ROZDZIAŁ XV.

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Najkorzystniejszą spośród złożonych ważnych i niepodlegających odrzuceniu ofert będzie oferta o najwyższej ilości zdobytych punktów.
2. W toku oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
3. W toku oceny ofert Zamawiający poprawi oczywiste omyłki pisarskie i oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności ofert z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Jeżeli Wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodzi się na poprawienie omyłki polegającej na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty, Zamawiający odrzuci ofertę tego Wykonawcy.
4. Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostaną złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert

dodatkowych. Oferty dodatkowe muszą spełniać wszystkie konieczne wymagania formalne określone w Rozdziale II SIWZ. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

ROZDZIAŁ XVI.

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zamawiający nie żąda od Wykonawców wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

ROZDZIAŁ XVII.

Zawarcie umowy

1. Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty faksem lub drogą elektroniczną.
2. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia zajdą okoliczności, o których mowa w art. 94 ust. 1 ustawy, Zamawiający może zawrzeć umowę przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki określone w art. 93 ust. 1 ustawy.

ROZDZIAŁ XVIII.

Środki ochrony prawnej przysługujące Wykonawcy w toku postępowania

1. Wykonawcom i innym podmiotom przysługują środki ochrony prawnej opisane w Dziale VI ustawy, w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy.
2. Środki ochrony prawnej przysługują również organizacjom wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej, prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

ROZDZIAŁ XIX.

Informacja o możliwości i warunkach zmiany zawartej umowy

1. Niedopuszczalne są zmiany istotnych postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, za wyjątkiem przewidzianych przez Zamawiającego w niniejszej SIWZ możliwości dokonania takich zmian.
2. Oprócz możliwości dokonania zmian do umowy, przewidzianych w postanowieniach załączonego projektu umowy, nie wymagających sporządzenia aneksu do umowy, Zamawiający przewiduje także możliwości zmiany postanowień umowy w przypadkach gdy:
 - 1) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym istotny wpływ na realizację przedmiotu umowy,
 - 2) termin realizacji zamówienia ulegnie przesunięciu, jeżeli przesunięcie terminu nastąpi z przyczyn niezależnych od Wykonawcy.

ROZDZIAŁ XX.
Postanowienia końcowe

1. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa stanowią załączniki do protokołu postępowania.
2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty mogą zostać udostępnione po upływie terminu ich otwarcia.
3. **Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.** Wykonawca nie może zastrzec informacji o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.
4. Ujawnianie treści protokołu, załączników do protokołu, w tym ofert, odbywać się będzie na wniosek, według następujących zasad:
 - 1) udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić poprzez:
 - a) wgląd w miejscu i czasie wyznaczonym przez Zamawiającego,
 - b) przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wskazanym we wniosku;
 - 2) bez zgody Zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników, nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać treści złożonych ofert, za pomocą urządzeń lub innych środków technicznych służących utrwalaniu obrazu;
 - 3) Zamawiający ustali, z uwzględnieniem złożonego w ofercie zastrzeżenia o tajemnicy przedsiębiorstwa, zakres informacji, które mogą być udostępnione;
 - 4) Zamawiający wyznaczy czas, miejsce i osobę, w obecności której dokonana zostanie czynność udostępnienia dokumentów;
 - 5) udostępnienie nastąpi w siedzibie Zamawiającego i może mieć miejsce wyłącznie w dni robocze, w godzinach od 8:15 do 16.15;
 - 6) jeżeli przesłanie kopii załączników, w tym ofert, zgodnie z wyborem Wykonawcy będzie znacząco utrudnione z przyczyn technicznych, w szczególności ze względu na ilość dokumentów żądanych do przesłania, Zamawiający poinformuje o tym wnioskodawcę i wskaże sposób ich udostępnienia.
5. Wykonawca ponosi koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
6. Przywołane w SIWZ załączniki stanowią jej integralną część, tj.:
 - 1) **załącznik nr 1** – projekt umowy wraz z opisem przedmiotu zamówienia;
 - 2) **załącznik nr 2** – formularz oferty;
 - 3) **załącznik nr 3** – oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
 - 4) **załącznik nr 4** – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
 - 5) **załącznik nr 5** – oświadczenie wykonawcy o przynależności lub nie do grupy kapitałowej;
 - 6) **załącznik nr 6** – wykaz usług;
 - 7) **załącznik nr 7** – wykaz osób;
 - 8) **załącznik nr 8** – wzór umowy w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych.

PROJEKT UMOWY

UMOWA NR CPE/...../2015
zawarta w dniu 2015 r. w Warszawie

Skarbem Państwa – państwową jednostką budżetową Centrum Projektów Europejskich z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02-672 Warszawa, posiadającym nr identyfikacji REGON 141681456 oraz NIP 701-015-88-87, reprezentowanym przez

Pana Rafała Kociuckiego – p.o. Dyrektora Centrum Projektów Europejskich na podstawie powierzenia pełnienia obowiązków dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 27 czerwca 2014 r. przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, zwanym w dalszej części umowy „**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**”

Lub¹

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 w wyniku udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego nr CPE-II-261-29/KB/15, na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz.907 z późn. zm.).
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. Wykonawca oświadcza, że spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy, o której mowa w ust. 1 oraz, że nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1, 2 i 2a tejże ustawy.

§ 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”;

¹ Dotyczy osób fizycznych.

- 2) przetransportowanie i przekazanie do Archiwum Akt Nowych w Warszawie zarchiwizowanych materiałów archiwalnych kat. A, odziedziczonych lub wytworzonych przez Zamawiającego;
 - 3) przetransportowanie do Archiwum Zakładowego Zamawiającego w Warszawie zarchiwizowanych materiałów archiwalnych kat. B, Bc i BE, odziedziczonych lub wytworzonych przez Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować zamówienie:
- 1) w terminie od daty podpisania umowy do dnia 30.11.2015 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 4 osoby, 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 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 pięciu 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 dwóch tygodni 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 10 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:.....00/100), 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 kat. A lub kat. B, Bc i 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 zrealizowanie zamówienia nastąpi przelewem na rachunek bankowy o numerze
w terminie 21 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT/ rachunku.
5. Podstawę do wystawienia faktury VAT/ rachunku za zrealizowanie zamówienia stanowi podpisany bez zastrzeżeń przez Naczelnika Wydziału Administracji lub osobę zastępującą końcowy protokół odbioru stanowiący załącznik nr 8 do umowy, na podstawie podpisanych wcześniej bez zastrzeżeń przez Naczelnika Wydziału Administracji lub osobę zastępującą częściowych protokołów odbioru oraz protokół przejęcia akt kategorii A za lata 2008-2012 przez Archiwum Akt Nowych w Warszawie. Fakturę VAT/ rachunek należy doręczyć Zamawiającemu na adres:

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

6. 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. Barbara Grześ, tel. 22 378 31 44, e-mail: barbara.grzes@cpe.gov.pl
 - 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. Zmiana treści umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności i musi być zgodna z art. 144 ustawy, o której mowa w § 1 ust. 1.
3. Spory powstałe w związku z wykonywaniem umowy Strony zgodnie poddają rozstrzygnięciu sądu właściwego miejscowo ze względu na siedzibę Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jednym dla Wykonawcy, a dwóch dla Zamawiającego.
5. 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 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 (wprowadzenie instrukcji kancelaryjnej nastąpiło z dniem 1 grudnia 2010 r.).
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 (w ilości szacunkowej 322 mb) będące przedmiotem archiwizacji, znajdują się:
 - 1) w siedzibie Centrum Projektów Europejskich, ul. Domaniewska 39 a w Warszawie;
 - 2) w siedzibie Wspólnego Sekretariatu Technicznego Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia 2007-2013, ul. Kościelna 2 w Zielonej Górze;
 - 3) w siedzibie Wspólnego Sekretariatu Technicznego Polska – Słowacja, ul. Halicka 9 w Krakowie;
 - 4) w siedzibie Wspólnego Sekretariatu Technicznego Południowy Bałtyk, Al. Grunwaldzka 186 w Gdańsku;
 - 5) w siedzibie Centralnego Punktu Informacyjnego, ul. Żurawia 3/5 w Warszawie.

Wyodrębnione stanowisko/ Komórka organizacyjna	Kategoria archiwalna	Szacunkowa ilość akt w mb
Dyrektor (ul. Domaniewska 39 w Warszawie)	A	0
	B, Bc, BE	0
Zastępca Dyrektora ds. EFS i PIFE (ul. Domaniewska 39 w Warszawie)	A	1
	B, Bc, BE	2
Zastępca ds. WST i Kontroli (ul. Domaniewska 39 w Warszawie)	A	0
	B, Bc, BE	0
Główny Księgowy (ul. Domaniewska 39 w Warszawie)	A	0
	B, Bc, BE	0
Radca Prawny (ul. Domaniewska 39 w Warszawie)	A	0
	B, Bc, BE	0
Sekretariat	A	0,5

(ul. Domaniewska 39 w Warszawie)	B, Bc, BE	0
Wydział Finansowy (ul. Domaniewska 39 w Warszawie)	A	2
	B, Bc, BE	50
Wydział Kadr i Rozwoju Zasobów Ludzkich (ul. Domaniewska 39 w Warszawie)	A	2,5
	B, Bc, BE	1,5
Wydział Administracyjny (ul. Domaniewska 39 w Warszawie)	A	1
	B, Bc, BE	18
Wydział Kontroli (ul. Domaniewska 39 w Warszawie)	A	0
	B, Bc, BE	75
Wspólny Sekretariat Techniczny Polska – Słowacja (ul. Halicka 9 w Krakowie)	A	11
	B, Bc, BE	22
Wspólny Sekretariat Techniczny Południowy Bałtyk (Al. Grunwaldzka 186 w Gdańsku)	A	12
	B, Bc, BE	3
Wspólny Sekretariat Techniczny Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia (ul. Kościelna 2 w Zielonej Górze)	A	40
	B, Bc, BE	50
Wspólny Sekretariat Techniczny Programu Współpracy Transgranicznej Polska- Białoruś- Ukraina (ul. Domaniewska 39 w Warszawie)	A	0
	B, Bc, BE	0
Wspólny Sekretariat Techniczny Programu Współpracy Transgranicznej Litwa- Polska- Rosja (ul. Domaniewska 39 w Warszawie)	A	8
	B, Bc, BE	1
Krajowa Instytucja Wspomagająca dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (ul. Domaniewska 39 w Warszawie)	A	6
	B, Bc, BE	6
Zespół Krajowego Ośrodka EFS (ul. Domaniewska 39 w Warszawie)	A	5
	B, Bc, BE	1,5
Centralny Punkt Informacyjny (ul. Domaniewska 39 w Warszawie)	A	0
	B, Bc, BE	3
Razem	A	89
	B, Bc, BE	233

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

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) stronieeczki:
 - 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 teście (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 teście,

- 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 począwszy od kategorii B10 wzwyż 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, które obejmuje następujące czynności:
- 1) ułożenie dokumentacji spraw wewnątrz teczek aktowych (sprawami, a w obrębie spraw chronologicznie); nie należy łączyć w jednej teźce akt o różnych kategoriach archiwalnych; w przypadku braku spisu spraw w teźce 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 teźkach zawierających materiały niearchiwalne (kat. B) usunięcie z akt metalowych elementów i spięcie akt plastikowymi klipsami;
 - 3) opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na tytułowej (wierzchniej) stronie teźki:
 - 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 (teźki aktowej), tj. hasła klasyfikacyjnego dokumentacji z wykazu akt oraz określenia rodzaju akt zawartych w teźce,
 - 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, tak aby zabezpieczyć je przed zanieczyszczeniami i ograniczyć wpływ czynników zewnętrznych. Następnie przełożyć do teczek bezkwasowych lub zwykłych w zależności od kategorii dokumentów. Teźki 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 teźki 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 teźki

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 i przekazanie do Archiwum Akt Nowych w Warszawie zarchiwizowanych materiałów archiwalnych kat. A odziedziczonych lub wytworzonych przez Zamawiającego za lata 2008-2012. **Usługa w tej części zostanie uznana za wykonaną po protokolarnym przejęciu tych akt bez zastrzeżeń przez Archiwum Akt Nowych w Warszawie.** Zamawiający zastrzega, że dokumenty te mogą zostać przejęte przez Archiwum zakładowe Centrum Projektów Europejskich w Warszawie w przypadku odmowy przyjęcia przez AAN pomimo poprawności wykonania usługi. Wówczas Zamawiający dokona odbioru tejże usługi.
14. Przetransportowanie wszystkich pozostałych akt kategorii B, Bc i BE oraz kategorii A za lata 2013-2015 do siedziby archiwum zakładowego w uzgodnionym wcześniej terminie (od poniedziałku do piątku w godzinach 8:15-12:15).
15. Wykorzystywane do transportu akt pojazdy winny być specjalnie przystosowane do tego celu (tj. zapewnienie odpowiedniej temperatury i wilgotności a także możliwość zaplombowania przewożonego ładunku). Wykonawca musi zapewnić odpowiedni poziom bezpieczeństwa transportowanych dokumentów, np. z wykorzystaniem pudeł zbiorczych.
16. Zamawiający umożliwi wjazd do garażu dla pojazdu o wysokości do 2 m.
17. Wykonawca wniesie akta do pomieszczeń zlokalizowanych w budynku przy ul. Domaniewskiej 39 a, wskazanych przez Zamawiającego.

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 materiałów, opakowań, urządzeń biurowych i innych kosztów związanych z realizacją zamówienia.
3. Wykonania zamówienia w siedzibach komórek organizacyjnych wymienionych w rozdziale I ust 3 w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach 8:15-16:15, bez prawa przenoszenia dokumentacji poza wyznaczone przez Zamawiającego miejsce archiwizacji.
4. Pobierania i zdawania kluczy do udostępnionych nieodpłatnie pomieszczeń biurowych, udostępnionych w celu wykonania przedmiotu zamówienia.
5. 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/policealną 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 5 osób bez wykształcenia i doświadczenia w zakresie archiwizacji wykonujących prace techniczne i pomocnicze.

6. Upoważnienia osób, o których mowa w ust. 5 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.
7. Poinformowania Zamawiającego o planowanej zmianie osób, o których mowa w ust 5 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.
8. 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.
9. 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), 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.
10. Przedłożenie Zamawiającemu, w ciągu 14 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.
11. Zamawiający w ciągu 14 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.
12. Przekazywania cyklicznie zarchiwizowanej dokumentacji kat. B i BE oraz A za lata 2013-2015 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.
13. W częściowych protokołach, o których mowa w ust. 12, 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.
14. W razie zgłoszenia zastrzeżeń i błędów w częściowych protokołach odbioru, o których mowa w pkt 12, 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”.
15. 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 30.11.2015 r.

V. Miejsce wykonania zamówienia:

Zamówienie będzie wykonywane w siedzibach wymienionych w rozdziale I ust. 3 komórek organizacyjnych, w dniach od poniedziałku do piątku, w godzinach 8:15-16:15, bez prawa przenoszenia dokumentacji poza wyznaczone przez Zamawiającego miejsce archiwizacji.

Załącznik nr 4
do umowy nr CPE/...../2015
z dnia2015 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:

Kierownik archiwum Zakładowego:

Załącznik nr 5
do umowy nr CPE/...../2015
z dnia2015 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

.....
podpis odbierającego

.....
podpis przekazującego

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...

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 „Publiczne ogłoszenie o zamówieniu nr CPE-II-261-29/KB/15” dotyczące postępowania prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego na **wykonanie usługi archiwizacji dokumentacji**.

składam/składamy niniejszą ofertę:

1. cena za 1 mb archiwizacji dokumentacji kategorii A zł brutto
(słownie:),
2. cena za 89 mb archiwizacji dokumentacji kategorii A (poz. 1 x 89)
zł brutto (słownie:),
3. cena za 1 mb archiwizacji dokumentacji kategorii B, Bc, BE zł brutto
(słownie:),
4. cena za 233 mb archiwizacji dokumentacji kategorii B, Bc, BE (poz. 3 x 233)
..... zł brutto (słownie:).

Łączna cena brutto oferty (suma pozycji 2 i 4 powyżej) zł brutto

(słownie:)

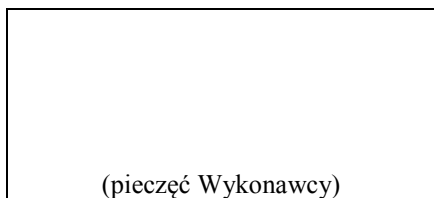
Z uwagi na fakt, iż ilości mb wskazane przez Zamawiającego w opisie przedmiotu zamówienia są jedynie ilościami szacunkowymi, łączna cena brutto oferty posłuży Zamawiającemu jedynie dla porównania ofert.

1. Przedmiotowe zamówienie zobowiązuję/emy/ się wykonać zgodnie z wymaganiami określonymi w „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nr CPE-II-261-29/KB/15”.
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 ze „Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia nr CPE-II-261-29/KB/15”, udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę/my/ do niej 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 60 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)
 - 8)
 - 9)
 - 10)

....., dn.2015 r.

.....

(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

**OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU
W POSTĘPOWANIU**

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

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

.....
przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego na **wykonanie usługi archiwizacji dokumentacji**,

oświadczam/y/, że zgodnie z wymogami art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907

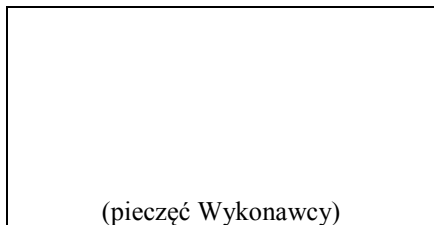
z późn. zm.):

WYKONAWCA

- 1) posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, dla których przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- 2) posiada wiedzę i doświadczenie;
- 3) dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) spełnia warunki dotyczące sytuacji ekonomicznej i finansowej.

....., dn. 2015 r.

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

OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

.....,
będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:

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

przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego na:
wykonanie usługi archiwizacji dokumentacji,

oświadczam/y/, że nie ma podstaw do wykluczenia Wykonawcy z powyższego postępowania z powodu nie spełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).

....., dn. 2015 r.

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

**OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA
W ZAKRESIE ART. 24 UST. 2 PKT 5 USTAWY**

(pieczęć Wykonawcy)

Ja niżej podpisany/ My niżej podpisani

.....,
będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:

.....
.....
.....
przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez
Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego na:
wykonanie usługi archiwizacji dokumentacji,

oświadczam/y/, że

- **należę/ymy**
- **nie należę/ymy***

do grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2007 r. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.)**

*** niewłaściwe skreślić**

**** w sytuacji gdy Wykonawca należy do grupy kapitałowej składa listę podmiotów do niej należących, zgodnie z art. 26 ust. 2d ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)**

....., dn. 2015 r.

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

WYKAZ USŁUG

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

Tabela I.

Wykaz usług dla potwierdzenia warunku wskazanego w rozdziale IV pkt 1 ppkt 2) lit. a) SIWZ:

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

Tabela II.

Wykaz usług dla potwierdzenia warunku wskazanego w rozdziale IV pkt 1 ppkt 2) lit. b) SIWZ:

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

Tabela III.

Wykaz usług dla wykazania dodatkowego doświadczenia, o którym mowa w rozdziale XIV pkt 2 kryterium 2 SIWZ*:

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

4					
5					
6					

* można nie wypełniać, jeśli Wykonawca nie wykazuje posiadania dodatkowego doświadczenia

....., dn. 2015 r.

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

WYKAZ OSÓB

Tabela I. Wykaz osób, o których mowa w rozdziale IV ust. 1 pkt 3 lit. a) SIWZ:

Lp.	Imię i nazwisko	Podstawa do dysponowania osobami	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 IV ust. 1 pkt 3 lit. b) SIWZ:

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

....., dn. 2015 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

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 2014 poz. 1182 z późn. zm.);
- 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. 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 30.11.2015 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/ zleceńbiorców upoważnionych do przetwarzania powierzonych danych osobowych.

3. Wykonawca zobowiązuje się do:

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

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

3) zachowania w tajemnicy powierzonych danych osobowych oraz zobowiązania swoich pracowników/ zleceńbiorców 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. 30.11.2015 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:

W imieniu:

Powierzającego

Wykonawcy

Podpis:

Podpis:

Imię i nazwisko:

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. 2014 poz. 1182 z późn. zm.), 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. 2014 poz. 1182 z późn. zm.), odwołuję upoważnienie Pana/Pani* do przetwarzania danych osobowych w zakresie

Czytelny podpis osoby upoważnionej do odwołania upoważnienia

*niepotrzebne skreślić