

WIR.2710.35.2016

Zapytanie ofertowe

Gmina Zakroczym zwraca się z uprzejmą prośbą o przedstawienie do dnia 19.08.2016r do godz. 10:00 oferty na wykonanie następującego zamówienia:

1. Przedmiot zamówienia:

„Archiwizacja dokumentów w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu w 2016 r.”
Wspólny Słownik Zamówień (CPV) **79995100-6** usługi archiwizacyjne.

2. Termin realizacji:

3 miesiące nie później jednak niż do dnia 15.12.2016r

3. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Zamówienie polega na wykonaniu usługi archiwizacji akt kategorii A, BE-10, B-50 B-5, B-10 i B w formie papierowej zgodnie z poniższym wykazem, w ilości nie więcej niż 30 m.b., polegającej m. in. na:
 - a) przygotowaniu dokumentacji do przekazania do Archiwum Zakładowego zgodnie z wymogami Archiwum Państwowego,
 - b) usprawnienie funkcjonowania archiwum,
 - c) skrócenie do minimum czasu dostępności do szukanych dokumentów,
 - d) odpowiedniego zabezpieczenia akt przed zniszczeniem oraz
 - e) opracowanie dokumentów zgodnie z Ustawą z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2015 poz 1446 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów dnia 18 stycznia 2011r. (Dz. U. 2011 nr 14 poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a także obowiązującą w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu instrukcją kancelaryjną.
2. Zakres usługi obejmuje:
 - a) **Opracowanie materiałów archiwalnych (kat. A) obejmujące następujące czynności**
 - Sprawdzenie prawidłowego opisu teczki,
 - Prawidłowe opisanie teczki,
 - Ułożenie wewnątrz teczki akt w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw — chronologicznie,
 - Wyłączenie zbędnych, identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,

- Usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (zszywki, wąsy, koszulki)
- Umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych o grubości do 5 cm, z tektury bezkwasowej,
- Ponumerowanie zapisanych stron zwykłym miękkim ołówkiem w prawym górnym rogu
- Podanie na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu liczby stron w danej tezcze: „Niniejsza teczka zawiera ... zapisanych stron kolejno ponumerowanych [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
- Umieszczenie na wierzchniej stronie teczki zapisu o liczbie stron w tezcze.
- Przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych w wersji papierowej i elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

b) Opracowanie materiałów niearchiwalnych (kat. BE-10, B-50) obejmujące następujące czynności:

- Podział dokumentacji na komórki organizacyjne w oparciu o obowiązujące przepisy archiwalne oraz obowiązującą instrukcję kancelaryjną dla urzędów,
- Systematyzację akt w obrębie komórki organizacyjnej,
- Sprawdzenie prawidłowego opisu teczki,
- Ułożenie wewnątrz teczki akt w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw — chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
- Wyłączenie zbędnych, identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
- Usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (zszywki, wąsy, koszulki),
- Umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych o grubości do 5 cm, z tektury bezkwasowej.

c) Opracowanie materiałów niearchiwalnych (kat. B-5, B-10) obejmujące następujące czynności:

- Podział dokumentacji na komórki organizacyjne w oparciu o obowiązujące przepisy archiwalne oraz obowiązującą instrukcję kancelaryjną dla urzędów,
- Systematyzację akt w obrębie komórki organizacyjnej,
- Kwalifikację akt poprzez nadanie kategorii archiwalnej,
- Oznakowanie akt poprzez nadanie sygnatury akt
- Przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych w wersji papierowej i elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

d) Dodatkowe prace przy dokumentacji niearchiwalnej kat B:

- Weryfikacja dokumentacji przeznaczonej na wybrakowanie,
- Wybrakowanie przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej,

- sporządzeniem odpowiednich dokumentów brakowania (spis dokumentacji niearchiwalnej, pismo przewodnie do Archiwum Państwowego, Komisyjny protokół brakowania),
- Po zatwierdzeniu dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia przez Archiwum Państwowe odbiór i fizyczne zniszczenie wybrakowanej dokumentacji,
- Wystawienie certyfikatu zniszczenia.

4. Obowiązki Wykonawcy:

Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji przedmiotu zapytania ofertowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności:

- a) Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1446 ze zm.);
 - b) Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. 2015 poz. 1743);
 - c) Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz.U. 2005 nr 32 poz. 284);
 - d) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67 ze zm.);
 - e) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 446);
 - f) instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu
- oraz innych, wyżej nie wymienionych przepisów, o ile istnieją konieczne przesłanki dla ich zastosowania podczas realizacji usługi stanowiącej przedmiot niniejszego zapytania ofertowego.

Wykonawca zapewnia wszystkie materiały niezbędne do wykonania usługi, w szczególności typu: etykiety, teczki, klipsy, opakowania archiwalne.

Usługa zostanie wykonana w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu, ul. Warszawska 7, 05 – 170 Zakroczym, w godzinach pracy Urzędu.

5. Sposób przygotowania oferty:

- a) **Wypełniony w języku polskim formularz „Oferta” według wzoru określonego w załączniku do niniejszego zapytania ofertowego należy złożyć w zaklejonej kopercie w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu (adres: Urząd Gminy w Zakroczymiu ul. Warszawska 7 05 - 170 Zakroczym) do dnia 19.08.2016r. do godziny 10:00**
- b) Zamawiający będzie rozpatrywał oferty złożone zgodnie z zapytaniem ofertowym. Niezwłocznie po rozpatrzeniu ofert, informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego, na której zostało zamieszczone zapytanie ofertowe.
- c) Zastrzega się, że niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania do udzielenia zamówienia.

- d) Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 poz. 2164) w formie zapytania ofertowego zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu *Regulaminem udzielania przez Gminę Zakroczym zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto.*
- e) Szacowana wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
6. **Sposób wyłonienia najkorzystniejszego Wykonawcy:** po sprawdzeniu zgodności złożonych ofert z istotnymi warunkami zamówienia wg kryterium **najniższej ceny**.
7. Istnieje możliwość uzyskania dodatkowych informacji telefonicznie oraz możliwość wglądu do dokumentacji (po telefonicznym uzgodnieniu wizyty). Wszelkie pytania dotyczące niniejszego zapytania należy składać za pomocą poczty elektronicznej na następujący adres e-mail: monika.kowalska@zakroczym.pl lub drogą telefoniczną pod numerem 22 112 02 57. Osobą odpowiedzialną merytorycznie w zakresie przedmiotu zamówienia jest p. Grażyna Woźnicka, zaś w sprawach proceduralnych dot. niniejszego zamówienia p. Monika Kowalska.

Załączniki :

1. Oferta cenowa Wykonawcy
2. Wzór umowy

Sporządził:

PODINSPEKTOR
w Wydziale Inwestycji i Rozwoju

.....
mgr inż. Monika Kowalska

BURMISTRZ
GMINY ZAKROCZYM

.....
Artur Ciecierski

(podpis kierownika jednostki)

....., dnia

.....
(nazwa / pieczęć wykonawcy)

Urząd Gminy w Zakroczymiu
ul. Warszawska 7
05-170 Zakroczym

Oferta cenowa
w związku z zapytaniem ofertowym Gminy Zakroczym
z dnia

Nazwa wykonawcy:

Adres / siedziba wykonawcy:

Telefon, fax, e-mail wykonawcy:

Niniejszym oferuję wykonanie:,
na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym z uwzględnieniem następującego wynagrodzenia:

Lp.	Rodzaj prac	cena jednostkowa netto za 1 mb	cena jednostkowa brutto za 1 mb
1	Opracowanie materiałów archiwalnych (kat. A)		
2	Opracowanie materiałów niearchiwalnych (kat. BE-10, B-50)		
3	Opracowanie materiałów niearchiwalnych (kat. B-5, B-10)		

Oświadczam, że

- w cenie brutto zostały wliczone wszystkie koszty wykonania zamówienia,
- zapoznałem się z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym i nie wnoszę do nich zastrzeżeń,
- posiadam niezbędną wiedzę, doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym, a także osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

.....
(podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej)

UMOWA NR/2016

W dniu w Zakroczymiu pomiędzy
Gminą Zakroczym z siedzibą w Zakroczymiu przy ul. Warszawskiej 7, NIP 531 16 64 696, REGON 013270399, reprezentowanym przez Burmistrza – Artura Ciecierskiego, zwaną w dalszej treści umowy „**Zamawiającym**”

a

..... z siedzibą w,
NIP, Regon,
reprezentowanym przez, zwanym w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”,

na podstawie Zarządzenia nr 52 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 28.04.2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania przez Gminę Zakroczym zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r, poz.2164) zawarto umowę następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

Zamówienie polega na wykonaniu usługi archiwizacji akt kategorii A, BE-10, B-50 B-5, B-10 i B w formie papierowej zgodnie z poniższym wykazem, w ilości nie większej niż 30 m.b., polegającej m. in. na:

- a) przygotowaniu dokumentacji do przekazania do Archiwum Zakładowego zgodnie z wymogami Archiwum Państwowego,
- b) usprawnienie funkcjonowania archiwum,
- c) skrócenie do minimum czasu dostępności do szukanych dokumentów,
- d) odpowiedniego zabezpieczenia akt przed zniszczeniem oraz
- e) opracowanie dokumentów zgodnie Ustawą z 14 lipca 1983 r. r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2015 poz. 1446 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów dnia 18 stycznia 2011r. (Dz. U. 2011 nr 14 poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a także obowiązującą w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu instrukcją kancelaryjną.

§ 2

Czas trwania umowy

Umowa zostaje zawarta na okres 3 miesięcy od dnia podpisania umowy, nie później jednak niż do dnia 15.12.2016r .

§ 3

Warunki realizacji umowy i obowiązki wykonawcy

1. Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji przedmiotu zapytania ofertowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności:
 - a) Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1446 ze zm.),
 - b) Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. 2015 poz. 1743),
 - c) Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz.U. 2005 nr 32 poz. 284),
 - d) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67 ze zm.);
 - e) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 446),
 - f) instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu
- oraz innych, wyżej nie wymienionych przepisów, o ile istnieją konieczne przesłanki dla ich zastosowania podczas realizacji usługi stanowiącej przedmiot umowy.
2. Wykonawca jest zobowiązany do współpracy w zakresie realizacji przedmiotu umowy z Zamawiającym.
3. Usługa będzie wykonywana w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu, ul. Warszawska 7; 05 – 170 Zakroczym, w godzinach pracy Urzędu Gminy w Zakroczymiu, tj.: poniedziałek, środa – piątek: 08.00 – 16.00, zaś we wtorki: 09.00 – 17.00.
4. Wykonawca w ramach otrzymanego wynagrodzenia zapewnia wszelkie materiały niezbędne do prawidłowego zrealizowania przedmiotu usługi.
3. Wykonawca jest zobowiązany do wykonania przedmiotu umowy przy użyciu własnych materiałów biurowych i innych środków niezbędnych do realizacji umowy.
4. Wykonawca oświadcza, iż posiada kwalifikacje niezbędne do prawidłowego wykonania umowy oraz że powierzy wykonanie przedmiotu umowy osobom posiadającym wiedzę i doświadczenie niezbędne do właściwego przeprowadzenia prac archiwizacyjnych.
5. Wykonawca zobowiązuje się zachować wyłącznie dla swojej wiadomości informacje uzyskane w związku z realizacją niniejszej umowy, w tym zwłaszcza wynikające z dokumentacji przekazanej mu do zarchiwizowania, zarówno w trakcie trwania umowy, jak również po jej zakończeniu.
6. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, w tym zwłaszcza wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2016 poz. 466) oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących u Zamawiającego.
7. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić przestrzeganie postanowień ust. 5 i ust. 6 przez osoby, którymi będzie się posługiwał przy realizacji przedmiotu umowy.
8. Wykonawca przed przystąpieniem do archiwizacji zapozna się ze stanem faktycznym dokumentacji i odbierze ją od pracownika Urzędu Gminy lub Komisji Zamawiającego na podstawie protokołu przekazania, zawierającego co najmniej ilość akt wyrażoną w metrach bieżących i ogólne informacje na temat zawartości akt.

9. Wykonawca wykona czynności archiwizacyjne, zgodnie z obowiązującym prawem i uregulowaniami wewnętrznymi Zamawiającego dla całości przekazanej dokumentacji w etapach :
 - a. segregacja dokumentacji;
 - b. kwalifikacja archiwalna;
 - c. systematyzacja dokumentacji w obrębie zespołu/grupy akt, spraw, dokumentów, przy czym w szczególności dokumentacji płaconej i decyzji administracyjnych wg wskazań Zamawiającego;
 - d. opakowanie dokumentacji zarchiwizowanej przeznaczonej do dalszego przechowywania oraz do brakowania, której okres przechowywania minął;
 - e. opisanie dokumentacji przeznaczonej do dalszego przechowywania oraz do brakowania, której okres przechowywania minął;
 - f. ewidencja dokumentacji i nadawanie sygnatury archiwalnej przeznaczonej do dalszego przechowywania oraz do brakowania, której okres przechowywania minął;
 - g. wydzielenie dokumentacji przeznaczonej do brakowania, której okres przechowywania minął.;
 - h. opakowanie dokumentacji w opakowania archiwalne wskazane przez Zamawiającego.
10. Wykonawca w terminie do 3 dni od zakończenia kwalifikacji archiwalnej zwróci pracownikowi Urzędu Gminy sprawującemu nadzór nad realizacją umowy lub Komisji Zamawiającego całą dokumentację niewymagającą archiwizacji.
11. Wykonawca sporządzi ewidencję z wykonanych czynności wykona w 3 egzemplarzach w formie papierowej oraz w 1 egzemplarzu w formie elektronicznej w formacie EXCEL lub Word na płycie CD/DVD.
12. Wykonawca wykona inne czynności archiwizacyjne wymagane przez przepisy prawa w zakresie spraw archiwalnych, uzgodnione odrębnymi ustaleniami z Zamawiającym.
13. Wykonawca zgłosi w formie pisemnej osobie z ramienia Zamawiającego sprawującej nadzór nad realizacją umowy przez Zamawiającego informację o zakończeniu prac i gotowości przekazania wykonania przedmiotu umowy Komisji Zamawiającego. Komisja oraz osoba wskazana do kontaktów przez Wykonawcę sporządzi i podpisze protokół odbioru.
14. Wykonawca, w obecności pracownika Zamawiającego wskazanego w umowie do kontaktów przez Zamawiającego przekaże (i przeniesie/przewiezie) zarchiwizowaną dokumentację przeznaczoną do dalszego przechowywania oraz do brakowania do magazynu Archiwum Zakładowego Zamawiającego (znajdującego się w budynku Urzędu Gminy w Zakroczymiu, ul. Warszawska 7) i umieści je w miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Po umieszczeniu przez Wykonawcę dokumentacji w miejscu wskazanym przez Zamawiającego strony zamieszczą o tym informację w protokole odbioru.
15. Wykonawca do 15-tego i ostatniego dnia każdego miesiąca, lecz nie wcześniej niż 14 dni od dnia podpisania umowy, sporządzi i prześle Zamawiającemu raport z wykonanych w danym okresie czynności. Na podstawie raportów Wykonawcy Zamawiający będzie dokonywał oceny postępu realizacji umowy pod kątem dochowania przez Wykonawcę umownych terminów wykonania przedmiotu umowy.
16. Zamawiającemu przysługuje uprawnienie do weryfikacji danych zawartych przez Wykonawcę w raportach, o których mowa w ust. 15.
17. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich warunków realizacji usługi, do realizacji usługi z należytą starannością wymaganą od profesjonalisty oraz do wykonania usługi w terminie.

§ 4

Warunki płatności

1. Wykonawca oświadcza, iż wysokość wynagrodzenia za prawidłowe i terminowe wykonanie robót opisanych niniejszą umową nie przekroczy kwoty w wysokości zł (słownie: zł) brutto (przy założeniu, iż dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji nie będzie więcej niż 30 m.b.), przy czym ostateczna wysokość wynagrodzenia za wykonane prace zostanie określona po ustaleniu przez Zamawiającego przy udziale Wykonawcy wykonanych prac (tj. w szczególności wykonania metrów bieżących dokumentacji archiwalnej) i cen jednostkowych zgodnie protokołem z wykonania prac.
2. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie wykonane czynności, wynikające z pomnożenia ilości metrów bieżących akt przekazanych do kompleksowej archiwizacji przez cenę jednostkową, określoną w ust. 3.
3. Strony zgodnie określają, iż ceny jednostkowe brutto przyjęto zgodnie z ofertą Wykonawcy i wynoszą:

Usługa	Ilość	J.m.	Cena jedn. netto	Podatek VAT	Wartość VAT	Wartość brutto
Opracowanie materiałów archiwalnych (kat. A)	1	mb				
Opracowanie materiałów niearchiwalnych (kat. BE-10, B-50)	1	mb				
Opracowanie materiałów niearchiwalnych (kat. B-5, B-10)	1	mb				

4. Podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury końcowej jest odbiór końcowy podpisany przez przedstawiciela Wykonawcy i Zamawiającego stwierdzający wykonanie prac bez usterek oraz ustalający faktyczną ilość wykonanych robót oraz ilości materiału. Wykonawca zobowiązany jest do wykazania odpowiednimi dowodami ilości faktycznie zużytego materiału.
5. Zapłata faktury nastąpi w ciągu 21 dni od otrzymania faktury wraz z protokołem odbioru robót – na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze.
6. Strony zgodnie postanawiają, że ceny jednostkowe brutto wskazane w ust. 2 stanowią jednostkową całkowitą wartość prac w tym zakresie, zaś ustalone na podstawie ww. cen jednostkowych oraz faktycznie ustalonej ilości wykonanej pracy pokrywa wszelkie koszty, jakie Wykonawca poniesie w związku z realizacją przedmiotu umowy.
7. Do oceny co do wykonania umowy oraz odpowiedniego standardu jakości wykonania usługi, Zamawiający powoła Komisję, która dokona odbioru wykonania przedmiotu umowy w siedzibie Zamawiającego, w terminie do 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia przedmiotu umowy do odbioru przez Wykonawcę. Dopuszcza się odbiory częściowe, przeprowadzane nie częściej niż jeden raz w miesiącu w terminie uzgodnionym z Komisją, przy czym odbiór częściowy nie stanowi podstawy do otrzymania wynagrodzenia częściowego oraz nie stwierdza, iż przedmiot umowy został wykonany częściowo, bez możliwości zgłoszenia uwag

- na etapie odbioru końcowego.
8. Z czynności odbioru Komisja sporządzi protokół w dwóch egzemplarzach, z których jeden, po podpisaniu przez Komisję Zamawiającego oraz osobę wskazaną do kontaktów przez Wykonawcę, Zamawiający przekaze Wykonawcy w dniu zakończenia czynności odbioru.
 9. W przypadku wystąpienia zastrzeżeń, Komisja Zamawiającego zobowiązana jest zgłosić je w protokole odbioru, jeśli stwierdzi, że realizacja umowy nie odpowiada warunkom uzgodnionym przez strony.
 10. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia ewentualnych wad wskazanych przez Komisję w protokole odbioru, w terminie do 7 dni roboczych od daty wniesienia zastrzeżeń do protokołu i powiadomienia drogą elektroniczną członka Komisji o usunięciu wad.
 11. Wykonawca zobowiązuje się usunąć wady w terminie wskazanym w ust. 7 bez osobnego wynagrodzenia z tego tytułu. W takim przypadku ponownie przeprowadzana jest procedura odbioru.
 12. Ponowna procedura odbioru w żaden sposób nie wstrzymuje ani nie przesuwa określonych w Umowie terminów, a także odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu niedotrzymania tychże terminów.

§ 5

Prawa i obowiązki Zamawiającego

1. Zamawiający zobowiązuje się do nieodpłatnego udostępnienia Wykonawcy w okresie obowiązywania umowy pomieszczenia oświetlonego wraz z biurkiem, zgodnego z wymogami przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pomieszczenie, w którym będzie przechowywana dokumentacja Zamawiającego podczas realizacji usługi podlega plombowaniu. Zakładanie i zdejmowanie plomby może odbywać się tylko w obecności pracownika Zamawiającego, o którym mowa w § 7 ust. 1 a) lub ust. 3 umowy.
3. Zamawiający przekaze Wykonawcy wszelkie instrukcje i informacje niezbędne do realizacji umowy.
4. Zamawiający przekaze Wykonawcy dokumenty przeznaczone do archiwizacji oraz dokona odbioru wykonania przedmiotu umowy oraz będzie sprawdzała postęp i jakość prac Wykonawcy w trakcie realizacji umowy. Przekazanie dokumentacji nastąpi przez wyznaczoną przez Zamawiającego Komisję lub pracownika, o którym mowa w § 7 ust. 1 lit a) umowy.
5. Wykonawca, w obecności pracownika o którym mowa w § 7 ust. 1 lit a) umowy spakuje w opakowania zbiorcze dokumenty znajdujące się we wskazanych komórkach organizacyjnych Zamawiającego i przeniesie je do miejsca wykonania usługi.
6. Zamawiający nie udostępni Wykonawcy sprzętu informatycznego do wykonania umowy. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt informatyczny Wykonawcy wykorzystywany w siedzibie w trakcie realizacji umowy.
7. Zamawiający jest uprawniony do kontrolowania postępu i jakości prac oraz do zgłaszania Wykonawcy uwag i zaleceń w tym przedmiocie.

§ 6

Odpowiedzialność Wykonawcy za niewykonanie lub nienależyte wykonanie

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność wobec Zamawiającego, osób poszkodowanych oraz osób trzecich za wszelkie szkody związane i wynikłe z niewykonania lub nienależytego

- wykonania niniejszej umowy.
2. Strony ustalają odpowiedzialność w przypadkach: odstąpienie od umowy z powodu okoliczności leżących po stronie Wykonawcy, niewykonanie umowy w terminie, o którym mowa w § 2 umowy lub uchybienie terminowi wyznaczonemu zgodnie z § 4 ust. 10, braku zachowania warunków określonych w umowie oraz nienależyte wykonanie umowy w formie kar umownych w następujących przypadkach i wysokościach:
 - a) Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy netto za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z powodu okoliczności leżących po stronie Wykonawcy w razie częściowego odstąpienia od umowy kara umowna liczona będzie do wynagrodzenia należnego Wykonawcy za wykonanie części umowy do której Zamawiający odstępuje,
 - b) Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,2 % maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy netto za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w wykonaniu umowy, liczony od dnia upływu terminu, o którym mowa w § 2 Umowy.
 - c) Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,1 % maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy netto za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w usuwaniu wad stwierdzonych przy odbiorze, liczonych od dnia upływu terminu, o którym mowa w § 4 ust. 10 Umowy.
 - d) Za inne naruszenie postanowień umowy Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,1 % maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy netto za każdy stwierdzony przypadek.
 3. Kary umowne podlegają sumowaniu.
 4. Kary umowne naliczane będą niezależnie od siebie.
 5. Suma naliczonych kar pieniężnych nie przekroczy kwoty 35 % maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy.
 6. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego kar umownych z przysługującego Wykonawcy wynagrodzenia, a w razie nieskorzystania z tego uprawnienia przez Zamawiającego lub braku takiej możliwości kara płatna będzie w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania do jej uiszczenia.
 7. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych na zasadach ogólnych, określonych w Kodeksie cywilnym.
 8. Uiszczenie kary umownej nie zwalnia Wykonawcy z realizacji obowiązków wynikających z niniejszej umowy.
 9. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy lub jej części, bez obowiązku wyznaczenia terminu do należytego wykonania umowy w następujących okolicznościach :
 - a) w razie opóźnienia w wykonania umowy przekraczającego okres 14 dni;
 - b) jeśli na podstawie raportów Zamawiający poweźmie wiadomość, iż Wykonawca nie zdoła wykonać umowy lub jej części w terminie;
 - c) w razie nienależytego wykonanie umowy jeśli pomimo wezwania do usunięcia naruszeń Wykonawca nie zastosuje się do treści wezwania.
 10. Odstąpienie od umowy przez Zamawiającego może nastąpić tylko w ciągu 30 dni od zaistnienia zdarzenia stanowiącego podstawę do odstąpienia w formie pisemnej wraz z podaniem przyczyny pod rygorem nieważności takiego oświadczenia.

11. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu świadczenia usług do dnia odstąpienia od Umowy.
18. W przypadku częściowego odstąpienia od umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie jedynie za zrealizowaną i odebraną przed odstąpieniem od umowy część umowy. W stosunku do wykonanej części umowy ale nieodebranej przed odstąpieniem od umowy decyduje, co do dokonania odbioru podejmie Zamawiający.

§ 7

Osoby do kontaktów

1. Osobami do kontaktów w trakcie realizacji prac są:
 - a) ze strony Zamawiającego:, tel: _____, e – mail: _____
 - b) ze strony Wykonawcy:
2. Do oceny realizacji umowy ze strony Zamawiającego, Zamawiający powoła Komisję w składzie od 3 do 5 osób.
3. W toku realizacji umowy, nadzór nad umową oraz postępem prac ze strony Zamawiającego pełni _____

§ 8

Zmiany do umowy

1. Zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy oraz wprowadzania nowych postanowień do umowy, niekorzystnych dla Zamawiającego, jeżeli przy ich uwzględnieniu należałoby zmienić treść oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
3. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie jednego miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego przenieść praw i obowiązków, a także wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie, przy czym Zamawiający wyraża zgodę na wykonanie przedmiotu umowy przez pracowników Wykonawcy.
2. Wykonawca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. 2015 poz. 2058 ze zm.), która podlega udostępnianiu w trybie przedmiotowej ustawy, z zastrzeżeniem ust.3.

3. Wykonawca wyraża zgodę na udostępnianie w trybie ustawy, o której mowa w ust. 1, zawartych w niniejszej umowie dotyczących go danych osobowych w zakresie obejmującym imię i nazwisko.
4. Ze względu na tajemnicę przedsiębiorcy udostępnianiu, o którym mowa w ust. 1, nie będą podlegały informacje zawarte w załączniku nr 2 do niniejszej umowy stanowiące informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne posiadające wartość gospodarczą.
5. Spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy będą rozpatrywane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
6. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
7. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego, jeden do Wykonawcy .

§ 10

Załączniki

Integralną część umowy stanowi **Załącznik nr 1** – kopia formularza cenowego.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA