



Warszawa, dnia 11 lutego 2019 r.

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU
na usługi społeczne

przedmiotem których jest „Usługa archiwizacji materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej dla BF”, znak sprawy: BF-II.3710.14.2019

I. ZAMAWIAJĄCY

Nazwa, adres i punkty kontaktowe:

Ministerstwo Sprawiedliwości

Adres: 00-567 Warszawa, Al. Ujazdowskie 11

telefon: (+ 48 22) 52 12 611;

REGON: 000319150, NIP: 526 16 73 166

adres strony internetowej: www.gov.pl

godziny urzędowania: od 8:15 do 16:15

II. ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWANIA

1. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z przepisami art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) - zwanej dalej „ustawą Pzp”, dotyczącymi zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, na zasadach określonych w niniejszym ogłoszeniu o zamówieniu - zwanym dalej „Ogłoszeniem”.
2. Do postępowania mają zastosowanie przepisy zawarte w treści Ogłoszenia oraz przepisy art. 138o ust. 2 – 4, ustawy Pzp, w pozostałym zakresie ustawy Pzp nie stosuje się.
3. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
4. Oferty złożone po terminie zostaną odrzucone i nie zostaną rozpatrzone.

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest: usługa polegająca na kompleksowym przygotowaniu do przekazania do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B, B5, B50, BE15, BE10) o łącznej objętości nie większej niż 106 metrów bieżących, znajdujących się w komórce organizacyjnej Zamawiającego, zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi Ministerstwa Sprawiedliwości oraz z właściwymi przepisami prawa, - dalej zwanym „przedmiotem zamówienia” lub „usługą”.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określają: Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia - stanowiący **Załącznik nr 1 do wzoru umowy wraz z załącznikami** oraz wzór umowy – stanowiący **Załącznik nr 2 do Ogłoszenia**.
3. Nomenklatura według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
Główny przedmiot:
79995100-6 – Usługi archiwizacyjne
4. **Termin realizacji zamówienia:**
4.1. 10 miesięcy od dnia zawarcia umowy albo do czasu wyczerpania środków finansowych stanowiących maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu wykonania umowy, w zależności, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

IV. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

Zamówienie realizowane ze środków krajowych.

V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Zamawiający nie precyzuje warunków udziału w postępowaniu.

VI. OPIS SPOSOBU SPORZĄDZENIA OFERT

1. Ofertę należy sporządzić w jednym egzemplarzu, w języku polskim, na druku Formularza „Ofertowego”, lub według wzoru tego druku, stanowiącego **Załącznik nr 1 do Ogłoszenia**, poprzez jego odpowiednie wypełnienie.
2. Treść oferty musi odpowiadać wymaganiom określonym w Ogłoszeniu.
3. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej.



4. Zamawiający **nie dopuszcza** składania ofert częściowych.
5. Zamawiający **nie dopuszcza** składania ofert wariantowych.
6. Oferta, w miejscu określonym przez Zamawiającego, musi być opatrzona podpisem **osoby uprawnionej** do reprezentowania Wykonawcy (zaleca się opatrzenie podpisu pieczęcią imienną).
7. **Wraz z ofertą powinien być złożony:**
 - a) dokument (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza) potwierdzający uprawnienie do reprezentowania Wykonawcy, jeżeli uprawnienie osoby podpisującej ofertę do reprezentowania Wykonawcy nie wynika bezpośrednio z aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej;
8. Jeżeli Wykonawca nie złożył albo złożył wadliwy dokument, o którym mowa w ppkt. 7 lit. a, Zamawiający wezwie do jego złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo jego złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
9. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
10. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, oznaczonej nazwą Wykonawcy, zaadresowanej do Zamawiającego na jego adres do korespondencji i opisanej następująco:

**„OFERTA na: „Usługa archiwizacji materiałów archiwalnych
i dokumentacji niearchiwalnej dla BF”
Znak sprawy: BF-II.3710.14.2019
Nie otwierać przed dniem 18 lutego 2019 r. godz. 13:00”.**

11. Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, etc. powinno być parafowane przez Wykonawcę, w przeciwnym razie nie będzie uwzględnione.
12. Zamawiający, w przypadku wątpliwości co do treści oferty bądź innych dokumentów wezwie Wykonawcę do złożenia wyjaśnień w tym zakresie.
13. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
14. W przypadku, w którym mowa w pkt. 13 Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
15. Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców, o których mowa w pkt. 13.
16. Jeżeli oferta wykonawców, o których mowa w pkt. 13, została wybrana, Zamawiający będzie żądał przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. **Miejsce składania ofert:** Ministerstwo Sprawiedliwości, Biuro Podawcze, Al. Ujazdowskie 11, 00-567 Warszawa.
2. **Termin składania ofert** upływa w dniu **18.02.2019 r. godz. 12:00**.
3. **Termin i miejsce otwarcia ofert:** **18.02.2019 r. godz. 13:00**, siedziba Zamawiającego.

VIII. OPIS SPOSOBU POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAM

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje, Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem ppkt. 2.
2. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami muszą być złożone w formie pisemnej (podpisane przez **osoby uprawnione** do reprezentowania Wykonawcy).
3. W przypadku dokumentów lub informacji przekazanych drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Ogłoszenia. Zamawiający udzieli wyjaśnień nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Ogłoszenia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieści na stronie internetowej Zamawiającego - <https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/aktualne-wszczete0>



6. Zamawiający wyznacza do kontaktowania się z Wykonawcami: Panią Anetą Witkosz (tel. +48 22 52 12 611, e-mail: Aneta.Witkosz@ms.gov.pl).

IX. KRYTERIA OCENY OFERT I WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Zamawiający dokona oceny ofert na podstawie zdefiniowanych kryteriów i przypisanego im znaczenia (wagi).
2. Dla dokonania oceny ofert waga w kryteriach oceny określona w procentach zostanie przeliczona na punkty: 1 procent odpowiada 1 punktowi. Oceniane będą oferty niepodlegające odrzuceniu.

| Kryterium | Waga | Maksymalna punktacja |
|---|------|----------------------|
| Łączna cena oferty brutto (C) | 80% | 80 |
| Zatrudnienie osoby bezrobotnej, która będzie bezpośrednio uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia (Z) | 20% | 20 |

3. Sposób oceny ofert:

- 3.1. Kryterium „Łączna cena oferty brutto” (C) będzie rozpatrywane na podstawie łącznej ceny ofertowej brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie danej części wpisanej przez Wykonawcę w pkt. 3 Formularza „Ofertowego”. W tym kryterium można uzyskać maksymalnie **80 punktów**. Przyznane punkty zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.

Liczba punktów w kryterium „Łączna cena oferty brutto” (C) zostanie obliczona według następującego wzoru:

$$C = \frac{C_{\min}}{C_o} \times 80 \text{ pkt.}$$

gdzie: C min – cena (Łączna cena brutto) oferty najtańszej
C o – cena (Łączna cena brutto) oferty ocenianej

- 3.2. Kryterium „Zatrudnienie osoby bezrobotnej, która będzie bezpośrednio uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia” (Z) będzie rozpatrywane na podstawie informacji podanych przez Wykonawcę w pkt. 6 Formularza „Ofertowego” (dla każdej części z osobna). W tym kryterium można uzyskać maksymalnie **20 punktów**.

Zamawiający przydzieli Wykonawcy w tym kryterium 20 punktów jeżeli Wykonawca zadeklaruje zatrudnienie osoby bezrobotnej, która będzie bezpośrednio uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, gdzie osoba ta zostanie zatrudniona na podstawie stosunku pracy (umowa o pracę zgodnie z przepisami Kodeksu pracy) w wymiarze pełnego wymiaru czasu pracy (pełen etat) na podstawie skierowania Powiatowego Urzędu Pracy zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265) lub na podstawie właściwego dokumentu kierującego bezrobotnych do pracodawcy wystawionego przez organ zajmujący się realizacją zadań z zakresu rynku pracy określony w analogicznych przepisach państwa członkowskiego UE lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

Uwaga: W przypadku nie złożenia przez Wykonawcę w Formularzu „Ofertowym” deklaracji w ww. zakresie Zamawiający przyzna ocenianej ofercie w tym kryterium 0 punktów.

4. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie największą liczbę punktów (P) wyliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

$$P = C + Z$$

Gdzie: P – łączna liczba punktów oferty ocenianej
C – liczba punktów uzyskanych w kryterium „Łączna cena oferty brutto”
Z – liczba punktów uzyskanych w kryterium „Zatrudnienie osoby bezrobotnej, która będzie bezpośrednio uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia”



5. Jeżeli Wykonawca nie złożył oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
6. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze jako najkorzystniejszą ofertę kolejną w rankingu punktowym, która nie będzie podlegała odrzuceniu, a Wykonawca który złożył ofertę nie będzie podlegał wykluczeniu.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania w przypadku, gdy:
 - a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - d) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

X. SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Wykonawca w Formularzu „Ofertowym” określi łączną cenę oferty brutto dla danej części oraz ceny jednostkowe brutto.
2. Wykonawca, uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszym Ogłoszeniu, powinien w cenie ofertowej ująć wszelkie koszty związane z wykonaniem zamówienia.
3. Cena oferty musi być wyrażona w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego, Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na Wykonawcy.

XI. PRZESŁANKI ODRZUCENIA OFERTY

Zamawiający odrzuci ofertę w przypadku gdy:

1. Jest niezgodna z wymaganiami określonymi w Ogłoszeniu.
2. Została złożona po wyznaczonym terminie lub/i w niewłaściwym miejscu.
3. Zawiera błędy w obliczeniu ceny.
4. Wykonawca nie udzielił wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia.
5. Wykonawca nie przedłużył terminu związania ofertą przed wyborem oferty najkorzystniejszej.
6. Złożenie jej stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji - ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 419, 1637).

XII. INFORMACJE DODATKOWE

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni, z możliwością przedłużenia o kolejne 60 dni.
2. Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Ogłoszeniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty i niezwłocznie zawiadomi o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści Ogłoszenia przed upływem terminu składania ofert.
4. O wynikach wyboru oferty najkorzystniejszej Wykonawcy zostaną powiadomieni drogą elektroniczną.

XIII. KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem



danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ministerstwo Sprawiedliwości z siedzibą w Warszawie przy Al. Ujazdowskich 11, tel. (+ 48 22) 52 12 888;
- inspektorem ochrony danych osobowych w Ministerstwie Sprawiedliwości jest Pan Tomasz Osmólski e-mail: iod@ms.gov.pl, tel. (+ 48 22) 23 90 642;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 ustawy Pzp oraz art. 96 ust. 3 ustawy Pzp;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązkiem podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych¹;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO²;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

¹ **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

² **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.



2. Zamawiający przypomina, iż Wykonawca powinien wypełnić obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiotowym postępowaniu.

Załączniki:

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia – Formularz „Ofertowy”;

Załącznik nr 2 do Ogłoszenia – Wzór umowy wraz z załącznikami.

ZATWIERDZAM:

DYREKTOR
Biura Finansów

Jarosław Wyżgowski



| | |
|-------------------------------------|---------------|
| <i>(nazwa Wykonawcy/Wykonawców)</i> | OFERTA |
|-------------------------------------|---------------|

Do
Ministerstwa Sprawiedliwości
Al. Ujazdowskie 11
00-567 Warszawa

Nawiązując do Ogłoszenia o zamówieniu w postępowaniu na usługi społeczne, na:
„Usługę archiwizacji materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej dla BF”, znak sprawy:
BF-II.3710.14.2019

MY NIŻEJ PODPISANI

działając w imieniu i na rzecz

*(nazwa (firma) dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców)
(w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie podać nazwy(firmy) i dokładne adresy
wszystkich wspólników spółki cywilnej lub członków konsorcjum wskazując Lidera)*

1. **OŚWIADCZAMY**, że jako Wykonawca jesteśmy małym/średnim przedsiębiorcą:*
- TAK
- NIE
2. **OŚWIADCZAMY**, że zapoznaliśmy się z treścią Ogłoszenia i składamy ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z treścią Ogłoszenia, która spełnia wymagania Zamawiającego, a cena oferty podana w pkt. 3 zawiera wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
3. **OFERUJEMY:**
- 3.1. **Wykonanie przedmiotu zamówienia za łączną cenę oferty brutto:**
.....zł
- (słownie:) w tym 23% VAT,
w tym za ceny jednostkowe brutto podane w poniższej tabeli:

| Lp. | Zadanie | Ilość metrów (mb) | Cena | Wartość brutto w zł (kol. 2 x kol. 3) |
|-----|---------|-------------------|---------------------------------------|---|
| | | | jednostkowa brutto jednego metra w zł | |
| | (1) | (2) | (3) | (4) |



| | | | | |
|-------------------------------|--|------|--|--|
| 1 | Usługa archiwizacji dokumentów kat. A | 6,6 | | |
| 2 | Usługa archiwizacji dokumentów kat. B | 4 | | |
| 3 | Usługa archiwizacji dokumentów kat. B50 | 7 | | |
| 4 | Usługa archiwizacji dokumentów kat. BE10 | 18,4 | | |
| 5 | Usługa archiwizacji dokumentów kat. BE15 | 18 | | |
| 6 | Usługa archiwizacji dokumentów kat. B5 | 52 | | |
| Cena całkowita oferty brutto: | | | | |

4. **OŚWIADCZAMY**, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu.
5. **ZAMÓWIENIE ZREALIZUJEMY** sami*/przy udziale podwykonawców:

| Zakres | | Podwykonawca (nazwa i adres) |
|--------|--|---------------------------------|
| 1.1 | | |
| 1.2 | | |

6. **Oświadczamy**, że zatrudnimy osobę bezrobotną, która będzie bezpośrednio uczestniczyła w wykonywaniu zamówienia, gdzie osoba ta zostanie zatrudniona na podstawie stosunku pracy (umowa o pracę na pełen etat zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy) na podstawie skierowania Powiatowego Urzędu Pracy zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2017 r., poz. 1065, z późn. zm.) lub na podstawie właściwego dokumentu kierującego bezrobotnych do pracodawcy wystawionego przez organ zajmujący się realizacją zadań z zakresu rynku pracy określony w analogicznych przepisach państwa członkowskiego UE lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.*

TAK

NIE



7. **WSZELKĄ KORESPONDENCJĘ** w sprawie postępowania należy kierować na poniższy adres:

Imię i nazwisko: _____

Adres: _____

tel. _____ fax _____ e-mail: _____

8. **WRAZ Z OFERTĄ** składamy następujące oświadczenia i dokumenty na __ stronach:

- _____

_____ dnia ____ ____ roku

(podpis Wykonawcy/Pełnomocnika)

* właściwe zaznaczyć

Umowa nr

zawarta w dniu w Warszawie pomiędzy:

Ministrem Sprawiedliwości statio fisci **Skarbu Państwa** z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy 00-950), przy Al. Ujazdowskich 11, NIP 526-16-73-166, REGON 000319250, zwanym dalej „Zamawiającym”, w imieniu którego na podstawie upoważnienia nr MS/49/2018 z dnia 18.06.2018 r. działa:

Pan Jarosław Wyżgowski – dyrektor Biura Finansów Ministerstwa Sprawiedliwości

a

..... z siedzibą w,
ul., 00-000, wpisanym do rejestru przedsiębiorców Krajowego
Rejestru Sądowego prowadzonego przez
w, pod numerem
....., NIP:, REGON:, zwanym dalej „Wykonawcą”,
reprezentowanym przez: Pana (PESEL))

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

w wyniku rozstrzygniętego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego zgodnie z przepisami art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) o następującej treści:

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest usługa polegająca na kompleksowym przygotowaniu do przekazania do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B, B5, B50, BE15, BE10) o łącznej objętości nie większej niż 106 metrów bieżących, znajdujących się w komórce organizacyjnej Zamawiającego, zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi Ministerstwa Sprawiedliwości (MS) oraz z właściwymi przepisami prawa.
2. Zamawiający zastrzega, że mb dokumentacji wskazane w ust. 1 są danymi orientacyjnymi i stanowią maksymalną ilość dokumentów, jakie mogą być przekazane Wykonawcy do archiwizacji. W przypadku przekazania mniejszej liczby mb do archiwizacji, Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu żadne odszkodowanie.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera Załącznik nr 1 do Umowy.

§ 2

Termin realizacji

1. Umowę zawiera się na okres 10 miesięcy licząc od dnia podpisania Umowy lub do wyczerpania kwoty łącznego wynagrodzenia Wykonawcy określonego w § 9 ust. 1, w zależności, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.
2. Termin rozpoczęcia prac archiwizacyjnych stanowiących przedmiot Umowy nastąpi w terminie do 21 dni od daty zawarcia Umowy.

§ 3

Oświadczenia i zobowiązania Wykonawcy

1. Wykonawca oświadcza, że posiada umiejętności i doświadczenie niezbędne do należytego wykonania przedmiotu Umowy oraz dysponuje osobami posiadającymi kwalifikacje i doświadczenie gwarantujące należyte wykonanie przedmiotu Umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że upoważni osoby wykonujące prace archiwalne do podpisywania dokumentów związanych z realizacją przedmiotu Umowy, w szczególności protokołu przekazania i odbioru oraz reprezentowania Wykonawcy na spotkaniach roboczych w siedzibie

Zamawiającego dotyczących postępów w realizacji przedmiotu Umowy. Pisemne informacje w tym zakresie zostaną przekazane Zamawiającemu w trybie roboczym, najpóźniej w terminie do 10 dni od dnia zawarcia Umowy.

3. Wykonawca zobowiązuje się przestrzegać w trakcie obowiązywania Umowy przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących u Zamawiającego oraz zapoznać się z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi przed rozpoczęciem wykonywania przedmiotu Umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się do przekazywania Zamawiającemu wszelkich informacji, w formie pisemnej mających wpływ na realizację przedmiotu Umowy oraz do niezwłocznego udzielania odpowiedzi na zgłaszane przez Zamawiającego zastrzeżenia dotyczące realizacji przedmiotu Umowy.
5. Wykonawca jest zobowiązany do wykonywania przedmiotu Umowy przy użyciu własnego sprzętu i materiałów biurowych (za wyjątkiem sprzętu udostępnionego przez Zamawiającego, wskazanego w opisie przedmiotu zamówienia w pkt. 9 lit. c) oraz innych środków niezbędnych do realizacji przedmiotu Umowy, zgodnie z wymaganiami określonymi w Umowie oraz Załączniku nr 1 do Umowy.
6. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu na piśmie w terminie najpóźniej do 10 dni od dnia zawarcia Umowy:
 - a) listy osób oddelegowanych do realizacji prac objętych przedmiotem umowy, zawierającej dane personalne tych osób, tj. imiona i nazwiska wraz z numerami dowodów tożsamości;
 - b) oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie aktualnych, wydanych nie wcześniej niż 30 dni od dnia przekazania, zaświadczeń o niekaralności osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji Umowy. Obowiązek ten dotyczy wszystkich osób kierowanych przez Wykonawcę do realizacji Umowy w trakcie jej obowiązywania;
 - c) dokumentów potwierdzających zatrudnienie osób oddelegowanych do realizacji prac stanowiących przedmiot Umowy w oparciu o umowę o pracę.
7. Do realizacji zadań wynikających z Umowy, Wykonawca zobowiązuje się skierować osoby zatrudnione na umowę o pracę na pełen etat.
8. Wykonawca może w każdym czasie realizacji Umowy dokonać zmian w liście osób oddelegowanych do realizacji Umowy. W tym przypadku Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu niezwłocznie dokumentów i informacji określonych w ust. 6.
9. W przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 5 Wykonawca zobowiązuje się wyznaczyć inną osobę, w miejsce osoby niedopuszczonej przez Zamawiającego do wykonywania prac objętych umową. Z tego tytułu Wykonawcy nie będzie przysługiwało odszkodowanie od Zamawiającego.
10. W przypadku niedostarczenia Zamawiającemu dokumentów, o których mowa w ust. 6 Zamawiający jest uprawniony do niedopuszczenia danej osoby/osób do wykonywania prac objętych Umową. Z tego tytułu Wykonawcy nie będzie przysługiwało odszkodowanie od Zamawiającego, ani nie będzie skutkowało przerwaniem prac archiwizacyjnych.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania, w każdym czasie dostarczenia przez Wykonawcę kserokopii dokumentów, o których mowa w ust. 6 lit. c. Dokumenty te Wykonawca dostarczy w terminie do 2 dni roboczych od daty doręczenia wezwania.
12. Wykonawca zobowiązuje się usuwać na własny koszt awarie i uszkodzenia spowodowane przez niego na skutek wykonywania przedmiotu Umowy.
13. W okresie obowiązywania niniejszej Umowy, jak również po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszelkie dane (w tym dane osobowe) oraz informacje uzyskane w związku z realizacją przedmiotu Umowy, w tym w szczególności wynikające z dokumentacji przekazanej mu do zarchiwizowania oraz nie udostępniać ich w jakikolwiek sposób osobom trzecim bez uzyskania pisemnej zgody Zamawiającego. Wykonawca może wykorzystywać dane i informacje, o których mowa w zdaniu poprzednim wyłącznie do realizacji niniejszej Umowy. Obowiązek ten dotyczy również podwykonawców i osób, którymi Wykonawca posługuje się przy realizacji Umowy.
14. Osoby skierowane przez Wykonawcę lub przez podwykonawcę do realizacji przedmiotu Umowy zobowiązane są do złożenia oświadczenia w zakresie określonym w ust. 13 Wzór oświadczenia

o zachowaniu poufności stanowi Załącznik nr 2 do Umowy.

15. Wykonawca oświadcza, że w związku z zawarciem umowy wyraża zgodę na przetwarzanie przez Ministerstwo Sprawiedliwości danych osobowych dla celów związanych z wykonaniem umowy oraz dysponuje zgodą osób, których dane przekazał Zamawiającemu w celu realizacji przedmiotu umowy. Postanowienie stosuje się odpowiednio dla podwykonawców.

§ 4

Oświadczenia i zobowiązania Zamawiającego

1. Zamawiający zobowiązany jest odpowiednio przeszkolić osoby oddelegowane do realizacji prac stanowiących przedmiot Umowy przez Wykonawcę, w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych licząc od dnia przedłożenia przez Wykonawcę kompletnych dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 6. Niniejsze postanowienie stosuje się odpowiednio do osób, o których mowa w § 3 ust. 8 i 9. Strony w trybie roboczym ustalą zasady i termin przeprowadzenia szkolenia.
2. Na podstawie art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 2016.119.1), Zamawiający powierzy Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych osób, znajdujących się w podlegających archiwizowaniu dokumentach na podstawie odrębnej umowy zawartej pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą. Wzór umowy o powierzenie przetwarzania danych osobowych stanowi Załącznik nr 3 do Umowy.
3. Zamawiający upoważni osoby, o których mowa w ust. 1 do przetwarzania powierzonych danych osobowych zawartych w dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji, w zakresie niezbędnym do realizacji Umowy. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stanowi Załącznik nr 4 do Umowy.
4. Po uzyskaniu stosownych upoważnień i odbyciu szkolenia przez personel Wykonawcy, Zamawiający jest zobowiązany przekazać Wykonawcy dokumentację do archiwizacji. Przekazanie dokumentacji zostanie potwierdzone protokołem. Wzór protokołu przekazania stanowi Załącznik nr 5 do Umowy.
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość niedopuszczenia określonych osób skierowanych przez Wykonawcę do wykonania czynności realizowanych w ramach Umowy, których wstęp na teren obiektów Zamawiającego jego służby ochrony uznają za niepożądany. Zamawiający nie jest zobowiązany do podania uzasadnienia odmowy dopuszczenia danej osoby do wykonywania czynności objętych Umową. Z tego tytułu Wykonawcy nie będzie przysługiwało odszkodowanie od Zamawiającego.
6. Zamawiający zobowiązany jest przekazać Wykonawcy wszystkie dokumenty do archiwizacji. Przekazanie dokumentów przez Zamawiającego będzie potwierdzone protokołem przekazania i nastąpi po uzyskaniu uprawnień do przetwarzania danych osobowych przez osoby oddelegowane do realizacji prac stanowiących przedmiot umowy.
7. Zamawiający oświadcza, że dane osobowe, o których mowa w § 3 ust. 15 będą przetwarzane w celu wykonania zawartej umowy, na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO). Administratorem tych danych jest Ministerstwo Sprawiedliwości.
8. W sprawach związanych z ochroną przekazanych przez Wykonawcę danych osobowych, Wykonawca oraz osoby, których dane dotyczą mogą kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Ministerstwa Sprawiedliwości adres e-mail: iod@ms.gov.pl.

§ 5

Podwykonawstwo

1. Wykonawca jest uprawniony do powierzenia podwykonawcom części lub całości przedmiotu Umowy. Zamawiający dopuszcza w trakcie realizacji Umowy możliwość zmiany podwykonawców

przez Wykonawcę w części lub w całości przedmiotu Umowy po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego.

2. Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu kopii poświadczoną za zgodność z oryginałem zawartej umowy o podwykonawstwo w terminie 7 dni od dnia jej zawarcia.
3. Postanowienia umowy podwykonawczej nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w Umowie pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą.
4. Zamawiający wymaga, aby umowy podwykonawcze zawierały postanowienia zobowiązania stron i odpowiedzialność w zakresie zachowania poufności oraz uprawnień i obowiązków w zakresie przetwarzania danych osobowych nie mniejsze niż w umowie zawartej pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą.
5. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania lub zaniechania podwykonawców i osób trzecich, działających w jego imieniu, tak jak za działania lub zaniechania własne.

§ 6

Odbiory

1. Wykonawca będzie zgłaszał sukcesywnie - drogą elektroniczną - Zamawiającemu gotowość do odbioru zarchiwizowanej części dokumentacji, jednak nie częściej niż co 1 miesiąc z załączeniem projektów:
 - 1) spisów zdawczo – odbiorczych dla dokumentacji aktowej;
 - 2) spisów zdawczo-odbiorczych informatycznych nośników danych;
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 podlega weryfikacji przez przedstawiciela archiwum zakładowego Zamawiającego w celu potwierdzenia poprawności wykonania prac. Okres weryfikacji dokumentacji przez przedstawiciela archiwum zakładowego Zamawiającego nie będzie dłuższy niż 14 dni roboczych od daty zgłoszenia, za wyjątkiem sytuacji określonych w ust. 3.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo wydłużenia okresu weryfikacji, o którym mowa w ust. 2 w przypadku, gdy gotowość do odbioru obejmowała będzie dokumentację w ilości większej niż 20 mb. Okres weryfikacji dokumentacji przez przedstawiciela archiwum zakładowego Zamawiającego, dla takiej dokumentacji będzie ustalony w trybie roboczym pomiędzy stronami.
4. W przypadku braku zastrzeżeń zgłoszonych przez przedstawiciela archiwum zakładowego Zamawiającego, Strony podpiszą protokół odbioru. Wzór Protokołu odbioru stanowi Załącznik nr 6 do Umowy.
5. W przypadku zgłoszonych przez przedstawiciela archiwum zakładowego Zamawiającego zastrzeżeń, Wykonawca jest zobowiązany uwzględnić zastrzeżenia i ponownie zgłosić gotowość do odbioru zarchiwizowanej części dokumentacji.
6. Podstawą do wystawienia faktury jest podpisany przez Strony protokół odbioru, o którym mowa w ust. 4.
7. W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji, o której mowa w ust. 2 lub 3 i stwierdzenia że część lub całość odebranej wcześniej dokumentacji nie została przygotowana zgodnie z wymaganiami określonymi w umowie do przekazania jej do archiwizacji, Wykonawca zobowiązany jest do poprawienia takiej dokumentacji w terminie 5 dni od daty zgłoszenia uwag przez Zamawiającego. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o obowiązku o którym mowa w zdaniu poprzednim nie później dłużej niż ciągu 7 dni od dnia braku zatwierdzenia Archiwum Zakładowe przekazanej dokumentacji.
8. Wykonawca na własny koszt i ryzyko zobowiązuje się usunąć ujawnione nieprawidłowości, o których mowa w ust. 7.

§ 7

Odpowiedzialność

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody poniesione przez Zamawiającego, a wynikające z działań lub zaniechań Wykonawcy lub osób, którymi się posługuje w trakcie lub w związku z realizacją przedmiotu Umowy.

2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za sprzęt i wyposażenie przekazane mu przez Zamawiającego do realizacji przedmiotu Umowy. Przekazanie Wykonawcy sprzętu i jego zwrot nastąpi na podstawie protokołu przekazania/odbioru.
3. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt Wykonawcy wykorzystywany w siedzibie Ministerstwa Sprawiedliwości w celu realizacji Umowy.
4. Zamawiający jest uprawniony do bieżącego kontrolowania postępu i jakości prac oraz do zgłaszania Wykonawcy uwag i zaleceń w tym przedmiocie.
5. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za skutki wypadków, jakim ulegną w trakcie realizacji czynności, wchodzących w zakres przedmiotu Umowy, osoby skierowane przez Wykonawcę do realizacji prac stanowiących przedmiot Umowy.

§ 8

Poufność

1. Wykonawca zobowiązuje się:
 - 1) zachować w ścisłej tajemnicy – nie wykorzystywać, nie ujawniać i nie udostępniać pośrednio lub bezpośrednio – w jakichkolwiek innych celach niż realizacja przedmiotu Umowy, zarówno prywatnych jak i służbowych – wszelkich dokumentów, materiałów i informacji poufnych pozyskanych od Zleceniodawcy w trakcie realizacji przedmiotu Umowy, w sposób zamierzony lub przypadkowy, w szczególności informacji technicznych, ekonomicznych, finansowych, prawnych, organizacyjnych oraz innych danych, w tym danych osobowych – niezależnie od formy przekazania tych informacji i ich źródła;
 - 2) usunąć ze wszystkich nośników i urządzeń należących do Wykonawcy (komputery, dyski zewnętrzne, pendrive itp.) niezwłocznie po wykonaniu przedmiotu Umowy wszelkie dokumenty, materiały i informacje poufne, o których mowa w pkt 1 powyżej, a także zniszczyć sporządzone kopie zapasowe, wszelkie dane, dokumenty ujawniające jakiegokolwiek dane lub mogące posłużyć do utworzenia w całości lub w części informacji niejawnych.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za zachowanie w poufności informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, przez pracowników, osoby trzecie oraz podwykonawców, uczestniczących w realizacji Zamówienia.
3. Wykonawca oświadcza, że znane mu są wewnętrzne przepisy Zamawiającego odnoszące się do przebywania i poruszania się osób trzecich po obiektach Zamawiającego i zobowiązuje się do ich przestrzegania i do zobowiązania do tego wszelkich osób wykonujących w jego imieniu lub na jego rzecz umowę, w tym podwykonawców, których również dotyczą obowiązki nałożone na Wykonawcę w tym zakresie.
4. Szczegółowy zakres zobowiązania do ochrony informacji określa Załącznik nr 2 do Umowy.

§ 9

Wynagrodzenie

1. Z tytułu należytego wykonania przedmiotu Umowy Wykonawcy będzie przysługiwało maksymalne wynagrodzenie w kwocie zł netto (słownie: złotych), zł brutto (słownie: złotych). W przypadku niewykorzystania w trakcie realizacji przedmiotu Umowy całej kwoty, o której mowa w zdaniu poprzednim, Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu żadne roszczenie.
2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty Wykonawcy związane z wykonaniem przedmiotu Umowy, w tym robocizny, materiałów (m.in.: klipsy archiwalne, teczki, etykiety samoprzylepne, tasiemki, kartony, papier ksero), podatki oraz wszelkie należności publicznoprawne, z wyłączeniem kosztów zużycia wody oraz energii elektrycznej, które to koszty ponosi Zamawiający.
3. Strony ustalają następujące ceny brutto za opracowanie 1 mb akt przekazanych do archiwizacji:
 - 1) dla dokumentacji zakwalifikowanej, jako kategoria A - złotych (słownie);
 - 2) dla dokumentacji zakwalifikowanej jako kategoria B50 - złotych(słownie);

- 3) dla dokumentacji zakwalifikowanej, jako kategoria B - złotych(słownie);
 - 4) dla dokumentacji zakwalifikowanej, jako kategoria BE10 - złotych(słownie);
 - 5) dla dokumentacji zakwalifikowanej, jako kategoria BE15 - złotych(słownie);
 - 6) dla dokumentacji zakwalifikowanej, jako kategoria B5 - złotych(słownie).
4. W przypadku niepełnego metra bieżącego objętości podlegającej archiwizacji dokumentacji Wykonawca otrzyma wynagrodzenie proporcjonalne.
 5. Faktyczna wysokość wynagrodzenia należnego Wykonawcy za wykonanie prac archiwizacyjnych dla części/całości dokumentacji stanowić będzie wynik iloczynu obejmującego:
 - 1) liczbę mb przekazanej do archiwizacji dokumentacji;
 - 2) właściwą cenę za archiwizację 1 mb określona w ust. 3 pkt 1, 2, 3, 4, 5 i 6.
 6. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 5 będzie płatne na podstawie prawidłowo wystawionych faktur VAT, w terminie 21 dni od dnia otrzymania prawidłowej faktury przez Zamawiającego. Faktury wystawiane będą odrębnie na podstawie każdego poprawnie sporządzonego i podpisanego protokołu odbioru.
 7. Wynagrodzenie płatne będzie na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze VAT.
 8. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 10

Kontakt

1. W imieniu Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację zadań wynikających z niniejszej Umowy jest:
Pan/i, ul.
....., 00-000 Warszawa, nr tel., adres e-mail:
.....
W imieniu Wykonawcy odpowiedzialnym za realizację zadań wynikających z niniejszej Umowy jest:
Pan/i, ul.
....., 00-000 Warszawa, nr tel., adres e-mail:
.....
3. Każda ze Stron może zmienić w każdym czasie osobę, o której mowa w ust. 1 lub 2, przy czym zmiana taka jest skuteczna wobec drugiej Strony z chwilą pisemnego poinformowania Strony o takiej zmianie.
4. Zmiana osób wymienionych w ust. 1 lub 2 nie stanowi zmiany niniejszej Umowy i wymaga pisemnego zawiadomienia drugiej Strony.

§ 11

Zobowiązanie do zatrudnienia osoby bezrobotnej

(postanowienia tego paragrafu zostaną wprowadzone do umowy w przypadku deklaracji Wykonawcy w tym zakresie złożonej w formularzu ofertowym)

1. W przypadku złożenia w ofercie zobowiązania do zatrudnienia do realizacji zamówienia osoby bezrobotnej Wykonawca będzie zobowiązany w terminie 10 dni od dnia zawarcia umowy do zatrudnienia w wymiarze pełnego etatu osoby bezrobotnej na podstawie skierowania Powiatowego Urzędu Pracy zgodnie z ustawą z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265) lub na podstawie właściwego dokumentu kierującego bezrobotnego do pracodawcy wystawionego przez organ zajmujący się realizacją zadań z zakresu rynku pracy określony w analogicznych przepisach państwa członkowskiego UE, w którym wykonawca ma miejsce zamieszkania albo siedzibę;
2. Zatrudnienie przy realizacji zamówienia osoby bezrobotnej musi trwać do końca upływu realizacji Umowy. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez zatrudnioną osobę, o której mowa w ust. 2, lub przez Wykonawcę przed zakończeniem realizacji zamówienia, Wykonawca będzie obowiązany do zatrudnienia na to miejsce innego bezrobotnego, w terminie 14 dni od

wygaśnięcia stosunku pracy z osobą dotychczas zatrudnioną oraz przedstawienia stosownych dokumentów Zamawiającemu.

3. Wykonawca, na etapie wykonywania Umowy, w terminie 21 dni od zawarcia Umowy przedstawi Zamawiającemu zgłoszenia ofert pracy przedstawione Powiatowemu Urzędowi Pracy, odpis skierowania bezrobotnych przez Powiatowy Urząd Pracy do pracodawcy oraz umowę o pracę lub wykaże przyczyny niezatrudnienia osoby bezrobotnej.
4. W przypadku niezatrudnienia osoby bezrobotnej w wymiarze pełnego etatu, Wykonawca będzie zobowiązany do zapłacenia kary umownej Zamawiającemu określonej w ust. 5 chyba że Wykonawca wykaże, że przedstawił zgłoszenie ofert pracy Powiatowemu Urzędowi Pracy albo odpowiedniemu organowi zajmującemu się realizacją zadań z zakresu rynku pracy w państwie, w którym ten Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, a niezatrudnienie osoby bezrobotnej nastąpiło z przyczyn nieleżących po jego stronie; za przyczynę nieleżącą po stronie Wykonawcy będzie uznany w szczególności brak na obszarze, w którym jest realizowane zamówienie i w okresie jego realizacji, osób bezrobotnych zdolnych do wykonania zamówienia lub odmowa podjęcia pracy przez taką osobę bezrobotną.
5. Z zastrzeżeniem ust. 4, w przypadku niezatrudnienia przy realizacji przedmiotu Umowy osoby bezrobotnej na pełny etat, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości iloczynu kwoty minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 ze zm.) obowiązującego w danym miesiącu wraz z należnymi składkami na ubezpieczenie społeczne oraz liczby miesięcy w okresie realizacji Umowy – za niezatrudnioną osobę bezrobotną.
6. Zamawiający ma prawo w każdym okresie realizacji zamówienia zwrócić się do Wykonawcy o przedstawienie dokumentacji zatrudnienia skierowanej osoby bezrobotnej, zaś Wykonawca ma obowiązek przedstawić ją niezwłocznie Zamawiającemu.

§ 12

Kary umowne

1. Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 9 ust. 1 Umowy w przypadku odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
2. Za każdy dzień opóźnienia w wykonaniu przedmiotu Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 2 % należnego Wykonawcy wynagrodzenia brutto za wykonanie przedmiotu Umowy objętego opóźnieniem, lecz nie więcej niż 100 % tego wynagrodzenia.
3. Za każdorazowe naruszenie przez Wykonawcę postanowień Umowy dotyczących zachowania tajemnicy powierzonych Wykonawcy danych osobowych i informacji, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 20.000 zł.
4. W przypadku nie przedłożenia kopii umowy o podwykonawstwo w wymaganym terminie, o którym mowa w § 5 ust. 2 Wykonawca zapłaci 100,00 zł. kary umownej za każdy dzień opóźnienia w przedłożeniu kopii umowy o podwykonawstwo.
5. Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 100,00 zł. za czwarte i każde kolejne zgłoszenie gotowości do odbioru tej samej zarchiwizowanej części dokumentacji, która trzykrotnie została zwrócona Wykonawcy przez przedstawiciela Zakładowego Archiwum, z uwagi na stwierdzenie, że nie została ona w należyty sposób poprawiona i nie spełniała wymogów wynikających z umowy.
6. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia. Wszystkie kary podlegają sumowaniu.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie cywilnym.
8. Strony nie ponoszą odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy będącej następstwem działania siły wyższej. Dla celów niniejszej Umowy siłą wyższą jest zdarzenie nadzwyczajne, zewnętrzne i niemożliwe do zapobieżenia oraz przewidzenia. W sytuacji wystąpienia siły wyższej Strony poinformują się natychmiast o jej zaistnieniu.

§ 13

Zmiana postanowień Umowy

1. Wszelkie zmiany postanowień Umowy, w tym jej rozwiązanie dokonane będą w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zmiany Umowy nie stanowi w szczególności zmiana nazw/określeń Stron, siedziby Stron, numerów kont bankowych Stron jak również przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość istotnych zmian postanowień zawartej Umowy w zakresie:
 - 1) terminu jej zakończenia w sytuacji, kiedy Zamawiający przekaże dokumentację w ilości większej niż 20 % całości w terminie krótszym niż 3 miesiące do upływu terminu, o którym mowa w § 2 ust. 1.
 - 2) terminu jej zakończenia w sytuacji wystąpienia okoliczności niezawinionych przez Wykonawcę powodujących, że zrealizowanie przedmiotu Umowy będzie niemożliwe w terminie określonym w § 2 ust. 1. Termin obowiązywania Umowy może ulec przedłużeniu o czas trwania okoliczności uniemożliwiającej realizacji Umowy.
 - 3) zmiany (zwiększenia) wartości umowy, w przypadku, gdy wartość określona w § 9 ust. 1 Umowy zostanie wyczerpana, a wykonanie przedmiotu umowy w ilości zawartej w § 1 nie zostało wykonane i określony w § 2 ust.1 umowy 10 miesięczny termin realizacji przedmiotu nie upłynął.

§ 14

Odstąpienie od Umowy

1. Zamawiający może odstąpić od Umowy ze wszystkimi konsekwencjami wynikającymi z zapisów Umowy w przypadku:
 - 1) zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, lub dalsze wykonywanie Umowy może zagrażać istotnemu interesowi państwa lub bezpieczeństwu publicznemu;
 - 2) gdy Wykonawca opóźni się z rozpoczęciem realizacji przedmiotu Umowy, o co najmniej 14 dni w stosunku do terminu umownego określonego w § 2 ust. 2, pomimo wezwania do rozpoczęcia prac złożonych przez Zamawiającego na piśmie lub mailem na adres Wykonawcy wskazany w Umowie,
 - 3) gdy Wykonawca z przyczyn leżących po jego stronie przerwał realizację prac i przerwa ta trwa dłużej niż 7 dni roboczych, pomimo wezwania do kontynuacji prac złożonego przez Zamawiającego na piśmie lub e-mailem na adres wskazany w Umowie.
2. Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia informacji o zaistnieniu okoliczności uzasadniających odstąpienie od Umowy, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3.
3. Prawo odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego, w zakresie określonym w powyższych zapisach Umowy, nie uchybia prawu odstąpienia przysługującemu w innych przypadkach określonych w przepisach Kodeksu cywilnego.
4. Oświadczenie o odstąpieniu od Umowy wraz z uzasadnieniem musi zostać złożone w formie pisemnej pod rygorem nieważności przez każdą ze Stron Umowy.
5. Okoliczności odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy wskazane w ust. 1 pkt 2-3 stanowiąc będą podstawę nałożenia na Wykonawcę kary umownej wskazanej w § 11 ust. 1-2.
6. Zamawiający odstępuje od niniejszej Umowy ze skutkiem natychmiastowym, w sytuacji wypowiedzenia lub odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

§ 15

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w tym Ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisów o ochronie danych osobowych,

ustawy o Krajowym Rejestrze Karnym, Kodeksu cywilnego oraz właściwe przepisy prawa dotyczące archiwizacji dokumentacji.

2. Wykonawca nie może przekazać praw, wierzytelności i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy na rzecz osób trzecich bez zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej.
3. Ewentualne spory mogące wyniknąć w związku z realizacją niniejszej Umowy Strony będą rozstrzygać polubownie, a jeśli nie będzie to możliwe rozstrzygać je będzie sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz dla Wykonawcy, dwa dla Zamawiającego.
5. Integralną częścią niniejszej Umowy są następujące załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) Załącznik nr 2 - Wzór Oświadczenia o zachowaniu poufności;
 - 3) Załącznik nr 3 - Umowa o powierzenie przetwarzania danych osobowych;
 - 4) Załącznik nr 4 - Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
 - 5) Załącznik nr 5 - Wzór protokołu przekazania akt do archiwizacji;
 - 6) Załącznik nr 6 - Wzór protokołu odbioru.

Zamawiający

Wykonawca

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na kompleksowym przygotowaniu do przekazania do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B, B5, B50, BE15, BE10) o łącznej objętości nie większej niż 106 metrów bieżących, znajdujących się w komórce organizacyjnej Zamawiającego, tj. Biurze Finansów (Zespół Radców Prawnych do 23 mb, Wydział Zamówień Publicznych do 4 mb, Wydział Rachunkowości Budżetowej do 79 mb), zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi Ministerstwa Sprawiedliwości (MS) oraz z właściwymi przepisami prawa.
2. Zamawiający informuje, że dokumentacja zawiera dane wrażliwe objęte szczególną ochroną na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych – ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, 1669).
3. Zamawiający informuje, że prace archiwalne będą odbywać się w siedzibie MS zlokalizowanej przy ul. Chopina 1 z zapewnieniem 4 stanowisk pracy.
4. Zamawiający informuje, że nie dopuszcza realizacji zamówienia poza siedzibą Zamawiającego wskazaną powyżej (tj. nie dopuszcza wyniesienia dokumentów poza wskazaną lokalizację).
5. Zamawiający informuje, że nie dopuszcza realizacji zamówienia poza godzinami pracy Zamawiającego, tj. realizacja zamówienia może odbywać się w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach 8:15-16:15.
6. Zamawiający informuje, że 106 mb łącznej dokumentacji przechowywano w warunkach, w których akta nie były narażone na skażenie mikrobiologiczne.
7. Usługi archiwizacji obejmują wykonanie takich czynności, jak:

| Lp. | Zadania |
|-----|---|
| 1 | Weryfikacja, czy sprawy przyporządkowano do odpowiedniej komórki organizacyjnej oraz wewnętrznej komórki organizacyjnej, która wytworzyła/zgromadziła dokumentację, zgodnie z regulaminami organizacyjnymi aktotwórcy obowiązującymi w momencie wytworzenia/zgromadzenia dokumentacji lub bieżącymi zaleceniami Zamawiającego. |
| 2 | Zebranie i podzielenie dokumentacji, w tym odrębnie (oddzielnie) na nośnikach elektronicznych zgodnie z właściwością wewnętrznej komórki organizacyjnej w sposób zgodny z obowiązującymi w MS regulacjami w zakresie prowadzenia dokumentacji z uwzględnieniem daty wytworzenia/zgromadzenia dokumentów i zastosowaniem przepisów właściwych w dacie wytworzenia/zgromadzenia dokumentu, symboli klasyfikacyjnych JRWA, bieżącymi zaleceniami Zamawiającego, itp. |
| 3 | Dokonanie analizy zgodności nadanych na dokumentach symboli klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Sprawiedliwości, poprzez porównanie treści dokumentacji z jednolitym rzeczowym wykazem akt Ministerstwa Sprawiedliwości obowiązującym w okresie wytworzenia/zgromadzenia dokumentacji. W przypadku błędnych symboli klasyfikacyjnych, przyporządkowanie dokumentacji do właściwych symboli i haseł z jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Sprawiedliwości obowiązującego w momencie wytworzenia/zgromadzenia dokumentacji, bez nanoszenia prawidłowego symbolu na dokumentach. Prawidłowy znak oraz znak pod którym sprawy w danej teczce aktowej były prowadzone należy umieścić w opisie teczki. Wzory opisu teczek aktowych stanowią Załącznik nr 2 do Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia. |
| 4 | Dokonanie ponownej kwalifikacji dokumentacji zgodnie z aktualnie obowiązującym w Ministerstwie Sprawiedliwości jednolitym rzeczowym wykazem akt, tzn. określenie najdłuższego ze wskazanych w regulacjach okresów przechowywania dokumentacji |

| | |
|----|--|
| | i uporządkowanie jej zgodnie z nadaną kwalifikacją. |
| 5 | Weryfikacja i łączenie dokumentów w sprawy. W przypadku dokumentacji nietworzącej akt spraw dokumentacja układana jest chronologicznie. |
| 6 | Układanie spraw w teczce aktowej w kolejności ich zarejestrowania, przy czym pierwsza sprawa na górze teczki aktowej, a ostatnia na dole teczki aktowej, w przypadku braku zarejestrowania - chronologicznie (biorąc pod uwagę datę wpływu/wytworzenia pierwszego dokumentu w sprawie). Układanie dokumentacji w teczce aktowej nietworzącej akt sprawy - chronologicznie. |
| 7 | Układanie chronologiczne dokumentów w sprawie począwszy od pierwszego pisma w sprawie na górze teczki aktowej, odzwierciedlając przebieg rozstrzygnięcia i załatwiania spraw, przy czym poszczególne sprawy mogą być umieszczone w tekturowych obwolutach. |
| 8 | Usunięcie elementów plastikowych, metalowych, np. zszywek, spinaczy oraz koszulek i skoroszytów plastikowych z materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat. |
| 9 | Złożenie arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu. |
| 10 | Wyłączenie zbędnych dokumentów (duplikatów, projektów pism niewprowadzających zmian merytorycznych) i spakowanie do pudeł z dopiskiem „makulatura” – zadanie realizowane przy ścisłej współpracy z Zamawiającym (makulatura będzie odbierana przez Zamawiającego w chwili przekazywania do archiwum zakładowego uporządkowanej partii dokumentów). |
| 11 | Tworzenie spisów spraw, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 3 i nr 4 do Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia dla dokumentacji, która takich spisów nie posiada, a przepisy tego wymagają. |
| 12 | Weryfikacja istniejących spisów spraw poprzez porównanie zapisu elektronicznego lub w formie papierowej z dokumentacją papierową, naniesienie koniecznych zmian, w tym sporządzenie nowego spisu spraw w przypadku dużych rozbieżności. |
| 13 | Uzupełnienie w spisach spraw informacji o przerejestrowaniu lub połączeniu sprawy. |
| 14 | Umieszczenie dokumentów w teczkach aktowych wiązanych, przy czym w przypadku materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat w teczkach wykonanych z tektury bezkwasowej. |
| 15 | Ponumerowanie wszystkich zapisanych stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; wskazanie liczby stron w teczce poprzez umieszczenie na wewnętrznej części tylnej okładki zapisu "Niniejsza teczka zawiera stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data oraz podpis osoby porządkującej i paginującej akta]" |
| 16 | Trwałe złączenie materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat klipsami archiwalnymi lub tasiemką, o ile były dziurkowane. |
| 17 | Opisanie teczek zgodnie ze wzorem, stanowiącym Załącznik nr 2 do Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia, przy czym do opisu teczek aktowych można stosować etykiety samoprzylepne. |
| 18 | Przygotowanie spisu spraw w odpowiedniej liczbie egzemplarzy (minimum 3) oraz wersji elektronicznej oraz przekazanie go Zamawiającemu. |
| 19 | Przygotowanie projektów spisów zdawczo – odbiorczych wg wzoru, stanowiącego Załącznik nr 5 i nr 6 do Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia, przy czym odrębnie dla informatycznych nośników danych oraz przekazanie ich w wersji elektronicznej do Zamawiającego. Po akceptacji przez Zamawiającego sposobu zarchiwizowania dokumentacji oraz sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych przekazanych przez Wykonawcę w formie elektronicznej - sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych w wersji papierowej w 4 egzemplarzach dla materiałów archiwalnych oraz 3 egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej i wraz z wersją elektroniczną przekazanie Zamawiającemu. |

| | |
|----|--|
| 20 | Wykonanie czynności związanych z pakowaniem teczek do kartonów zgodnie z kolejnością pozycji umieszczenia w spisach zdawczo-odbiorczych oraz umieszczenie na kartonach danych niezbędnych do identyfikacji, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia. |
| 21 | W przypadku gdy były prowadzone, pomoce i urządzenia ewidencyjne, np. fiszki, rejestry, repertoria, zeszyty korespondencyjne – właściwe przygotowanie ich do przekazania do archiwum zakładowego. |
| 23 | Inne niezbędne czynności. |

8. Zamawiający określa wymaganie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności archiwizacyjne.

9. Zamawiający informuje, iż:

- a) Zamawiający udostępni Wykonawcy wszystkie przepisy i regulacje o charakterze wewnętrznym (archiwalne i obowiązujące) w zakresie niezbędnym do realizacji zamówienia, w zakresie obowiązków Wykonawcy jest zapewnienie wszelkich materiałów niezbędnych do prawidłowej realizacji usługi, takich jak: teczki, naklejki, klipsy, tasiemki oraz kartony, papier ksero, itp.,
- b) Zamawiający udostępni Wykonawcy wydzielone miejsce do realizacji usług z zapewnieniem co najmniej dwóch stanowisk komputerowych wraz z podłączeniem do drukarki oraz podłączeniem do wewnętrznej sieci Zamawiającego,
- c) do współdziałania z Wykonawcą będzie wyznaczony Koordynator (co najmniej 1 osoba) oraz Konsultant z archiwum zakładowego,
- d) Zamawiający zastrzega sobie prawo do bieżącej weryfikacji porządkowanej przez Wykonawcę dokumentacji, przy czym w weryfikacji może uczestniczyć przedstawiciel Wykonawcy Zamawiający szacuje, że zgłoszonych do archiwizacji akt (całość - 106 mb) stanowi:

kategoria A – 6,23 % (6,6 mb)

kategoria B – 3,77 % (4 mb)

kategoria B50 – 6,60 % (7 mb)

kategoria B5 – 49,06 % (52 mb)

kategoria BE10 – 17,36 % (18,4 mb)

kategoria BE15 – 16,98 % (18 mb)

Przekazywana dokumentacja będzie odbierana przez Zamawiającego i po ustaleniu terminu przekazana do archiwum zakładowego.

10. Zamawiający wymaga, aby materiały do archiwizacji spełniały następujące wymagania minimalne:

- 1) Parametry teczek bezkwasowych, które są określone dla materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwów państwowych, zgodnie ze standardami technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych, stanowiącymi załącznik nr 4 do 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 r. poz. 1743 z późn. zm.).
- 2) Materiały archiwalne należy umieścić w opakowaniach dostosowanych do ich rozmiaru.
- 3) Opakowania powinny być wykonane z:
 - a) materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10;
 - b) rezerwie alkalicznej >0,4 ,mol/kg;
 - c) liczbie Kappa <5;
 - d) gramaturze od 160 do 800 g/m².

Załącznik nr 1 do Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia

Wzór opisu kartonu

Nr kartonu

Nazwa komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej akta

Nazwa komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która wytworzyła i zgromadziła akta

Pozycja ze spisu zdawczo-odbiorczego (ewentualnie tomy)

Kat.

Przykład:

karton 1/12

Biuro Administracyjno-Finansowe

Biuro Administracyjno-Finansowe, Wydział Zamówień Publicznych poz. 1 (tomy 1-56)

kat. B

karton 2/12

Departament Wykonania Orzeczeń i Probacji

Departament Wykonania Orzeczeń i Probacji, Wydział Wykonania Orzeczeń Karnych poz. 1 (tomy 57-105)

kat. B

karton 3/12

Departament Wykonania Orzeczeń i Probacji

Departament Wykonania Orzeczeń i Probacji, Wydział Wykonania Orzeczeń Karnych

poz. od 2 do 10

kat. B

Załącznik nr 2 do Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia

Wzór opisu teczki aktowej

Nazwa Aktotwórcy

Ministerstwo Sprawiedliwości
+
nazwa komórki organizacyjnej
która wytworzyła dokumentację
+

nazwa wewnętrznej komórki organizacyjnej
która wytworzyła dokumentację

Znak teczki

symbol literowy i liczbowy + symbol hasła z rwa
komórki organizacyjnej, obowiązującego
która wytworzyła akta w momencie wytworzenia
dokumentacji

w przypadku gdy w teczce znajduje się jedna sprawa
w miejscu znaku teczki należy wpisać cały znak sprawy

Kategoria archiwalna

Tytuł teczki

hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt
obowiązującego w momencie wytworzenia dokumentacji
+
uszczerbowienie zawartości teczki

Rok założenia teczki aktowej

Daty skrajne

roczne daty najwcześniejszego oraz najpóźniejszego dokumentu w teczce bez dat załączników

Tom

w przypadku, gdy dokumentacja zajmować będzie więcej niż jedną teczkę aktową

Przykład opisu teczki aktowej (w teczce jedna sprawa)

Ministerstwo Sprawiedliwości
Biuro Administracyjno-Finansowe,
Wydział Rachunkowości Budżetowej

BA-F-III- 071-162/14

Kat. A

Sprawozdanie budżetowe
(dot. Zapytania pisma XY)

2014

2013-2014

Tom 2 z 5

Przykład opisu teczki aktowej (w teczce kilka spraw)

Ministerstwo Sprawiedliwości
Departament Wykonania Orzeczeń i Probacji,
Wydział Wykonania Orzeczeń Karnych

DWOiP-I- 054/2015

Kat. BE 5

Inne wystąpienia kierowane do Ministerstwa Sprawiedliwości
(sprawy nr 1,3-5)

2015

2013-2015

Tom 1 z 5

Przykład opisu teczki aktowej (sprawa błędnie zarejestrowana)

Ministerstwo Sprawiedliwości
Departament Wykonania Orzeczeń i Probacji,
Wydział Wykonania Orzeczeń Karnych

DWOiP - I- 232/15/15
(sprawa błędnie zarejestrowana
pod znakiem DWOiP-I-051-15/2015)

Kat. B 3

Gospodarka paliwowa

(zakup paliwa)

2015

2013-2015