

OGŁOSZENIE O ZAKUPIE

(Nr sprawy : 256/2021/DBO)

1. Zamawiający – Państwowa Agencja Atomistyki, ul. Bonifraterska 17, 00- 203 Warszawa, tel.: 22/556 28 03
2. Przedmiot zamówienie: **zakup usług porządkowania i archiwizacji dokumentacji niearchiwalnej - akt osobowych, przechowywanej w magazynie archiwalnym w Warszawie.**
3. Usługa zostanie zrealizowana w zakresie i na warunkach określonych we Wzorze umowy, stanowiącym *załącznik nr 2* do Ogłoszenia o zakupie.
4. Termin wykonywania zamówienia: **do dnia 30.04.2022 r.**, z tym że:
 - 1) rozpoczęcie świadczenia usług objętych przedmiotem zamówienia nastąpi w terminie do **15.01.2022 r.**
 - 2) Przedmiot Umowy zostanie wykonany z zachowaniem podziału na poszczególnej zespoły:
 - 1) Akta osobowe kadry kierowniczej z lat 1961-2001;
 - 2) Akta osobowe profesorów i docentów z lat 1961-2001;
 - 3) Akta osobowe pozostałych pracowników z lat 1982-1992.
 - 3) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, w stosunku do których:
 - 1) nie ogłoszono upadłości,
 - 2) nie otwarto likwidacji.
 - 3) posiadają zdolności zawodowe tj. należytego wykonania lub wykonywania, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie co najmniej dwóch umów (zamówień) polegających na wykonaniu usług porządkowania i archiwizacji dokumentacji archiwalnej o wartości co najmniej 4 000,00 zł brutto każda.

W celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunku udziału w postępowaniu dotyczącego zdolności zawodowych Zamawiający żąda złożenia:

Wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, usług odpowiadających wymaganiom określonym w pkt 5 ppkt. 3), wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz z załączeniem dowodów określających, czy usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje lub inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy - wzór wykazu usług stanowi *załącznik nr 3* do Ogłoszenia o zakupie.

5. Wykonawca, w okresie realizacji przedmiotu umowy, zobowiązany jest zatrudnić, co najmniej 2 osoby na podstawie umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, gdzie niepełny wymiar czasu pracy nie może być niższy niż 3/4 etatu.
6. Kontakt z Zamawiającym w dni robocze w godzinach: 9.00 – 15.00.
 - 1) W sprawach związanych z opisem warunków realizacji zamówienia:

Pani Aneta Strojek, tel.: 22/556 28 46, e-mail: Aneta.Strojek@paa.gov.pl
 - 2) W sprawach formalnych:

Pani Anna Macczak, tel.: 22/556 28 26, e-mail: Anna.Macczak@paa.gov.pl
7. Kryterium oceny ofert – najniższa cena oferty brutto, podana w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

8. Sposób oceny ofert
Zamawiający wybierze jako najkorzystniejszą ofertę, tę w której zostanie zaoferowane wykonanie zamówienia za najniższą cenę całkowitą oferty.
9. Zasady rozliczeń i warunki płatności zostały określone we *Wzorze umowy*, stanowiącym *załącznik nr 2 do Ogłoszenia o zakupie*.

Zamawiający informuje, iż posiada konto na Platformie Elektronicznego Fakturowania utworzone za pośrednictwem brokera PEFexpert i dopuszcza wystawianie przez Wykonawcę ustrukturyzowanych faktur elektronicznych lub faktur elektronicznych przesyłanych za pośrednictwem ePUAP

10. Sposób przygotowania i złożenia oferty wraz z załącznikami:
- 1) oferta (Formularz oferty – *załącznik nr 2* do Ogłoszenia o zakupie) powinna być przygotowana w języku polskim, w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej,
 - 2) ofertę składa się pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej (tj. opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym lub w postaci podpisanego odwzorowania cyfrowego (skan). Ofertę wraz z załącznikami należy przesłać **do dnia 09.12.2021 r. do godz. 12:00 na adres e-mail zakupy@paa.gov.pl**

Zamawiający nie będzie dokonywał oceny ofert przesłanych na adres inny, niż wskazany powyżej.

- 3) do formularza oferty należy dołączyć *nw.* dokumenty:
 - a) odpis z właściwego rejestru (KRS) lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji albo wskazać dostępność w formie elektronicznej na ogólnodostępnych, bezpłatnych bazach danych;
 - b) w przypadku, gdy Wykonawca jest reprezentowany przez pełnomocnika, do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo, określające zakres umocowania, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
 - c) wykaz usług stanowiący załącznik nr 3 do ogłoszenia o zakupie.
- 4) Wykonawca będzie związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu wyznaczonego na przesyłanie ofert, tj. terminu, o którym mowa w pkt 12 ppkt. 2.

11. Klauzula informacyjna wynikająca z art. 13 RODO.

Państwowa Agencja Atomistyki z siedzibą w Warszawie (00-203) przy ul. Bonifraterskiej 17, (dalej: „PAA”) przetwarza dane zawarte w ofertach składanych w postępowaniu zakupowym, znajdujące się w publicznie dostępnych rejestrach (Krajowy Rejestr Sądowy, Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej RP, Krajowy Rejestr Karny) w celu prowadzenia postępowań zakupowych na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020r. poz. 1740, z późn. zm.).

Pośród ww. informacji mogą pojawić się dane, które na gruncie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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”), mają charakter danych osobowych.

W świetle powyższego PAA informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych (dalej: „Administrator”) jest Prezes Państwowej Agencji Atomistyki,
- 2) w sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, kontakt pisemny za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Państwowa Agencja Atomistyki, ul. Bonifraterska 17, 00-203 Warszawa lub e-mailem na adres: iod@paa.gov.pl,
- 3) dane osobowe zawarte w ofertach będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem zakupowym,
- 4) odbiorcą danych osobowych będą upoważnieni pracownicy PAA oraz osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy ustawy o informacji publicznej,
- 5) wszelkie dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania zakupowego, a jeżeli czas trwania zamówienia przekracza 4 lata, przez okres obowiązywania zamówienia,
- 6) obowiązek podania danych osobowych związany jest z udziałem w postępowaniu zakupowym,
- 7) w odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO,
- 8) posiadają Państwo:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Państwa dotyczących*;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych**;
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***;
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO,
- 9) nie przysługuje Państwu:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
- 10) Administrator danych nie będzie przekazywał danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
- 11) PAA dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

* w przypadku, gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 rozporządzenia 2016/679, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osób, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania zakupowego,

** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania zakupowego ani zmianą postanowień zamówienia,

*** 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. Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania zakupowego.

12. Postanowienia końcowe :

Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania od Wykonawców szczegółowych informacji i wyjaśnień na każdym etapie postępowania.

Wykonawcy, których oferty nie zostaną wybrane nie mogą zgłaszać żadnych roszczeń względem Państwowej Agencji Atomistyki z tytułu niniejszego ogłoszenia oraz przygotowania i złożenia swojej oferty na to ogłoszenie. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyny na każdym jego etapie. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty bądź unieważnieniu postępowania zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej PAA (<https://www.gov.pl/web/paa>).

Umowa zostanie zawarta w formie elektronicznej. Umowa w postaci elektronicznej musi zostać podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia.

Załącznik nr 2 - Formularz oferty

Załącznik nr 3 – Wzór umowy

Załącznik nr 4 – Wzór wykazu usług

ZATWIERDZAM

Beata NOWOSIELSKA
Dyrektor Generalny
Państwowej Agencji Atomistyki
/ – podpisano cyfrowo/

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup usług porządkowania i archiwizacji dokumentacji niearchiwalnej - akt osobowych, przechowywanej w magazynie archiwalnym w Warszawie z lat 1961-2001.
2. Przedmiot zamówienia (umowy) zostanie wykonany zgodnie ze standardami określonymi w *Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019r. poz. 246), zwanego dalej „rozporządzeniem” oraz zgodnie z obowiązującymi u Zamawiającego normatywnymi kancelaryjno-archiwizacyjnymi.*
3. Przedmiot zamówienia obejmuje: porządkowanie i archiwizowanie dokumentacji niearchiwalnej – akt osobowych przechowywanych w magazynie archiwalnym Warszawie z lat 1961-2001 /~ 8 metrów bieżących/ - 790 szt. akt osobowych.
4. Zakres prac obejmuje:
 - 1) przeprowadzenie studiów wstępnych w celu zapoznania się ze strukturą organizacyjną Zamawiającego, stanem faktycznym dokumentacji niearchiwalnej, sposobem archiwizacji oraz ewidencjonowania dokumentacji niearchiwalnej przez Zamawiającego,
 - 2) przyporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej do właściwych jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych,
 - 3) scalenie akt spraw (paginowanie, zszywanie tasiemką bawełnianą),
 - 4) zakwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do odpowiednich kategorii archiwalnych oraz przyporządkowanie do prawidłowych symboli klasyfikacyjnych z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
 - 5) uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej, z zachowaniem podziału na poszczególnej zespoły:
 - Akta osobowe kadry kierowniczej z lat 1961-2001;
 - Akta osobowe profesorów i docentów z lat 1961-2001;
 - Akta osobowe pozostałych pracowników z lat 1982-1992:a następnie z ułożenie akt osobowych w kolejności alfabetycznej w obrębie zespołu.
 - 6) opisanie i oznaczenie kopert z aktami osobowymi,
 - 7) zewidencjonowanie uporządkowanych jednostek archiwalnych w spisach zdawczo-odbiorczych akt,
 - 8) nadanie sygnatur archiwalnych,
 - 9) ułożenie uporządkowanych kopert z aktami osobowymi w pudłach archiwizacyjnych oraz opisanie i oznaczenie pudeł archiwizacyjnych,
 - 10) ustawienie uporządkowanych dokumentacji niearchiwalnej w magazynie archiwalnym w Warszawie,
 - 11) przedłożenie Zamawiającemu po wykonaniu usług zarchiwizowanych i uporządkowanych dokumentów niearchiwalnych wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi, celem dokonania przeliczenia / pomiaru jednostek archiwalnych.

5. Przyjęte założenia:

- 1) Wykonawca będzie realizował usługi objęte przedmiotem umowy w pomieszczeniach użytkowanych przez Zamawiającego w obiekcie usytuowanym przy ul. Konwaliowa 7 w Warszawie, bez prawa przenoszenia dokumentacji niearchiwalnej poza wyznaczone przez Zamawiającego miejsca porządkowania i archiwizacji dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) realizacja czynności przewidzianych umową odbywać się będzie w godzinach pracy Zamawiającego, tj. 7.00-18.00. Zamawiający wymaga świadczenia usług w wymiarze 8 godzin (1 godzina = 60 minut) każdego dnia roboczego. Szczegółowe godziny świadczenia usług zostaną ustalone z Zamawiającym w ramach realizacji umowy;
- 3) Zamawiający zapewni Wykonawcy dwa samodzielne stanowiska pracy (biurka, fotele biurowe) oraz minimum jedno stanowisko komputerowe z możliwością drukowania;
- 4) Wykonawca użyje do wykonania prac materiałów piśmiennie-biurowych zalecanych do stosowania w realizacji usług objętych przedmiotem zamówienia;
- 5) Wykonawca zapozna osoby skierowane do wykonania prac u Zamawiającego z przepisami sanitarnymi, BHP, przeciwpożarowymi oraz ochrony danych osobowych;
- 6) Wykonawca wyposaży osoby skierowane do wykonywania prac u Zamawiającego w środki ochrony osobistej (tzn. rękawiczki, fartuchy, maski itp.);
- 7) Wykonawca przed rozpoczęciem realizacji przedmiotu zamówienia, zapozna się ze stanem fizycznym dokumentacji niearchiwalnej i odbierze dokumentację niearchiwalną do porządkowania i archiwizowania oraz odbierze obowiązujące u Zamawiającego normatywy kancelaryjno-archiwalne potwierdzając ich odbiór podpisaniem protokołu zdawczo-odbiorczego. W protokole zdawczo-odbiorczym zostanie określona liczba akt osobowych wyrażona w metrach bieżących oraz ogólny opis dokumentacji;
- 8) Wykonawca będzie przekazywał Zamawiającemu dokumentację niearchiwalną w stanie uporządkowanym i zewidencjonowanym, nadającym się do dalszego ich przechowywania w magazynie archiwalnym wraz ze spisem zdawczo-odbiorczym w terminie określonym w umowie;
- 9) Zamawiający zastrzega, iż dokona sprawdzenia ilościowo-jakościowego przekazanych przez Wykonawcę uporządkowanych dokumentów niearchiwalnych w terminie 7 dni roboczych, od dnia przekazania przez Wykonawcę dokumentacji niearchiwalnej do odbioru;
- 10) odbiór dokumentacji niearchiwalnej będzie potwierdzony podpisaniem protokołu przez obydwie strony;
- 11) w razie zgłoszenia w protokole odbioru uwag i zastrzeżeń, Zamawiający wyznaczy Wykonawcy pisemnie stosowny termin, nie dłuższy jednak niż 5 dni roboczych, w celu usunięcia wskazanych w protokole nieprawidłowości lub dokonania porządkowania, archiwizacji oraz ewidencji tej części dokumentacji niearchiwalnej, których Wykonawca nie uporządkował, nie zarchiwizował lub nie zewidencjonował .

6. Wskazówki ogólne dotyczące porządkowania akt osobowych:

Wskazówki dotyczące porządkowania dokumentacji niearchiwalnej zostały zawarte w § 5-8 rozporządzenia oraz załączniku nr 4 do rozporządzenia.

Informacja dotycząca porządkowania akt osobowych:

Uściślając do akt osobowych, należy je umieścić w kopertach (z papieru bezkwasowego), zawierających opis: nazwa aktotwórcy, nazwisko i imię, imię ojca, data urodzenia, ostatnio zajmowane stanowisko pracy, daty zatrudnienia oraz daty skrajne (roczne) akt w kopercie. Same dokumenty należy ułożyć grupami w kolejności: sprawy zatrudnienia, przebiegu pracy, sprawy zwolnienia. W każdej grupie akta muszą zachować porządek chronologiczny (dokumenty powstałe przed zatrudnieniem umieścić, jako załączniki, po podaniu o pracę). Akta należy zszyć oraz je spaginować (ponumerować zapisane strony) ołówkiem, w prawym górnym rogu. Akta ułożyć alfabetycznie oraz sporządzić dla nich ewidencję w postaci spisu zdawczo odbiorczego. Liczba porządkowa spisu jest sygnaturą, którą trzeba nanieść na kopertę (w lewym dolnym rogu). Spis – w wersji elektronicznej – należy przesłać do Zamawiającego w celu akceptacji. Koperty winny znaleźć się w pudłach z tektury litej i bezkwasowe, zawierających opis aktotwórcy, „Akta osobowe”, sygn. od – do.

7. Materiały piśmienne, biurowe i papiernicze wykorzystywane do wykonania usług porządkowania i archiwizacji dokumentacji niearchiwalnej:

- 1) Zamawiający zapewnia na swój koszt materiały biurowe i papiernicze niezbędne do realizacji umowy, takie jak koperty na akta osobowe bezkwasowe, teczki aktowe bezkwasowe, pudła zbiorcze z tektury litej i bezkwasowej, tasiemki bawelniane bezkwasowe, klej biurowy bezkwasowy, etykiety bezkwasowe na pudła zbiorcze;**
- 2) Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć na swój koszt materiały biurowe i piśmienne niezbędne do realizacji umowy, takie jak ołówki, markery i inne, które nie zostały wskazane w pkt 1.**

FORMULARZ OFERTY

na zakup usług porządkowania i archiwizacji dokumentacji niearchiwalnej - akt osobowych z lat 1961-2001, przechowywanej w magazynie archiwalnym w Warszawie.

Nr sprawy: 256/2021/DBO

Pełna nazwa (firma) Wykonawcy:

Siedziba Wykonawcy:

NIP:

Nr tel.:

Nr fax.:

E-mail (jeśli występuje):

Adres strony internetowej (jeśli występuje):

Nazwa wykonywanych usług	Liczba jednostek archiwalnych w sztukach	Cena jednostkowa za sztukę netto*/***	Wartość netto* /kolumna 2 x 3	Stawka VAT**	Wartość VAT*	Cena całkowita oferty brutto (wartość brutto)* /kolumna 4+6/
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Zakup usługi porządkowania i archiwizacji dokumentacji niearchiwalnej - akt osobowych Państwowej Agencji Atomistyki, przechowywanych w magazynie archiwalnym w Warszawie <i>/~ 8 metrów bieżących/</i>	790 szt. akt osobowych

CENA CAŁKOWITA OFERTY BRUTTO*:

.....

CENA CAŁKOWITA OFERTY BRUTTO – SŁOWNIE*

.....

.....

UWAGA!

* CENY NALEŻY PODAĆ Z DOKŁADNOŚCIĄ DO DWÓCH MIEJSC PO PRZECINKU,

** WYKONAWCA ZOBOWIĄZANY JEST PODAĆ PODSTAWĘ PRAWNĄ ZASTOSOWANIA STAWKI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG (VAT) INNEJ NIŻ STAWKA PODSTAWOWA LUB ZWOLNIENIA Z WW. PODATKU,

***ZAMAWIAJĄCY ODRZUCI OFERTY, W KTÓRYCH WYKONAWCY ZAOFERUJĄ CENY JEDNOSTKOWE NETTO O WARTOŚCI „0” (definicję ceny zawiera ustawa z dnia 9 maja 2014r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. Dz. U. z 2019r. poz. 178).

KOORDYNATOR LUB KOORDYNATORZY WYKONAWCY:

1.
/proszę o wskazać imiona i nazwiska oraz numery telefonów kontaktowych/

2.
/proszę o wskazać imiona i nazwiska oraz numery telefonów kontaktowych/

PODSTAWA PRAWNA ZASTOSOWANIA STAWKI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG (VAT) INNEJ NIŻ STAWKA PODSTAWOWA LUB ZWOLNIENIA Z WW. PODATKU.....

1. Oferuję(emy) wykonanie niniejszego zamówienia w okresie wskazanym we Wzorze umowy, który stanowi załącznik nr 2 do Ogłoszenia o zakupie.
2. Oświadczam(y), że posiadam(y) uprawnienia do wykonywania działalności obejmującej przedmiot niniejszego zamówienia.
3. W przypadku udzielenia zamówienia zobowiązuję(emy) się do zawarcia umowy w miejscu i w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
4. Oświadczam(y), że zapoznałem(liśmy) się z *Ogłoszeniem o zakupie* wraz z *Wzorem umowy* i nie wnoszę(imy) do nich zastrzeżeń oraz przyjmuję(emy) warunki w nich zawarte.
5. Oświadczam(y), że zapoznaliśmy się z klauzulami informacyjnymi określonymi w pkt 13 *Ogłoszenia o zakupie* dotyczącymi przetwarzania danych przez Państwową Agencję Atomistyki i przyjmujemy je bez zastrzeżeń.
6. Oświadczam(y), że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu zakupowym oraz realizacji zamówienia.*
**) - W przypadku, gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).*
7. Oświadczam(y), że jeżeli w okresie związania ofertą nastąpią jakiegokolwiek znaczące zmiany sytuacji przedstawionej w naszych dokumentach załączonych do oferty, natychmiast poinformuję(emy) o nich Zamawiającego.
8. Oświadczamy(y), że w okresie realizacji przedmiotu umowy, zobowiązuję(emy) się zatrudnić, co najmniej 2 osoby na podstawie umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, gdzie niepełny wymiar czasu pracy nie będzie niższy niż 1/2 etatu.
9. Wskazuję(emy) dostępność w formie elektronicznej:
Odpisu z właściwego rejestru (KRS) lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji¹⁾

.....
(proszę wskazać adres internetowy do ogólnodostępnych, bezpłatnych baz danych)

¹⁾ niepotrzebne skreślić

11. Oświadczam(y), że jestem(śmy) związany(i) niniejszą ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem wyznaczonego terminu na przesyłanie ofert.
12. Oferta wraz z załącznikami została przesłana na stronach.
13. Do oferty załączam(y) następujące dokumenty:

1)

2)

Osobą(ami) upoważnioną(nymi) do kontaktów z Zamawiającym w czasie trwania postępowania zakupowego jest (są):
.....tel.:, e-mail:

PODPIS(Y):

.....

(miejsowość, data, podpis(y))*

*Podpis(y) i pieczętka(i) imienna(e) osoby(osób) umocowanej(ych) do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z:

- a) zapisami w dokumencie stwierdzającym status prawny Wykonawcy (osoby wskazane we właściwym rejestrze lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP) lub
- b) pełnomocnictwem wchodzącym w skład oferty.

U M O W Y Nr/2021/DBO/....

zawarta w dniu, o którym mowa w § 17, pomiędzy Skarbem Państwa - Państwową Agencją Atomistyki z siedzibą w Warszawie (00-203) przy ul. Bonifraterskiej 17, NIP: 526-10-46-191, REGON: 000907473, zwanym dalej w treści umowy „Zamawiającym”, reprezentowanym przez:

..... - Dyrektora Generalnego Państwowej Agencji Atomistyki

a

....., zwaną
w dalszej części umowy „Wykonawcą”, reprezentowaną przez:

.....

Wykonawca oświadcza, że na dzień zawarcia niniejszej umowy nie uległy zmianie dane, które miałyby wpływ na ważność niniejszej umowy i dane te są zgodne z dokumentami przedstawionymi na okoliczność jej zawarcia.

Zamawiający i Wykonawca dalej zwani są łącznie Stronami lub każdy z osobna Stroną.

W wyniku przeprowadzenia postępowania zakupowego nr 256/2021/DBO bez stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z późn. zm.) zakup poniżej wartości 130 000,00 zł, Strony zawierają umowę o następującej treści:

§ 1.

Podstawowe definicje:

- 1) **dni robocze** – dni od poniedziałku do piątku oraz soboty pracujące dla Zamawiającego, z wyjątkiem dni będących dniami ustawowo wolnymi od pracy oraz dni ustalonych jako wolne od pracy w drodze zarządzenia Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, wydawanego na podstawie § 2a ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie czasu pracy pracowników urzędów administracji rządowej (Dz.U. z 2007 r. poz. 505, z późn. zm.),
- 2) **nienależyte wykonanie umowy** ma miejsce wtedy, gdy świadczenie nie zostaje spełnione w terminie określonym w umowie w całości lub w części lub gdy świadczenie zostało spełnione, ale interes Zamawiającego nie został zaspokojony w sposób odpowiadający treści umowy, w szczególności należy przez to rozumieć nieprawidłowe, niestaranne lub niedokładne porządkowanie oraz archiwizowanie dokumentacji archiwalnej,
- 3) **niewykonanie umowy** ma miejsce wtedy, gdy świadczenie w ogóle nie zostaje spełnione.

§ 2.

1. Przedmiotem umowy jest **zakup usług porządkowania i archiwizacji dokumentacji niearchiwalnej – akt osobowych, z lat 1961 – 2001, przechowywanej w magazynie archiwalnym w Warszawie.**
2. Przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 1, zostanie wykonany zgodnie ze standardami określonymi w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia

20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246) oraz zgodnie z obowiązującymi u Zamawiającego normatywnymi kancelaryjno-archiwizacyjnymi.

§ 3.

1. Umowa obowiązuje do dnia **30.04.2022 r.** z tym, że rozpoczęcie świadczenia usług objętych przedmiotem zamówienia nastąpi w terminie **do 15 stycznia 2022r.**
2. Odbiór uporządkowanej i zarchiwizowanej dokumentacji niearchiwalnej zostanie potwierdzony podpisaniem przez obie Strony protokołu odbioru.

§ 4.

Wykonawca zobowiązuje się do wykonania następujących czynności:

- 1) przeprowadzenie studiów wstępnych w celu zapoznania się ze strukturą organizacyjną Zamawiającego, stanem faktycznym dokumentacji niearchiwalnej, sposobem archiwizacji oraz ewidencjonowania dokumentacji niearchiwalnej przez Zamawiającego,
- 2) przyporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej do właściwych jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych,
- 3) scalenie akt spraw (paginowanie, zszycie tasiemką bawełnianą),
- 4) zakwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do odpowiednich kategorii archiwalnych oraz przyporządkowanie do prawidłowych symboli klasyfikacyjnych z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt,
- 5) uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej, z zachowaniem podziału na poszczególne zespoły:
 - akta osobowe kadry kierowniczej z lat 1961-2001,
 - akta osobowe profesorów i docentów z lat 1961-2001,
 - akta osobowe pozostałych pracowników z lat 1982-1992,
- 6) opisanie i oznaczenie kopert z aktami osobowymi,
- 7) zewidencjonowanie uporządkowanych jednostek archiwalnych w spisach zdawczo-odbiorczych akt,
- 8) nadanie sygnatur archiwalnych,
- 9) ułożenie uporządkowanych kopert z aktami osobowymi oraz teczek z innymi materiałami archiwalnymi w pudłach archiwizacyjnych oraz opisanie i oznaczenie pudeł archiwizacyjnych,
- 10) ustawienie uporządkowanej dokumentacji niearchiwalnej w magazynie archiwalnym w Warszawie,
- 11) przedłożenie Zamawiającemu po zakończeniu prac archiwizacyjnych i porządkowych dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi, celem dokonania przeliczenia / pomiaru jednostek archiwalnych oraz dokonania odbiorów prac.

§ 5.

1. Wykonawca będzie realizował usługi objęte przedmiotem umowy w pomieszczeniach użytkowanych przez Zamawiającego w obiekcie usytuowanym przy ul. Konwaliowej 7 w Warszawie bez prawa przenoszenia dokumentacji niearchiwalnej poza wyznaczone przez Zamawiającego miejsca porządkowania i archiwizacji dokumentacji niearchiwalnej.
2. Realizacja czynności przewidzianych umową odbywać się będzie w godzinach pracy Zamawiającego, tj. 7.00-15.00. Zamawiający wymaga świadczenia usług w wymiarze

4 godzin (1 godzina = 60 minut) każdego dnia roboczego. Szczegółowe godziny świadczenia usług zostaną ustalone z Zamawiającym w ramach realizacji umowy.

3. Zamawiający zapewni Wykonawcy dwa samodzielne stanowiska pracy (biurka, fotele biurowe) oraz minimum jedno stanowisko komputerowe z możliwością drukowania.
4. Wykonawca użyje do wykonania prac materiałów piśmiennie-biurowych zalecanych do stosowania w realizacji usług objętych przedmiotem umowy.
5. Wykonawca zapozna osoby skierowane do wykonania prac u Zamawiającego z przepisami sanitarnymi, BHP, przeciwpożarowymi oraz ochrony danych osobowych.
6. Wykonawca wyposaży osoby skierowane do wykonywania prac u Zamawiającego w środki ochrony osobistej (tzn. rękawiczki, fartuchy, maski itp.).

§ 6.

1. Wykonawca przed rozpoczęciem realizacji przedmiotu umowy, zapozna się ze stanem fizycznym dokumentacji niearchiwalnej i odbierze dokumentację niearchiwalną do porządkowania i archiwizowania oraz odbierze obowiązujące u Zamawiającego normatywy kancelaryjno-archiwalne potwierdzając ich odbiór podpisaniem protokołu zdawczo-odbiorczego. W protokole zdawczo-odbiorczym zostanie określona liczba akt osobowych w sztukach oraz ogólny opis dokumentacji.
2. Wykonawca będzie przekazywał Zamawiającemu dokumentację niearchiwalną w stanie uporządkowanym i zewidencjonowanym, nadającym się do dalszego ich przechowywania w magazynie archiwalnym wraz ze spisem zdawczo-odbiorczym.
3. Zamawiający zastrzega, iż dokona sprawdzenia ilościowo-jakościowego przekazanej przez Wykonawcę uporządkowanej dokumentacji niearchiwalnej – akt osobowych w terminie 7 dni roboczych, od dnia przekazania przez Wykonawcę dokumentacji niearchiwalnej do odbioru.
4. Odbiór dokumentacji niearchiwalnej będzie potwierdzany podpisaniem protokołu odbioru przez Strony umowy.
5. W razie zgłoszenia w protokole odbioru uwag i zastrzeżeń, Zamawiający wyznaczy Wykonawcy pisemnie stosowny termin, nie dłuższy jednak niż 5 dni roboczych, w celu usunięcia wskazanych w protokole nieprawidłowości lub dokonania porządkowania, archiwizacji oraz ewidencji tej części dokumentacji niearchiwalnej, których Wykonawca nie uporządkował, nie zarchiwizował lub nie zewidencjonował.

§ 7.

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do bieżącej kontroli sposobu wykonywania umowy, w tym kontrolowania postępu i jakości prac, wyposażenia pracowników i innych osób skierowanych do wykonywania prac w środki ochrony osobistej oraz do zgłaszania wykonawcy uwag i zaleceń w tym przedmiocie.
2. W przypadku, gdy w toku bieżącej kontroli Zamawiający stwierdzi niewykonanie albo nienależyte wykonane umowy przez Wykonawcę, przesyła Wykonawcy e-mailem na adres: reklamację o dostrzeżonych nieprawidłowościach. Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia tych nieprawidłowości na własny koszt w terminie 2-ch dni roboczych od dnia przesłania reklamacji. O planowanym sposobie załatwienia reklamacji Wykonawca informuje Zamawiającego niezwłocznie e-mailem na adres:@paa.gov.pl lub@paa.gov.pl ,@paa.gov.pl , nie później jednak niż do godz. 17.00 w dniu zgłoszenia reklamacji, o ile zgłoszenie nastąpiło do godz. 15.00. W przypadku gdy Zamawiający zgłosi reklamację po godz. 15.00, Wykonawca informuje Zamawiającego o planowanym sposobie załatwienia reklamacji do godz. 10.00 następnego dnia roboczego.
3. Osoby upoważnione do przesyłania reklamacji:

- 1) - e-mail:@paa.gov.pl , tel.:
- 2) - e-mail:@paa.gov.pl , tel.:

§ 8.

1. Przewidywana wartość wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy wynosi: **zł brutto (słownie złotych: złotych 00/100).**
2. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w ust. 1, będzie określone na podstawie faktycznej liczby uporządkowanych akt osobowych oraz cen jednostkowych określonych w Formularzu oferty Wykonawcy.
3. Wartość wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją umowy, w tym koszty zakupu i dostawy materiałów piśmiennych i biurowych niezbędnych do należytego wykonania przedmiotu umowy, takich jak ołówki, markery i inne, koszty wynagrodzenia podwykonawców, kosztów ubezpieczenia oraz wszelkie należne cła i podatki.
4. Ceny jednostkowe netto wskazane w Formularzu oferty Wykonawcy nie będą podlegały zwiększeniu w okresie realizacji umowy.
5. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.
6. W przypadku, gdy w trakcie obowiązywania niniejszej umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług (VAT), Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług (VAT) według stawki podatku obowiązującej dla tej czynności w momencie jej wykonania. Powyższe nie wymaga zawarcia aneksu do umowy.
7. Faktura będzie wystawiona i przesłana na adres Zamawiającego wskazany w komparycji umowy lub na inny adres wskazany przez Zamawiającego.
8. Płatność będzie dokonana przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na fakturze, w terminie 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy prawidłowo wystawionych faktur.
9. Rozliczenie nastąpi po wykonaniu całości przedmiotu umowy, po uprzednim podpisaniu Protokołu odbioru bez uwag.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wstrzymania zapłaty faktury nieprawidłowo wystawionej lub faktury wystawionej przed podpisaniem protokołu odbioru przez obie Strony bez uwag.
11. Przez prawidłowo wstawioną fakturę Strony rozumieją fakturę wystawioną zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz, w przypadku czynnych płatników podatku od towarów i usług, z pozytywnie zweryfikowanym rachunkiem bankowym w wykazie podmiotów, o których mowa w art. 96b ustawy o podatku od towarów i usług.
12. W przypadku wystawienia faktury niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami umowy, jej zapłata zostanie wstrzymana do czasu doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury lub faktury korygującej.
13. W przypadku przesyłania faktur w formie elektronicznej, Wykonawca przekazuje je na adresy email: kancelaria@paa.gov.pl i faktury@paa.gov.pl.
14. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 9.

1. Kontakty i zawiadomienia:
 - 1) Strony zobowiązują się do niezwłocznego, pisemnego powiadamiania się o zmianach określonych w umowie adresów siedziby. W przypadku niepowiadomienia drugiej Strony o zmianie swego adresu, każda ze Stron przyjmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikłe z powodu niewskazania drugiej Stronie aktualnego adresu,
 - 2) Strony ustalają, że ich aktualne adresy do korespondencji są następujące:

Wykonawca:

.....

ul.

.....

Zamawiający:

Państwowa Agencja Atomistyki

ul. Bonifraterska 17

00-203 Warszawa

2. Wszelkie wnioski, żądania, zawiadomienia i inne informacje związane z realizacją umowy będą przekazywane pisemnie, listem poleconym, pocztą elektroniczną na adres:@paa.gov.pl lub będą składane bezpośrednio w siedzibie Strony za pokwitowaniem odbioru złożonym przez upoważnioną osobę.
3. Każda zmiana nazwy, adresu, numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej wymaga natychmiastowego powiadomienia drugiej Strony w formie pisemnej.
4. Nadzór nad bieżącym wykonywaniem usług, będących przedmiotem niniejszej umowy, będą sprawować:
 - 1) ze strony Zamawiającego:
....., tel.:, email:@paa.gov.pl ,
....., tel.:, email:@paa.gov.pl .
 - 2) ze strony Wykonawcy:
....., tel.:, email:
5. Osobami upoważnionymi do potwierdzenia przekazania/przyjęcia dokumentacji niearchiwalnej i podpisywania protokołu zdawczo-odbiorczego oraz do potwierdzenia odbioru dokumentacji niearchiwalnej w ramach realizacji umowy i podpisywania protokołu odbioru są:
 - 1) ze strony Zamawiającego:
....., tel.:, email:@paa.gov.pl ,
....., tel.:, email:@paa.gov.pl .
 - 2) ze strony Wykonawcy:
....., tel.:, email:
6. Osobą upoważnioną do podpisywania reklamacji / informacji o wadach ze strony Zamawiającego jest Zastępca Dyrektora Departamentu Budżetowo- Organizacyjnego PAA – tel. kontaktowy:
7. **Zmiana osób lub danych wymienionych w ust. 4-6 wymaga natychmiastowego powiadomienia drugiej Strony w formie pisemnej.**

§ 10.

1. Zamawiający wymaga zatrudnienia w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż 1/2 etatu przez Wykonawcę lub podwykonawcę, na podstawie umowy o pracę minimum dwóch osób wykonujących

w trakcie realizacji umowy czynności porządkowania i archiwizacji dokumentów niearchiwalnych, polegające na wykonaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

2. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć pisemne oświadczenie o spełnieniu wymogu, o którym mowa w ust. 1, wraz z wykazem zatrudnionych osób do dnia**2022 r.**
3. W trakcie realizacji umowy Zamawiający uprawniony będzie do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie do spełniania przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w ust. 1 czynności. Zamawiający będzie uprawniony w szczególności do:
 - 1) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogu,
 - 2) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości potwierdzenia ww. wymogu,
 - 3) przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.
4. W trakcie realizacji umowy, na każde wezwanie Zamawiającego, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących wskazane w ust. 1 czynności, w terminie do 10 dni roboczych od dnia przesłania przez Zamawiającego wezwania e-mailem na adres:....., niżej wskazane dowody:
 - 1) oświadczenie Wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego; oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub podwykonawcy,
 - 2) poświadczone „za zgodność z oryginałem” odpowiednio przez Wykonawcę lub podwykonawcę kopie umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji umowy czynności, których dotyczy ww. oświadczenie Wykonawcy lub podwykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony); kopie umów powinny zostać objęte anonimizacją w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami 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, (tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL pracowników); informacje takie jak: imię i nazwisko pracownika/pracowników, data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania,
 - 3) poświadczoną „za zgodność z oryginałem” odpowiednio przez Wykonawcę lub podwykonawcę kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń, objętą anonimizacją w sposób, o którym mowa w pkt 2.
5. Niezłożenie przez Wykonawcę w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie żądanych przez Zamawiającego dowodów w celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę traktowane będzie, jako niespełnienie przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w ust. 1 czynności i stanowić będzie podstawę do naliczenia kary umownej, o której mowa w § 12 ust. 4.
6. W przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub podwykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich informacji dotyczących realizacji Umowy, informacji technicznych, organizacyjnych, z wyłączeniem informacji ogólnodostępnych, które Wykonawca uzyska w trakcie realizacji przedmiotu Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji, o których mowa w ust. 1, także po wygaśnięciu Umowy.
3. Wykonawca może przetwarzać dane osobowe pracowników Zamawiającego wyłącznie w celu i zakresie związanym z realizacją przedmiotu Umowy. Wykonawca zobowiązuje się do niewykorzystywania danych osobowych, z którymi będzie miał styczność, w celach innych niż zawarte w Umowie.
4. Za wszelkie szkody powstałe po stronie Zamawiającego na skutek niewywiązania się przez Wykonawcę z zobowiązań, o których mowa w ust. 1-3, w tym za szkody wyrządzone osobom trzecim spowodowane działaniem lub zaniechaniem Wykonawcy, jak i przez osoby skierowane przez Wykonawcę do realizacji Umowy, odpowiada wyłącznie Wykonawca.
5. Informacje niezbędne do realizacji Umowy Wykonawca udostępnia wyłącznie osobom skierowanym do realizacji Umowy; które zostaną przeszkolone przez Wykonawcę z zakresu przepisów o ochronie danych osobowych. Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę osób skierowanych do realizacji Umowy wraz z dowodem ukończenia szkolenia z zakresu przepisów o ochronie danych osobowych.
6. Wykonawca zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w pomieszczeniach użytkowanych przez Zamawiającego pod nadzorem upoważnionego pracownika Zamawiającego. Zabrania się jakiegokolwiek kopiowania i utrwalania tych danych poza pomieszczeniami użytkowanymi przez Zamawiającego.
7. W związku z zawarciem niniejszej Umowy Wykonawca zawiera odrębną umowę (załącznik nr 3) regulującą zasady dostępu do danych osobowych będących w posiadaniu Zamawiającego, do których Wykonawca uzyska dostęp w związku z realizacją Umowy.

§ 12.

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, innego niż przypadki opóźnienia określone w ust. 2, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 1.000,00 zł brutto (jeden tysiąc złotych 00/100) za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy.
2. W przypadku opóźnienia w wykonaniu przez Wykonawcę prac objętych przedmiotem umowy, Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 50,00 zł brutto (pięćdziesiąt złotych 00/100) za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.
3. W przypadku, gdy w jednym miesiącu kalendarzowym zostaną przesłane Wykonawcy minimum dwie reklamacje, o których mowa w § 7 ust. 2 Umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 500,00 zł brutto (pięćset złotych 00/100).
4. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego niedotrzymania warunków dotyczących zatrudnienia na podstawie umów o pracę, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 3.000,00 zł brutto (trzy tysiące złotych 00/100) za stwierdzenie w każdym miesiącu przypadków niezatrudnienia osób w min. 3/4 etatu czasu pracy oraz w przypadku nieprzedstawienia w danym miesiącu dowodów w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie niezależnie od liczby osób, których te przypadki dotyczą.
5. W przypadku nieusunięcia przez Wykonawcę wad zgłoszonych przez Zamawiającego w okresie rękojmi, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 200 zł brutto (słownie: dwieście złotych 00/100), za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.
6. Wysokość kar umownych ograniczona jest do 30% przewidywanej wartości wynagrodzenia brutto za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w § 8 ust. 1.

7. Zamawiający ma prawo do pomniejszenia wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy o wartość naliczonych kar.
8. W przypadku, gdy wysokość poniesionej przez Zamawiającego szkody przewyższy wysokość kar umownych określonych w ust. 1-5, Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do rzeczywiście poniesionej szkody, na zasadach ogólnych, określonych w kodeksie cywilnym.

§ 13.

1. Zamawiający może odstąpić od niezrealizowanej części umowy w trybie natychmiastowym, jeżeli opóźnienie w rozpoczęciu wykonania przedmiotu umowy będzie trwało dłużej niż 7 dni roboczych, wystąpi przerwa w świadczeniu usług objętych przedmiotem umowy dłuższa niż 2 dni robocze lub w przypadku, gdy w jednym miesiącu kalendarzowym Zamawiający prześle do Wykonawcy trzy reklamacje, o których mowa w § 7 ust. 2; w przypadku odstąpienia od Umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2.000,00 zł brutto (dwa tysiące złotych brutto), i nie będzie zobowiązany do zapłaty kary umownej, o której mowa w § 12 ust. 1, 2 lub 3 Umowy.
2. Zamawiający może odstąpić od umowy w przypadku istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
3. Odstąpienie od umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności i wymaga określenia przyczyny.
4. W sytuacji odstąpienia przez Zamawiającego od umowy, Wykonawcy przysługuje jedynie wynagrodzenie za usługi faktycznie wykonane, których odbiór zostanie potwierdzony podpisaniem protokołu odbioru bez uwag, do dnia odstąpienia. Przepisy art. 742 oraz art. 746 § 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. *Kodeks cywilny* (Dz. U. z 2020r. poz. 1740, z późn. zm.) nie mają zastosowania.

§ 14.

1. Zgodnie ze złożoną ofertą Wykonawca wykona przedmiot umowy w pełni własnymi siłami / przy udziale podwykonawcy
2. W przypadku realizacji umowy z udziałem podwykonawców, Wykonawca zobowiązuje się do koordynowania prac realizowanych przez podwykonawców oraz do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowej realizacji umowy.
3. W każdym przypadku korzystania ze świadczeń podwykonawców Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za działania lub zaniechania podwykonawców, jak za własne działania lub zaniechania.

§ 15.

Okres i warunki rękojmi za wady:

- 1) okres rękojmi – 24 miesiące, liczony od dnia podpisania protokołu odbioru - bez uwag,
- 2) w okresie rękojmi Wykonawca zobowiązuje się do usuwania wad, w terminach wyznaczonych w zgłoszeniach / wezwaniach Zamawiającego,
- 3) informacje o wadach Zamawiający będzie zgłaszał w dni robocze w godzinach 8.00-17.00 w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty email na adres:

§ 16.

1. Żadna ze Stron nie może przenieść praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na rzecz osób trzecich, bez pisemnej zgody drugiej Strony.

2. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień Umowy w przypadku uznania okoliczności związanych z wystąpieniem COVID-19 i przedstawionych przez stronę umowy za mogące wpłynąć lub wpływające na należyte wykonanie umowy. Przedmiotowa umowa może być zmieniona przez:
 - 1) zmianę terminu wykonania umowy lub jej części, lub czasowe zawieszenie wykonywania umowy lub jej części,
 - 2) zmianę sposobu wykonywania usług.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia zawartej umowy wymagają zachowania formy pisemnej w postaci aneksu do umowy, z wyłączeniem przypadków określonych w § 8 ust. 6, § 9 ust. 1, 3 i 7.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. *Kodeks cywilny* (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 14 lipca 1983r. *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2020 r. poz. 164),
 - 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. *Kodeks pracy* (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320),
 - 4) 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 Nr 119, str. 1).
5. W razie ewentualnych sporów, mogących wyniknąć z niniejszej umowy, Strony będą dążyć do ich polubownego rozstrzygnięcia. W przypadku braku porozumienia, każda ze Stron może wystąpić z powództwem do sądu powszechnego właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 17.

Umowę sporządzono w formie elektronicznej zgodnie z art. 78¹ § 1 Kodeksu cywilnego i zostaje ona zawarta w dacie złożenia podpisu przez ostatnią ze Stron z użyciem podpisów elektronicznych.

§ 18.

Integralną część umowy stanowią następujące załączniki:

Załącznik nr 1 - Formularz oferty Wykonawcy.

Załącznik nr 2 - Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Załącznik nr 3 - Umowa Powierzenia Przetwarzania Danych Osobowych.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Akceptuję wzór umowy:

**Beata Nowosielska
Dyrektor Generalny
Państwowej Agencji Atomistyki
/ – podpisano cyfrowo/**

.....
Finansowanie z 750.75001.4300:.....w tym: zł - płatność w 2022 r., zł.

**niepotrzebne skreślić*

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) Prezes Państwowej Agencji Atomistyki informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO jest Prezes Państwowej Agencji Atomistyki, 00-203 Warszawa, ul. Bonifraterska 17.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych (IOD): iod@paa.gov.pl, 00-203 Warszawa, ul. Bonifraterska 17.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zawarcia i realizacji umowy.
Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest:
 - niezbędność do wykonania umowy lub do podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
 - niezbędność do celów wynikających z prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) polegającego na działaniach związanych z ustaleniem warunków zawarcia umowy z kontrahentem oraz ułatwieniu komunikacji związanej z jej wykonaniem, a także ustaleniem osób odpowiedzialnych za realizację i uprawnionych do kontaktów w ramach wykonywania umowy – w przypadku osób uprawnionych do kontaktu w związku z realizacją umowy.
4. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom działającym na zlecenie administratora danych, z których usług PAA korzysta przy ich przetwarzaniu, np. podmiotom świadczącym usługi IT w zakresie wsparcia serwisowego oraz innym podmiotom zewnętrznym w przypadkach przewidzianych przepisami prawa (np. ZUS, US, organy kontroli).
5. Dane osobowe przechowywane są przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do realizacji celów, dla których są przetwarzane oraz zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie. Dokumentacja umów cywilno-prawnych przechowywana jest przez okres 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym umowa ustała.
6. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia na zasadach określonych w art. 15-17 RODO,
 - 2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
 - 3) przenoszenia danych, na zasadach określonych w art. 20 RODO,
 - 4) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - 5) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 6 ppkt 1-4 należy skontaktować się z administratorem lub inspektorem ochrony danych.
7. Podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny, jednakże jest ono niezbędne do zawarcia lub realizacji umowy.