**UMOWA NR ……………**

*zawarta pomiędzy*

Skarbem Państwa – Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi, ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa, NIP 526‑128‑16‑38, REGON 000063880, zwanym dalej „Zamawiającym”, reprezentowanym przez Panią/Pana ….………………………….……………………………..,

a

…………………..........................................................................................................................,

zwanym dalej „Wykonawcą”, reprezentowanym przez Panią/Pana .......................................................................................................................................................

- zwanych dalej „Stronami”,

*o następującej treści:*

**§ 1. Przedmiot umowy**

* 1. Zamawiający powierza Wykonawcy wykonanie usługi polegającej na uporządkowaniu i archiwizacji dokumentacji archiwalnej kategorii A, w ilości ……. metrów bieżących (po wykonaniu usługi), a Wykonawca zobowiązuje się usługę wykonać.
  2. Usługa archiwizacji obejmuje również:

1. pakowanie dokumentacji w pudła kartonowe i ich opisywanie;
2. dostarczenie etykiet samoprzylepnych niezbędnych do czytelnego opisania teczek zarchiwizowanych dokumentów, dostarczenie teczek i wszystkich materiałów niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy.
   1. W ramach wynagrodzenia Wykonawca zobowiązuje się wykonać wszystkie czynności objęte przedmiotem umowy, o których mowa w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Umowy (SOPU), stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, przy użyciu własnych materiałów biurowych i innych środków niezbędnych do zrealizowania umowy, w tym m.in. teczek bezkwasowych, pudeł archiwizacyjnych bezkwasowych, środków do transportu dokumentacji pomiędzy pomieszczeniami.

**§ 2. Tryb wykonania przedmiotu umowy**

* 1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy:
     1. w terminie 2 miesięcy od dnia zawarcia umowy;
     2. zgodnie z SOPU;
     3. zgodnie z postanowieniami Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA) oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, o których mowa w SOPU.
  2. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji przedmiotu umowy dysponować ….… osobą/osobami, która/które ukończyła/ukończyły co najmniej studia wyższe I stopnia na kierunku historia o specjalności archiwistyka lub ukończyła/ukończyły szkołę średnią/policealną ze specjalnością archiwistyka lub ukończyła/ukończyły inne niż ww. studia co najmniej I stopnia oraz co najmniej kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia.
  3. Po wykonaniu archiwizacji, Wykonawca przekaże dokumentację Zamawiającemu w stanie nadającym się do dalszego jej przechowywania w archiwum zakładowym, ze sporządzonym spisem zdawczo-odbiorczym (którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy) zawierającym co najmniej symbol klasyfikacyjny z JRWA, rodzaj i opis dokumentacji oraz kategorię archiwalną, w wersji elektronicznej i papierowej.
  4. Zamawiający jest uprawniony do kontrolowania postępu i jakości świadczonych usług oraz do zgłaszania Wykonawcy uwag i zaleceń w tym przedmiocie. Wykonawca jest zobowiązany do udzielania Zamawiającemu, na jego żądanie, w terminie przez niego wskazanym (nie dłuższym niż 3 dni) wszelkich informacji o przebiegu wykonywania przez Wykonawcę umowy i umożliwienia mu dokonywania kontroli prawidłowości tego wykonania.

**§ 3. Klauzula poufności**

1. Wszelkie dane i informacje przekazane Wykonawcy w związku z wykonaniem umowy, zarówno w czasie jej obowiązywania jak i po jej rozwiązaniu, będą traktowane jako Informacje Poufne i mogą być wykorzystane przez Wykonawcę wyłącznie do wykonania zobowiązań wynikających z umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy i wykorzystywania wyłącznie w celu wykonania umowy Informacji Poufnych, uzyskanych w związku z jej zawarciem   
   i wykonywaniem. Wykonawca uprawniony jest do przekazywania Informacji Poufnych swoim pracownikom i podwykonawcom, wyłącznie gdy jest to konieczne do prawidłowej realizacji przedmiotu umowy. W takim przypadku Wykonawca ponosi odpowiedzialność za naruszenie zasad poufności przez pracowników i podwykonawców, jak za własne działanie bądź zaniechanie.
3. Wykonawca jest zobowiązany zabezpieczyć w sposób należyty uzyskane Informacje Poufne, w tym materiały, nośniki, informacje oraz dane, przed nieuprawnionym dostępem, również osób trzecich, a także zobowiązuje się, aby jego pracownicy i podwykonawcy utrzymywali poufny status Informacji Poufnych.
4. Obowiązek zachowania poufności nie dotyczy tych Informacji Poufnych:
   * 1. których ujawnienie jest wymagane przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa;
     2. których ujawnienie następuje na żądanie podmiotu uprawnionego do kontroli, pod warunkiem, że podmiot ten został poinformowany o poufnym charakterze informacji;
     3. które są powszechnie znane;
     4. które Wykonawca uzyskał lub uzyska od osoby trzeciej, jeżeli przepisy obowiązującego prawa lub zobowiązanie umowne wiążące tę osobę nie zakazują ujawniania przez nią tych informacji i o ile Wykonawca nie zobowiązał się do zachowania poufności;
     5. w których posiadanie Wykonawca wszedł zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przed dniem uzyskania tych informacji na podstawie umowy;
     6. które dotyczą zawarcia i treści umowy.
5. Wykonawca w związku z wykonywaniem postanowień umowy nie ma prawa do:
   * 1. kopiowania na dowolny nośnik danych znajdujących się w dokumentacji przekazanej   
        do archiwizacji;
     2. wynoszenia dokumentacji poza budynek Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w którym dokumentacja zostanie przekazana Wykonawcy do archiwizacji;
     3. zniszczenia dokumentacji przekazanej do archiwizacji.
6. W przypadku nałożenia na Wykonawcę obowiązku ujawnienia jakichkolwiek Informacji Poufnych drugiej Strony, Strona ta nie później niż w terminie 3 dni zawiadomi o tym fakcie drugą Stronę na piśmie. W przypadku powzięcia informacji o naruszeniu przez Stronę zobowiązania do zachowania poufności Strona ta niezwłocznie zawiadomi o tym fakcie drugą Stronę.

**§ 4. Powierzenie przetwarzania danych osobowych**

Niezwłocznie po zawarciu niniejszej umowy, w celu jej realizacji, Wykonawca zawrze z Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.

**§ 5. Odbiór przedmiotu umowy**

* 1. Po wykonaniu przedmiotu umowy, Wykonawca zgłosi Zamawiającemu gotowość do odbioru w formie pisemnej. Wykonawca przekaże Zamawiającemu spisy zdawczo-odbiorcze w formie elektronicznej i w formie papierowej oraz udostępni dokumentację do odbioru.
  2. Pracownik archiwum zakładowego dokona sprawdzenia prawidłowości wykonania przedmiotu umowy, w szczególności co do zgodności wykonania z SOPU, w terminie 14 dni od otrzymania pisemnego zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1. Po sprawdzeniu Zamawiający sporządzi protokół odbioru w terminie 3 dni od zakończenia sprawdzania.

Wzór protokołu odbioru stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy.

1. Protokół odbioru ze strony Zamawiającego podpisuje Dyrektor Biura Administracyjnego bądź osoba przez niego upoważniona (pod względem poprawności wykonania przedmiotu umowy zgodnie z umową).
2. Zamawiający zgłosi w protokole odbioru zastrzeżenia do wykonania przedmiotu umowy, jeżeli stwierdzi, że przedmiot umowy wykonano w sposób niezgodny z  umówionym przez Strony.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń w protokole odbioru, Zamawiający wyznaczy Wykonawcy stosowny termin, nie krótszy jednak niż 5 dni, na usunięcie stwierdzonych protokołem odbioru wad. Wykonawca zobowiązuje się usunąć wady w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, bez osobnego wynagrodzenia z tego tytułu.
4. W razie bezskutecznego upływu terminu wyznaczonego na podstawie ust. 5, Zamawiający, po stwierdzeniu nieusunięcia zastrzeżeń zgłoszonych w protokole odbioru, proporcjonalnie obniży Wykonawcy wynagrodzenie z tytułu wykonania przedmiotu umowy. Kwota obniżenia wynagrodzenia stanowić będzie procentowy udział dokumentacji niewłaściwie uporządkowanej w stosunku do całości przedmiotu umowy.
5. Wykonawca zobowiązany jest do podpisania protokołu odbioru w terminie 3 dni od dnia otrzymania protokołu.
6. Strony uzgadniają, że w razie niepodpisania lub zawinionego uchylania się przez Wykonawcę od podpisania protokołu odbioru, w terminie określonym w ust. 7, Zamawiający może z upływem tego terminu uznać treść sporządzonego przez siebie projektu protokołu odbioru za zaakceptowaną przez Wykonawcę.
7. Do odbioru przedmiotu umowy poprawionego na podstawie ust. 5, postanowienia ust. 2, 3, 7 i 8 stosuje się odpowiednio.

**§ 6. Wynagrodzenie i sposób zapłaty**

* 1. Strony ustalają, że wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu wykonania przedmiotu umowy, nie przekroczy kwoty ………. zł brutto (słownie złotych: ………..… 00/100).
  2. Wynagrodzenie należne Wykonawcy z tytułu realizacji przedmiotu umowy stanowi całkowite wynagrodzenie należne Wykonawcy z tytułu wykonania wszelkich zobowiązań określonych w umowie. Wykonawcy nie przysługuje jakiekolwiek wynagrodzenie dodatkowe za realizację przedmiotu umowy.
  3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem, na podstawie faktury/rachunku prawidłowo wystawionej/-ego przez Wykonawcę, na rachunek bankowy nr ………………………, w terminie 21 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu faktury/rachunku. Faktura/rachunek zostanie wystawiona/-y po podpisaniu przez Zamawiającego protokołu odbioru bez zastrzeżeń.
  4. Fakturę/rachunek należy przesłać Zamawiającemu w formie elektronicznej w postaci pliku pdf. na adres mailowy Zamawiającego: [faktury@minrol.gov.pl](mailto:faktury@minrol.gov.pl).
  5. Zmiana numeru rachunku, o którym mowa w ust. 3, następuje poprzez pisemne zawiadomienie Zamawiającego i nie stanowi zmiany treści umowy w rozumieniu § 10 ust. 3.
  6. Za dzień zapłaty wynagrodzenia uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
  7. Zamawiający nie wyraża zgody na przelew (cesję) wierzytelności Wykonawcy z tytułu realizacji umowy na osoby trzecie.

**§ 7. Kary umowne**

* 1. Za każdy dzień zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 300 zł brutto.
  2. Wypowiedzenie przez Zamawiającego umowy lub jej rozwiązanie z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy nie powoduje jednocześnie wygaśnięcia obowiązku zapłaty kar umownych, które zgodnie z umową zostały lub mogą zostać nałożone na Wykonawcę.
  3. Jeżeli nastąpi rozwiązanie umowy, o którym mowa w § 9 ust. 2, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości wynagrodzenia.
  4. W przypadku gdy zajdą podstawy do naliczenia kar umownych z różnych tytułów, kary te będą sumowane. Łączna wysokość kar umownych nie może przekroczyć 30% wynagrodzenia.
  5. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z przysługującego wynagrodzenia.

**§ 8. Bieżąca współpraca**

* 1. Do bieżącej współpracy w sprawach związanych z wykonywaniem przedmiotu umowy upoważnieni są:
     1. ze strony Zamawiającego:
  2. Pan Rafał Siemiątkowski, tel. (22) 623-27-37, e-mail: [rafal.siemiatkowski@minrol.gov.pl](mailto:rafal.siemiatkowski@minrol.gov.pl);
  3. Pan Daniel Słowik, tel. (22) 623-11-96, e-mail: daniel.slowik@minrol.gov.pl;

1. ze strony Wykonawcy: Pani/Pan ………….…. tel………….., e-mail………….
2. Zmiana osób wskazanych w ust. 1 następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony i nie stanowi zmiany treści umowy w rozumieniu § 10 ust. 3.

**§ 9. Rozwiązanie umowy**

1. Dopuszcza się rozwiązanie umowy w każdym czasie za pisemnym porozumieniem Stron.
2. Zamawiający może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli Wykonawca nie dotrzymuje warunków umowy - po uprzednim pisemnym wezwaniu Wykonawcy do przywrócenia stanu zgodnego z umową oraz obowiązującymi przepisami, w terminie trzech dni od otrzymania wezwania.

**§ 10. Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z późn. zm.), Kodeksu cywilnego, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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 r., str. 1, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
2. Zamawiający przewiduje zmiany postanowień umowy w przypadku gdy:
3. nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym istotny wpływ na realizację przedmiotu umowy;
4. nastąpi potrzeba zmiany terminu realizacji umowy z przyczyn obiektywnych, niezależnych od Wykonawcy.
5. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Wszelkie oświadczenia woli, powiadomienia i informacje, które Strony są zobowiązane sobie przekazywać w związku z zawarciem umowy, wymagają formy pisemnej i strony zobowiązują się do ich doręczania za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
7. W przypadku korespondencji pochodzącej od Wykonawcy adresem właściwym dla doręczeń Zamawiającemu jest adres: Biuro Administracyjne, Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi, ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa.
8. W przypadku korespondencji pochodzącej od Zamawiającego adresem właściwym dla doręczeń Wykonawcy jest adres: ………………………………………………….…….. .
9. Wszelkie spory mogące wyniknąć pomiędzy Stronami przy realizowaniu przedmiotu umowy lub z nią związane, w przypadku braku możliwości ich polubownego załatwienia, będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
10. Umowę sporządzono i zawarto w formie elektronicznej.

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**

……………………………….. …………………………………..

Załącznik nr 1 do umowy

nr ……………….

**Szczegółowy Opis Przedmiotu Umowy**

**Usługa porządkowania i archiwizacji minimum 30 metrów bieżących (po wykonaniu usługi) dokumentacji archiwalnej kategorii A.**

Archiwizacja polegać będzie na kompleksowym przygotowaniu, uporządkowaniu i zewidencjonowaniu minimum 30 metrów bieżących (po wykonaniu usługi) dokumentów archiwalnych kategorii A w celu przekazania ich do archiwum zakładowego.

* + 1. **Zakres i przedmiot umowy.**
  1. Umowa będzie realizowana zgodnie z wewnętrznymi regulacjami (zarówno obowiązującymi jak i archiwalnymi), do których należą:
  2. zarządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie wprowadzenia   
     w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego;
  3. Jednolite Rzeczowe Wykazy Akt (JRWA), obowiązujące w latach, w których zostały wytworzone dokumenty objęte umową [zostaną przekazane przez Zamawiającego po zawarciu umowy].
  4. Wykonawca zobowiązany jest realizować umowę z uwzględnieniem następujących powszechnie obowiązujących aktów prawnych:
  5. ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164);
  6. rozporządzenie 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);
  7. 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, z późn. zm.);
  8. ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
  9. ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444, z późn. zm.) - art. 276 k.k., art. 268 k.k. (sankcje karne za zniszczenie, uszkodzenie i utratę dokumentu).

1. Archiwizacja dokumentacji powinna przebiegać z uwzględnieniem struktury organizacyjnej oraz właściwości rzeczowej urzędu.
2. Dokumentacja objęta przedmiotem zamówienia zawiera wydruki w różnych formatach, w większości w formacie A4, na papierze biurowym; kartki połączone zszywkami, spinaczami lub przeszyte sznurkiem. Dokumentacja (o różnym poziomie uporządkowania i poprawności klasyfikacji i kwalifikacji) w przeważającej mierze znajduje się w teczkach, pudłach archiwizacyjnych lub kartonach, jednak możliwe jest również wystąpienie dokumentacji w stanie luźnego rozsypu.
3. Dokumentacja dotyczy spraw pozostających we właściwości Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz poprzednich ministerstw. W związku z reorganizacjami urzędu w poprzednich latach, w wypadku niektórych komórek organizacyjnych możliwe jest wystąpienie dokumentacji z innych działów administracji rządowej.
4. Zasób dokumentacji przeznaczonej przez Zamawiającego do uporządkowania w celu przekazania do właściwego archiwum zakładowego wynosi minimum 30 metrów bieżących (po wykonaniu usługi) kategorii A.
   * 1. **W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany będzie do:**
5. kompleksowego uporządkowaniawytworzonej dokumentacji znajdującej się w teczkach i kartonach, tzn. oddzielenia materiałów archiwalnych od dokumentacji niearchiwalnej, weryfikacji częściowo dokonanej klasyfikacji i kwalifikacji oraz ewentualnej korekty.

**W sytuacji braku nadania kategorii archiwalnej dokumentacji Wykonawca zobowiązany jest do analizy dokumentacji oraz właściwej klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej.**

**W przypadku braku spisu spraw w dokumentacji archiwalnej kategorii A, Wykonawca zobowiązany jest sporządzić/uzupełnić spis spraw, natomiast w przypadku dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, Wykonawca nie ma takiego obowiązku. Wzór spisu spraw stanowi załącznik nr 4 do umowy;**

1. wydzielenia dokumentacji Bc oraz sporządzenia spisu tej dokumentacji;
2. umieszczenia dokumentacji w teczkach oraz przygotowania i prawidłowego opisania teczek aktowych według obowiązujących przepisów;
3. sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych w formie papierowej (4 egzemplarze), jak również w formie elektronicznej w pliku excel, przekazanego na płycie CD odpowiednio opisanej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz instrukcją archiwalną, a także wszystkich innych działań w ramach przytoczonych dokumentów, o których nie wspomniano, a ich wykonanie jest niezbędne celem właściwego przygotowania przedmiotowej dokumentacji w celu przekazania do właściwego archiwum zakładowego;
4. zrealizowania działania przy użyciu własnych środków i materiałów biurowych, w tym (spełniających wymagania przepisów przywołanych w części Iust. 2) teczek bezkwasowych wiązanych, pudeł archiwizacyjnych bezkwasowychz litej bezkwasowej tektury, klipsów archiwizacyjnych, wiązanych teczektekturowych, pudeł kartonowych, etykiet na teczki oraz innych niezbędnychmateriałów do zrealizowania przedmiotu umowy;
5. realizacji usługi w siedzibie Zamawiającego, ul. Wspólna 30 w Warszawie,   
   w udostępnionych pomieszczeniach Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi,   
   w godzinach urzędowania Ministerstwa, w dniach roboczych od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Pobieranie i zdawanie kluczy do pomieszczenia udostępnionego w celu wykonania zadań związanych z archiwizacją każdorazowo odbędzie się za pokwitowaniem odbioru i zwrotu kluczy u pracownika ochrony.

**W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz związanych z nimi ograniczeń w przemieszczaniu się, Zamawiający zastrzega sobie prawo do czasowego wstrzymania wykonywania prac. Za każdy dzień wstrzymania prac przez Zamawiającego obniża się proporcjonalnie wymaganą przez Zamawiającego minimalną ilość metrów do uporządkowania**;

1. przedłożenia Zamawiającemu w ciągu 7 dni od dnia rozpoczęcia realizacji prac wstępnie zarchiwizowanych co najmniej trzech teczek jako wzorca, celem uzyskania akceptacji Zamawiającego;
2. prowadzenia ewidencji realizacji umowy, tj. zbiorczego i chronologicznego wykazu uporządkowanej dokumentacji oraz przekazania ewidencji na każde żądanie Zamawiającego w wersji elektronicznej umożliwiającej otworzenie i odczytanie w aplikacji Ms Excel;
3. pakowania opisanej i włożonej do teczek dokumentacji w pudła archiwizacyjne z tektury bezkwasowej oraz opisania ich w sposób umożliwiający identyfikację danego pudła z danym spisem zdawczo-odbiorczym;
4. **transportowania we własnym zakresie** dokumentacji będącej przedmiotem umowy z pomieszczeń, w którym jest przechowywana do pomieszczenia udostępnionego do wykonania usługi oraz do wskazanego przez Zamawiającego magazynu archiwum zakładowego;
5. zgłoszenia do ewidencji pracownikom ochrony budynku wnoszonych przez Wykonawcę lub osoby skierowane do realizacji przedmiotu umowy urządzeń (np.: laptopy, drukarki, itp.) oraz wózków niezbędnych do przewozu dokumentacji, wykorzystywanych w trakcie realizacji umowy.
   * 1. **Sposób porządkowania dokumentacji.**

Uporządkowanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej polega na:

* 1. ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
  2. wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
  3. odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
  4. usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
  5. umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
  6. ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu:

*„Niniejsza teczka zawiera … stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość,*

*data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,*

* 1. opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej; w przypadku projektów unijnych wymagane jest dodatkowo umieszczenie nr projektu, nr działania, nazwy programu oraz nazwy beneficjenta,
  2. ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z JRWA,
  3. spakowaniu teczek w bezkwasowe pudła archiwizacyjne oraz ich opisanie,
  4. nadaniu sygnatury archiwalnej w porozumieniu z pracownikiem archiwum zakładowego.
     1. **Informacje dodatkowe.**

1. Zamawiający informuje o braku możliwości udostępnienia Wykonawcy sprzętu informatycznego do wykonania w siedzibie Zamawiającego kompleksowej usługi porządkowania i archiwizacji dokumentacji.
2. Zamawiający jest uprawniony do kontroli postępu oraz jakości prac oraz zgłaszania uwag i zaleceń. Do kontroli uprawnieni są pracownicy właściwego archiwum zakładowego.
3. Wykonawca jest zobowiązany do zastosowania się do zgłaszanych uwag.
4. Zamawiający przekaże Wykonawcy wszelkie instrukcje, dokumenty wewnętrzne oraz wszelkie inne informacje niezbędne do realizacji kompleksowej usługi archiwizacji wytworzonej dokumentacji projektowej, w tym wzory spisów zdawczo-odbiorczych oraz opisu teczek w dniu zawarcia umowy.
5. Przekazanie dokumentacji przeznaczonej do porządkowania będzie odbywało się w porozumieniu i pod kontrolą pracownika archiwum zakładowego, który będzie również udzielał merytorycznych wskazówek dotyczących sposobu porządkowania dokumentacji, w szczególności w przypadku pojawienia się problemów nieprzewidzianych przez przepisy oraz praktykę archiwalną.
6. Wykonawca do realizacji zamówienia jest zobowiązany skierować co najmniej 1 osobę, która musi mieć ukończone co najmniej studia wyższe I stopnia na kierunku historia o specjalności archiwistyka lub ukończoną szkołę średnią/policealną ze specjalnością archiwistyka lub ukończone inne niż ww. studia co najmniej I stopnia oraz co najmniej kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia.

Załącznik nr 2 do umowy

nr …………

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ministerstwo ………………………………………. Departament …………………………….…**  **Wydział ………………………..…………….** | | |  |  | | | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |
|  |  |  | Spis zdawczo-odbiorczy akt nr | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| L.p. | Znak teczki (JRWA) | Tytuł teczki lub tomu | Daty skrajne od-do | Kat. arch. | Liczba teczek | Miejsce przechowywania akt w Archiwum | Data zniszczenia lub przekazania do arch. |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |  |  |  |
| Warszawa dnia: | | |  |  | ilość teczek: | | |
| spis sporządził (a): | | |  |  |  |  |  |
| zdał przyjął | | | | | | | |
|
|

Załącznik nr 3 do umowy

nr …………………..

**PROTOKÓŁ ODBIORU**

sporządzony w Warszawie w dniu ………………………..

Dnia …………………. 2021 r. przedstawiciele Zamawiającego:

* + 1. ………………………………………………………………………………………………………………;
    2. ……………………………………………………………………….………………………………………

dokonali odbioru pracy wykonanej na podstawie umowy nr ……………………..……. z dnia ……………..  
i stwierdzili, że Wykonawca uporządkował ……… metrów bieżących materiałów archiwalnych, o numerach spisów:……………………………………………………………………….………

Przedstawiciele Zamawiającego stwierdzili, że:

* ww. prace zostały wykonane prawidłowo\*/nieprawidłowo\* oraz
* Zamawiający nie ma zastrzeżeń do wykonania prac\*/ma zastrzeżenia do wykonania prac\*/ gdyż zawierają one wady\* ………………………………………………., które Wykonawca jest zobowiązany usunąć w terminie ………………………./ które nie zostały usunięte w terminie, w związku z czym Wykonawcy obniżono wynagrodzenie o kwotę …………………….. zł, zgodnie z § 5 ust. 6 umowy,

a fakturę/ rachunek\*, którą przedłoży Wykonawca kwalifikują do zapłaty:

* + 1. w pełnej wysokości, tj. w kwocie: ………... zł brutto (słownie: …………………..……………... 00/100)\*
    2. w niepełnej wysokości, tj. w kwocie: ………... zł brutto (słownie: ………………………..……... 00/100)\*

1. ………………………

2. ..................................... .............................

Przedstawiciele Wykonawca

Zamawiającego

\*niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 4 do umowy

nr ……………

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| rok | .........................  (referent) | (symbol  kom.org.) | (oznaczenie teczki) | | | Tytuł z JRWA | | |
| Lp. | Sprawa  krótka treść | Od kogo wpłynęła | | | Data | |  | Uwagi (sposób załatwienia) |
| x | x | znak pisma | | z dnia | wszczęcia sprawy | | ostatecznego załatwienia |
|  |  |  | | |  | |  |  |
|  | |  |
|  |  |  | | |  | |  |  |
|  | |  |
|  |  |  | | |  | |  |  |
|  | |  |
|  |  |  | | |  | |  |  |
|  | |  |
|  |  |  | | |  | |  |  |
|  | |  |
|  |  |  | | |  | |  |  |
|  | |  |
|  |  |  | | |  | |  |  |
|  | |  |
|  |  |  | | |  | |  |  |
|  | |  |
|  |  |  | | |  | |  |  |
|  | |  |
|  |  |  | | |  | |  |  |
|  | |  |
|  |  |  | | |  | |  |  |
|  | |  |