

UMOWA NR
o świadczenie usługi archiwizacji dokumentów
zawarta w dniu 2021 r. pomiędzy

Skarbem Państwa – Państwowym Gospodarstwem Leśnym lasy Państwowe Nadleśnictwem Dwukoły, Dwukoły 2, 13-240 Iłowo-Osada, NIP, reprezentowanym przez Jaromira Skrzypeckiego – Nadleśniczego Nadleśnictwa Dwukoły, zwanym dalej Zamawiającym

a
..... reprezentowanym przez, zwaną dalej Wykonawcą,
łącznie zwane w dalszej części umowy Stronami, o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest wykonanie usługi polegającej na uporządkowaniu dokumentacji kat. A, dokumentacji kategorii wyższej niż B-10, przeprowadzenie skontrum zasobu Archiwum Zakładowego zgodnie z rozporządzeniem 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 oraz ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz innych stosownych ustaw i przepisów oraz brakowanie przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej wraz ze sporządzeniem odpowiednich dokumentów brakowania zgodnie z przepisami.
2. Zakres kompleksowych prac archiwizacyjnych obejmie w szczególności:

I. Uporządkowanie materiałów archiwalnych kategorii "A":

- 1) Sprawdzenie prawidłowego opisu teczki,
- 2) Ułożenie wewnątrz teczki akt w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw — chronologicznie,
- 3) Wyłączenie zbędnych, identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
- 4) Usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (zszywki, wąsy, koszulki),
- 5) Umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych o grubości do 5 cm, z tektury bezkwasowej,
- 6) Ponumerowanie zapisanych stron zwykłym miękkim ołówkiem w prawym górnym rogu,
- 7) Podanie na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu liczby stron w danej teczce: „Niniejszateczka zawiera ... zapisanych stron kolejno ponumerowanych [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
- 8) Przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych w wersji papierowej i elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Prawidłowe opisanie teczki aktowej: pełna nazwa jednostki organizacyjnej oraz pełna nazwa komórki organizacyjnej, które dokumentację wytworzyły – na środku u góry. Część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt, dalej jako: jrwa – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej, Kategorii archiwalnej, w przypadku kategorii B również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej, Tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z jrwa i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku, Roku założenia teczki aktowej, Numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi, Sygnatury archiwalnej – w lewym dolnym rogu.

II. Uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej o kategorii wyższej niż B-10:

- 1) Podział dokumentacji na komórki organizacyjne w oparciu o obowiązujące przepisy

- archiwalne oraz obowiązującą instrukcję kancelaryjną,
- 2) Systematyzację akt w obrębie komórki organizacyjnej,
 - 3) Wykonawca nie będzie wykonywał spisu spraw w teczkach,
 - 4) Sprawdzenie prawidłowego opisu teczek,
 - 5) Ułożenie wewnątrz teczek akt w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczek, a w obrębie spraw — chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami (jeżeli spis spraw istnieje),
 - 6) Wyłączenie zbędnych, identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
 - 7) Usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (zszywki, wąsy, koszulki),
 - 8) Umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych o grubości do 5 cm, z tektury bezkwasowej.

III. Przeprowadzenie skontrum zasobu Archiwum Zakładowego:

- 1) Porównanie stanu faktycznego z posiadaną ewidencją celem ustalenia ewentualnych rozbieżności/ujawnienia braków w dokumentacji.

IV. Wykonanie brakowania przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej wraz ze sporządzeniem odpowiednich dokumentów brakowania zgodnie z przepisami archiwalnymi.

V. Opracowanie materiałów niearchiwalnych o czasowym okresie przechowania poniżej < 10 lat

- 1) podział dokumentacji na komórki organizacyjne w oparciu o obowiązujące przepisy archiwalne oraz obowiązującą instrukcję kancelaryjną i schemat organizacyjny lub wskazania Zleceniodawcy,
- 2) systematyzację akt w obrębie komórki organizacyjnej,
- 3) wybrakowanie przeterminowanej dokumentacji,
- 4) umieszczenie dokumentacji (jednostek archiwalnych) w wiązanych tekturowych teczkach aktowych o grubości do 5 cm (bez sporządzania spisu spraw w teczkach aktowych),
- 5) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął oraz sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu w celu uzyskania zgody na zniszczenie wybrakowanych akt,
- 6) sprawdzenie prawidłowego opisu teczek, sporządzenie właściwego opisu jednostek archiwalnych, teczek aktowych, umieszczenie dokumentacji w pudełkach archiwizacyjnych oraz ich opisanie etykietami,
- 7) przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych w wersji papierowej i elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) zabezpieczenie prac w niezbędne materiały biurowe do właściwego opracowania dokumentów.

3. Wykonawca jest zobowiązany do wykonania przedmiotu umowy przy użyciu własnych materiałów biurowych, niezbędnych do prawidłowego wykonania umowy, w szczególności takich jak: pudła z tektury litej bezkwasowej, plastikowe klipsy archiwizacyjne, tecki z tektury bezkwasowej, pudła z tektury tradycyjnej, etykiety samoprzylepne na tecki oraz na pudła.

4. Wykonawca będzie realizował usługę archiwizacyjną w siedzibie Zamawiającego w dni robocze w godzinach pracy tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 – 15:00 lub bądź w przypadku dokumentacji kat. A i B przechowywanej powyżej 10 lat, ze względu na jej czasochłonność Wykonawca przewiezie nieodpłatnie akta do swojej siedziby i tam zrealizuje część usługi. Przekazanie/przejęcie dokumentacji do archiwizacji u Wykonawcy zostanie udokumentowane protokołem zdawczo-odbiorczym.

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać określone w § 1 umowy czynności w terminie od dnia

podpisania umowy do dnia 10.12.2021 r.

2. Wykonawca oświadcza, że posiada kwalifikacje niezbędne do prawidłowego wykonania umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji przedmiotu umowy przy zachowaniu należytej staranności, uwzględniając zawodowy charakter prowadzonej działalności zgodnie z zasadami wiedzy specjalistycznej, bezstronności i poufności.
4. Wykonawca jest odpowiedzialny wobec Zamawiającego, u którego dokonuje czynności związanych z realizacją przedmiotu niniejszej umowy, za prawidłowość wykonania tych czynności oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w trakcie trwania umowy.
5. W trakcie realizacji umowy, jak i po jej zakończeniu, Wykonawca zobowiązany jest zachować w poufności wszelkie informacje, wynikające z dokumentacji przekazanej mu na mocy niniejszej umowy.
6. Dokumentacja przekazana Wykonawcy, znajduje się w siedzibie Zamawiającego.

§ 3

1. Z tytułu realizacji przedmiotu niniejszej umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie netto (słownie:) plus podatek VAT 23%,tj. zł brutto (słownie:), płatne przelewem w terminie do 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT, na wskazany numer rachunku bankowego Wykonawcy. Za datę płatności uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość wystawiania faktur częściowych. Podstawą do wystawienia faktur, będą protokoły zdawczo-odbiorcze, podpisane przez Strony bez zastrzeżeń, wystawiane na koniec każdego miesiąca za zrealizowane w danym miesiącu prace archiwizacyjne.
3. Wykonawca oświadcza, że cena za opracowanie 1 mb podane w ofercie jest stała i nie ulegnie zmianie przez okres obowiązywania umowy i wynosi:
 - a. zł nettozł brutto za usługę porządkowania i archiwizacji dokumentacji kat. A ,
 - b. zł nettozł brutto za usługę porządkowania i archiwizacji dokumentacji o kategorii wyższej niż B-10,
 - c. zł nettozł brutto za przeprowadzenie skontrum w Archiwum Zakładowym,
 - d. zł nettozł brutto za usługę wykonanie brakowania przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej wraz ze sporządzeniem odpowiednich dokumentów brakowania zgodnie z przepisami,
 - e.zł netto Zł brutto za opracowanie 1 mb materiałów niearchiwalnych o kategorii niższej niż B10.
4. Określone w § 1 ust. 1 umowy rodzaje i ilości poszczególnych kategorii dokumentacji mogą ulec zmianie, w zależności od stanu faktycznego i będą wynikały z aktualnych potrzeb Zamawiającego. Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu roszczenie o dodatkowe wynagrodzenie wynikające z ilości metrów bieżących poszczególnych kategorii dokumentacji określonych w opisie przedmiotu zamówienia. Kwota wynagrodzenia z tytułu realizacji umowy nie może przekroczyć kwoty wskazanej w § 3 ust. 1.
5. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 3 ust. 1 obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją umowy, w tym w szczególności koszty dojazdu do siedziby Zamawiającego, koszty niezbędnych materiałów i przyborów.

§ 4

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, określonego w § 3 ust. 1, w przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca.
2. W przypadku niewykonania umowy w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,2% wynagrodzenia brutto, określonego w § 3 ust. 1, za każdy dzień opóźnienia. Powyższe nie dotyczy przypadku uchybienia terminom wynikającym z umowy z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Zamawiający.
3. W przypadku opóźnienia Wykonawcy w usunięciu stwierdzonych nieprawidłowości w związku z wykonywaniem umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umową w wysokości 0,2% wynagrodzenia brutto, określonego w § 3 ust. 1 za każdy dzień opóźnienia.
4. W przypadku nienależytego wykonania czynności objętych umową Zamawiającemu przysługuje od Wykonawcy kara umowna w wysokości 10% łącznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 3 ust. 1 za każdy przypadek nienależytego wykonania czynności objętych umową.
5. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Wykonawca naprawi stwierdzone nieprawidłowości, w terminie 30 dni od doręczenia mu przez Zamawiającego wezwania do naprawy nieprawidłowości. W przypadku nie dokonania naprawy stwierdzonych nieprawidłowości w powyższym 30-dniowym terminie, Zamawiającemu służy prawo do zlecenia dokonania naprawy nieprawidłowości innemu podmiotowi i prawo do dochodzenia zwrotu kwoty wydatkowanej z tego tytułu od Wykonawcy.
6. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyny, o której mowa w § 5 ust. 1 umowy, Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1.
7. Strony nie ponoszą odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy, będące następstwem działania siły wyższej. Dla celów niniejszej umowy siłą wyższą jest zdarzenie nadzwyczajne, zewnętrzne i niemożliwe do zapobieżenia i przewidzenia. W sytuacji wystąpienia siły wyższej strony poinformują się natychmiast po jej zaistnieniu.
8. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 umowy.
9. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.

§ 5

1. Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 czy to w całości, czy w części innym podmiotom, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego pod rygorem nieważności.
2. W razie naruszenia postanowienia, o którym mowa w § 5 ust. 1 umowy Zamawiający może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym.
3. W razie niemożności dokonania przez Wykonawcę określonej czynności, niezbędnej do prawidłowej realizacji niniejszej umowy, jest on zobowiązany natychmiast o tym powiadomić Zamawiającego.

§ 6

1. Wykonawca zobowiązuje się, że ani on sam ani jego pracownicy, współpracownicy czy pełnomocnicy przez okres obowiązywania niniejszej Umowy oraz po jej rozwiązaniu, bez wyraźnego pisemnego zezwolenia Zamawiającego nie ujawnią oraz zachowają w pełnej poufności wszelkie dane i informacje o Zamawiającym, o prawnych, technicznych, ekonomicznych, organizacyjnych i wszelkich aspektach jego działalności oraz wszelkich innych

informacjach mających wpływ na jego działalność.

2. Postanowienia § 6 ust. 1 nie dotyczą informacji, które są publicznie dostępne lub też przekazywane organom państwowym, które mogą tego żądać na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. Wykonawca zobowiązuje się, że nie będzie robił żadnych kopii informacji poufnych, otrzymanych od Zamawiającego, z wyjątkiem kopii niezbędnych dla jego pracowników, przy realizacji postanowień niniejszej umowy. Wszelkie wykonane kopie będą określone, jako należące do Zamawiającego i oznaczone napisem: „poufne”, „zastrzeżone” lub podobnej treści.
4. W przypadku zakończenia lub zaprzestania realizacji umowy, Wykonawca zobowiązany będzie do niezwłocznego zwrotu wszystkich dokumentów i informacji zawierających informacje poufne, nie pozostawiając żadnych ich kopii. Zakończenie lub zaprzestanie realizacji umowy nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku zachowania w poufności powierzonych jej informacji poufnych na zasadach określonych w niniejszej umowie.

§ 7

1. Wykonawca nie może zmienić ustalonego sposobu wykonania usługi.
2. Strony mogą określić aneksem w formie pisemnej szczegółowe zasady lub zmiany sposobu wykonywania usługi.
3. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9

1. Strony zgodnie oświadczają, iż dążyć będą do ugodowego rozwiązania wszelkich sporów mogących wyniknąć z umowy.
2. W przypadku nie osiągnięcia przez Strony ugody w ciągu 30 dni od otrzymania przez Stronę pisemnego wezwania do ugody, Strony poddają spory wynikłe z niniejszej umowy pod rozstrzygnięcie sądu właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 10

Zamawiający może wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, z ważnych powodów.

§ 11

1. Przed rozpoczęciem realizacji przedmiotu umowy, Zamawiający przedstawi Wykonawcy instrukcje i informacje niezbędne do jej realizacji.
2. Zamawiający udostępni Wykonawcy na czas realizacji przedmiotu umowy, pomieszczenia w siedzibie Zamawiającego, wyposażone w podstawowe meble biurowe i źródło zasilania w celu podłączenia sprzętu informatycznego.
3. Zamawiający jest uprawniony do kontrolowania postępu i jakości prac na każdym etapie umowy oraz do zgłaszania Wykonawcy uwag i zaleceń w tym przedmiocie.
4. Adresy podane w komparycji niniejszej Umowy są adresami do doręczeń dla Stron wszelkiej korespondencji. Zmiana tych adresów nie stanowi zmiany niniejszej Umowy. Wykonawca jest zobowiązany powiadomić Zamawiającego niezwłocznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności o każdej zmianie swojego adresu do doręczeń. W przypadku uchybienia

obowiązku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym wysłanie korespondencji na ostatni wskazany przez Wykonawcę adres uważa się za ważne i skuteczne.

§ 12

Wykonawca nie ma prawa, bez uzyskania uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego pod rygorem nieważności, przelewać na osoby trzecie jakichkolwiek uprawnień i wierzytelności wynikających z umowy.

§ 13

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
podpis Zamawiającego

.....
podpis Wykonawcy