

Ogłoszenie o zamówieniu

1. Zamawiający:

Prokuratura Okręgowa w Warszawie,
ul. Chocimska 28, 00-791 Warszawa,
NIP: 525-10-08-711 REGON: 000000247
www.warszawa.po.gov.pl e-mail: zamowienia@warszawa.po.gov.pl
FAKS +48 22 2173128

2. Tryb udzielenia zamówienia:

Procedura zamówienia publicznego na usługę społeczną o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro - podstawa prawna art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2014 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.), zwanej dalej „Pzp”, w związku z załącznikiem XIV Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, dotyczących usług, o których mowa w art. 74.

Procedury otwarte zamieszczone są na stronie internetowej
www.warszawa.po.gov.pl **w zakładce: zamówienia podprogowe.**

3. Opis przedmiotu Zamówienia:

Usługi archiwizacyjne dokumentacji wytworzonej przez Prokuraturę Okręgową w Warszawie i prokuratury rejonowe jej podległe.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Ogłoszenia.

Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

79995100-6 – usługi archiwizacyjne

79995200-7 – usługi katalogowania

4. Termin wykonania zamówienia:

Termin realizacji - 48 miesięcy od daty podpisania umowy lub do wyczerpania kwoty brutto wartości zamówienia.

5. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:

5.1 W przetargu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy:

- 1) nie podlegają wykluczeniu,
- 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu.

5.2 Warunki udziału w postępowaniu dotyczą:

- 1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
- 2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
- 3) zdolności technicznej lub zawodowej.

5.3 Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:

1) Kompetencje i uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, o ile wynika to z odrębnych przepisów

Zamawiający uzna ten warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że figuruje w rejestrze przechowawców akt osobowych i płacowych, o którym mowa w art. 51a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r., poz. 553 z późn. zm.)

Ocena spełniania warunków odbędzie się na zasadzie 1-0, tzn. spełnia- nie spełnia.

2) Sytuacja ekonomiczna lub finansowa

Zamawiający uzna ten warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że posiada opłaconą polisę OC (kopia polisy + dowód jej opłacenia), a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę nie mniejszą niż 1 000 000, 00 zł.

Ocena spełniania tego warunku zostanie dokonana na podstawie złożonych kopii polis i dowodów ich opłacenia.

Ocena spełniania warunków odbędzie się na zasadzie 1-0, tzn. spełnia- nie spełnia.

3) Wiedza i doświadczenie

Wykonawca zobowiązany jest wykazać się doświadczeniem w wykonaniu (zakończeniu) w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, co najmniej jednej usługi odpowiadającej swoim rodzajem i wartością usłudze stanowiącej przedmiot zamówienia – wzór wykazu usług stanowi załącznik nr 4 do Ogłoszenia.

Zamawiający do porównania przyjmie takie wskazane usługi, dla których określone są wartość, przedmiot, data wykonywania, odbiorca usługi. Spełnienie warunku porównywalności wymaga bezwzględnego spełnienia wymienionych wyżej przesłanek, a także załączenia dokumentów potwierdzających, że usługi te zostały wykonane należycie (np. poświadczenia, referencje, opinie, protokoły bezusterkowego wykonania usługi, umowy+faktury + uznanie środków finansowych na rachunku, itp.).

Ocena spełniania warunków odbędzie się na zasadzie 1-0, tzn. spełnia - nie spełnia

4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia

Wykonawca złoży oświadczenie o dysponowaniu pracownikami nadzorującymi, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe, np.: kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia, studium policealne w zakresie archiwistyki lub studia podyplomowe w zakresie archiwistyki.

Ocena spełniania warunków odbędzie się na zasadzie 1-0, tzn. spełnia- nie spełnia.

- 6. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie ma dostarczyć Wykonawca na wezwanie Zamawiającego w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:**
- 6.1 Potwierdzenie posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, w szczególności koncesje, zezwolenia lub licencje;
 - 6.2 Wykaz osób nadzorujących, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z dokumentacją potwierdzającą ich kwalifikacje zawodowe, doświadczenie i wykształcenie niezbędne do wykonania zamówienia, oraz informacje o podstawie do dysponowania tymi osobami;
 - 6.3 wykaz usług wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, co najmniej jednej usługi odpowiadającej swoim rodzajem i wartością usłudze stanowiącej przedmiot zamówienia oraz załączenie dowodów, określających czy te usługi zostały wykonane należycie – wzór wykazu usług stanowi załącznik nr 4 do Ogłoszenia;
 - 6.4 polisa OC (kopia polisy + dowód jej opłacenia), a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę nie mniejszą niż 1 000 000, 00 zł.
 - 6.5 Oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - 6.6 Oświadczenie Wykonawcy, że skieruje do realizacji zamówienia wyłącznie osoby, które zostały upoważnione do przetwarzania danych osobowych, są obowiązane do zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, w tym ochrony przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem danych osobowych oraz ich przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, jak również do zachowania w tajemnicy udostępnionych danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczania.
 - 6.7 Oświadczenia i dokumenty powinny być opatrzone podpisem (podpisami) osoby (osób) uprawnionej (uprawnionych) do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub osobę (osoby) upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy na podstawie pełnomocnictwa.
 - 6.8 Podpisy na oświadczeniach i dokumentach muszą być złożone w sposób pozwalający zidentyfikować osobę podpisującą. Zaleca się opatrzenie podpisu pieczętą z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.
 - 6.9 W przypadku potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, na dokumentach tych muszą się znaleźć podpisy Wykonawcy lub osób, o których mowa w pkt 6.7 oraz klauzula „za zgodność z oryginałem”. W przypadku dokumentów wielostronicowych, należy poświadczyć za zgodność z oryginałem każdą stronę dokumentu, ewentualnie poświadczenie może znaleźć się na jednej ze stron wraz z informacją o liczbie poświadczanych stron.
 - 6.10 Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 6.7 w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez notariusza należy dołączyć do oferty.

7. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami:

7.1 W postępowaniu o udzielenie zamówienia wszelką korespondencję Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem na adres/numer wskazane we wstępie ogłoszenia lub drogą elektroniczną na adres e-mail: zamowienia@warszawa.po.gov.pl. Nie przewiduje się jakichkolwiek kontaktów telefonicznych.

7.2 W korespondencji kierowanej do Zamawiającego Wykonawca powinien posługiwać się numerem sprawy określonym w Ogłoszeniu.

7.3 Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami w sprawach dotyczących niniejszego postępowania jest:

- Piotr Filipowicz
- Urszula Korczykowska.

7.4 Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści warunków Zamówienia, z zastrzeżeniem, że wniosek wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert, a wnioski, które wpłyną po tym terminie, zostaną pozostawione bez rozpoznania.

7.5 Zamawiający w odpowiedzi na zapytania udzieli niezwłocznie wyjaśnień na stronie internetowej, jednak nie później niż na dwa dni przed upływem terminu składania ofert.

8. Wymagania dotyczące wadium:

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

9. Termin związania ofertą:

Wykonawca będzie związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą jest liczony od dnia otwarcia ofert.

10. Opis sposobu przygotowywania ofert:

10.1 Oferta powinna być sporządzona na formularzu oferty stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Ogłoszenia.

10.2 Oferta powinna być sporządzona: w formie pisemnej, w języku polskim, oraz podpisana przez upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy osobę. Pełnomocnictwo (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza) do podpisania oferty winno być dołączone do oferty, o ile prawo do reprezentowania Wykonawcy nie wynika z innych dokumentów załączonych do oferty (np. z odpisu z rejestru przedsiębiorców, zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej).

10.3 Treść złożonej oferty musi odpowiadać wymaganiom określonym w niniejszym Ogłoszeniu. Oferta musi obejmować cały przedmiot zamówienia.

11. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

11.1 Ofertę należy złożyć w kopercie z dopiskiem „Usługi archiwizacyjne” w siedzibie Prokuratury Okręgowej w Warszawie, przy ul. Chocimskiej 28, Dziennik Podawczy, nie później niż do **dnia 09.08.2019r. do godz. 11³⁰**

11.2 Ofertę można złożyć osobiście – Biuro Podawcze lub przesłać na adres: Prokuratura Okręgowa w Warszawie ul. Chocimska 28, 00-791 Warszawa.

11.3 Za termin złożenia oferty przyjmuje się datę i godzinę wpływu oferty do Zamawiającego.

11.4 Zamawiający otworzy koperty z ofertami dnia 09.08.2019r. o godz. 12:00, w siedzibie Zamawiającego – Sala Narad.

11.5 Otwarcie ofert jest jawne dla wszystkich zainteresowanych.

11.6 Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza

- 11.7 Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda firmy, imiona i nazwiska oraz adresy Wykonawców, informacje dotyczące ceny ofert, a także inne dane, jeśli będą niezbędne.
- 11.8. Informacja z otwarcia ofert zostanie zamieszczona niezwłocznie po ich otwarciu na stronie internetowej Zamawiającego www.warszawa.po.gov.pl.

12. Opis sposobu obliczenia ceny:

- 12.1. Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Ogłoszenia: wynagrodzenie miesięczne, za metr bieżący oraz za cały okres realizacji usługi. Wynagrodzenie to będzie obowiązywało przez cały okres trwania Umowy.
- 12.2 Łączna cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia oraz wzorem Umowy.

13. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:

- 13.1 Wybór oferty dokonany zostanie na podstawie niżej wskazanych kryteriów:

Lp.	Kryterium	Waga %
1.	Cena	60
2.	Czas dostarczenia akt	40

1) Kryterium: Cena - waga kryterium 60% - max. 60 pkt

Liczba punktów, którą można uzyskać w ramach tego kryterium, zostanie obliczona poprzez podzielenie najniższej ceny ofertowej przez cenę oferty badanej i pomnożenie tak otrzymanej liczby przez 60, zgodnie z wzorem:

$$\frac{\text{cena oferty najtańszej}}{\text{cena oferty badanej}} \times 60 = \text{liczba pkt dla oferty badanej}$$

Ofercie, w której cena będzie najniższa, Zamawiający przyzna 60 punktów. Pozostałe oferty otrzymają proporcjonalnie mniejszą liczbę punktów, zgodnie z wskazanym wyżej wzorem.

2) Kryterium: Czas dostarczenia akt - waga kryterium 40% - max. 40 pkt

Liczba punktów, którą można uzyskać w ramach tego kryterium zostanie przydzielona według następującej zasady:

Dostawa akt zamówionych przez jednostkę organizacyjną prokuratury od momentu otrzymania zlecenia:

- do 3 godzin – 40 pkt
- powyżej 3 godzin do 5 godzin – 20 pkt
- powyżej 5 godzin – 0 pkt

- 13.2 Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które zostały uznane za zgodne z przepisami prawa, treścią Ogłoszenia o zamówieniu, i nie zostały odrzucone.

- 13.3 Ocenę ostateczną stanowić będzie suma liczby punktów przyznanych według powyższych dwóch kryteriów.
- 13.4 Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów.
- 13.5 Zamawiający informuje, iż kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty określa Zamawiający. Przy ustalaniu kryteriów zastosowano zasadę proporcjonalności, tj. – wymagania, warunki, kryteria nie wyższe niż potrzebne do osiągnięcia zamierzonego celu. Kryteria służą do zaspokojenia w jak największym stopniu potrzeb Zamawiającego.
- 13.6 Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który spełni warunki i przedstawi ofertę najkorzystniejszą w oparciu o ustalone kryteria wyboru.

14. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:

- 14.1 Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści na stronie, na której zamieszczono Ogłoszenie o zamówieniu.
- 14.2 Wykonawca, który przedstawi najkorzystniejszą ofertę, przed zawarciem umowy zobowiązany będzie na wezwanie dostarczyć wymagane dokumenty.
- 14.3 Zamawiający poinformuje wybranego Wykonawcę, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą, o miejscu i terminie podpisania umowy.
- 14.4. W przypadku nie zawarcia umowy przez Wykonawcę, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą, kolejny w rankingu Wykonawca może zostać zaproszony do jej zawarcia.

15. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

16. Wzór umowy:

Wykonawca zobowiązany jest do zawarcia umowy:

- 16.1 Określającej istotne dla stron postanowienia, na warunkach wskazanych w niniejszym Ogłoszeniu i Opisie przedmiotu zamówienia - wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Ogłoszenia - Umowa PO VII WB 262.....2019 /wzór/
- 16.2 Powierzenia przetwarzania danych osobowych – stanowiącej załącznik nr 7 do niniejszego Ogłoszenia.

17. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

W okresie trwania niniejszej procedury, tzn. od publikacji ogłoszenia do upływu terminu związania ofertą Wykonawcom przysługuje w każdym czasie uprawnienie dotyczące poinformowania Zamawiającego o niezgodnej czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, którą powinien wykonać. W takiej informacji Wykonawca powinien podać, który artykuł ustawy Pzp lub innego aktu prawnego został naruszony, w szczególności Komunikatu Wyjaśniającego Komisji, dotyczącego prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C 179/02). W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców. Zamawiający proceduje w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.

PROKURATOR OKRĘGOWY
w Warszawie

Paweł Różnowski

Załącznik Nr 1
– Formularz ofertowy

....., dnia 2019 r.

Wykonawca:

.....
.....
(pełna nazwa/firma, adres,
w zależności od podmiotu:
NIP/PESEL, KRS)
reprezentowany przez:
.....

.....
.....
(imię, nazwisko,
stanowisko/podstawa do
reprezentacji

Oferta
dla Prokuratury Okręgowej
w Warszawie
ul. Chocimska 28
00-791 Warszawa

Nawiązując do Ogłoszenia o zamówieniu na „Usługi archiwizacyjne dokumentacji wytworzonej przez Prokuraturę Okręgową w Warszawie i prokuratury rejonowe jej podległe”, Nr PO VII WB 262....2019, ogłoszonym w dniu2019 r.:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami określonymi w ogłoszeniu o zamówieniu, we wzorze umowy oraz opisie przedmiotu zamówienia za:

- 1) Cena łączna za cały okres realizacji usługi (48 miesięcy)

netto.....złotych,

brutto.....złotych(słownie:.....)

- 2) Cena przechowywania 1 metra bieżącego dokumentacji:

netto.....złotych

brutto.....złotych(słownie:.....)

- 3) Cena ryczałtowa za jeden miesiąc:

netto.....złotych,

brutto.....złotych(słownie:.....)

2. Oferujemy dostawę akt zamówionych przez jednostkę organizacyjną prokuratury od momentu otrzymania zlecenia, w czasie (właściwie zaznaczyć):
- 1) do 3 godzin -
 - 2) powyżej 3 godzin do 5 godzin -
 - 3) powyżej 5 godzin -
3. Podana w ofercie cena nie będzie podlegać zmianie i waloryzacji w okresie związania ofertą.
4. Oświadczamy, że cena zawiera wszystkie koszty konieczne do prawidłowego zrealizowania zamówienia, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru naszej oferty.
5. Zamówienie będziemy realizować w okresie 48 miesięcy dla Prokuratury Okręgowej w Warszawie i podległych jej prokuratur rejonowych, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.
6. Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego i nie podlegamy wykluczeniu z postępowania.
7. Oświadczamy, że do realizacji niniejszego zamówienia zapewnimy pracowników posiadających wymagane uprawnienia.
8. Wyrażamy zgodę na termin płatności faktur do 30 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury wraz z potwierdzeniem należytego wykonania usługi.
9. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią Ogłoszenia o zamówieniu i załącznikami stanowiącymi jej integralną część i nie wnosimy do nich zastrzeżeń, oraz zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
10. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany - 30 dni.
11. Oświadczamy, że wzór umowy stanowiący integralną część niniejszego Ogłoszenia akceptujemy bez zastrzeżeń i w przypadku wyboru naszej oferty, stawimy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
12. Oświadczamy, że jeżeli w okresie związania ofertą nastąpią jakiegokolwiek znaczące zmiany sytuacji przedstawionej w naszych dokumentach załączonych do oferty, natychmiast poinformujemy o nich Zamawiającego.
13. Oświadczamy, 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.
14. Oświadczamy, że zawrzemy umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych stanowiącą załącznik do ogłoszenia.
15. Do nadzorowania wykonania umowy i bieżących kontaktów z Zamawiającym upoważniony/a będzie:

Pani/Pan:, tel./fax: e-mail

16. Zaleca się określenie zawartości oferty poprzez uzupełnienie poniższego zapisu:

Oferta wraz z załącznikami zawiera zapisanych stron, podpisanych i ponumerowanych.

15. Załącznikami do niniejszej oferty są :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis z pieczęcią imienną Wykonawcy
lub osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia obejmuje usługi archiwizacyjne dokumentacji wytworzonej przez Zamawiającego (przez dokumentację rozumie się dokumentację papierową przechowywaną w teczkach papierowych).

1. Zakres archiwizacji dokumentacji obejmuje następujące czynności (tzw. czynności archiwizacyjne).

1) Przechowywanie dokumentacji:

- a) Zamawiający posiada dokumentację aktową, typowego formatu A4 na papierze biurowym, kartki połączone zszywkami lub spinaczami, przechowywane w teczkach aktowych,
- b) Zamawiający posiada około 6 000 mb akt,
- c) Wykonawca zapewni maksymalną powierzchnię wystarczającą do przechowywania dokumentacji przejętej w chwili zawarcia umowy oraz przekazywanej sukcesywnie w trakcie trwania umowy. Zamawiający szacuje, że w trakcie trwania umowy przekaze średniorocznie ok 300 mb nowej dokumentacji,
- d) Miejsce przechowywania dokumentacji nie może znajdować się dalej niż 50 km w linii prostej od siedziby Zamawiającego,
- e) Wykonawca zobowiązuje się zapewnić optymalne warunki przechowywania dokumentacji spełniające wymogi obowiązujących przepisów archiwalnych,
- f) Wykonawca zobowiązuje się przechowywać dokumentację w magazynach wysokiego składowania oraz ewidencjonować akta w systemie elektronicznym do ewidencji i udostępniania przechowywanych akt,
- g) Wykonawca zobowiązuje się zabezpieczyć dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych,
- h) Wykonawca zobowiązuje się zatrudnić przy obsłudze wykwalifikowany personel przeszkolony w zakresie procedur wewnętrznych Wykonawcy w zakresie składowania, wyszukiwania, oznaczania, ewidencjonowania przechowywanej dokumentacji oraz używania aplikacji i urządzeń stosowanych przez Wykonawcę,
- i) Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych oraz posiadające pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w ramach danej kategorii czynności przetwarzania, nadane przez administratora lub podmiot przetwarzający,
- j) Osoby, które zostały upoważnione do przetwarzania danych osobowych, są obowiązane do zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, w tym ochrony przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem danych osobowych oraz ich przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, jak również do zachowania w tajemnicy udostępnionych danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczania,

- k) Do upoważnień do przetwarzania danych osobowych należy dołączyć oświadczenie osoby, której dotyczy upoważnienie, o zobowiązaniu się do zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, w tym ochrony przed niedozwolony lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem danych osobowych oraz ich przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

2) Przejmowanie nowej dokumentacji do przechowania:

- a) Wykonawca na podstawie zlecenia będzie odbierał dokumentację bezpośrednio z siedziby danej jednostki Zamawiającego w zależności od bieżących potrzeb. Zlecenie będzie przekazane Wykonawcy według wyboru Zamawiającego drogą elektroniczną lub poprzez specjalne narzędzie informatyczne, będące własnością Wykonawcy.
- b) Wykonawca na podstawie zlecenia będzie dostarczał zamówioną dokumentację, jednocześnie odbierając (jeżeli taka konieczność wystąpi) dokumentację zwracaną do magazynu. W przypadku przekazania niezewidencjonowanej dokumentacji Wykonawca odpowiednio ją zewidencjonuje i umieści w magazynie. Przewiduje się także możliwość wezwania transportu po wytworzoną dokumentację przewidzianą do zewidencjonowania i umieszczenia w magazynie, bez konieczności zamawiania akt z magazynu.
- c) Przekazywana dokumentacja będzie uporządkowana i oznakowana sygnaturą akt.
- d) Akta zostaną oznakowane unikalnym identyfikatorem umieszczonym na samoprzylepnej naklejce, zawierającym co najmniej kod kreskowy i kolejny numer teczki. Identyfikator musi być możliwy do odczytania bez specjalistycznych narzędzi.
- e) Przekazywanie dokumentacji będzie odbywało się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w którym wymienione będą numery przejmowanych/ przekazywanych teczek. Protokół będzie generowany automatycznie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych lub specjalistycznego sprzętu (czytniki kodów kreskowych) na podstawie numerów identyfikacyjnych teczek. Protokół będzie przygotowany przez pracowników Wykonawcy, odbierających akta.
- f) Wykonawca zobowiązany będzie w ramach realizacji przedmiotu zamówienia do zabezpieczenia przekazanych dokumentów.
- g) Wykonawca zobowiązany będzie w ramach realizacji przedmiotu zamówienia do zapewnienia odpowiedniej liczby naklejek identyfikacyjnych, oznakowanych unikalnym numerem identyfikacyjnym do oznakowania nowych akt. Koszt naklejek będzie ujęty w cenie realizacji przedmiotu zamówienia.
- h) Dostawa naklejek identyfikacyjnych odbywać się będzie na zlecenie Zamawiającego, do jego siedziby lub w miejsce wskazane przez Zamawiającego.
- i) Zamawiający staje się właścicielem naklejek identyfikacyjnych dostarczonych przez Wykonawcę.

3) Ewidencjonowanie dokumentacji obejmuje:

- a) Prowadzenie elektronicznej ewidencji przechowywanej dokumentacji.
- b) Rejestrowanie teczek z dokumentacją i oznaczanie ich w sposób umożliwiający określenie ich położenia w magazynie, z podziałem na poszczególne jednostki Zamawiającego.
- c) Kontrolowanie wypożyczeń i zwrotów dokumentacji oraz przyjmowania nowej dokumentacji, poprzez odnotowanie w ewidencji przechowywanej dokumentacji faktu jej wydania z magazynu, zwrotu lub przyjęcia nowych akt do magazynu.
- d) Wykonawca zapewni wgląd do prowadzonej ewidencji dokumentacji na każde żądanie Zamawiającego, w drodze elektronicznej z wykorzystaniem narzędzia informatycznego udostępnionego przez Wykonawcę lub wysyłając pocztą elektroniczną informacje w odpowiedzi na zapytania Zamawiającego.

4) Udostępnianie przechowywanej dokumentacji:

- a) Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć dokumentację do siedziby Zamawiającego lub podległych prokuratur rejonowych na terenie m.st. Warszawy i Piaseczna, w godzinach urzędowania Zamawiającego.
- b) Wykonawca zobowiązuje się do umożliwienia Zamawiającemu dostępu do korzystania z dokumentacji poprzez udostępnienie dokumentacji w miejscu przechowywania, zapewniając możliwość skorzystania z komputera, skanera, kserokopiarki w pomieszczeniu do tego przeznaczonym. Czas uzyskania dostępu do dokumentacji nie może przekroczyć trzech godzin.
- c) Zamówienie dostarczenia zarchiwizowanej dokumentacji będzie się odbywało na podstawie zlecenia, przekazanego Wykonawcy według wyboru Zamawiającego drogą elektroniczną e-mail lub poprzez specjalne narzędzie informatyczne umożliwiające składanie zamówień.
- d) Przez udostępnienie dokumentacji rozumie się dostarczenie jej w czasie wskazanym w kryterium pozacenowym do siedziby Zamawiającego lub podległych prokuratur rejonowych na terenie m.st. Warszawy i Piaseczna. W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość odbioru osobistego akt przez upoważnionego pracownika Zamawiającego w miejscu ich składowania. W takiej sytuacji akta muszą być udostępnione przez personel Wykonawcy niezwłocznie w trybie pilnym.
- e) Zamawiający określa częstotliwość udostępnień na 160 razy w roku do siedziby Prokuratury Okręgowej w Warszawie i siedmiu podległych prokuratur rejonowych znajdujących się na terenie m.st. Warszawy oraz 20 razy w roku do prokuratury rejonowej w Piasecznie. Liczba zamawianych jednostek będzie wynosiła jednorazowo średnio do 2,0 mb akt.
- f) Odnalezienie w magazynie i przygotowanie do udostępnienia wskazanych przez Zamawiającego akt będzie spoczywało na pracownikach Wykonawcy. Czas dostarczenia akt nie może przekroczyć czasu wskazanego w kryterium pozacenowym.

5) Porządkowanie dokumentacji:

- a) Zamawiający przewiduje konieczność spisu i wprowadzenia do posiadanego przez Wykonawcę systemu akt przekazywanych przez Zamawiającego.
- b) Zamawiający posiada elektroniczne spisy akt, które będą podlegały przekazaniu.
- c) Wykonawca zapewni pracowników nadzorujących z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi, tj. posiadających np.: kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia lub studium policealne w zakresie archiwistyki lub studia podyplomowe w zakresie archiwistyki.
- d) Do przetwarzania danych osobowych Wykonawca zapewni wyłącznie osoby zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych oraz posiadające pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w ramach danej kategorii czynności przetwarzania, nadane przez administratora lub podmiot przetwarzający.
- e) Osoby, które zostały upoważnione do przetwarzania danych osobowych, są obowiązane do zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, w tym ochrony przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem danych osobowych oraz ich przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, jak również do zachowania w tajemnicy udostępnionych danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczania.

2. Przejęcie dokumentacji od Zamawiającego.

- 1) Wykonawca zobowiązany będzie do spakowania i odbioru dokumentacji z obecnego miejsca składowania tj. Warszawa ul. Matuszewska 14, oraz transportu dokumentacji do swojego magazynu.
- 2) Przejęcie dokumentacji będzie potwierdzone protokołem zdawczo – odbiorczym sporządzonym w 2 egzemplarzach (dla Zamawiającego i dla Wykonawcy), zawierającym datę przejęcia oraz numery przejmowanych teczek aktowych.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do zabezpieczenia dokumentacji przed negatywnym wpływem warunków atmosferycznych, zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą i dostępem osób nieupoważnionych podczas przejmowania od Zamawiającego oraz w trakcie transportu dokumentacji do miejsca składowania.
- 4) Niezwłocznie po umieszczeniu dokumentacji w docelowym miejscu przechowywania, Wykonawca zapewni warunki przechowywania, zgodnie z przepisami prawa obowiązującego w tym zakresie.
- 5) Przejęcie dokumentacji od zamawiającego nastąpi **w terminie do 30 listopada 2019r.** od dnia podpisania umowy. W przypadku, gdy nastąpi przekroczenie wskazanego terminu, Wykonawca zapłaci kary umowne Zamawiającemu, określone w §12 ust. 1 pkt 1a) Umowy.
- 6) Po zakończeniu trwania umowy, Wykonawca podejmie wszelkie starania umożliwiające przeprowadzenie dalszej archiwizacji dokumentacji przez kolejnego Wykonawcę. W szczególności Wykonawca zobowiązuje się, o ile zajdzie taka konieczność, do przygotowania i przekazania dokumentacji, umożliwienia jej odbioru, przedstawienia lub podpisania stosownej dokumentacji dotyczącej przekazania. W przypadku, w którym z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy odbiór dokumentacji przez kolejnego Wykonawcę będzie niemożliwy lub znacznie utrudniony, Wykonawca poniesie wszelkie koszty z tym faktem związane,

w szczególności koszty pozostawiania przez nowy podmiot w gotowości do odbioru.

3. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę

- 1) Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę, w miejscu przechowywania akt, na podstawie umowy o pracę, osób sprawujących funkcję magazynierów/archiwistów, do których zadań będzie należało m.in. przyjęcie dokumentacji do magazynu, alokacja na regały magazynowe, wyszukanie i przygotowanie dokumentacji do udostępnienia Zamawiającemu.
- 2) Zamawiającemu przysługiwać będzie prawo do kontroli Wykonawcy w zakresie zatrudnienia przez niego osoby do wykonywania czynności, o których mowa wyżej, na zasadach opisanych w Umowie. Kontrola może być przeprowadzona bez wcześniejszego uprzedzenia Wykonawcy. Sankcje z tytułu niespełnienia wymagań w zakresie zatrudnienia zostały określone w § 12 ust.1pkt 1c) wzoru Umowy.

NACZELNIK
Wydziału V Organizacyjnego
Prokuratury Okręgowej w Warszawie

Małgorzata Bołanowska-Grahlar

GŁÓWNY SPECJALISTA
w Prokuraturze Okręgowej
w Warszawie
p.f. Kierownika Sekretariatu

UMOWA PO VII WB 262.....2019 / Wzór /

zawarta dnia sierpnia 2019 r. pomiędzy:

Skarbem Państwa - Prokuraturą Okręgową w Warszawie z siedzibą w Warszawie,
ul. Chocimska 28, 00 - 791 Warszawa, NIP: 525 10 08 711, reprezentowaną przez;
Pana- Prokuratora Okręgowego w Warszawie
zwaną dalej „Zamawiającym”

a

.....
reprezentowaną przez:

-
zwanego dalej „Wykonawcą”,

w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty, w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługę społeczną, dla zamówienia o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro - podstawa prawna art. 138 o ustawy z dnia 29 stycznia 2014 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.), zwana dalej „Pzp”, w związku z załącznikiem XIV Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, dotyczącym usług, o których mowa w art. 74, Strony zawarły umowę o następującej treści:

§ 1.**Przedmiot Umowy**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług archiwizacyjnych dokumentacji wytworzonej przez Prokuraturę Okręgową w Warszawie i prokuratury rejonowe jej podległe w zakresie i na zasadach opisanych szczegółowo w Opisie przedmiotu zamówienia, stanowiącego integralną część umowy.
2. Wydawanie i dostarczanie dokumentacji jednostkom organizacyjnym prokuratury będzie realizowane w dwóch trybach:
 - 1) Tryb standardowy – zgodnie z czasem wskazanym przez Wykonawcę w kryterium pozacenowym;
 - 2) Tryb pilny – odbiór osobisty przez upoważnionego pracownika Zamawiającego z miejsca ich składowania. W trybie pilnym, Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego udostępnienia akt.

§ 2.**Zobowiązania Wykonawcy**

1. W ramach Umowy Wykonawca udostępni jednostkom Zamawiającego wskazanym w §3 ust.5 oprogramowanie służące do realizacji przedmiotu Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia instruktażu w zakresie obsługi oprogramowania, o którym mowa w ust.1.
3. Za działania i zaniechania osób pracujących na rzecz Wykonawcy przy realizacji niniejszej Umowy, a w szczególności jego pracowników, Wykonawca odpowiada jak za własne działania i zaniechania.

§ 3.

Sposób zamawiania oraz wydawania i odbioru dokumentacji

1. Jednostki organizacyjne prokuratury będą składały (przekazywały) zamówienia na dokumentację wyłącznie w dni robocze:
 - 1) w trybie standardowym – od godz. 8.15 do godz. 16.15;
 - 2) w trybie pilnym – od godz. 8.15 do godz. 16.15.
2. Jednostki organizacyjne prokuratury będą przekazywały Wykonawcy zamówienia na dokumentację:
 - 1) z użyciem środków komunikacji elektronicznej na adres e-mail:,
 - 2) z użyciem narzędzia informatycznego,- według uznania każdej z Jednostek.
3. Wykonawca zobowiązany jest do potwierdzenia przyjęcia zamówienia na dokumentację w takiej samej formie.
4. Wykonawca będzie wydawał i dostarczał zamówioną dokumentację w czasie:
 - 1) w trybie standardowym – godzin, zgodnie z kryterium pozacenowym;
 - 2) w trybie pilnym – niezwłocznie.
5. Wykonawca będzie dostarczał dokumentację do:
 - 1) Prokuratura Okręgowa w Warszawie – ul. Chocimska 28, Warszawa;
 - 2) Prokuratura Rejonowa Warszawa Mokotów – ul. Wiktorska 91A, Warszawa;
 - 3) Prokuratura Rejonowa Warszawa Ochota – ul. Wiślicka 6, Warszawa;
 - 4) Prokuratura Rejonowa Warszawa Śródmieście – Północ – ul. Krucza 38/42, Warszawa;
 - 5) Prokuratura Rejonowa Warszawa Śródmieście ul. Krucza 38/42, Warszawa;
 - 6) Prokuratura Rejonowa Warszawa Wola – ul. Ciołka 14, Warszawa;
 - 7) Prokuratura Rejonowa Warszawa Ursynów – ul. Nowowiejska 26 B, Warszawa;
 - 8) Prokuratura Rejonowa Piaseczno – ul. Kościuszki 14, Piaseczno.
6. Wydawana i dostarczana dokumentacja będzie oznaczona, kompletna, przekazywana w sposób zapewniający jej integralność, w ilości zamawianej przez każdą z jednostek organizacyjnych prokuratury.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia i weryfikacji dostarczonej dokumentacji.
8. Dokonanie odbiorów dokumentacji, będzie potwierdzone protokołem zdawczo-odbiorczym w postaci papierowej, podpisanym przez przedstawicieli Wykonawcy i jednostki organizacyjnej prokuratury, uprawnionych przez każdą ze Stron.
9. Odbiory będą dokonywane przez jednostki organizacyjne prokuratury w ich siedzibach wskazanych ust. 5.
10. Odbiór ma na celu przeliczenie oraz sprawdzenie oznakowania dostarczonej dokumentacji.
11. Warunkiem podpisania protokołu zdawczo - odbiorczego będzie pozytywny wynik odbioru ilościowego i oznaczenia przekazywanej dokumentacji.
12. W przypadku, gdy w trakcie odbioru ujawnią się nieprawidłowości, Wykonawca, w terminie do 3 godzin od chwili stwierdzenia nieprawidłowości, wyda i dostarczy zamówioną dokumentację. W przypadku dostarczenia przez Wykonawcę po raz drugi dokumentacji nieprawidłowej, Zamawiający uprawniony będzie do naliczenia kar umownych.

§ 4.

Sposób przekazywania nowo wytworzonej dokumentacji

1. Jednostki organizacyjne prokuratury będą przekazywały zamówienia na odbiór przez Wykonawcę nowo wytworzonej dokumentacji wyłącznie w dni robocze od godz. 8.15 do godz. 16.15, dnia poprzedzającego odbiór.
2. Jednostki organizacyjne prokuratury będą przekazywały Wykonawcy zamówienia na odbiór nowo wytworzonej dokumentacji:
 - 1) z użyciem środków komunikacji elektronicznej na adres e-mail:,
 - 2) z użyciem narzędzia informatycznego,- według uznania każdej z Jednostek.
3. Wykonawca zobowiązany jest do potwierdzenia przyjęcia zamówienia na odbiór nowo wytworzonej dokumentacji w takiej samej formie.
4. Wykonawca będzie odbierał nowo wytworzoną dokumentację z:
 - 1) Prokuratura Okręgowa w Warszawie – ul. Chocimska 28, Warszawa;
 - 2) Prokuratura Rejonowa Warszawa Mokotów – ul. Wiktorska 91A, Warszawa;
 - 3) Prokuratura Rejonowa Warszawa Ochota – ul. Wiślicka 6, Warszawa;
 - 4) Prokuratura Rejonowa Warszawa Śródmieście – Północ – ul. Krucza 38/42, Warszawa;
 - 5) Prokuratura Rejonowa Warszawa Śródmieście ul. Krucza 38/42, Warszawa;
 - 6) Prokuratura Rejonowa Warszawa Wola – ul. Ciołka 14, Warszawa;
 - 7) Prokuratura Rejonowa Warszawa Ursynów – ul. Nowowiejska 26 B, Warszawa;
 - 8) Prokuratura Rejonowa Piaseczno – ul. Kościuszki 14, Piaseczno.
5. Odbierana dokumentacja będzie oznaczona, kompletna, przekazywana w sposób zapewniający jej integralność, w ilości zamawianej przez każdą z jednostek organizacyjnych prokuratury.
6. Dokonanie odbiorów nowo wytworzonej dokumentacji będzie potwierdzone protokołem zdawczo - odbiorczym w postaci papierowej, podpisanym przez przedstawicieli Wykonawcy i jednostki organizacyjnej prokuratury, uprawnionych przez każdą ze Stron.
7. Odbiory będą dokonywane przez upoważnionych pracowników Wykonawcy w siedzibach jednostek organizacyjnych prokuratury, wskazanych ust. 4.
8. Odbiór ma na celu przeliczenie oraz sprawdzenie oznakowania przekazywanej dokumentacji.
9. Warunkiem podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego będzie pozytywny wynik odbioru ilościowego i oznaczenia przekazywanej dokumentacji.

§ 5.

Sposób przekazania dotychczas wytworzonej dokumentacji

1. Wykonawca odbierze od Zamawiającego dokumentację w ilości ok. 6000 mb z miejsca obecnego składowania dokumentacji zlokalizowanego w Warszawie przy ul. Matuszewskiej 14, używając w tym celu zapewnionego przez siebie transportu. Koszty transportu ujęte są w wynagrodzeniu Wykonawcy.
2. Odbiór o którym mowa w ust. 1, może się odbywać zarówno w dni robocze jak w dni wolne od pracy. Zasady i sposób odbioru dokumentacji określone zostały w Opisie przedmiotu zamówienia.

3. Wykonawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu rozpoczęcie odbioru, o którym mowa w ust. 1, niezwłocznie po zawarciu Umowy, i jego zakończenia do dnia 30 listopada 2019r.
4. Wykonawca będzie odbierał dokumentację przy udziale przedstawicieli Zamawiającego.
5. Dokonanie odbioru dokumentacji, o której mowa w ust. 1, będzie potwierdzone protokołem zdawczo - odbiorczym w postaci papierowej, podpisanym przez przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego, uprawnionych przez każdą ze Stron.
6. Warunkiem podpisania protokołu zdawczo - odbiorczego będzie pozytywny wynik odbioru ilościowego i oznaczenia przekazywanej dokumentacji.
7. Podpisanie protokołu zdawczo - odbiorczego bez zastrzeżeń spowoduje, że odpowiedzialność za przekazaną dokumentację przechodzi na stronę Wykonawcy.

§ 6

Osoby uprawnione do składania zamówień ze strony jednostek organizacyjnych prokuratury

1. Strony wskazują swoich przedstawicieli do nadzoru nad realizacją Umowy i koordynacji spraw związanych z jej wykonywaniem:
 - 1) po stronie Prokuratury Okręgowej w Warszawie następujące osoby:
 - a), tel., faks, email,
 - b), tel., faks, email
 - 2) po stronie Prokuratury Rejonowej Warszawa Mokotów następujące osoby:
 - c), tel., faks, email,
 - d), tel., faks, email
 - 3) po stronie Prokuratury Rejonowej Warszawa Ochota następujące osoby:
 - e), tel., faks, email,
 - f), tel., faks, email
 - 4) po stronie Prokuratury Rejonowej Warszawa Śródmieście następujące osoby:
 - g), tel., faks, email,
 - h), tel., faks, email
 - 5) po stronie Prokuratury Rejonowej Warszawa Śródmieście - Północ następujące osoby:
 - i), tel., faks, email,
 - j), tel., faks, email
 - 6) po stronie Prokuratury Rejonowej Warszawa Ursynów następujące osoby:
 - k), tel., faks, email,
 - l), tel., faks, email
 - 7) po stronie Prokuratury Rejonowej Warszawa Wola następujące osoby:
 - m), tel., faks, email,
 - n), tel., faks, email
 - 8) po stronie Prokuratury Rejonowej Piaseczno następujące osoby:
 - o), tel., faks, email,
 - p), tel., faks, email

- 9) po stronie Wykonawcy następujące osoby:
- a) tel., faks email
 - b) tel., faks email
2. Osobą odpowiedzialną za koordynowanie działań osób wskazanych w ust. 1 po stronie Zamawiającego jest tel., faks email
3. Strony dopuszczają możliwość zmiany osób wskazanych w ust. 1 i 2, poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony Umowy. Tak dokonana zmiana osób nie wymaga zmiany Umowy.

§ 7.

Terminy wykonania Umowy

Wykonawca będzie realizował przedmiot zamówienia w terminie 48 miesięcy od dnia podpisania Umowy lub do wyczerpania kwoty brutto, wskazanej w § 11 ust.1 pkt a) niniejszej Umowy.

§ 8.

Obowiązki Zamawiającego

Niezależnie od obowiązków określonych w innych postanowieniach Umowy do obowiązków Zamawiającego należy:

- 1) sprawdzenie ilości oraz oznakowania dokumentacji podlegającej dostarczaniu lub odebraniu, przeprowadzenie odbioru, zgodnie z procedurą określoną w Umowie;
- 2) zapłacenie Wykonawcy należnego wynagrodzenia za należycie wykonane usługi.

§ 9.

Dodatkowe oświadczenia i obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania działalności gospodarczej w zakresie wykonywania działalności archiwizacyjnej.
2. Wykonawca zobowiązuje się do uwzględniania ewentualnych uwag lub zastrzeżeń zgłaszanych przez wyznaczonych przedstawicieli Zamawiającego i jednostek organizacyjnych prokuratury, dotyczących sposobu świadczenia Usług.
3. Do obowiązków Wykonawcy należy odbiór i dostarczanie dokumentacji, w tym załadunek i rozładunek.
4. Osoby po stronie Wykonawcy będą posiadać upoważnienie do wydania i odbioru dokumentacji.
5. W przypadku niewykonania lub nieprawidłowego wykonania Usługi Wykonawca obowiązany jest do zrealizowania zgłoszonego przez Zamawiającego lub Jednostkę postępowania reklamacyjnego.
6. Wykonawca jest obowiązany do nadania osobnego i odrębnego numeru klienta dla każdej jednostki organizacyjnej prokuratury oraz przekazania nadanego numeru klienta Zamawiającemu, niezwłocznie po podpisaniu Umowy.
7. Wykonawca, nie później niż następnego dnia roboczego po zawarciu Umowy, przekaże Zamawiającemu pisemnie sporządzoną listę osób, skierowanych do realizacji Umowy.
8. Wykonawca, niezależnie od obowiązków określonych w innych postanowieniach Umowy, w ramach wynagrodzenia określonego w Umowie, jest zobowiązany do:
 - 1) koordynacji dostaw i odbiorów;
 - 2) wykonania Umowy zgodnie z jej treścią.

- 3) przechowywania i transportu dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi;
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa pożarowego oraz bezpiecznych warunków realizacji dostaw i przestrzegania przepisów BHP;
- 5) realizowania dostaw po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym;
- 6) doprowadzenia do stanu sprzed zniszczenia lub uszkodzenia, na własny koszt, w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia z winy Wykonawcy mienia Zamawiającego w trakcie wykonywania Umowy;
- 7) szkolenia personelu Zamawiającego, w zakresie wymaganym w Umowie.

§ 10.

Odpowiedzialność Wykonawcy

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za utratę, ubytek lub uszkodzenie dokumentacji odebranej w ramach realizacji przedmiotu Umowy, które nastąpiły od momentu ich odbioru z jednostek organizacyjnych prokuratury.
2. Wyjątek od odpowiedzialności stanowią sytuacje zaistnienia nadzwyczajnych okoliczności o charakterze zewnętrznym pozostających poza kontrolą Wykonawcy (władcze działania organów państwowych, zmiana przepisów prawa, działania wojenne i inne operacje wojskowe, itp.), których nie można przewidzieć i zostały spowodowane przyczynami niezawinionymi przez Wykonawcę.
3. Wykonawca w związku z zawartą umową ponosi odpowiedzialność w granicach określonych przepisami prawa i postanowieniami zawartej Umowy.
4. Za działania i zaniechania osób pracujących na rzecz Wykonawcy przy wykonywaniu Umowy, Wykonawca odpowiada jak za działania i zaniechania własne.

§ 11.

Wynagrodzenie i płatności

1. Z tytułu świadczenia usług objętych Umową, Zamawiający zobowiązuje się płacić Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie:
 - a) Cena łączna za cały okres realizacji usługi (48 miesięcy)

netto.....złotych,

brutto.....złotych

(słownie:.....)
 - b) Cena przechowywania 1 metra bieżącego dokumentacji:

nettozłotych

brutto.....złotych

(słownie:.....)
 - c) Cena ryczałtowa za jeden miesiąc:

netto.....złotych,

brutto.....złotych

(słownie:.....)

2. Rozliczenie będzie następowało miesięcznie w formie ryczału, w kwocie określonej w ust. 1 pkt c), w terminie określonym w ust. 6 poniżej, począwszy od miesiąca grudnia, kiedy to Wykonawca wystawi pierwszą fakturę VAT zgodnie z ust. 3 poniżej.
3. Pierwsza faktura zostanie wystawiona przez Wykonawcę po zakończeniu realizacji usługi odbioru dokumentacji zgodnie z terminem określonym w § 5 ust. 3 niniejszej umowy, tj. po dniu 30 listopada 2019 roku.
4. Cena zawiera wszystkie koszty konieczne do prawidłowego zrealizowania zamówienia, jakie ponosi Zamawiający.
5. Podana w ofercie cena nie będzie podlegać zmianie i waloryzacji w okresie obowiązywania umowy.
6. Wynagrodzenie miesięczne zostanie uiszczane, po należytych wykonaniu Umowy, w terminie do 30 dni od doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury, po potwierdzeniu przez jednostki organizacyjne prokuratury należycie wykonanej usługi.
7. Zamawiający dopuszcza możliwość przysyłania faktur w formie elektronicznej – skrzynka PEPPOL Prokuratura Okręgowa w Warszawie Typ/Numer PEPPOL NIP/ 5251008711.

§ 12.

Kary umowne

1. Strony zastrzegają kary umowne naliczane w następujących przypadkach i wysokościach:
 - 1) Zamawiający jest uprawniony do naliczenia kar umownych i żądania ich zapłaty przez Wykonawcę w następujących przypadkach i w następujących wysokościach:
 - a) za nieodebranie dokumentacji z miejsca jej składowania w Warszawie przy ul. Matuszewskiej 14 w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 3 – w wysokości 2000 PLN za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia,
 - b) za niewydanie i niedostarczenie dokumentacji do zamawiającej jednostki organizacyjnej prokuratury, w terminie wskazanym w kryterium pozacenowym – w wysokości 200 PLN za każdą rozpoczętą godzinę opóźnienia,
 - c) za naruszenie obowiązku zatrudnienia osób w oparciu o umowę o pracę, o której mowa w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 1000, 1076, 1608 i 1629) – w wysokości 1000 PLN za każdą osobę wykonującą czynności Archiwisty lub Magazyniera. W okresie obowiązywania Umowy Zamawiający ma prawo zażądać od Wykonawcy przedłożenia zanonimizowanych umów o pracę pracowników wykonujących przedmiot zamówienia,
 - d) w przypadku dostarczenia przez Wykonawcę po raz drugi dokumentacji nieprawidłowej, o której mowa w § 3 ust. 12 – w wysokości 500 PLN, za każde zdarzenie.
 - 2) za odstąpienie od Umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 20 % wartości wynagrodzenia brutto, określonego w § 11 ust. 1 pkt a) Umowy,
2. Kary umowne podlegają sumowaniu.
3. W przypadku gdy wysokość szkody poniesionej przez Zamawiającego jest większa od kary umownej, a także w przypadku gdy szkoda powstała z przyczyn, dla których nie zastrzeżono kar umownych Zamawiający jest uprawniony do żądania odszkodowania.

wynikających z przepisów kodeksu cywilnego – niezależnie od tego, czy realizuje uprawnienia do otrzymania kary umownej.

4. Ewentualne kary umowne będą potrącone z wynagrodzenia Wykonawcy.

§ 13.

Odstąpienie do Umowy lub rozwiązanie Umowy

1. Zamawiający może odstąpić od Umowy, gdy Wykonawca nie rozpoczął wykonywania Umowy w terminie 30 dni od dnia zawarcia Umowy lub nie kontynuuje jej realizacji – pomimo wezwania Zamawiającego, złożonego w formie pisemnej, do rozpoczęcia wykonywania Umowy lub ponownego podjęcia jej realizacji.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Zamawiający wezwie Wykonawcę do kontynuacji realizacji umowy. Po upływie 7 dni kalendarzowych, od dnia doręczenia wezwania lub też w przypadku braku odbioru przesyłki przez Wykonawcę, Zamawiający może złożyć oświadczenie o odstąpieniu od Umowy.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od Umowy również w przypadku, jeżeli Wykonawca realizuje przedmiot Umowy w sposób rażąco niezgodny z jej postanowieniami.
4. Powyższe uprawnienia Zamawiającego nie uchybiają możliwości odstąpienia od Umowy lub jej rozwiązania przez którąkolwiek ze Stron, na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego.
5. Odstąpienie od Umowy lub jej rozwiązanie może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Oświadczenie o odstąpieniu lub rozwiązanie Umowy musi zawierać uzasadnienie.
6. W przypadku odstąpienia od Umowy lub rozwiązania Umowy, zgodnie z powyższymi postanowieniami, Strony dokonają odpowiedniego rozliczenia wykonanego przez Wykonawcę zakresu Umowy, zgodnie z warunkami Umowy i obowiązującymi przepisami. W takim przypadku Wykonawcy nie przysługują inne roszczenia.

§ 14.

Postanowienia w zakresie RODO

Strony umowy zobowiązują się wzajemnie do zrealizowania obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 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), wobec swoich pracowników.

§ 15.

Wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy Pzp

1. Zamawiający, stosownie do art. 29 ust. 3a ustawy Pzp, wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę Magazynierów i Archiwistów, do których zadań będzie należało, w szczególności: przyjmowanie dokumentacji do magazynu, archiwizacja dokumentacji, rozmieszczenie (alokacja) dokumentacji na regały magazynowe, wyszukanie żądanej dokumentacji, przygotowanie żądanej dokumentacji, udostępnianie dokumentacji i wydanie dokumentacji jednostce

2. Wykonawca ma obowiązek przedstawić zanonimizowane umowy o pracę osób na stanowiskach wskazanych w ust. 1, na wezwanie Zamawiającego, w okresie realizacji Umowy. Brak dostarczenia przedmiotowych umów w terminie trzech dni roboczych skutkować będzie naliczeniem kary umownej określonej w § 12 ust. 1 pkt 1c).

§ 16.

Postanowienia końcowe

1. Wykonawca jest obowiązany do zachowania należytej staranności przy wykonywaniu przedmiotu Umowy.
2. Wykonawca nie może przenosić na osoby trzecie praw i obowiązków wynikających z Umowy.
3. W sprawach nieuregulowanych Umową stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.).
4. Wszelkie spory powstałe na tle wykonania Umowy, Strony zobowiązują się rozstrzygać polubownie, a w przypadku braku możliwości polubownego rozstrzygnięcia sporów, będą one rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.
6. Integralną część Umowy stanowią załączniki:
 - 1) Oferta Wykonawcy
 - 2) Opis przedmiotu zamówienia

Wykonawca:

Zamawiający:

Wykonawca:

.....

 (pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEIDG)
 reprezentowany przez:

.....

 (imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

WYKAZ USŁUG
potwierdzających spełnienie warunku dotyczącego niezbędnej wiedzy
i doświadczenia

na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 pn. (nazwa postępowania),
 prowadzonego przez (oznaczenie zamawiającego)

Lp.	Nazwa i adres odbiory usługi	Przedmiot zamówienia	Termin realizacji usługi (od - do)	Wartość zamówienia brutto w zł.	Uwagi
1.					

Wykonawca zobowiązany jest wykazać się doświadczeniem w wykonaniu (zakończeniu) w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, co najmniej jednej usługi odpowiadającej swoim rodzajem i wartością usłudze stanowiącej przedmiot zamówienia. Zamawiający do porównania przyjmie takie wskazane usługi, dla których określone są wartość, przedmiot, data wykonywania, odbiorca. Spełnienie warunku porównywalności wymaga bezwzględnego spełnienia wymienionych wyżej przesłanek, a także załączenia dokumentów potwierdzających, że usługi te zostały wykonane należycie (np. poświadczenia, referencje, opinie, protokoły bezusterkowego wykonania usługi, umowy+faktury + uznanie środków finansowych na rachunku, itp.).

.....
 (miejscowość, data)

.....
 (podpis z pieczęcią imienną Wykonawcy
 lub osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)

Informacja dotycząca ochrony danych osobowych

(postępowania o udzielenie zamówienia publicznego)

Zgodnie z treścią art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, Prokurator Okręgowy w Warszawie informuje, że:

1. Administratorem w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, danych osobowych jest Prokuratura Okręgowa w Warszawie, ul. Chocimska 28, 00-791 Warszawa, tel. 22 217 31 20.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym mogą się Państwo kontaktować, w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w następujący sposób:
 - e-mail: iod@warszawa.p.o.gov.pl,
 - pisemnie na adres siedziby administratora
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym w trybie art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych, nr PO VII WB 262.40.2019 pod nazwą: Świadczenie usług archiwizacyjnych dla Prokuratury Okręgowej w Warszawie i prokuratur rejonowych jej podległych.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w zw. z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy.
6. Obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym, określonym w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Konsekwencje niepodania danych wynikają z ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. W odniesieniu do Państwa danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
8. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, na zasadach określonych w art. 15 RODO;
 - 2) sprostowania danych osobowych, na zasadach określonych w art. 16 RODO *);
 - 3) żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na zasadach określonych w art. 18 RODO, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO **);

- 4) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe dla skorzystania ze świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
10. Nie przysługuje Państwu prawo do:
 - 1) usunięcia danych osobowych, w związku z art. 17 ust. 3 lit. b), d) lub e) RODO;
 - 2) przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - 3) sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 21 RODO, gdyż podstawa przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.
11. W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 8 ppk 1-3 należy skontaktować się z administratorem lub inspektorem ochrony danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.

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

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

Klauzula informacyjna

Zgodnie z treścią art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO” Prokurator Okręgowy w Warszawie informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, jest Prokuratura Okręgowa w Warszawie, ul. Chocimska 28, 00-791 Warszawa, tel. 22 217 31 20.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w następujący sposób:
 - 1) email: iod@warszawa.po.gov.pl
 - 2) pisemnie na dres siedziby administratora.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu prawnie uzasadnionego interesu administratora oraz oferenta, polegającego na działaniach związanych z ustaleniem warunków zawarcia umowy z oferentem oraz ułatwienia komunikacji związanej z jej wykonaniem, a także ustalenie osób odpowiedzialnych za jej realizację i uprawnionych do kontaktów w ramach wykonywania umowy.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. f) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią. Przetwarzanie danych osobowych w celach określonych w pkt 3 nie jest dokonywane w ramach realizacji zadań publicznych administratora.
5. Państwa dane osobowe zostały pozyskane od Wykonawcy, będącego stroną umowy.
6. Administrator otrzymuje dane osobowe w postaci danych identyfikacyjnych i kontaktowych osób, wyznaczonych do wykonywania zadań, o których mowa w pkt. 3.
7. Dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów obowiązującego prawa lub umowy.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do realizacji celów, w których są przetwarzane, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. W odniesieniu do Państwa danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
10. 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 danych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - 3) przenoszenia danych, na zasadach określonych w art. 20 RODO;
 - 4) sprzeciwu z przyczyn związanych z Państwa szczególną sytuacją, na zasadach określonych w art. 21 RODO;
 - 5) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 10 ppkt 1 – 4 należy skontaktować się z administratorem lub inspektorem ochrony danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

zawarta w dniu roku w..... pomiędzy:

Prokuraturą Okręgową w Warszawie
ul. Chocimska 28, 00-791 Warszawa
NIP 525-100-87-11
REGON0000000

zwaną dalej „**Administratorem**”,
reprezentowaną przez:
a

.....
w, ul.
..... NIP numer
REGON.....

zwaną dalej „**Podmiotem przetwarzającym**”,
reprezentowaną przez:

Administrator i Podmiot przetwarzający są zwani dalej łącznie również „Stronami”,
a każdy z nich z osobna „Stroną”.

Zgodnie z art. 28 ust. 3 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), dalej jako: „RODO” oraz art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości, dalej jako: „DODO”, przetwarzanie przez podmiot przetwarzający odbywa się na podstawie umowy i wiąże podmiot przetwarzający i administratora.

Wskazując na powyższe strony postanowiły zawrzeć niniejszą umowę, w związku z realizacją umowy głównej nr z dnia

§1.

Postanowienia ogólne

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest określenie zasad Przetwarzania rozumianego jako operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany przez Podmiot przetwarzający w imieniu Administratora.

2. **Zestaw operacji** wykonywanych przez Podmiot przetwarzający w imieniu Administratora obejmuje: organizowanie i przechowywanie archiwalnych akt spraw lub czynności tworzonych i przetwarzanych przez prokuraturę na podstawie przepisów prawa, bez możliwości przeglądania zawartości akt i zbiorów danych osobowych.
3. Strony za „**dane osobowe**” uznają informacje wskazane w przepisach prawa, a zatem informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej. Możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.
4. Wszelkie zwroty użyte w niniejszej Umowie, należy w pierwszej kolejności interpretować tożsamo z odpowiadającymi im zwrotami w RODO oraz DODO.
5. **Umowa główna:** umowa na podstawie której Podmiot przetwarzający wykonuje usługę w imieniu lub na rzecz Administratora wskazana w sentencji niniejszej umowy.
6. **Przedmiotem przetwarzania** na podstawie niniejszej umowy, będą dane osobowe zgromadzone w dokumentacji niearchiwalnej kat. B, gromadzone i przetwarzane w zakresie niezbędnym dla zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
7. **Kategorie danych:** dane osobowe uczestników postępowań prowadzonych i nadzorowanych przez prokuraturę oraz innych osób, których dane przetwarzane są przez jednostki organizacyjne prokuratury w ramach wykonywania ustawowych zadań prokuratury i prokuratorów w zakresie niezbędnym dla zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
8. **Kategorie osób, których dane dotyczą:**
 - 1) uczestnicy postępowań przygotowawczych prowadzonych i nadzorowanych przez prokuraturę, w szczególności:
 - a) osoby, w stosunku do których istniały poważne podstawy, aby przypuszczać, że popełniły lub zamierzają popełnić czyn zabroniony,
 - b) osób skazanych za czy zabroniony;
 - c) pokrzywdzonych czynem zabronionym lub osób, w przypadku których określone fakty wskazywały, że mogą stać się ofiarami czynu zabronionego,

mogą zostać wezwane do złożenia zeznań w sprawie czynu zabronionego lub na dalszych etapach postępowania, osoby, które mogą dostarczyć informacji o czynach zabronionych lub osoby, które miały kontakty lub powiązania z jedną z osób, o których mowa w pkt a) i b).

2) osoby, których dane przetwarzane są przez jednostki organizacyjne prokuratury w ramach wykonywania ustawowych zadań prokuratury i prokuratorów.

9. **Charakter przetwarzania:** Przetwarzanie danych osobowych następowało będzie w formie tradycyjnej (papierowej) w zakresie akt spraw i czynności oraz elektronicznej w zakresie prowadzenia wykazów spraw.

10. **Cel przetwarzania:** Przetwarzanie danych osobowych będzie następowało wyłącznie w celu wykonywania czynności wynikających z Umowy głównej.

11. **Czas trwania przetwarzania:** Przetwarzanie odbywać się będzie przez okres obowiązywania Umowy głównej, na podstawie której Podmiot przetwarzający wykonuje usługę w imieniu lub na rzecz Administratora.

§ 2

Obowiązki Administratora

1. Administrator oświadcza, że dane osobowe powierzone do przetwarzania Podmiotowi przetwarzającemu pozyskał oraz przetwarza je i powierza ich przetwarzanie w sposób zgodny z prawem.
2. Administrator uwzględniając stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia, wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający temu ryzyku.

§ 3

Obowiązki Podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający przed przystąpieniem do wykonania umowy wdraża niezbędne środki techniczne i organizacyjne zapewniające przetwarzanie danych zgodnie z prawem i w sposób chroniących prawa osób, których dane dotyczą.
2. Podmiot przetwarzający jest zobowiązany:
 - 1) przetwarzać dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Administratora, wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w umowie

- 3) dopuszcza do przetwarzania danych osobowych wyłącznie osoby działające z jego upoważnienia oraz których dostęp do danych osobowych jest niezbędny do wykonywania Umowy głównej oraz zapewnić, aby osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania poufności, również w zakresie środków technicznych ich zabezpieczenia;
- 4) zapewnia, by osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy, chyba że podlegają one odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy;
- 5) podejmuje wszelkie środki wymagane na mocy art. 32 RODO, to jest uwzględniając: stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia, wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający temu ryzyku, w tym między innymi w stosownym przypadku zapewnia: pseudonimizację i szyfrowanie danych osobowych, zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania, zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego, regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania;
- 6) przestrzega warunków korzystania z usług innego podmiotu przetwarzającego, określonych art. 28 ust. 2 i ust. 4 RODO oraz niniejszej umowy;
- 7) biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, w miarę możliwości pomaga Administratorowi, poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w Rozdziale III RODO;
- 8) uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomaga Administratorowi wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32 - 36 RODO;
- 9) pomaga administratorowi w przestrzeganiu przepisów określających prawa osoby, której dane dotyczą;
- 10) po zakończeniu świadczenia usługi związanej z przetwarzaniem zależnie od decyzji Administratora:
 - a) usunąć lub zwrócić administratorowi wszelkie dane osobowe oraz
 - b) usunąć wszelkie istniejące kopie danych osobowych- chyba, że przepisy prawa wymagają przechowywania danych osobowych;

- 11) udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia wskazanych wyżej obowiązków oraz umożliwia Administratorowi lub audytorowi upoważnionemu przez Administratora przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, i przyczynia się do nich. W związku z obowiązkiem określonym w zdaniu powyżej, Podmiot przetwarzający niezwłocznie informuje Administratora, jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie przepisów Unii lub państwa członkowskiego o ochronie danych;
 - 12) udostępniać administratorowi wszelkie informacje związane z weryfikacją prawidłowości realizacji umowy powierzenia;
 - 13) po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 24 godzin od stwierdzenia naruszenia, zgłasza je Administratorowi.
3. Jeżeli Podmiot przetwarzający naruszy postanowienia RODO lub DODO przy określaniu celów i sposobów przetwarzania, uznaje się go za administratora w odniesieniu do tego przetwarzania.

§ 4

Zabezpieczenie danych osobowych

1. Administrator i podmiot przetwarzający stosują środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, które w szczególności mają na celu:
 - 1) uniemożliwienie osobom nieuprawnionym dostępu do sprzętu używanego do przetwarzania;
 - 2) zapobiegnięcie nieuprawnionemu odczytywaniu, kopiowaniu, zmienianiu lub usuwaniu nośników danych;
 - 3) zapobiegnięcie nieuprawnionemu wprowadzaniu danych osobowych oraz nieuprawnionemu oglądaniu, zmienianiu lub usuwaniu przechowywanych danych osobowych;
 - 4) zapobiegnięcie korzystania z systemów zautomatyzowanego przetwarzania przez osoby nieuprawnione, używające sprzętu do przesyłu danych;
 - 5) zapewnienie osobom, uprawnionym do korzystania z systemu zautomatyzowanego przetwarzania, dostępu wyłącznie do danych osobowych objętych posiadaniem przez siebie uprawnieniem;
 - 6) umożliwienie zweryfikowania i ustalenia podmiotów, którym dane zostały lub mogą zostać przesłane lub udostępnione, za pomocą sprzętu do przesyłu danych;

- 7) umożliwienie następcej weryfikacji i ustalenia, które dane osobowe zostały wprowadzone do systemów zautomatyzowanego przetwarzania, kiedy i przez kogo;
- 8) zapobieżenie nieuprawnionemu odczytywaniu, kopiowaniu, zmienianiu lub usuwaniu danych osobowych podczas ich przekazywania lub podczas przenoszenia nośników danych;
- 9) zapewnienie przywrócenia zainstalowanych systemów w razie awarii;
- 10) zapewnienie działania funkcji systemu, zgłaszania występujących w nich błędów oraz odporności przechowywania danych na uszkodzenia spowodowane błędnym działaniem systemu.

§ 5

Inny podmiot przetwarzający

Administrator nie wyraża zgody na korzystanie przez Podmiot przetwarzający z usług innego podmiotu przetwarzającego.

§ 6

Odpowiedzialność

1. Podmiot przetwarzający odpowiada za szkody spowodowane swoim działaniem lub zaniechaniem, w związku z niedopełnieniem obowiązków, które RODO oraz DODO nakładają bezpośrednio na Podmioty przetwarzające lub gdy działał poza zgodnymi z prawem instrukcjami Administratora lub wbrew tym instrukcjom. Przetwarzający odpowiada za szkody spowodowane zastosowaniem lub niezastosowaniem właściwych środków bezpieczeństwa.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas określony, do dnia w którym została rozwiązana lub wygasła Umowa główna.
2. Administrator może wypowiedzieć niniejszą Umowę ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku rażącego naruszenia przez Podmiot przetwarzający postanowień niniejszej umowy.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy powinny być dokonane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

4. Niniejszą umowę sporządzono w formie pisemnej, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Administrator:

Podmiot przetwarzający: