

**ZAPYTANIE OFERTOWE O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PONIŻEJ 30 TYŚ. EURO**  
Nr. sprawy PUP.V-2711/6/19/JJ

Zamawiający:

**POWIATOWY URZĄD PRACY  
w Ostrzeszowie  
ul. Przemysłowa 7  
63-500 Ostrzeszów  
NIP 514-00-70-061**

**Zaproszenie do składania ofert**

Dyrektor PUP Ostrzeszów zaprasza do złożenia oferty w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego

TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

Zapytanie ofertowe na realizację zamówienia poniżej 30 000 euro, które nie jest zapytaniem o cenę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1843).

Postępowanie prowadzone będzie w związku z obowiązującymi „zasadami konkurencyjności”, ustawą o finansach publicznych, z wyłączeniem częściowym zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, w oparciu o art.4 pkt. 8 niniejszej ustawy.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem usługi objetej postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego - jest usługa digitalizacji zasobów archiwalnych Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrzeszowie, tzn. przetworzenie do postaci elektronicznej teczek osobowych klientów Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrzeszowie, w celu zarchiwizowania tych materiałów w systemie Cyfrowe Archiwum (produkt Sygnity S.A.) który stanowi integralną część systemu dziedzinowego Oprogramowania Syriusz STD.

Szacowana liczba teczek w zasobach PUP Ostrzeszów do zeskanowania, indeksacji i implementacji do systemu Cyfrowe Archiwum w ramach przedmiotu zamówienia 7500 sztuk.

1) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Zakres prac:

- a) Przetworzenie przygotowanych materiałów PUP — teczek osobowych klientów PUP do postaci elektronicznej (skanowanie)
- b) Indeksowanie materiałów w postaci elektronicznej
- c) Implementacja przygotowanego w pkt a i b materiału do programu Cyfrowe Archiwum systemu dziedzinowego

Miejsce wykonywania robót.

Skanowanie, indeksowanie i implementacja zasobów archiwalnych odbywać się będzie w siedzibie Zamawiającego. W tym celu Zamawiający udostępni pomieszczenie/a o powierzchni do 25 m kw., w którym Wykonawca będzie wykonywał czynności skanowania na własnym sprzęcie. Zamawiający udostępnia dostęp do mediów (woda, energia elektryczna) oraz pomieszczeń sanitarnych. Zamawiający przewiduje możliwość wykonywania skanowania od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 — 23:00 i w soboty w godzinach od 7:00 do 15:00. Zamawiający nie dopuszcza możliwości wykonywania prac poza siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrzeszowie.

## 2) Charakterystyka materiałów źródłowych

Przedmiotem skanowania są teczki osobowe klientów PUP. Format źródłowy jest formatem nie przekraczającym formatu A3. Szacowana ilość teczek do digitalizacji to 7 500 sztuk. Jednateczka zawiera szacunkowo około 45 kartek.

## 2. Warunki istotne realizacji usługi:

### Skanowanie

- 1) Skanowanie materiałów należy przeprowadzić z zachowaniem kolorów dokumentu oryginalnego w tablicy 256 kolorów w rozdzielczości 300 DPI. Skanowaniem w kolorze należy objąć wszystkie dokumenty wielobarwne.
- 2) Minimalna rozdzielczość skanowania dokumentów tekstowych to 200 DPI. W uzasadnionych przypadkach należy stosować wyższą.
- 3) Treść zeskanowanego dokumentu ma być widoczna w pliku z zachowaniem formy, kolorystyki i pełnej czytelności treści jak w oryginale.
- 4) Dokumenty wielostronicowe muszą stanowić jeden plik — nie dopuszcza się dzielenia dokumentu na części.
- 5) Wykonawca zapisze utworzone pliki w formacie PDF.
- 6) Skopiowane dokumenty w stosunku do oryginałów muszą zachować proporcje wymiarów i nie posiadać zniekształceń i deformacji, muszą być wyraźne i czytelne. Obrazy dokumentów muszą być poddane obróbce, która pozbawi je wszelkich zabrudzeń, szumów i innych zniekształceń spowodowanych złą jakością skanowanego oryginału lub zastosowaniem zbyt dużej rozdzielczości skanowania. Szczególną uwagę należy zwrócić na staranne skanowanie dokumentów wypłowiałych, mało kontrastowych, z ciemnym tłem.
- 7) W przypadku zniszczenia dokumentu, w wyniku wykonywania zlecenia, Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentu na własny koszt, w sposób wskazany przez Zamawiającego.
- 8) Na okładkach (teczek lub kartonów archiwalnych) skanowanych dokumentów Wykonawca zobowiązany jest do przystawienia pieczęci w kolorze niebieskim z treścią: „zarchiwizowano cyfrowo dnia z podaniem nazwy Wykonawcy.

### Indeksacja dokumentacji.

- 1) Wykonawca zamówienia zobowiązany jest do utworzenia repozytorium wszystkich dokumentów elektronicznych powstałych w wyniku wykonania usługi digitalizacji. Repozytorium należy utworzyć na dostarczonym przez Wykonawcę zewnętrznym (przenośnym) dysku szyfrowanym np. bitlocker o pojemności pozwalającej na zgromadzenie wszystkich utworzonych dokumentów zasobu. Repozytorium musi uwzględniać poniższą strukturę katalogów i plików.

**katalog teczki** — katalog nadrzędny;

**katalogi rejestracji** — katalogi podrzędne dla katalogu teczki;

**pliki ze skanami dokumentów** — pliki w postaci PDF;

- a) Katalog teczki - musi mieć następującą postać : <imię>\_<nazwisko>\_<pesel>
- b) Katalog rejestracji - musi mieć następującą postać: <data\_rejestracji>\_<sygnatura\_rejestracji>. Data rejestracji zawarta w nazwie musi być w formacie RRRRMMDD. Sygnatura rejestracji zawarta w nazwie musi posiadać znaki '\_' zamiast '^/' (które są niedozwolone w nazwie katalogu).
- c) Plik dokumentów — musi mieć następującą postać: <rodzaj dokumentu><pozostała część nazwy>.pdf.  
Rodzaj dokumentu powinien być przypisywany według poniższego schematu:

TYP DOKUMENTU	RODZAJ DOKUMENTU
Karta rejestracji bezrobotne o	KR
Świadectwo rac	SP
Kwalifikacja	KW
Oświadczenie	OSW
Wniosek	WN
Skierowanie	SK
Korespondencja	KOR
Orzeczenie inwalidzkie	ON
Dec	DEC
Pozostałe dokumenty	PD
ZUS	ZUS
PIT	PIT
Zaświadczenie	ZSW
Indywidualna karta wypłat	IKW
Informacja	INF
Umowa o pracę	UOP
Dokument tożsamości	DT
Akt USC	USC

Nazwy plików powinny być bez polskich znaków lub muszą posiadać kodowanie Windows (windows1250)

W folderach tych umieszczone będą pliki \*.pdf lub \*.jpg zawierające poszczególne dokumenty z kartoteki. Kwestie: rozszerzenia typów i rodzajów dokumentów oraz nazewnictwa dokumentów zostaną szczegółowo omówione w dniu rozpoczęcia prac.

### Implementacja dokumentów do programu Cyfrowe Archiwum

Każdy materiał zasobu należy przypisać do struktury bazy danych systemu Cyfrowe Archiwum firmy Sygnity S.A. zgodnie z zasadami obsługi tego systemu jako zbiorów referencyjnych oraz wytycznych Zamawiającego określonych w punktach poniżej. Odpowiednie wprowadzenie informacji jest kluczowym elementem realizacji zadania, ma na celu umożliwienie dostępu do dokumentów zarchiwizowanych w cyfrowym Archiwum z poziomu komponentów merytorycznych systemu dziedzicznego PUP Oprogramowania Syriusz STD. Zamawiający ustali z Wykonawcą, sposób udostępniania infrastruktury Cyfrowe Archiwum. Uzgodnione rozwiązanie powinno zapewnić sprawny i bezpieczny proces implementacji wszystkich dokumentów elektronicznych zasobów utworzonych przy wykonywaniu zamówienia.

- zeskanowane dokumenty będą dołączane do istniejących już teczek (kartotek) bezrobotnych dostępnych w aplikacji Cyfrowe Archiwum - każdy zeskanowany dokument zostanie zdefiniowany jako oddzielny dokument w aplikacji Cyfrowe Archiwum. Dla każdego dokumentu dołączonego do aplikacji wykonawca określi:
  - nazwę dokumentu;
  - rodzaj dokumentu;
  - datę dokumentu;
  - sygnaturę rejestracji;
  - treść dokumentu (w postaci dołączonego skanu) - pozostałe atrybuty.
- po zakończeniu procesie implementacji wykonawca jest zobligowany do przypisania uprawnień do dokumentów w Cyfrowym Archiwum dla użytkowników systemu dziedzicznego Syriusz STD zgodnie z uprawnieniami użytkowników i zasadami archiwizacji PUP Ostrzeszów.
- zaszyfrowany nośnik repozytorium wykonawca przekaze zamawiającemu bezpośrednio po zakończeniu wszystkich czynności związanych z implementacją.

### 3. Pozostałe informacje:

Sposób nadzoru:

Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli Wykonawcy na każdym etapie prac oraz wnoszenie ewentualnych uwag co do sposobu realizacji zamówienia i wywiązywania się z umowy w siedzibie PUP. Wykazanie nieprawidłowości może stanowić podstawę do wyciągnięcia konsekwencji z nieprawidłowej realizacji zamówienia.

Pracownicy kontrolujący ze strony Zamawiającego lub podmiotów przez niego upoważnionych mają w szczególności prawo:

1) wstępu, w godzinach pracy Wykonawcy, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe poza zbiorem danych osobowych, i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą, rozporządzeniem oraz niniejszą umową;

2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień oraz wzywać i przesłuchiwać pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;

3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem nadzoru oraz sporządzania ich kopii;

4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.

Wykonawca jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Zamawiającego lub przez podmioty przez niego upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.

Potwierdzeniem odbioru całej usługi będzie sporządzony przez Zamawiającego Protokół odbioru całości usługi.

#### 4. Pozostałe wymagania.

1) Wykonawca na przedmiot zamówienia udzieli 60 miesięcznej gwarancji jakości od daty spisania Protokołu Odbioru Prac.

2) Wykonawca zobowiązany jest tak zorganizować pracę, aby nad osobami wykonującymi czynności przy realizacji zamówienia zapewniony był ciągły oraz bezpośredni nadzór przez co najmniej jedną osobę z ramienia Wykonawcy. Poprzez ciągły oraz bezpośredni nadzór należy rozumieć obecność osoby z ramienia Wykonawcy w miejscu wykonywania czynności, w każdy dzień pracy, od jej rozpoczęcia do jej zakończenia w danym dniu.

3) Zamawiający zobowiązuje wykonawcę do zatrudnienia na podstawie umowy o pracę w rozumieniu ustawy z 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tj. z dnia 3 października 2018 r. Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.) osób (min. 1 osoba) które będą wykonywały następujące czynności w realizacji przedmiotowego zamówienia:

- Przetworzenie przygotowanych przez Zamawiającego materiałów PUP: teczek osobowych Klientów PUP do postaci elektronicznej — skanowanie lub

- Indeksowanie materiałów w postaci elektronicznej lub

- Implementacja dokumentów w wersji elektronicznej do programu Cyfrowe Archiwum systemu dziedzicznego.



Wymagany okres zatrudnienia na umowę o pracę osób wyznaczonych do realizacji wyszczególnionych czynności dotyczy całego okresu realizacji zamówienia — od udzielenia zamówienia do jego pełnej realizacji — (planowany termin 20 grudnia 2019 r.)

#### 4. Dokumenty wymagane w zakresie realizowanej usługi:

1) Sposób dokumentowania zatrudnienia wyznaczonych osób do realizacji zamówienia: Wykonawca zobowiązany będzie do przedłożenia zamawiającemu (bezwzględnie po podpisaniu umowy, nie później niż 7 dni od dnia podpisania Umowy) oświadczenia o ilości osób zatrudnionych na umowę o pracę (min. 1 osoba) przy realizacji zamówienia z podziałem na ilość osób skierowanych do realizacji poszczególnych czynności.

2) Wykonawca nie wcześniej niż w terminie 7 dni od momentu podpisania umowy zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu Harmonogram uwzględniający zakres prac w danym terminie (określony datami od do) z przypisaniem osób, które będą dane czynności wykonywały. Jeżeli Wykonawca rozpocznie prace wcześniej niż termin 7 dni, zobowiązany jest przedłożyć Harmonogram prac przed ich rozpoczęciem.

#### TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Realizacja usługi rozpocznie się w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy. Realizacja usługi zakończy się maksymalnie do 20 grudnia 2019 r.

#### TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania z tym, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
3. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

#### MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 w siedzibie Zamawiającego:  
ul. Przemysłowa nr 7, w Ostrzeszowie - pok. nr 110 /sekretariat/ do dnia 8 listopada 2019 roku do godz. 10:00 w zamkniętej kopercie z opisem  
*Powiatowy Urząd Pracy w Ostrzeszowie ul. Przemysłowa nr 7, 63-500 Ostrzeszów*  
*„Oferta w postępowaniu na usługę digitalizacji zasobów Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrzeszowie”*
2. Oferta w terminie, o którym mowa, z dokładnością do wskazanej godziny i minuty musi być złożona w wyznaczonym powyżej pomieszczeniu Zamawiającego.
3. Zamawiający składając ofertę na wykonanie zamówienie akceptuje wzór umowy na wykonanie usługi digitalizacji stanowiącą załącznik Nr 2.

4. Brak prawidłowego oznakowania może spowodować uznanie przez Zamawiającego otrzymania zwykłej korespondencji nie stanowiącej oferty.
5. Zamawiający niezwłocznie po otwarciu ofert zamieści na stronie internetowej <http://pup.ostreszów.ibip.pl/public/> informacje dotyczące:
  - a. kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - b. firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;

#### OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJACY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY

1. Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty spośród ofert przy zastosowaniu kryterium  
cena = 100%

#### INFORMACJE DODATKOWE

PUP Ostreszów zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podawania przyczyny oraz zastrzega sobie możliwość zwrócenia się o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień, informacji i dokumentów.

PUP Ostreszów zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny oferty wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców dokumentów. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.

Zgłoszenie oraz wszystkie załączniki do zgłoszenia powinny być podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania zgodnie z dokumentem rejestrowym lub załączonym pełnomocnictwem.


W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiającej zawarcie umowy z wybranym w wyniku ogłoszenia wykonawcą, dopuszcza się możliwość zawarcia umowy z podmiotem, który jako następny w kolejności został najwyżej oceniony.

DYREKTOR

Ostreszów dnia, 04 listopada 2019 r.

Zatwierdzam

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
mgr Anna Nycerska



Załącznik nr 1

FORMULARZ OFERTOWY

**Nazwa Wykonawcy:**

.....  
.....  
.....

**REGON** .....

**NIP**.....

Adres siedziby Wykonawcy

.....  
.....  
.....

(kod, miejscowość, województwo, ulica, nr domu, nr lokalu)

Adres do korespondencji

.....  
.....  
.....

(jeżeli jest inny niż adres siedziby)

Telefon.....

faks.....

e- mail:.....

Składamy ofertę na wykonanie ww. zadania zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia:

**Wartość brutto** za całość zamówienia.....zł ( słownie :.....).

....., dnia 2019r.

Podpis osoby (osób) upoważnionej do występowania w imieniu

Wykonawcy (pożądany czytelny podpis albo podpis i pieczęć)



Wzór

UMOWA nr .....

zawarta dnia ..... r. w Ostrzeszowie, pomiędzy:

1) **Powiatowym Urzędem Pracy w Ostrzeszowie** z siedzibą w: 63-500 Ostrzeszów, ul. Przemysłowa nr 7, NIP: 5140070061, w imieniu, którego działa **Pani Ewa Rycerska** – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrzeszowie zwanym dalej „**Zamawiającym**”

a

2) ....., PESEL ....., zamieszkałym w ....., przy ul. ...., prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą ....., NIP, REGON /, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS, reprezentowaną przez **Pana**–spółki, zwanym dalej „**Wykonawcą**”

łącznie dalej zwanymi „**Stronami**”

na podstawie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego na realizację zamówienia poniżej 30 000 euro, które nie jest zapytaniem o cenę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) znak: PUP.V-2711/6/19/JJ oraz przedłożonej przez **Wykonawcę** oferty, której „Formularz ofertowy” stanowi **załącznik nr 1** do zaproszenia do składania ofert z dnia 04.11.2019 r., Strony zawierają umowę o następującej treści:

§ 1.

1. Przedmiotem umowy jest digitalizacja zasobów Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrzeszowie zgodnie z warunkami technicznymi wskazanymi w opisie przedmiotu zamówienia oraz w Formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1.

2. W ramach realizacji umowy, Wykonawca zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) przetworzenia przygotowanych przez Zamawiającego materiałów w postaci papierowej (teczek osobowych klientów Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrzeszowie) do postaci elektronicznej (skanowanie);
  - 2) indeksowania materiałów w postaci elektronicznej;
  - 3) implementacji materiału, o którym mowa w pkt 1 i 2 do programu „Cyfrowe Archiwum”
3. Wykonawca w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu harmonogram prac, stanowiący **załącznik nr 2** do umowy, określający zakres prac, terminy ich wykonania ze wskazaniem dat rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych ich etapów oraz osoby, które będą dane czynności wykonywały.

## § 2.

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy do dnia 31 października 2019 r., według następującego harmonogramu czasowego:
  - 1) termin rozpoczęcia prac – nie później niż 18 listopada 2019 r.;
  - 2) termin zakończenia prac – 20 grudnia 2019 r.
2. **Za datę wykonania umowy, przyjmuje się dzień podpisania przez Strony protokołu odbioru prac, potwierdzającego ich wykonanie, zgodnie z umową.**

## § 3.

Wszelkie koszty związane z realizacją umowy ponosi Wykonawca

## § 4.

1. Wykonawca za wykonanie całości prac określonych w § 1 umowy, otrzyma wynagrodzenie zgodnie z przedstawioną ofertą w wysokości ..... zł netto, 23% podatku VAT .....zł, brutto .....zł (słownie: zł).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 nie ulegnie podwyższeniu.
3. Należność za wykonane usługi płatna będzie na podstawie faktury, wystawionej przez Wykonawcę.
4. Podstawą do wystawienia faktury przez Wykonawcę, będzie protokół odbioru prac, podpisany przez obie Strony.

5. Zapłaty wynagrodzenia Zamawiający dokona w ciągu 7 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy, wskazany na fakturze.
6. Za datę płatności uważa się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
7. W przypadku zwłoki w zapłacie faktury, Zamawiający zobowiązany jest zapłacić Wykonawcy odsetki ustawowe za opóźnienie.

#### § 5.

Wykonawca nie może przenieść przysługujących mu wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osobę trzecią, bez zgody Zamawiającego wyrażonej pod rygorem nieważności na piśmie.

#### § 6.

1. Strony oświadczają, iż w trakcie realizacji umowy będą ze sobą ściśle współpracować, informując się wzajemnie o wszelkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie umowy.
2. Do dokonywania uzgodnień w sprawach związanych z realizacją niniejszej umowy oraz do odbioru wykonanych prac wyznacza się:
  - 1) ze strony Zamawiającego: Jakub Jędrzejewski, Paweł Cichosz
  - 2) ze strony Wykonawcy:
3. Uzgodnienia i decyzje przedstawicieli Stron dokonywane w ramach realizacji umowy będą dokonywane na piśmie i będą wiążące dla Stron, tak długo jak nie zmieniają postanowień Umowy.
4. Zmiana osób wskazanych powyżej wymaga pisemnego powiadomienia drugiej Strony. W sytuacji braku powiadomienia uważa się, że poprzednio wskazane osoby są nadal umocowane do dokonywania uzgodnień i koordynowania prac.
5. Zmiana osób wskazanych powyżej nie stanowi zmian niniejszej umowy.

#### § 7.

1. W celu wykonania prac, o których mowa w § 1 umowy, Zamawiający umożliwi Wykonawcy dostęp do teczek z danymi osobowymi klientów Powiatowego Urzędu Pracy.
2. Przekazane do digitalizacji zbiory danych, Wykonawca zobowiązuje się wykorzystywać wyłącznie do celów związanych z realizacją umowy.

3. Wykonawca zobowiązuje się nie rozpowszechniać i nie udostępniać osobom trzecim danych pozyskanych z zasobu Zamawiającego, w ramach z realizacji niniejszej umowy, chyba, że przepisy powszechnie obowiązującego prawa stanowią inaczej.
4. Wykonawca zobowiązuje się zachować w tajemnicy wszelkie informacje i wiadomości, które uzyskał w związku z realizacją niniejszej umowy, zarówno w czasie jej trwania jak i po jej zakończeniu.
5. Naruszenie zobowiązania, o którym mowa w ust. 3 i 4 skutkuje odpowiedzialnością odszkodowawczą Wykonawcy, w ramach której zapłaci on Zamawiającemu karę umowną w wysokości 100% całości wynagrodzenia umownego oraz odszkodowanie uzupełniające do wysokości pełnej szkody.

#### **§ 8.**

1. Wykonawca zobowiązany jest zorganizować pracę przy realizacji przedmiotu umowy tak, aby nad osobami wykonującymi czynności wynikające z umowy zapewniony był ciągły i bezpośredni nadzór przez co najmniej jedną osobę z ramienia Wykonawcy, w miejscu (miejscach) wykonywania czynności, w każdy dzień pracy, od jej rozpoczęcia do jej zakończenia w danym dniu.
2. Wykonawca zobowiązany jest do zatrudnić na umowę o pracę osoby (minimum 1 osobę) wyznaczone do realizacji przedmiotu umowy, wyszczególnionych w załączniku nr 1 czynności
3. Wymagany okres zatrudnienia w/w osób dotyczy całego okresu realizacji zamówienia, tj. od udzielenia zamówienia do jego pełnej realizacji (planowo do 20 grudnia 2019 r.).
4. W terminie 7 dni od dnia podpisania umowy, Wykonawca zobowiązany jest złożyć Zamawiającemu pisemne oświadczenie o ilości osób zatrudnionych na umowę o pracę przy realizacji zlecenia objętego umową w poszczególnych lokalizacjach (jeżeli dotyczy) z podziałem na ilość osób skierowanych do realizacji poszczególnych czynności.

#### **§ 9.**

1. Odbioru prac Zamawiający dokona dopiero po ich wykonaniu w całości przez Wykonawcę.
2. Odbiór prac nastąpi w siedzibie Zamawiającego.
3. Do odbioru prac Zamawiający zobowiązany jest przystąpić w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia przez Wykonawcę gotowości do odbioru.

4. Z czynności odbioru prac Zamawiający sporządza protokół odbioru prac, którego 1 egzemplarz po podpisaniu przez obie Strony doręcza Wykonawcy w dniu zakończenia odbioru.

#### § 10.

1. W przypadku stwierdzenia w czasie odbioru prac wad w przedmiocie umowy, nie nadających się do usunięcia, powstałych z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, które uniemożliwiają użytkowanie przedmiotu umowy zgodnie z jego przeznaczeniem, Zamawiającemu w terminie 30 dni od daty stwierdzenia wady (w protokole odbioru) przysługuje prawo do odstąpienia od niniejszej umowy lub żądania wykonania przedmiotu umowy po raz drugi, na koszt Wykonawcy.
2. Zamawiający może również zlecić wykonanie zastępcze przedmiotu umowy innemu podmiotowi. W tej sytuacji koszty związane z zastępczym wykonaniem przedmiotu umowy w całości ponosi dotychczasowy Wykonawca.

#### § 11.

1. Na wykonany przedmiot umowy, Wykonawca udziela gwarancji na okres 60 miesięcy od daty podpisania przez Strony protokołu odbioru prac.
2. Początkiem wskazanego w ust. 1 okresu gwarancji jest data podpisania protokołu odbioru przez Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązuje się do nieodpłatnego usunięcia wad i usterek uniemożliwiających lub utrudniających pracę pracownikom Zamawiającego, w ciągu 48 godzin od ich zgłoszenia przez Zamawiającego.
4. Usunięcia wad i usterek Wykonawca zobowiązuje się dokonać w siedzibie Zamawiającego w godzinach od 7.00 do 22.00 w dniach od poniedziałku do piątku, a w soboty w godzinach od 7:00 do 15:00.
5. W okresie gwarancji, o którym mowa w ust. 1 wszelkie wady i usterki dotyczące przedmiotu Umowy będą zgłaszane Wykonawcy przez Zamawiającego w formie elektronicznej np.: poprzez pocztę elektroniczną na adres email: .....

#### § 12.

Uprawnienia z tytułu rękojmi za wady fizyczne przedmiotu umowy, wygasają z upływem okresu gwarancyjnego określonego w § 11.

#### § 13.



1. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, Wykonawca może żądać od Zamawiającego jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

#### § 14.

1. Zamawiający niezależnie od przysługującego mu uprawnienia do odstąpienia od umowy w sytuacjach wskazanych w § 10 ust. 1 i § 13 ust. 1 umowy, ma prawo odstąpienia od niniejszej umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w szczególności, gdy:
  - 1) zwłoka Wykonawcy w realizacji umowy przekroczy 31 dni;
  - 2) łączna wartość kar umownych naliczonych za niedotrzymanie zobowiązań umownych, określonych w § 15 ust. 1, przekroczy 15% wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 umowy;
  - 3) Wykonawca bez uzasadnionej przyczyny nie przystąpił do realizacji umowy lub nie kontynuuje zawartej umowy w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, pomimo dodatkowego wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie, określającego ten termin.
2. Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1.

#### § 15.

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty Zamawiającemu kary umownej w przypadku:
  - 1) Nie rozpoczęcia wykonywania przedmiotu umowy w terminie określonym w § 2 pkt 1 umowy, w wysokości 0,1% wartości brutto wynagrodzenia za każdy dzień zwłoki,
  - 2) nie przedłożenia Zamawiającemu harmonogramu prac w terminie określonym w § 1 pkt 3 umowy, w wysokości 0,1% wartości brutto wynagrodzenia za każdy dzień zwłoki,
  - 3) zwłoki w usunięciu wad w przedmiocie umowy, w wysokości 0,1% wartości brutto wynagrodzenia za każdy dzień zwłoki,
  - 4) odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z przyczyn dotyczących Wykonawcy, w wysokości 20% ceny brutto, niezależnie od daty odstąpienia;



- 5) niewykonania przez Wykonawcę zobowiązania, o którym mowa w § 8 ust. 3 umowy, w wysokości 10% wartości brutto wynagrodzenia;
  - 6) nieprzedłożenia przez Wykonawcę dokumentów, o których mowa w § 8 ust. 4 Umowy, w wysokości 0,1% wartości brutto wynagrodzenia, za każdy brakujący dokument.
2. Zapłata kary umownej nastąpi na podstawie pisemnego wezwania do zapłaty, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania przez Wykonawcę.
  3. Jeżeli kara umowna nie zostanie zapłacona w terminie wskazanym w ust. 2, Zamawiającemu przysługuje prawo jej potrącenia z faktury wystawionej przez Wykonawcę lub z dowolnej należności przysługującej Wykonawcy od Zamawiającego, po uprzednim wystawieniu przez Zamawiającego dokumentu obciążeniowego.
  4. Zapłacenie kary umownej lub jej potrącenie przez Zamawiającego, nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku dalszej realizacji umowy ani z żadnych innych zobowiązań umownych.
  5. Zapłata przez Wykonawcę kary umownej, nie wyłącza możliwości dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej, na zasadach ogólnych.

#### **§ 16.**

1. Po wykonaniu umowy lub w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić Zamawiającemu wszystkie otrzymane od niego dokumenty i nośniki na których utrwalono przekazane do digitalizacji dane, a w przypadku sporządzenia dodatkowych kopii, trwale usunąć dane z nośników, które nie zostały zwrócone Zamawiającemu, chyba że obowiązujące przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych stanowią inaczej.
2. Z czynności zwrotu dokumentów i nośników zawierających dane osobowe pozyskane przez Wykonawcę w celu realizacji umowy, a także czynności trwałego usunięcia danych z nośników, które nie zostały zwrócone Zamawiającemu, Wykonawca powinien sporządzić protokół, którego 1 egzemplarz doręcza Zamawiającemu.

#### **§ 17.**

1. Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu Stron, wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności.
  - 1) zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia prac, w wyniku zaistnienia sytuacji niezależnej od Zamawiającego;

- 2) zmiany harmonogramu prac przedstawionego przez Wykonawcę, w wyniku zaistnienia sytuacji niezależnej od Zamawiającego lub Wykonawcy;
1. Zmiany, o których mowa w ust. 1 wymagają zachowania formy pisemnej (aneks) oraz pisemnego wniosku jednej ze Stron o zmianę wraz z uzasadnieniem.

#### **§ 18.**

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie: kodeks cywilny, ustawa o ochronie danych osobowych oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

#### **§ 19.**

1. Ewentualne spory związane z realizacją umowy Strony będą rozstrzygać w pierwszej kolejności na drodze polubownej.
2. W razie nieosiągnięcia konsensusu w terminie 30 dni, od wystąpienia jednej ze Stron wobec drugiej Strony z żądaniem polubownego rozwiązania sporu, spór zostanie poddany jurysdykcji odpowiedniego sądu powszechnego, właściwego dla siedziby Zamawiającego.

#### **§ 20.**

1. Wykonawca po podpisaniu umowy przedłoży wykonawcy do akceptacji harmonogram prac.

#### **§ 21.**

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

**WYKONAWCA**

**ZAMAWIAJĄCY**

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH  
W PROCESIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Zgodnie z art. 13 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 (Dz. Urz. UE.L Nr 119), zwanego dalej RODO, Powiatowy Urząd Pracy w Ostrzeszowie informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w z siedzibą przy ul. Przemysłowej 7, 63-500 Ostrzeszów, reprezentowany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrzeszowie.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w następujących celach:
  - a) przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - b) realizacji umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie wewnętrznych regulaminów odnośnie udzielania zamówień przez Urząd Pracy w Ostrzeszowie;
  - c) archiwalnych.
3. W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celach, o których mowa w pkt 2, odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres:
  - a) przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - b) realizacji umowy zawartej w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy;
  - c) po zakończeniu realizacji umowy – dokumentacja przechowywana jest stosownie do wymogów jednolitego wykazu akt przez okres 10 lat w zakresie zasad organizowania zamówień publicznych i przetargów, a pozostałe dokumenty związane z zamówieniami publicznymi przez okres 5 lat od zakończenia umowy.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia i sprostowania oraz w zakresie wynikających z przepisów do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego do przetwarzania danych osobowych (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeśli uzna Pani/Pan, że dane te są przetwarzane niezgodnie z przepisami prawa.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Brak podania danych osobowych będzie równoznaczne

z brakiem możliwości udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego a także zawarcia lub realizacji umowy.

8. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych:

- pod adresem e-mail: [iod@pupostrzeszow.pl](mailto:iod@pupostrzeszow.pl)

lub pisemnie na adres siedziby Urzędu