



POWIATOWY URZĄD PRACY W KOSZALINIE

ul. Raclawicka 13, 75-620 Koszalin, tel. 94/34-55-750
NIP 669-22-54-612

Koszalin, dnia 17.09.2021 r.

Znak sprawy: DOA.23.5.2021.JS

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie

ul. Raclawicka 13

75-620 Koszalin

ZAPRASZA

do złożenia oferty na zadanie pn.

Digitalizacja dokumentów stanowiących zasoby archiwalne Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie

(na podstawie Regulaminu dotyczącego udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych)

I. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na skanowaniu i indeksacji dokumentów stanowiących zasoby archiwalne Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie.
2. Realizacja usługi rozpocznie się w terminie do **2 tygodni** od dnia podpisania umowy.
3. Termin zakończenia całości prac wraz z przekazaniem nośnika z danymi – **do 7 tygodni** od dnia rozpoczęcia prac.
4. Usługa będzie realizowana w siedzibie Zamawiającego
5. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi **załącznik nr 1 do zaproszenia**.

II. Warunki udziału w postępowaniu:

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Oferenci, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące **zdolności technicznej lub zawodowej** - Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeśli Oferent wykaże, że wykonał w sposób należyty w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej dwie usługi odpowiadające swoim rodzajem usłudze stanowiącej przedmiot zamówienia tj. polegającej na skanowaniu oraz indeksacji dokumentów archiwalnych o wartości nie mniejszej niż **60 000 zł brutto**, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów czy zostały wykonane należyście.

2. W przypadku Oferentów wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia lub korzystania z zasobów podmiotów trzecich minimum jeden Oferent lub jeden podmiot udostępniający zasoby musi posiadać pełne doświadczenie wskazane w ww. warunku udziału w postępowaniu.

III. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Każdy z Oferentów może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta powinna być czytelna, sporządzona w języku polskim i winna być podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentacji Oferenta bądź upoważnionego przez niego przedstawiciela.
3. Zaleca się, aby oferta została przygotowana na formularzu stanowiącym **załącznik nr 3** do zaproszenia.
4. Oferta ma składać się z:
 - a. **wypełnionego formularza ofertowego** (załącznik nr 3 do zaproszenia),
 - b. **wykazu usług** wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane lub są wykonywane, oraz załączeniem dowodów określających, czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli Oferent z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Oferenta. W przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy – **załącznik nr 4 do zaproszenia**,
 - c. **pełnomocnictwo** - jeżeli ofertę podpisuje osoba inna niż uprawniona do reprezentacji Oferenta (**w oryginale lub poświadczony notarialnie**).
5. Jeżeli Oferent nie załączył do oferty wymaganych dokumentów, o których mowa w pkt 4 lub są one niekompletne lub zawierają błędy, Zamawiający wezwie Oferenta odpowiednio do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że oferta Oferenta podlega odrzuceniu bez względu na ich złożenie, uzupełnienie lub poprawienie lub zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
6. Zamawiający może żądać od Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych dokumentów, o których mowa w pkt. 4.

IV. Sposób oceny ofert:

1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium:

najniższa cena- 100 %.

2. Cena oferty musi uwzględniać wszelkie koszty jakie poniesie Oferent z tytułu należytego wykonania przedmiotu zamówienia.
3. Cena oferty jest ceną brutto i musi być wyrażona w PLN, do dwóch miejsc po przecinku.

V. Sposób, miejsce i termin złożenia propozycji cenowej:

1. Ofertę należy dostarczyć w zamkniętej i opisanej według poniższego wzoru kopercie:
Powiatowy Urząd Pracy w Koszalinie; ul. Raławicka 13; 75-620 Koszalin
„Digitalizacja dokumentów stanowiących zasoby archiwalne Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie”
2. Miejsce składania ofert: siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie (sekretariat) ul. Raławicka 13 75-620 Koszalin.
3. Termin składania ofert upływa **24.09.2021 r. o godz. 15:00.**
4. Oferty złożone po tym terminie nie będą brane pod uwagę.
5. Otwarcie ofert nastąpi **27.09.2021 r.** o godz. 8:00.
6. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podawania przyczyny.
8. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiającej zawarcie umowy z wybranym w wyniku ogłoszenia Oferentem, dopuszcza się możliwość zawarcia umowy z podmiotem, który jako następny w kolejności został najwyżej oceniony.

VI. Termin związania ofertą:

Oferent jest związany ofertą do 15.10.2021 r.

VII. Umowa:

Zamawiający podpisze umowę z wybranym Oferentem w terminie do 3 dni licząc od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.

Załączniki:

- ✓ **Załącznik nr 1-** szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
- ✓ **Załącznik nr 2-** struktura katalogów i plików
- ✓ **Załącznik nr 3 -** oferta
- ✓ **Załącznik nr 4 –** wykaz wykonanych usług
- ✓ **Załącznik nr 5 –** projekt umowy
- ✓ **Załącznik nr 6 –** klauzula informacyjna

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem postępowania jest usługa digitalizacji zasobów archiwalnych Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie tj. przetworzenie do postaci elektronicznej teczek osobowych klientów Urzędu w celu zarchiwizowania ich w systemie Cyfrowe Archiwum (produkt firmy sygnity S.A.), który stanowi integralną część systemu Syriusz^{STD}.
2. Szacowana ilość teczek do skanowania i indeksacji w ramach przedmiotu zamówienia: **6 000 sztuk**. Szacunkowa ilość stron w tezcze: **60**. Średnia ilość dokumentów znajdujących się w teczkach przeznaczonych do digitalizacji wynosi ok. 30 szt. Format dokumentów przeznaczonych do skanowania nie przekracza formatu A3. Teczki przeznaczone do skanowania mogą zawierać zbędne elementy np. zszywki, spinacze, itp.
3. Zamawiający posiada elektroniczny spis teczek, który może udostępnić Wykonawcy do realizacji zamówienia. Spis ten zawiera imię i nazwisko oraz rok urodzenia danej osoby bezrobotnej.
4. Realizacja usługi rozpocznie się w ciągu **2 tygodni** od dnia podpisania umowy i zakończy się w terminie do **7 tygodni** od dnia przystąpienia do realizacji usługi.
5. Usługa będzie realizowana w **siedzibie Zamawiającego**. Zamawiający dopuszcza możliwość wizji w swojej siedzibie w uzgodnionym wcześniej terminie. W celu wykonania usługi Wykonawca dostarczy własny sprzęt. Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenie o powierzchni ok. 49 m², z którego będzie mógł korzystać od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 – 20:00. W razie konieczności Zamawiający umożliwi również pracę w soboty. Zamawiający zapewni Wykonawcy dostęp do pomieszczeń sanitarnych. Wykonawca będzie otrzymywał wg zapotrzebowania partię teczek przeznaczonych do digitalizacji. Każdorazowo pracownik Zamawiającego przygotuje listę przekazywanych do digitalizacji teczek.
6. 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

przedstawiciela Wykonawcy w miejscu wykonywania czynności, w każdy dzień pracy, od jej rozpoczęcia do jej zakończenia w danym dniu.

7. Wykonawca realizując usługę będzie musiał wypiąć dokumenty z danej teczki, zeskanować je, a następnie wpiąć z powrotem w niezmienionej kolejności (chronologicznie).
8. Dokumenty znajdujące się w brązowych kopertach również podlegają usłudze skanowania.
9. Dokumenty umieszczone w obwolutach nie są przeznaczone do skanowania.
10. Na wewnętrznej stronie okładek teczek skanowanych dokumentów Wykonawca umieści pieczęć „zarchiwizowano cyfrowo dnia” z podaniem nazwy Wykonawcy.
11. Skanowanie materiałów należy przeprowadzić w rozdzielczości min. 300 DPI. Zamawiający dopuszcza skanowanie w kolorze lub czarno-białe.
12. Dokumenty wielostronicowe muszą stanowić 1 plik.
13. Dokumenty mają być zapisane w formacie JPEG lub PDF.
14. Skopiowane dokumenty muszą zachować odpowiednie proporcje i nie mogą posiadać zniekształceń i deformacji. Muszą również być wyraźne i czytelne bez zabrudzeń, szumów i innych zniekształceń spowodowanych np. złą jakością skanowanego dokumentu.
15. Skanowane dokumenty muszą być zarejestrowane w odpowiednich kategoriach:

LP	Rodzaj dokumentów	Rodzaj dokumentu - skrót	opis
1	Karta rejestracyjna bezrobotnego	krej	Karta rejestracji Oświadczenie z dnia rejestracji Wniosek do ubezpieczenia zdrowotnego Wniosek z nr konta
2	Dokumenty ogólne	DO	dowód osobisty
		Pasz	paszport
		KP	karta pobytu
		zm-osw	Oświadczenie dotyczące meldunku
		zm-zsw	zaśw. dot zameldowania czasowego, stałego

3	Kwalifikacje	kw	Świadectwa szkolne Dyplomy ze szkół wyższych Zaświadczenia kw. zawodowych Certyfikaty językowe i inne Uprawnienia zawodowe: zawodowe prawo jazdy z kategorią; książeczka zdrowia i inne Umiejętności : Prawo jazdy kategorii B i inne
4	Okresy zaliczane	oz	Świadectwo pracy Św. pr. - niepełny wymiar+ośw./zaś. o zarobkach Zakład karny –dok. dotyczące okresu pobytu Zakł. karny zaśw. o dochodach Służba wojskowa- dok. dot.okresu odbywania Umowy zlecenia Umowa o dzieło Praca za granicą oświadczenie o 30% składkach na ubezpiec. społ. przy działalności gospod. Zaświadczenie z ZUS potw. okres ubezpiec. Zaświadczenie - macierzyński Zaświadczenie – L 4 Zaświadczenie – świadczenie rehabilitacyjne Renta- decyzja, zaświadczenia Miejski Ośrodek Pom. Społ. – decyzje , zaśw. inne
5	Decyzje	dec	Wszystkie decyzje
6	Oświadczenia i zaświadczenia	osw-inne	Nieskwalifikowane w innych kategoriach wpływające po zarejestrowaniu
7	Pośrednictwo Pracy	pp	Terminarze, wezwania, skierowania, oferty pracy, zaświadczenia lekarskie, ipd, zgłoszenia wyjazdów,
8	Dodatek aktywizacyjny	da	Wniosek i dokumenty dotyczące dod. aktywizacyjnego
9	Korespondencja zewnętrzna	kz	Korespondencja z innymi jednostkami np. ZUS, OPS, MOPR
10.	Postępowania administracyjne	kpa	Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym
11.	Pozostałe dokumenty	pd	Dokumenty nie zakwalifikowane do innych kategorii.

16. Skanowane dokumenty muszą być zapisane w odpowiedniej **strukturze folderów – załącznik nr 2** do zaproszenia.
17. Wykonawca przekaże Zamawiającemu próbkę zeskanowanych i zindeksowanych dokumentów (100 teczek) w celu określenia poprawności ich skanowania i opisywania.
18. Przekazywanie Zamawiającemu zeskanowanego materiału może odbywać się każdorazowo po 1000 szt. teczek lub w całości, za pośrednictwem nośnika zewnętrznego płyta CD, DVD, BD, pendrive, HDD, SSD (podłączane za pomocą USB) w zależności od zajmowanego miejsca – nośnik nie zostaje zwrócony Wykonawcy. Dane na nośniku zewnętrznym muszą być zaszyfrowane i opatrzone hasłem (min. 12 znaków w tym co najmniej: jedna cyfra, jedna duża litera, jeden znak specjalny). Hasło zostanie przekazane telefonicznie osobie wskazanej przez Zamawiającego. Hasła przy kolejnych nośnikach nie mogą się powtarzać.
19. Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia powstałych w trakcie realizacji usługi uszkodzeń lub przywrócenia czytelności dokumentu.
20. Potwierdzeniem odbioru usługi będzie sporządzony przez Zamawiającego protokół odbioru całości usługi.
21. 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. Wykazanie nieprawidłowości może stanowić podstawę do wyciągnięcia konsekwencji z nieprawidłowej realizacji zamówienia. Pracownicy kontrolujący ze strony Zamawiającego mają w szczególności prawo:
 - a. wstępu, w godzinach pracy Wykonawcy do pomieszczenia w siedzibie Zamawiającego, w którym jest realizowana usługa i przeprowadzenia niezbędnych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z aktami prawa obowiązującymi w tym zakresie oraz umową,
 - b. żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień oraz wzywać i przesłuchiwać pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego.
22. Wykonawca jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń Zamawiającego.

Struktura katalogów i plików

Dane dla procesu wczytywania skanów zawartości teczek klientów rynku pracy do komponentu Cyfryzacja i Archiwizacja aplikacji SYRIUSZ^{STD} mają być określone w ściśle zdefiniowanej strukturze katalogowej przy czym zostało przyjęte następujące założenie, że jeden plik to jeden dokument z załącznikiem.

Struktura katalogów i plików z danymi

Struktura katalogów ze skanami musi mieć następującą postać:

- katalog teczki
- katalogi rejestracji
- pliki ze skanami dokumentów w postaci JPEG lub PDF.

Katalog teczki

Katalog teczki musi mieć następującą postać, a mianowicie:

<imię>_<nazwisko>_<pesel>.

W katalogu teczki powinny znajdować się katalogi rejestracji.

Katalog rejestracji

Katalog rejestracji musi mieć następującą postać:

<data_rejestracji>_<sygnatura_archiwalna>.

Data rejestracji zawarta w nazwie musi być w formacie RRRRMMDD. Sygnatura archiwalna zawarta w nazwie posiada znaki '_' zamiast '/' (które są niedozwolone w nazwie katalogu).

W katalogu rejestracji powinny znaleźć pliki ze skanami dokumentów teczki w postaci JPEG lub PDF.

Plik dokumentu

Plik musi być w formacie JPEG lub PDF. Nazwa pliku określa dokument w tezcze. Nazwa pliku powinna mieć następującą postać:

<rodzaj dokumentu><pozostała część nazwy>.<jpg lub pdf>.

Dodatkowo *rodzaj dokumentu* zostanie określony przez Zamawiającego.

.....
miejsowość, data

.....
(dane Oferenta)

Powiatowy Urząd Pracy w Koszalinie
ul. Raclawicka 13
75-620 Koszalin

OFERTA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty cenowej na zadanie pn.:
**Digitalizacja dokumentów stanowiących zasoby archiwalne Powiatowego
Urzędu Pracy w Koszalinie**

*(na podstawie Regulaminu dotyczącego udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty
wskazanej w art. 2 ust 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych)*

1. Oferuję wykonanie usługi będącej przedmiotem zamówienia za kwotę:

Cena netto zł

VAT% tj.....zł

Cena brutto zł

2. Oświadczam(y), że warunki określone w zapytaniu ofertowym i projekcie umowy akceptuję(my).
3. Oświadczam(y), że oferowana cena obejmuje wszelkie koszty niezbędne do realizacji zamówienia oraz, że zostały przewidziane wszystkie okoliczności, które mogłyby mieć wpływ na cenę wykonania usługi.
4. Oświadczam(y), że zapoznaliśmy się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych stanowiącą załącznik nr 6 do zaproszenia do składania ofert.

....., dnia

.....
podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji Oferenta

.....
miejsowość, data.....
(dane Oferenta)**WYKAZ WYKONANYCH USŁUG**

Przystępując do postępowania na
**„Digitalizację dokumentów stanowiących zasoby archiwalne Powiatowego
 Urzędu Pracy w Koszalinie”**

przedkładam wykaz usług zgodnie z zaproszeniem do składania ofert:

Lp.	Opis usługi (pozwalający na ocenę spełniania warunku udziału w postępowaniu)	Termin realizacji usługi	Zamawiający (nazwa podmiotu, na rzecz którego usługi te zostały wykonane)	Wartość usługi (w zł brutto)
1				
2				

Należy załączyć dowody określające czy te usługi zostały wykonane należycie, przy czym dowodami, o których mowa są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Oferent nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – inne dokumenty.

....., dnia

.....
podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji Oferenta

UMOWA Nr DOA.23. .2021.JS

zawarta w dniu r. w Koszalinie, pomiędzy:

Powiatem Koszalińskim- Powiatowym Urzędem Pracy w Koszalinie, ul. Raclawicka 13; NIP 669-22-54-612- zwanym dalej **Zamawiającym**,

reprezentowanym przez:

Henryka Kozłowskiego - Dyrektora

a

.....

..... -zwanym dalej **Wykonawcą**

reprezentowaną przez:

.....

wyłonionym w wyniku przeprowadzonego postępowania na podstawie Regulaminu dotyczącego udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust 1 pkt. 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2021 poz. 1129 ze zm.) o poniższej treści:

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest digitalizacja dokumentów stanowiących zasoby archiwalne Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie, zgodnie z warunkami określonymi w zaproszeniu do składania ofert.
2. W ramach realizacji przedmiotowej umowy Wykonawca zobowiązany jest m.in. do:
 - a. przetworzenia przekazanych przez Zamawiającego materiałów w postaci papierowej do postaci elektronicznej (skanowanie),
 - b. indeksowania materiałów w postaci elektronicznej,
 - c. przekazania materiałów Zamawiającemu w celu ich implementacji do programu Cyfrowe Archiwum.

§ 2

MIEJSCE I TERMIN REALIZACJI UMOWY

1. Miejsce wykonania zamówienia to siedziba Zamawiającego **ul. Raclawicka 13 75-620 Koszalin.**
2. Wykonawca zobowiązuje się w pełni zrealizować przedmiot zamówienia według następującego harmonogramu czasowego:
 - a. termin rozpoczęcia – **do 2 tygodni** od dnia podpisania umowy;

- b. termin zakończenia całości prac wraz z przekazaniem nośnika z danymi – **do 7 tygodni** od dnia rozpoczęcia prac.

§ 3

WARTOŚĆ UMOWY I ZASADY ROZLICZANIA

1. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za wykonanie całości prac określonych w § 1 zgodnie ze złożoną ofertą w wysokości:

netto

podatek VAT 23% tj......

brutto

2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 wyczerpuje wszelkie żądania finansowe Wykonawcy z tytułu realizacji usługi, przy czym Zamawiający zapłaci wynagrodzenie wyłącznie za prawidłowo wykonany przedmiot umowy, po dokonaniu jego odbioru.
3. Zapłata wynagrodzenia przez Zamawiającego nastąpi w ciągu 14 dni od daty otrzymania poprawnie wystawionej faktury, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy, wskazany na fakturze z zastrzeżeniem, że musi być on zgodny z numerem rachunku ujawnionym w wykazie prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. Gdy w wykazie ujawniony jest inny rachunek bankowy, płatność zostanie dokonana na rachunek bankowy ujawniony w wykazie.
4. Za datę płatności uważa się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
5. Nabywcą usług oraz płatnikiem jest Powiatowy Urząd Pracy w Koszalinie, ul. Raclawicka 13; 75-620 Koszalin; NIP 669-22-54-612.

§ 4

ZOBOWIĄZANIA STRON

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
- zachowania należytej staranności przy korzystaniu z udostępnionych materiałów podczas przygotowania do skanowania, skanowania i ponownego ich wpinania do teczki,
 - wykonania przedmiotu umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami i warunkami określonymi w umowie,
 - dostosowania metod i urządzeń skanujących oraz oprogramowania edycyjnego do rodzaju i jakości skanowanych dokumentów,
 - niezmieniania treści udostępnionych do realizacji zamówienia dokumentów,
 - niewykorzystywania udostępnionych materiałów do innych celów niż określone w umowie,
 - nie rozpowszechniania i nie udostępniania osobom trzecim danych pozyskanych z zasobu Zamawiającego w ramach realizacji niniejszej umowy, chyba że przepisy powszechnie obowiązującego prawa stanowią inaczej,

- g. zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i wiadomości, które uzyskał w związku z realizacją niniejszej umowy, zarówno w czasie jej trwania jak i po jej zakończeniu.
2. Wykonawca oświadcza, iż posiada kwalifikacje i uprawnienia wymagane do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy.
 3. Przy wykonywaniu umowy Wykonawca ponosi odpowiedzialność za:
 - a. kompetentne, rzetelne i terminowe wykonywanie przedmiotu zamówienia,
 - b. wszystkie działania i zaniechania innych wykonawców, którym powierzył wykonanie przedmiotu umowy, jak za własne.
 4. Zamawiający zobowiązuje się w zakresie od niego zależnym, do zapewnienia Wykonawcy warunków do sprawnej i zgodnej z zasadami wynikającymi z niniejszej umowy realizacji przedmiotu zamówienia.
 5. Do dokonywania uzgodnień w sprawach związanych z realizacją niniejszej umowy wyznacza się:
 - ze strony Zamawiającego: w sprawach związanych z przekazywaną dokumentacją papierową-,
 - w sprawach związanych z digitalizacją –
 - ze strony Wykonawcy:

§ 5

GWARANCJA, KARY UMOWNE

1. Wykonawca na wykonane prace udziela gwarancji na okres 24 miesięcy od daty podpisania przez Strony protokołu odbioru bez zastrzeżeń.
2. Jeżeli w okresie gwarancji, w trakcie korzystania przez Zamawiającego z przedmiotu umowy okaże się, że posiada on wady, Wykonawca zobowiązany jest do nieodpłatnego usunięcia tych wad w terminie 14 dni od daty zawiadomienia przez Zamawiającego.
3. Niezależnie od gwarancji określonej w umowie Zamawiającemu przysługują uprawnienia z tytułu rękojmi za wady fizyczne i prawne na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym. Okres rękojmi jest równy okresowi gwarancji. Usunięcie wad z tytułu rękojmi nastąpi w terminie 14 dni od daty pisemnego zawiadomienia przez Zamawiającego.
4. Usuwanie wad w ramach gwarancji i rękojmi za wady odbywać się będzie na koszt i ryzyko Wykonawcy.
5. W okresie gwarancji wszelkie wady i usterki dotyczące przedmiotu umowy będą zgłaszane Wykonawcy przez Zamawiającego poprzez pocztę elektroniczną na adres email:
6. Wykonawca może zostać zobowiązany do zapłacenia Zamawiającemu kar umownych:
 - a) z tytułu odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 5% wartości wynagrodzenia netto określonego w § 3 ust. 1,

- b) za nieterminowe przekazanie przedmiotu zamówienia – w wysokości 0,1% wartości wynagrodzenia netto określonego w § 3 ust. 1 za każdy dzień zwłoki, jednak nie więcej niż 3 % wartości wynagrodzenia netto określonego w § 3 ust. 1,
 - c) za zwłokę w usunięciu wad zgłoszonych przez Zamawiającego w okresie gwarancji lub rękojmi – w wysokości 0,1% wartości wynagrodzenia netto określonego w § 3 ust. 1 za każdy dzień zwłoki, jednak nie więcej niż 3 % wartości wynagrodzenia netto określonego w § 3 ust. 1,
 - d) za naruszenie zobowiązań, o których mowa w §4 ust 1 lit. e-g w wysokości 50% wartości wynagrodzenia netto określonego w § 3 ust. 1 oraz odszkodowanie uzupełniające do wysokości pełnej szkody,
 - e) z tytułu uszkodzenia, zniszczenia lub utraty dokumentów –w wysokości do 20% wartości wynagrodzenia netto określonego w § 3 ust. 1.
7. Wartości kar umownych określonych w ust. 6 podlegają sumowaniu.
 8. Zapłata kary umownej nastąpi na podstawie pisemnego wezwania do zapłaty w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
 9. Zapłacenie kary nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku dalszej realizacji umowy ani z żadnych innych zobowiązań umownych.
 10. Zapłata kar umownych określonych w ust. 6 nie wyłącza prawa dochodzenia przez Zamawiającego na zasadach ogólnych odszkodowania uzupełniającego przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.

§ 6

ODSTĄPIENIE OD UMOWY I USTALENIA DODATKOWE

1. Naruszenie przez którąkolwiek ze Stron postanowień niniejszej umowy, powoduje możliwość jej rozwiązania przez drugą Stronę ze skutkiem natychmiastowym.
2. Niezależnie od przypadków określonych w Kodeksie cywilnym Zamawiający może odstąpić od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w szczególności, gdy:
 - a. Wykonawca bez uzasadnionej przyczyny nie przystąpił do realizacji umowy w terminie wskazanym w §2 ust 2 lit. a,
 - b. Wykonawca nie realizuje zadań określonych w umowie przez min 5 dni i nie kontynuuje ich w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, pomimo wezwania złożonego na piśmie określającego ten termin,
 - c. Wykonawca nie dostarczył przedmiotu zamówienia w terminie 14 dni po upływie terminu określonego w §2 ust 2 lit. b,
 - d. zawartość skanowanych dokumentów (w ilości min. 35%) nie nadaje się do odczytu (z powodu złej jakości skanu) bez względu na etap realizacji zamówienia,
 - e. Wykonawca będzie przetwarzał dane osobowe niezgodnie z postanowieniami umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub niezgodnie z przepisami prawa.
3. W przypadku stwierdzenia w czasie odbioru prac wad w przedmiocie umowy, nienadających się do usunięcia, powstałych z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,

które uniemożliwiają użytkowanie przedmiotu umowy zgodnie z jego przeznaczeniem, Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od niniejszej umowy lub żądania wykonania przedmiotu umowy po raz drugi na koszt Wykonawcy.

4. Zamawiający może również zlecić wykonanie zastępcze przedmiotu umowy innemu podmiotowi bez konieczności uzyskiwania odrębnej zgody sądu. W tej sytuacji koszty związane z zastępczym wykonaniem przedmiotu umowy w całości ponosi dotychczasowy Wykonawca.
5. 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 takim przypadku Wykonawca może żądać od Zamawiającego jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
6. Wykonawca nie może przenieść swoich wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osobę trzecią bez zgody Zamawiającego, wyrażonej pod rygorem nieważności na piśmie.
7. Zmiana postanowień niniejszej umowy może nastąpić za zgodą obu Stron wyrażoną pod rygorem nieważności na piśmie.

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Spory mogące wyniknąć ze stosunku niniejszej umowy strony będą rozstrzygać ugodowo, a w innym wypadku przez Sądy właściwe ze względu na siedzibę Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
4. Integralną częścią umowy są załączniki - formularz ofertowy oraz zaproszenie do składania ofert.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

Klauzula informacyjna

Zgodnie z 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), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Koszalinie ul. Raclawicka 13; 75-620 Koszalin;
- dane kontaktowe do inspektora ochrony danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koszalinie: iod@pup.koszalin.pl, 94/34-55-735;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego nr DOA.23.5.2021.JS na digitalizację dokumentów stanowiących zasoby archiwalne Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie, prowadzonym w ramach zapytania ofertowego;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 ustawy z dnia 11 września 2019 r.– Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.), dalej „ustawa Pzp”;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi archiwizacji;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.