**Znak sprawy: D.26.4.2016 Piotrków Tryb. 18.08.2016**

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

**DIGITALIZACJA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH Z ZASOBU ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

**(zamówienie nie przekracza kwoty 30000 euro i jest wyłączone ze stosowania Ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8)**

# Nazwa i adres zamawiającego

Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Toruńska 4, 97-300 Piotrków Trybunalski, tel. 44 649-69-71, fax 44 649-69-71, <http://www.piotrkow-tryb.ap.gov.pl>,
e-mail: kancelaria@piotrkow-tryb.ap.gov.pl

# Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa digitalizacji materiałów archiwalnych z zasobu Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim, w ilości nie więcej niż **45500** skanów, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 1.
2. Zamawiający przewiduje w okresie do końca października 2016 r. możliwość udzielenia zamówienia uzupełniającego w wysokości nie większej niż 10 % wartości zamówienia podstawowego polegającego na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówienia, zgodnego z przedmiotem zamówienia podstawowego. W przypadku dokonania zamówienia uzupełniającego zostanie sporządzona odrębna umowa.
3. Skany przekazane zostaną na nośnikach, które przechodzą na własność zamawiającego. Dyski zewnętrzne o parametrach nie niższych niż (SEAGATE EXPANSION 2TB STBV2000200: typ dysku - HDD, interfejs - USB 3.0, standard rozmiaru dysku - 3,5 cala, pojemność dysku – 2000 GB).
4. Z wykonawcą zostanie zawarta umowa wg wzoru – załącznik nr 2.
5. Zakres prac składających się na przedmiot zamówienia obejmuje w szczególności:
6. skanowanie materiałów archiwalnych,
7. opis skanów: nadanie nazw plikom i folderom oraz sporządzenie metryczek,
8. sprawdzenie jakości wykonanych skanów,
9. konwersja skanów do formatu .jpg,
10. sporządzenie zestawienia ilości zeskanowanych stron i pojemności wykonanych plików, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3.
11. Realizacja usługi skanowania będzie wykonana sprzętem Wykonawcy.
12. Realizacja usługi skanowania dokonywana będzie w budynku Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim Oddział w Tomaszowie Mazowieckim, ul. Spalska 120, w tym celu do dyspozycji wykonawcy zostanie oddane bezpłatnie pomieszczenie do prac digitalizacji, (pn-pt w godzinach 7:30 do 18).
13. Zamawiający dostarczy nieodpłatnie materiały do digitalizacji sukcesywnie w miarę postępu prac. Przekazanie materiałów archiwalnych nastąpi za potwierdzeniem.
14. Zamawiający nie będzie ponosił odpowiedzialności za sprzęt i mienie Wykonawcy.
15. Wykonawca udzieli minimum 24 miesięcznej gwarancji na wykonane pliki i dostarczone dyski.
16. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i przedłożeniem swojej oferty. Zaleca się, aby zdobył wszelkie informacje, które mogą być konieczne do prawidłowego przygotowania oferty.
17. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w przypadku przekroczenia kwoty jaką zamawiający przeznaczył na realizację tego zamówienia.
18. Informację o odrzuceniu ofert, unieważnieniu lub rozstrzygnięciu postepowania zamawiający umieści na swojej stronie internetowej.

# III. Termin wykonania zamówienia

Termin realizacji zamówienia: od dnia zawarcia umowy do dnia 15 października 2016 r.

# IV. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonania oceny spełnienia tych warunków

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
2. posiadania wiedzy i doświadczenia:

- warunek zostanie spełniony, jeśli wykonawca wykaże się wykonaniem w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – tym okresie, co najmniej 1 usługi, polegającej na zdigitalizowaniu 30000 stron materiałów archiwalnych wytworzonych przed 1945 r. Weryfikacja warunku zostanie przeprowadzona na podstawie wykazu wykonanych usług oraz referencji.

b) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym:

- warunek zostanie spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że dysponuje skanerami ze światłem zimnym odpowiadające formatom dokumentów do skanowania.

1. Zamawiający uzna powyższe warunki za spełnione oceniając metodą „spełnia/nie spełnia”, w oparciu o informacje, oświadczenia i dokumenty zawarte w ofercie, z których musi jednoznacznie wynikać, że wykonawca spełnia stawiane wyżej warunki.
2. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu wykonawca przedstawi niżej wymienione dokumenty:
3. formularz ofertowy – załącznik nr 4,
4. aktualny opis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub aktualny wypis z CEIDG wygenerowany ze strony internetowej.
5. wykaz co najmniej 1 usługi, polegającej na zdigitalizowaniu 30000 stron materiałów archiwalnych wytworzonych przed 1945 r wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzonej działalności jest krótszy – to w tym okresie – zgodnie z załącznikiem nr 5,
6. wykaz sprzętu niezbędnego do realizacji zamówienia – załącznik nr 6

Dokumenty są składane w formie oryginału lub kserokopii poświadczanej „za zgodność z oryginałem”

Brak jakiegokolwiek z wyżej wymienionych dokumentów spowoduje wykluczenie wykonawcy z postępowania lub odrzucenie oferty.

# VI. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazania oświadczeń i dokumentów, a także wykaz osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują sobie faksem lub drogą elektroniczną.
2. Osoba uprawniona do kontaktu ze strony zamawiającego – **Krzysztof Łapiński**
3. Numer fax-u i adres poczty elektronicznej zamawiającego, na który należy przekazywać oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje to:

**fax: 44 649-69-71, e-mail:** **kancelaria@piotrkow-tryb.ap.gov.pl**

# VII. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim w formie pisemnej.
2. Oferta, a także wszystkie składane oświadczenia muszą być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania wykonawcy. Do oferty należy załączyć dokument potwierdzający upoważnienie do reprezentacji.
3. Podpisy na ofercie, oświadczeniach i dokumentach powinny być czytelne albo opatrzone imienną pieczątką.
4. Oferenci przedstawiają ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia. Oferta winna zawierać dokładnie wypełniony i podpisany druk oferty cenowej – zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4.
5. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane własnoręcznie przez osoby upoważnione. Brak parafy powoduje uznanie poprawki za nieistniejącą.
6. Należy podpisać załączniki i kolejno ponumerować strony. Ofertę należy złożyć w nieprzezroczystej zamkniętej kopercie. Kopertę należy zaadresować na adres zamawiającego z zaznaczeniem: „Oferta na digitalizację”, z dopiskiem nie otwierać przed dniem 30.08.2016 r.
7. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonych ofert, pod warunkiem, że zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian, poprawek itp. przed terminem składania ofert.
8. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia.
9. Każdy z wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę i zaproponować tylko jedną cenę, której nie może zmienić.

# VIII. Miejsce i termin składania ofert

1. Oferty należy składać w siedzibie zamawiającego w Archiwum Państwowym w Piotrkowie Trybunalskim., ul. Toruńska 4, 97-300 Piotrków Tryb, w sekretariacie, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30.08.2016 r. do godziny 12.00.
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

# IX. Opis sposobu obliczania ceny

1. Cena oferty ma stanowić kwotę wynagrodzenia jaką wykonawca chce uzyskać za wykonanie całego przedmiotu zamówienia.
2. Cena ofertowa powinna zawierać wszystkie koszty niezbędne do terminowego i prawidłowego zrealizowania zadania, zysk wykonawcy oraz wszystkie wymagane przepisami podatki i opłaty, a w szczególności podatek VAT .
3. Cena określona przez wykonawcę powinna uwzględniać upusty, jakie wykonawca oferuje.
4. W formularzu ofertowym należy podać cenę brutto.

# X. Istotne postanowienia umowy

Zamawiający wymaga, aby wykonawca zawarł z nim umowę na warunkach określonych we wzorze umowy – załącznik nr 2.

# XI. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

1. W przedmiotowym postępowaniu zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty według kryterium ceny o wadze 100%

# X. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy

1. Zamawiający zawrze umowę w sprawie ww. zamówienia w miejscu wskazanym przez zamawiającego w terminie nie dłuższym niż 4 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty.
2. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

**Podmioty zainteresowane mogą zapoznać się ze stanem materiałów archiwalnych przed złożeniem oferty.**

**Załączniki**

1. Opis przedmiotu zamówienia
2. Wzór umowy
3. Zestawienie ilościowe wykonanych skanów
4. Formularz ofertowy
5. Wykaz usług
6. Wykaz sprzętu wykonawcy
7. Zarządzenie Nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 sierpnia 2015r. w sprawie digitalizacji zasobu archiwalnego archiwów państwowych.

**Załącznik nr 1**

**Znak sprawy D.26.4.2016**

**Opis przedmiotu zamówienia**

1. Rodzaj skanowanych materiałów wg poniżej tabeli:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| nazwy zespołów | zakres jednostek (sygnatur) | liczba j.a. | szacowana liczba kart/stron…/… | Rodzaj materiałów archiwalnych\* |
|
| Akta miasta Brzezin 1842-1944 | 1-122 | 122,00 | 26000,00 | W większości akta formatu A4, zawiera też małe karteczki formatu A5. W zespole znajdują się pojedyncze plakaty o formatach 60x42 cm, 80x64 cm, 60x 44 cm i 90x60cm, 40x60cm 60x85cm, 40x29cm, 70x100cm, 55x80cm, 50x70cm, 22x20cm, 42x30cm, materiały w większości poszyty, karty meldunkowe – luzy, księgi – 12 szt. o formacie 45x70cm (1 skan to dwie strony). |
| Akta miasta Sulejowa 1807-1944 | 1-15 | 15,00 | 875,00 | W większości akta formatu 38x24cm, luzy, stan dobry. |
| Akta parafii Skórkowice 1642-1931 | 1-17 | 17,00 | 827,00 | W większości akta formatu 38x23cm, luzy, stan średni. |
| Komisariat Rządu Ludowego w Piotrkowie 1918-1919 [1920] | 1-70 | 70 | 9200 | W większości akta formatu 37x27cm,36x43cm, luzy, stan dobry. |
| Rada Opiekuńcza w Brzezinach 1914-1922 | 1-13 | 13 | 860 | W większości akta formatu 22 x 34cm, 24 x 31cm, 26 x 38 cm, 27 x 37 cm– dwustronny wykaz, 21 x 33cm, 14 x 33 cm, 23 x 40 cm, poszyty, stan dobry  |
| Komitet Miejsko-Gminny PZPR w Bełchatowie 1975-1986 | 1-34 | 34 | 5000 | W większości akta formatu A4, luzy, stan dobry. |
| Komitet Miejski PZPR w Bełchatowie 1986-1989 | 1-10 | 10 | 1500 | W większości akta formatu A4, luzy, stan dobry. |
| Stronnictwo Demokratyczne, Miejski Komitet w Tomaszowie Mazowieckim 1971-1991 | 1-21 | 21 | 1090 | W większości akta formatu A4, luzy, stan dobry. Plakaty o formatach – 42-60cm., 60x80 cm. Luzy, stan dobry |
|   |   | 302,00 | …/… |  |

\*wykonawca powinien osobiście zapoznać się z stanem materiałów archiwalnych i ich formatem.

1. Skanowanie należy przeprowadzić przy zastosowaniu rozdzielczości w całym obszarze skanowania w pionie i w poziomie 300 ppi, głębia kolorów 24-bitowe RGB,
2. Skanowanie materiałów archiwalnych zszytych (księgi, poszyty) należy przeprowadzić na skanerze dziełowym o formacie skanowania odpowiadającym odpowiadające formatom dokumentów do skanowania, z szybą dociskową, ze światłem zimnym bez promieniowania ultrafioletowego i podczerwonego. Skanowanie akt luźnych można przeprowadzić na skanerze płaskim, o formacie większym od skanowanych materiałów, ze światłem zimnym bez promieniowania ultrafioletowego i podczerwonego. Wykluczone są skanery szczelinowe, rolkowe lub z automatycznym podajnikiem.
3. Wymagania formatów plików: kopie cyfrowe powinny zostać zapisane w formatach TIFF z kompresją bezstratną LZW oraz dodatkowo w formacie JPEG. Format TIFF powinien zostać uzyskany bezpośrednio ze skanera.
4. Pierwsze dwa skany w każdej sygnaturze (okładka i pierwsza strona skanowanej księgi) będzie zawierała dodatkowo wzorce kontroli jakości procesów reprodukcyjnych (linijka w centymetrach, skala szarości, pola barwne, np. Kodak Q-13 lub odpowiedniki) umieszczone w odległości ok 0,5 cm od dokumentu.
5. Nazwy plików powinny zostać nadane zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 sierpnia 2015r. w sprawie digitalizacji zasobu archiwalnego archiwów państwowych (stanowiące załącznik nr 7)

Np.: 48\_909\_0\_S\_X\_Y, gdzie:

48 – oznacza nr archiwum,

909 – oznacza nr zespołu archiwalnego,

S – oznacza serię i podserię akt rozdzielone kropką,

X – oznacza sygnaturę jednostki umieszczoną na okładce lub opakowaniu,

Y – oznacza numer strony lub karty.

Zera wiodące należy umieścić wyłącznie w oznaczeniu stron/kart.

Przykładowy opis skanu okładki to 48\_909\_0\_S\_X\_000\_okładka.

1. Pliki zostaną umieszczone w folderach o nazwach X, oznaczających sygnaturę jednostki, a foldery X w folderach o nazwach S oznaczających serie, struktura taka zostanie przygotowana osobno dla plików w formacie TIFF (LZW) i JPEG.
2. Dla każdego folderu (sygnatury) zostanie sporządzona metryczka w formacie JPEG, (przykład nazwy metryczki 48\_909\_0\_S\_X\_000\_metryczka) według określonego w Zarządzeniu Nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 sierpnia 2015r. w sprawie digitalizacji zasobu archiwalnego archiwów państwowych (stanowiące załącznik nr 7). W metryczce, w polu „uwagi”, zostaną wymienione przez wykonawcę odrębnie (jeśli wystąpią): „brak stron”, „strony dodatkowe”.
3. W sprawach braków lub błędów w numeracji stron i kart wykonawca konsultuje się z zamawiającym.
4. Na skanie nie może być widoczny fragment strony kolejnej.
5. Wykonawca przedstawi do akceptacji zamawiającego jedną w pełni zdigitalizowaną jednostkę archiwalną przed rozpoczęciem dalszego skanowania.
6. Materiały do skanowania będą przekazywane i zwracane w partiach uzgodnionych z wykonawcą.
7. Odbiór i kontrola jakości skanów, ich opisu i metryczek, kompletności oraz zgodności z oryginalnymi materiałami może odbywać się partiami wynikającymi z postępu prac .
8. Zamawiający w ciągu dwóch tygodni od daty zakończenia prac przeprowadzi odbiór prac będący podstawą rozliczenia z wykonawcą.
9. Wykonawca zobowiązany jest do zastosowania takiej metody skanowania i takiego rodzaju sprzętu, aby uniknąć zniszczenia (pogorszenia stanu technicznego) skanowanej dokumentacji.
10. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody; pokrycie kosztów naprawy, konserwacji i rekonstrukcji dokumentów lub wypłacie stosownego odszkodowania na podstawie wyceny powstałych szkód przez rzeczoznawców wskazanych przez zamawiającego.
11. Wykonawca prac zobowiązany jest do:

 • zachowania należytej staranności przy korzystaniu z udostępnionych materiałów,

• dostosowania metod i urządzeń skanujących do rodzaju i stanu (jakości) skanowanych materiałów,

• niewykorzystywania udostępnionych materiałów do innych celów niż określonych w umowie,

• nieudostępniania oryginałów ani kopii materiałów będących przedmiotem zamówienia innym podmiotom,

• nieudostępniania, nierozpowszechniania danych zawartych w w/w dokumentach, niezmieniania treści w/w dokumentów.

1. Wykonawca przekaże nieodpłatnie zamawiającemu dyski zewnętrzne zawierające wszystkie zdigitalizowane materiały. Dyski przechodzą na własność zamawiającego. Dyski zewnętrzne nie mogą być o parametrach niższych niż (SEAGATE EXPANSION 2TB STBV2000200: typ dysku - HDD, interfejs - USB 3.0, standard rozmiaru dysku - 3,5 cala, pojemność dysku – 2000 GB).

**Załącznik nr 2**

**Znak sprawy: D.26.4.2016**

**WZÓR UMOWY**

 **na usługę digitalizacji materiałów archiwalnych z zasobu Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim**

**zawarta w dniu ………………… roku w Piotrkowie Trybunalskim**

pomiędzy:

Archiwum Państwowym w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Toruńska 4, 97-300 Piotrków Trybunalski działające na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz.U. 2011 nr 123 poz. 698), NIP 771-11-70-450, REGON 000797659, reprezentowane przez Pana dr Tomasza Matuszaka – Dyrektora, działającego na podstawie § 13 Statutu Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim stanowiącego załącznik do Decyzji Nr 49 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 25 sierpnia 2014 r., zwanym dalej ZAMAWIAJĄCYM

a

………………………………………………………………………………………………….

zwanym dalej **WYKONAWCĄ**

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest wykonanie usługi digitalizacji materiałów archiwalnych, przechowywanych w zasobie Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim z zespołu Starostwo Powiatowe Piotrkowskie w łącznej ilości ok 45.500 skanów bez wliczania tablic początkowych, metryczek i tablic końcowych.
2. Szczegółowy zakres prac określa opis przedmiotu zamówienia (załącznik nr 1).
3. Realizacja usługi skanowania dokonywana będzie w budynku Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim Oddział w Tomaszowie Mazowieckim, ul. Spalska 120, w tym celu do dyspozycji wykonawcy zostanie oddane bezpłatnie pomieszczenie do prac digitalizacji, w godzinach pracy Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim, tj: pn-pt w godzinach 7:30 do 18.

Przekazanie materiałów archiwalnych nastąpi za protokolarnym potwierdzeniem (załącznik 2).

1. Skany zostaną wykonane zgodnie z obowiązującymi w archiwach regulacjami (Zarządzenie nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 sierpnia 2015 roku w sprawie digitalizacji zasobu archiwalnego archiwów państwowych), które stanowią integralną część niniejszej Umowy (załącznik 3) i zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym integralną część niniejszej umowy .
2. Wykonawca zobowiązany jest do:

- zachowania należytej staranności przy korzystaniu z udostępnionych materiałów archiwalnych,

- dostosowania metod i urządzeń skanujących do rodzaju i stanu (jakości) skanowanych materiałów,

- niewykorzystywania udostępnionych materiałów archiwalnych do innych celów niż określone w umowie,

- nieudostępniania oryginałów ani kopii materiałów będących przedmiotem zamówienia innym podmiotom,

- nieudostępniania, nierozpowszechniania danych zawartych w w.w dokumentach,

- niezmieniania treści ww. dokumentów

**§ 2 Termin wykonania**

1. Rozpoczęcie realizacji usługi nastąpi w terminie do 3 dni od daty protokolarnego przejęcia materiałów archiwalnych
2. Strony ustalają wykonanie przedmiotu umowy w terminie do 15 października 2016 r.
3. Wykonawca może skrócić termin zakończenia usługi. Skrócenie terminu wykonania usługi nie jest zmianą umowy i nie skutkuje żadnymi roszczeniami wobec Zamawiającego.

**§ 3 Wynagrodzenie**

1. Wykonawcy za realizację całości przedmiotu umowy przysługuje wynagrodzenie w wysokości …………………. zł brutto (słownie: ……………………w tym należny podatek od towarów i usług (VAT).
2. Podstawą wypłaty wynagrodzenia jest prawidłowe wykonanie całości usług, potwierdzone podpisanym protokołem odbioru wykonania wszystkich prac pod względem jakościowym i ilościowym, który stanowi podstawę do wystawienia faktury.
3. W końcowym protokole odbioru określona zostanie ilość wykonanych skanów.
4. Do protokołu wykonawca załączy zestawienie ilościowe wykonanych skanów zgodnie z załącznikiem nr 5.

**§ 4 Sposób płatności**

1. Podstawą wystawienia faktury jest protokół odbioru, którego kopię wykonawca jest zobowiązany załączyć do faktury.
2. Wynagrodzenie wykonawcy będzie płatne w formie przelewu z konta zamawiającego na konto wykonawcy w terminie 14 dni od otrzymania faktury.
3. Za datę dokonania płatności strony ustalają datę obciążenia konta zamawiającego kwotą płatności.

**§ 5 Nadzór, realizacja oraz koordynacja prac**

1. Zamawiający wskazuje do nadzoru nad realizacją usługi następującą osobę: ...................................................; tel. ………………………………..
2. Wykonawca wskazuje jako koordynatora działań przy realizacji usługi: ...................................................; tel. ……………………………….
oraz następujący personel:
	1. w zakresie skanowania ...................................................; tel. ………………………..;
	2. w zakresie obróbki plików ...................................................; tel. ………………………..;
	3. w zakresie kontroli jakości plików ...................................................; tel. ………………………..;

**§ 6 Warunki gwarancji i rękojmi**

1. Na wszelkie wytworzone przez Wykonawcę pliki udzielona jest gwarancji na okres 24 miesięcy.
2. 24 miesięczną gwarancją objęte są też przekazane nośniki.
3. Bieg terminu gwarancji rozpoczyna się w dniu następnym po dacie podpisania protokołu odbioru, kończącego realizację przedmiotu zamówienia. Okres rękojmi jest równy okresowi gwarancji.
4. W przypadku wykrycia w okresie gwarancji wad, usterek technicznych lub niezgodności z przyjętymi standardami skanowania Wykonawca ma obowiązek usunąć ww. wady, usterki i niezgodności na własny koszt. Usunięcie ww. wad, usterek i niezgodności może być wykonane poprzez ponowną digitalizację obiektu na koszt Wykonawcy.
5. Wykonawca zobowiązuje się do podjęcia czynności związanych z wykonaniem naprawy gwarancyjnej w ciągu 48 godzin od momentu zgłoszenia awarii. Czas naprawy gwarancyjnej nie może być dłuższy niż 14 dni.
6. Wszelkie koszty związane z naprawą gwarancyjną oraz obsługą zgłoszenia ponosi Wykonawca.
7. Jeżeli wykonawca w wyznaczonym terminie nie usunie wad, zamawiający może je usunąć w jego zastępstwie i na jego koszt.

**§ 7 Inne istotne ustalenia**

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu materiały archiwalne. Wykonawca zobowiązany jest podjąć wszelkie działania niezbędne do zabezpieczenia tych materiałów przed utratą lub zniszczeniem oraz zwrócić je w stanie niepogorszonym, w terminie 5 dni od zakończenia realizacji przedmiotu umowy.

2. W przypadku uszkodzenia obiektów poddawanych digitalizacji wykonawca ponosi wszelkie koszty renowacji i konserwacji.

3. W przypadku zagubienia lub zniszczenia obiektów poddawanych digitalizacji wykonawca ponosi koszty w wysokości wartości antykwarycznej obiektów, ustalonych przez rzeczoznawców wyznaczonych przez zamawiającego.

1. Wykonawca przeprowadzi prace, o których mowa w § 1 na własnym sprzęcie i własnymi pracownikami
2. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za składniki majątkowe Wykonawcy służące realizacji przedmiotu Umowy.
3. Wykonawca odpowiada za bezpieczeństwo wykonywanych usług, a w szczególności za bezpieczne warunki realizowanych usług.

**§ 8 Kary umowne**

1.Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:

1. za zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy w wyznaczonym terminie – w wysokości 0,5% wartości umowy brutto, za każdy dzień zwłoki, liczony od następnego dnia od upływu terminu wykonania umowy.
2. za zwłokę w usunięciu wad w przedmiocie umowy stwierdzonych przy odbiorze - w wysokości 0,5% wartości umowy brutto, liczony od upływu terminu wyznaczonego na usunięcie wad;
3. za zwłokę w usunięciu wad w przedmiocie umowy stwierdzonych w okresie gwarancji - w wysokości 0,5% wartości umowy brutto, liczony od upływu terminu wyznaczonego na usunięcie wad;
4. w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 10% wartości brutto umowy.

2. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego.

3. Naliczane kary mają charakter zaliczalny tj. podlegają potrąceniu z kwoty wynagrodzenia należnego Wykonawcy na podstawie niniejszej umowy. W przypadku braku możliwości potrącenia kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy, zobowiązany on jest zapłacić karę umowną w terminie 7 dni od wezwania go do zapłaty przez Zamawiającego.

1. Na potrącanie kar z faktury Wykonawca wyraża zgodę.

§ 9 **Odstąpienie od Umowy**

1. Zamawiający może natychmiast odstąpić od Umowy, gdy:

* 1. Wykonawca nie rozpoczął usługi bez uzasadnionych przyczyn lub nie kontynuuje ich mimo wezwania złożonego na piśmie przez Zamawiającego;
	2. Wykonawca ze swej winy przerwał realizację usługi i przerwa ta trwa dłużej niż 10 dni, bez podania przyczyny i uzasadnienia oraz akceptacji Zamawiającego w osobie Dyrektora Archiwum.

**§ 10 Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w formie aneksu, pod rygorem nieważności.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejsza umową maja zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

3. Wykonawcy nie przysługuje prawo przeniesienia praw przysługujących mu w stosunku do Zamawiającego lub jakiejkolwiek ich części na podstawie postanowień niniejszej Umowy na osoby trzecie – bez wyrażenia na to uprzedniej pisemnej zgody przez Zamawiającego.

4. Wszelkie spory powstałe na tle wykonania Umowy strony podają pod rozstrzygnięcie właściwego sadu powszechnego dla siedziby Zamawiającego.

**§ 11**

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Wykonawca ZamawiającyZałączniki do umowy nr …./2016:

1. Załącznik nr 1

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Załącznik nr 2

Protokół przekazania materiałów archiwalnych do digitalizacji

1. Załącznik nr 3

Zarządzenie nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 sierpnia 2015 r. w sprawie digitalizacji zasobu archiwalnego archiwów państwowych.

1. Załącznik nr 4

Oferta wykonawcy

1. Załącznik nr 5

Zestawienie ilościowe wykonanych skanów

**Załącznik nr 3**

**Znak sprawy D.26.4.2016**

**ZESTAWIENIE ILOŚCIOWE WYKONANYCH SKANÓW.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp | Kod zespołu | Nazwa zespołu | Sygnatury | Liczba kopi wzorcowych | Objętość kopii wzorcowych (w GB daych) | Uwagi |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 4**

**Znak sprawy D.26.4.2016**

**FORMULARZ OFERTOWY**

Oferujemy wykonanie usługi digitalizacji materiałów archiwalnych z zasobu Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim, w ilości ok **45 500** skanów, zgodnie z warunkami zapisanymi w opisie przedmiotu zamówienia oraz obowiązującymi przepisami.

1. **Zamówienie wykonamy za cenę:**

Cena ofertowa brutto za całość zamówienia ............................................................................zł (słownie:.................................................................................................)

Cena brutto za 1 skan ………..zł.

1. Informujemy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez 16 dni od dnia terminu składania ofert.
2. W przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy na warunkach i w terminie określonym w opisie przedmiotu zamówienia w miejscu i czasie wyznaczonym przez zamawiającego.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i akceptujemy jej treść oraz zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
4. Osobą, z którą można kontaktować się w celu uzyskania ewentualnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty jest ……………………………………………..

tel ……………………., adres e-mail ………………………………………………

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (podpis i pieczątka wykonawcy)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (miejscowość i data)

**Załącznik nr 5**

**Znak sprawy D.26.4.2016**

**Wykaz wykonanych usług**

Składając ofertę na digitalizację materiałów archiwalnych z zasobu Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim

ja niżej podpisany …………………………………………………………………………….

reprezentujący …………………………………………………………………………………

oświadczam, że wykonano następujące usługi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| LP | Nazwa i adres odbiorcy | Przedmiot usługi. Ilość skanów | Wartość usługi  | Termin realizacji |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Pieczątka, podpis

Miejscowość, data

**Załącznik nr 6**

**Znak sprawy D.26.4.2016**

**Wykaz sprzętu jakiego użyje wykonawca do realizacji zamówienia**

Składając ofertę na digitalizację materiałów archiwalnych z zasobu Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim

ja niżej podpisany …………………………………………………………………………….

reprezentujący …………………………………………………………………………………

oświadczam, że przy realizacji w/w zamówienia dysponuję/ lub będę dysponował następującym sprzętem:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LP | Nazwa urządzenia | Marka | Paramenty techniczne  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Pieczątka, podpis

Miejscowość, data