

**Modyfikacja i odpowiedzi na pytania Wykonawców  
Warunków Zamówienia**

Poznań, dnia 28.12.2017r.

Sygnatura postępowania: 1400/DW00/ZT/KZ/2017/0000094668

Sygnatura pisma: DL/LZ/API/2017/1665

**Dotyczy: Wykonanie usługi digitalizacji akt pracowniczych oraz zasilenie w dane narzędzia e-Teczka**

Działając na podstawie pkt. 1.13 i 1.14 Warunków Zamówienia (WZ) Zamawiający udzielił odpowiedzi na pytania Wykonawców oraz modyfikuje niektóre zapisy Warunków Zamówienia dla przedmiotowego postępowania:

L.p.	Modyfikacja WZ - było	Modyfikacja WZ - jest
1.	<p><b>Pkt. 7.9</b></p> <p>Oferta musi być złożona w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jej zawartości bez usunięcia tego opakowania. Opakowanie musi być zaadresowane na Zamawiającego, być opatrzone informacją o nadawcy (firma/nazwa lub imię i nazwisko Wykonawcy, jego adres), adresacie (adres Zamawiającego, imię i nazwisko osoby wyznaczonej do kontaktów w przedmiotowym postępowaniu) oraz zawierać zapis:</p> <p>Oferta w postępowaniu o udzielenia zamówienia na: <b>Wykonanie usługi digitalizacji akt pracowniczych oraz zasilenie w dane narzędzia e-Teczka</b> <b>Nie otwierać przed 05 stycznia 2018 r. godz. 10:15</b></p>	<p><b>Pkt.7.9</b></p> <p>Oferta musi być złożona w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jej zawartości bez usunięcia tego opakowania. Opakowanie musi być zaadresowane na Zamawiającego, być opatrzone informacją o nadawcy (firma/nazwa lub imię i nazwisko Wykonawcy, jego adres), adresacie (adres Zamawiającego, imię i nazwisko osoby wyznaczonej do kontaktów w przedmiotowym postępowaniu) oraz zawierać zapis:</p> <p>Oferta w postępowaniu o udzielenia zamówienia na: <b>Wykonanie usługi digitalizacji akt pracowniczych oraz zasilenie w dane narzędzia e-Teczka</b> <b>Nie otwierać przed 16 stycznia 2018 r. godz. 10:15</b></p>
2.	<p><b>Pkt. 9.1</b></p> <p>Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego wskazanej w pkt 1.2. Warunków Zamówienia, w Kancelarii Zamawiającego (lok nr 424), w terminie do <b>05.01.2018r. do godz. 10:00.</b></p>	<p><b>Pkt. 9.1</b></p> <p>Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego wskazanej w pkt 1.2. Warunków Zamówienia, w Kancelarii Zamawiającego (lok nr 424), w terminie do <b>16.01.2018r. do godz. 10:00.</b></p>
3.	<p><b>Pkt. 5.1</b></p> <p>c) znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,</p> <p>i. posiadać ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z Przedmiotem Zamówienia z sumą ubezpieczenia nie mniejszą niż wartość złożonej oferty, ważne przez czas trwania umowy. Dopuszcza się możliwość złożenia oświadczenia Wykonawcy (Załącznik nr 2 do Warunków Zamówienia), że w przypadku wyboru jego oferty, w dniu podpisania umowy zostanie Zamawiającemu przedłożona stosowna polisa.</p>	<p><b>Pkt. 5.1</b></p> <p>c) znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia:</p> <p>i. posiadać ważne ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z Przedmiotem Zamówienia z sumą ubezpieczenia nie mniejszą niż 10 mln złotych, ważne przez czas trwania umowy. Dopuszcza się możliwość złożenia oświadczenia Wykonawcy (Załącznik nr 2 do Warunków Zamówienia), że w przypadku wyboru jego oferty, w dniu podpisania umowy zostanie Zamawiającemu przedłożona stosowna polisa,</p>

4.	<p><b>Pkt. 6.1</b></p> <p>n) dokument ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z Przedmiotem Zamówienia z sumą ubezpieczenia nie mniejszą niż wartość złożonej oferty netto, ważne przez czas trwania umowy lub zobowiązanie Wykonawcy, że w przypadku wyboru jego oferty, w dniu podpisania umowy zostanie Zamawiającemu przedłożona stosowna polisa (Załącznik nr 2 do Warunków Zamówienia),</p>	<p><b>Pkt. 6.1</b></p> <p>n) dokument ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z Przedmiotem Zamówienia z sumą ubezpieczenia nie mniejszą niż 10 mln złotych, ważnego przez czas trwania umowy lub zobowiązanie Wykonawcy, że w przypadku wyboru jego oferty, w dniu podpisania umowy zostanie Zamawiającemu przedłożona stosowna polisa (Załącznik nr 2 do Warunków Zamówienia),</p>
5.	<p><b>OPZ</b></p> <p><b>C. Przetwarzanie Dokumentów z formy papierowej do formy cyfrowej.</b></p> <p><b>Pkt. 4</b></p> <p>„....Raport Wykonania Usługi nie uwzględnia incydentów bezpieczeństwa kwalifikowanych w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych, których sposób raportowania został zdefiniowany w Umowie.”</p>	<p><b>OPZ</b></p> <p><b>C. Przetwarzanie Dokumentów z formy papierowej do formy cyfrowej.</b></p> <p><b>Pkt. 4</b></p> <p>„....Raport Wykonania Usługi nie uwzględnia incydentów w ochronie danych osobowych, których sposób raportowania został zdefiniowany w Umowie.”</p>
6.	<p><b>Dodatkowo, Zamawiający dokonał modyfikacji zapisów Projektu Umowy w:</b></p> <p><b>§ 1. ZAPEWNIENIA WYKONAWCY</b></p> <p><b>Pkt. 1.6.</b></p> <p><b>§ 18. ZABEZPIECZENIE WYKONANIA UMOWY</b></p> <p><b>Pkt. 1.</b></p> <p><b>§ 19. ODSZKODOWANIA I KARY UMOWNE</b></p> <p><b>Pkt. 1, lit. b, e)</b></p> <p><b>Pkt. 4, lit. a, b)</b></p> <p><b>§ 20. ROZWIĄZANIE UMOWY</b></p> <p><b>Pkt. 3, lit. c, d)</b></p> <p><b>§ 23. Ochrona DANYCH OSOBOWYCH I ICH PRZETWARZANIE</b></p> <p><b>Pkt. 4, lit. a, b, e, f, g)</b></p> <p><b>Pkt. 10, lit. a)</b></p>	

Odpowiedzi na pytania Wykonawców zamieszczone zostały w Załączniku nr 1 do niniejszego pisma.

Projekt Umowy po modyfikacji stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego pisma.

W pozostałym zakresie treść Warunków Zamówienia nie ulega zmianie.

Z poważaniem

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Odpowiedzi na pytania Wykonawców
2. Załącznik nr 2 – Projekt umowy po modyfikacji
3. Załącznik nr 3 do pytania nr 82

**ENE A Centrum Sp. z o.o.**  
Departament Zakupów  
Biuro Operacyjna Zamówień  
Starszy Specjalista ds. Umów i Zamówień  
*Aleksandra Piechocka*

Otrzymują: adresat, a/a

Załącznik nr 1

do pisma 0112109120191665

Lp.++	Zgłoszone pytania	Odpowiedzi
1	Czy modyfikacja Warunków zamówienia w Rozdziale II punkt 1 - Szczególne wymagania odnośnie bezpieczeństwa oznacza brak konieczności posiadania wdrożonego systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji wg standardu ISO 27001?	Tak
2	W SIWZ, Rozdział II, punkt 1 zapisano: „zamawiający wymaga aby Wykonawca miał wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji wg standardu ISO 27001, co potwierdzi odpowiednim Certyfikatem w przesłanej Ofercie” czy Zamawiający uzna za spełnienie powyższego po przedstawieniu wpisu do rejestru przetrowawców akt osobowych i placowych oraz Certyfikat ISO 9001?	Zostala wprowadzona modyfikacja do Warunków Zamówienia. Zamawiający nie wymaga aby Wykonawca miał wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji wg standardu ISO 27001
3	Czy w punkcie 5 Wymagania kwalifikacyjne określone: "zamówienia potwierdzone w 4 projektach" oznacza minimum 2 projekty (2011-17) po min.200 tys stron dokumentów zawierających dane osobowe oraz 2 projekty (2012-17) po min.200 tys. dokumentów (niekoniecznie zawierających dane osobowe) lub 1 projekt na min.500 tys stron dokumentów (niekoniecznie zawierających dane osobowe)?	Tak, łącznie 4 projekty tj. dwa projekty digitalizacji danych osobowych po min. 200 tys stron (w tym jeden w siedzibie Wykonawcy) + 2 projekty dowolnej digitalizacji na min 500 tys stron (w tym jeden w siedzibie Wykonawcy).
4	Posiadamy referencje z 2 robot-dotyczą operatorów geodezyjnych-materiały zawierały m.in. dane osobowe: imię, nazwisko, adres, nr. tel. Czy takie referencje zostana przez Państwa uznane z spełniające warunki?	Tak. Zawiający wymaga referencji z 4 projektów
5	Etap 2 to m.in. import Dokumentów do systemu eTeczka; Ile szacunkowo pól należy wprowadzić do systemu czy jest to może zasilenie automatyczne polegające tylko na zaimportowaniu Skanów i Metryczek oraz czy każdy skan powinien posiadać swój wiersz w Metryczce?	Ilość pól określono we wzorze metryki załącznik nr 11 do projektu umowy. Tak zasilenie jest automatyczne polegające na zaimportowaniu metryk i skanów. Każdemu dokumentowi odpowiada jeden wiersz metryki.
6	Oświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego - w ramach realizowanych zadań nie mamy uprawnień do weryfikacji, a tym bardziej zbierania i przechowywania informacji o karalności pracowników. Jaka jest podstawa prawnego tego wymogu ?	Postępowanie jest prowadzone zgodnie z regulaminem wewnętrznym, obowiązującym u Zamawiającego.
7	Czy Zamawiający dopuszcza możliwość na etapie składania ofert przedstawienie zaświadczenia z KRS tylko jednego członka (lidera)zespołu, a po ewentualnym wyborze Wykonawcy, tenże przedstawi zaświadczenie z KRS pozostałych członków zespołu?	KRS wszystkich członków można przedstawić przed podpisaniem umowy
8	Wymagania kwalifikacyjne zawarte w WZ pkt 5.1, podpunkt b), litera ii nakazują odelegować zespoły do realizacji Przedmiotu Zamówienia (Zespoły Wykonawcy), składający się z osób w ilości 10 kwalifikacjach zdefiniowanych w paragrafie 10 Projektu Umowy (Załącznik Nr 8 do Warunków Zamówienia), których doświadczenie zostanie potwierdzone również w dokumentach CV i KRK. Czy Zamawiający dopuszcza możliwość złożenia wniosku (w dowolnym punkcie informacyjnym na terenie całego kraju lub w Biurze Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego) o zaświadczenie KRK w terminie bezpośrednio po wyborze oferty Wykonawcy, co w konsekwencji może implikować złożenie zaświadczeń dla osób realizujących usługę już po zawarciu umowy? W jaki sposób Zamawiający zapewni poufność przekazanych dokumentów?	Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przedstawił dla każdego z członków zespołu wykonawcy CV i KRK, w formie dokumentu (dokument papierowy). Postępowanie jest prowadzone zgodnie z regulaminem wewnętrznym, obowiązującym u Zamawiającego.
9	CV pracowników - Czy nie wystarczy nasza oświadczenie o spełnieniu wymagań przez pracowników dedykowanych. Prosimy o podanie podstawy prawnej na ten wyród. Jej brak wymaga podpisyswania umowy powierzenia danych osobowych pracowników Wykonawcy uprawniającą do przekazania danych, które swoim zakresem wykraczają poza tzw. dane służbowe.	Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przedstawił dla każdego z członków zespołu wykonawcy CV i KRK, w formie dokumentu (dokument papierowy). Postępowanie jest prowadzone zgodnie z regulaminem wewnętrznym, obowiązującym u Zamawiającego.
10	Czy Zamawiający wymaga złożenia CV oraz zaświadczeń o niekaralności dla członków Zespołu na etapie składania ofert, czy może to być wykonane na etapie ewentualnego podpisania umowy? Zgodnie z prawem Wykonawca, aby przekazać jego CV Zamawiającemu musi posiadać zgodę pracownika. W ocenie Wykonawcy wymagane przekazania CV i zaświadczenia o niekaralności jest zbędne na etapie składania ofert.	Zamawiający dopuszcza możliwość złożenia dokumentów CV i KRK przed podpisaniem umowy
11	Do spełnienia warunków udziału w postępowaniu w punkcie 6.1 punkt g jest mowa o przekazaniu dok CV i zaświadczeń o niekaralności pracowników. Prosimy o podanie podstawy prawnej która kierował się Zamawiający przy ustanowieniu tego wymagania	Postępowanie jest prowadzone zgodnie z regulaminem wewnętrznym, obowiązującym u Zamawiającego.
12	Wymagania kwalifikacyjne zawarte w WZ pkt 5.1, podpunkt b), litera ii nakazują odelegować zespoły do realizacji Przedmiotu Zamówienia (Zespoły Wykonawcy), składający się z osób w ilości 10 kwalifikacjach zdefiniowanych w paragrafie 10 Projektu Umowy (Załącznik Nr 8 do Warunków Zamówienia), których doświadczenie zostanie potwierdzone również w dokumentach CV i KRK. Czy przedstawienie CV wszystkich członków zespołu nie stanowi ingerencji w wewnętrzną organizację prac Wykonawcy (dobór kadry)? W jaki sposób Zamawiający zapewni poufność przekazanych dokumentów?	Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przedstawił dla każdego z członków zespołu wykonawcy CV i KRK, w formie dokumentu (dokument papierowy). Zamawiający dopuszcza możliwość złożenia dokumentów CV i KRK przed podpisaniem umowy. Postępowanie jest prowadzone zgodnie z regulaminem wewnętrznym, obowiązującym u Zamawiającego.

13	„Zespół Wykonawcy musi składać się z osób oddelgowanych na stałe do realizacji Umowy w pełnym wymiarze dni roboczych” – czy to oznacza, że w czasie realizacji projektu osoby wchodzące w skład Zespołu nie mogą czynnie brać udziału nadzorować prac w innych projektach?	Wymaganie Zamawiającego nie określa tego ograniczenia. Decyzja Wykonawcy.
14	Z uwagi na potrzebę elastycznego zarządzania projektem czy Zamawiający odstąpi od wymogu uzyskanie jego zgody na wy zmianę lub „dodanie pracownika do Projektu”, jeżeli wykonawca oświadczy jeżeli pracownik spełnia wszystkie wymagania określone w Warunkach Zamówienia?	Nie.
15	Co rozumieją Państwo przez „Zespół Wykonawcy”? W projekcie będzie zaangażowanych kilkadziesiąt osób na etapie projekt, logistyka, skanowanie, indeksowanie. Czy zmiana każdego członka zespołu, nawet osoby skanującej wymaga Państwa zgody?	Zespół Wykonawcy zdefiniowano w Umowie. Tak
16	W paragrafie 10 wzoru umowy, punkt 5 zawarta jest informacja o niemożliwości dokonywania zmian w składzie zespołu w sposób dowolny. Czym poddyktowane jest utworzenie takiego punktu? Wykonawca pospisując załącznik 2, 4 i 5 gwarantuje staranne i należyte wykonanie zamówienia, spełniające wszystkie wymagania zawarte w Warunkach Zamówienia jednocześnie przyjmując na siebie odpowiedzialność za właściwe wykonanie usługi. Biorąc pod uwagę powyższe argumenty czy dopuszczają Państwo zmianę tego punktu?	Nie dopuszczamy zmiany zapisów w tym punkcie.
17	Par. 10, ust. 3 pkt. B „pracownik Wykonawcy o następujących kwalifikacjach minimalnych” - udział w co najmniej 1 tego typu projekcie w roli zdefiniowanej dla niego w projekcie ENEA, w zakresie wykonania prac podobnych do określonych Przedmiotem Umowy, w ramach projektów realizowanych w latach 01.2013 r. do 01.2017 r.,” Proszę o potwierdzenie, iż chodzi o pracownika, który brał udział w projekcie podobnym lub analogicznym jak projekt. Którego dotyczy zatrudnienie	Tak
18	Projekt umowy stanowiący Załącznik nr 8 do Warunków Zamówienia w par. 9 pkt 10 zakłada, iż Zamawiający dopuszcza, że w celu usprawnienia komunikacji pomiędzy Stronami, Wykonawca dostarczy nieodpłatnie (tj. w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 17 ust. 1 umowy) własne narzędzie /system, w którym będą rejestrowane zdarzenia i problemy związane z wykonaniem Umowy. Wnosimy o podanie minimalnych wymagań technologicznych i metodologicznych jakiego narzędzia/systemu Wykonawca ma nieodpłatnie udostępnić.	Narzędzie proponuje wykonawca, jeśli takie posiada i uważa, że zapewni ono komunikację stron bardziej skuteczną niż zaproponowana forma komunikacji przez zamawiającego. Zamawiający rozpatrzy możliwość jego zastosowania. Ostateczne ustalenie sposobu i form komunikacji zostanie opisane w karcie projektu.
19	„Zamawiający oferuje około 100Mb/s wolnego pasma do wykorzystania w ramach kanału komunikacji pomiędzy zasobami Wykonawcy i Zamawiającego. Zamawiający rekomenduje, aby Wykonawca zapewnił bezpośrednio łącze punkt-punkt (np. 1Gb/s) od wybranego Operatora na czas trwania projektu, co zapewni bezpieczeństwo i szybkość komunikacji.” Czy wybór Operatora będzie też po stronie Wykonawcy, czy Zamawiającego?	Operatora proponuje Wykonawca.
20	Projekt umowy stanowiący Załącznik nr 8 do Warunków Zamówienia w par. 15 pkt 3 stanowi, iż Zamawiający określa następujące rodzaje błędów: (...) które można zakwalifikować obszarnowo: - błędy w obszarze skanowania i importowania; - błędy w obszarze Dokumentów papierowych. Jak rozstrzygane będą błędy w obszarze skanowania, importu i dokumentacji papierowej? Jak strona udowodni niesekwencyjną kolejność dokumentów w teście? Co z dokumentacją niekompletną?	Błędy skanowania i importu będą weryfikowane zgodnie z opisem w Projekcie Umowy i PZ. Testy są prowadzone w sposób chronologiczny. Braki i niezgodności w przekazanych dokumentach Wykonawca raportuje do Zamawiającego na warunkach określonych w Umowie
21	Czy dokumentacja ma zostać opisana jedynie danymi zawartymi w „Metryce”?	Tak
22	Skąd należy pozyskać daty: data początku ważności dokumentów oraz data archiwizacji?	Data dokumentu ( na dokumencie), data archiwizacji - bieżąca data skanowania
23	Osoba archiwizująca, czy to osoba po stronie Zleceniodawcy, czy Wykonawcy?	Wykonawcy
24	Projekt umowy stanowiący Załącznik nr 8 do Warunków Zamówienia w par. 2, pkt 2, lit. d przewiduje przekazanie Zamawiającemu dokumentów w formie cyfrowej (Skany) wraz z opisem zeskanowanych dokumentów w pliku (dalej jako „Metryki”). Elektronicznie jest mowa o METRYCZCE, Zamawiający ma na myśli opis plików graficznych stanowiących zawartość testki kadrowej. Oprócz szczegółów dotyczących klasyfikacji dokumentów oraz kategorii ich zaszerogowania brakuje odpowiedzi na poniższe: czy tworzenie metryczki powinno się oprzeć o narzędzie bazodanowe stworzone nakładem Wykonawcy, jeśli tak to czy 1 metryczka powinna odpowiadać 1 teście kadrowej, - czy aplikacja eTezcka udostępniona on-line jest jednocześnie narzędziem służącym metrykowaniu?	Wzór metryki stanowi załącznik nr 11 do projektu umowy powiązany z załącznikiem 12 do projektu umowy. Dodatkowo Rozdział II punkt C p 13 wskazuje odpowiedź na dalszą część pytania- ilość wierszy w metryce. Metryki to pliki w formacie .csv. W 1 metryczce może być więcej niż dane z 1 testki kadrowej; eTezcka ma możliwość metrykowania dokumentów, aczkolwiek nie jest to narzędzie przystosowane do obsługi dokumentów masowych.
25	Jakie dane niezbędne do wypełnienia metryczki Zamawiający może przekazać Wykonawcy? W szczególności czy Zamawiający przekazuje dane PESEL, imię i nazwisko Pracowników?	Zamawiający przekazuje wszystkie dane niezbędne do wypełnienia metryczki
26	Nie wszędzie zostały wskazane sekcje w wykazie typów dokumentów, czy jest to jedynie kwestia do doprecyzowania?	Załącznik nr 10 do projektu umowy kolumna A zawiera wszystkie niezbędne sekcje Zamawiający wymaga spełnienia wszelkich zasad bezpieczeństwa w dniu składania oferty.
27	Projekt umowy stanowiący Załącznik nr 8 do Warunków Zamówienia w Załącznik nr 9 do wzoru umowy (Miejsce skanowania dokumentów) przewiduje posiadanie przez Zamawiającego sprawnego monitoring obiektu oraz pomieszczeń, w których dokonuje się skanowania. Monitoringowanie powinno odbywać się na bieżąco, a nagrania całego procesu realizacji Przedmiotu Umowy powinno być przechowywane przez przynajmniej przez okres 3 miesięcy. Wnosimy o umożliwienie rozbudowy systemu monitorującego już konkretne prace operatorskie w pomieszczeniach po ewentualnym podpisaniu umowy.	



28	Warunki Zamówienia w pkt 13, litera a) przewidują, iż skanowaniu podlegają wszystkie przekazane przez Zamawiającego Dokumenty, które znajdują się w Tezczach z wyjątkiem kser dowodów osobistych i wiadomości e-mail stanowiących osobny Dokument. Wiadomości e-mail stanowiące załącznik do głównego Dokumentu powinny zostać skanowane. <b>Zapis nieostrej, generujący dużą prędkość po stronie Wykonawcy. Wniosimy o podanie procentowej wartości całkowitego wolumenu dla dokumentów wskazanych w powyższym zapytaniu.</b>	Zamawiający nie posiada takich danych
29	Zamawiający zawarł informację, że nie wymaga skanowania wszystkich dokumentów znajdujących się w tezczach. Czy Zamawiający dopuszcza możliwość skanowania wszystkich dokumentów w teccze oraz usuwania ich po skanowaniu?	Zamawiający dopuszcza takie zastosowanie. Skanowanie dokumentów, które nie zostaną umieszczone w eTeccze nie stanowi zobowiązań finansowych po stronie Zamawiającego.
30	Warunki Zamówienia pkt 13, litera b) przewidują, iż w zasobach może występować dokumentacja nieczytelna, która pomimo zwiększenia parametrów skanowania nie uzyska oczekiwanego rezultatu. W takim przypadku zastosować należy skanowanie ze specjalnym oznaczeniem Dokumentu „dokument nieczytelny”. Dokumenty nieczytelne powinny zostać opisane w Raporcie (częściowym) Wykonania Usługi. <b>Czy w takim wypadku skan podlega metrykowaniu? Czy adnotacja elektroniczna "dokument nieczytelny" nie wyklucza go z opisu tekstowego i wystarczy adnotacja w metryce o nieczytelności?</b>	Dokument nieczytelny nie podlega metrykowaniu. Fakt ten wymaga raportowania do Zamawiającego na warunkach opisanych w Umowie.
31	W przypadku występowania dokumentów nieczytelnych (oryginałów), sugerujemy możliwość skanowania takich dokumentów w trybie odcienie szarości lub kolor – takie podejście zmniejszy czas procesowania oraz koszty związane z ustawieniami kontrastu, jasności obrazów. <b>Czy Zamawiający dopuszcza takie podejście?</b>	Warunki dotyczące zmiany parametrów skanowania opisano w Umowie i załącznikach.
32	„Jeżeli dla niektórych Dokumentów wymagana jest wyższa jakość skanu Wykonawca sam podejmie decyzję o parametrach skanowania Dokumenty” Czy w tym przypadku chodzi tylko o rozdzielczość, czy o wszystkie parametry skanowania?	Dotyczy wszystkich parametrów. Informację o zmianie parametrów należy zgłosić Zamawiającemu na warunkach opisanych w Umowie
33	W przypadku powołania przez Zamawiającego, podmioty wymienione w ust.1 powyżej lub Wykonawcę Inspektora ochrony danych, w rozumieniu RODO, zapewnić, by inspektor ochrony danych był włączany we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych oraz nie otrzymywał instrukcji dotyczących wykonywania zadań. Prosimy o doprecyzowanie zakresu współpracy z inspektorem.	Zgodnie z warunkami określonymi w Rozporządzeniu i aktach wykonawczych dotyczących ochrony danych osobowych
34	Regulacje umowy dot. „Digitalizacji akt osobowych pracowników ENEA” podlegają Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 „RODO”. Już 25 maja 2018 roku wchodzi w życie przywołane unijne rozporządzenie dotyczące ochrony danych osobowych. <b>Z uwagi na powyższe wnosimy o określenie przez Zamawiającego warunków ewentualnej zmiany umowy w przypadku konieczności dostosowania jej do RODO ewentualnie wprowadzenia zapisu o możliwości odstąpienia od umowy przez Wykonawcę nie akceptującego proponowanych zmian umowy.</b>	Zamawiający nie wyraża zgody na zmianę zapisów.
35	Ile średnio koszułek znajduje się w 1 teccze osobowej?	Zamawiający nie wykonwał takich statystyk
36	Ile średnio elementów metalowych znajduje się w 1 teccze osobowej?	Zamawiający nie wykonwał takich statystyk
37	Czy w ramach skanowania będą występowały dokumenty w formacie A0 – A2, jeśli tak to w jakiej ilości?	Nie
38	Proszę o potwierdzenie, iż w tezczach osobowych nie znajdują się dokumenty większe niż format A4.	Tak
39	„W przypadku konieczności wglądu przez Zamawiającego do Akt Osobowych, które są przetwarzane w siedzibie Wykonawcy, Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia, nie później niż w czasie 3 godzin od pisemnego zgłoszenia zapotrzebowania” Ile takich zamówień Zamawiający przewiduje w trakcie trwania projektu?	W ciągu 3 godzin dostarczenie skanu dokumentu. Wg potrzeb biznesowych. Jednorazowo będzie u Wykonawcy tylko jedna partia partia dokumentów wg. harmonogramu.
40	W zat. 1 pkt 7 Pisz Państwo o zeskanowaniu na żądanie lub wysłaniu dokumentów w momencie w którym usługa realizowana jest u nas. Jakiej ilości wypożyczeń w skali miesiąca lub skanów na żądanie Państwo będą szacunkowo realizować?	Wg potrzeb biznesowych.
41	„W przypadku konieczności wglądu przez Zamawiającego do Akt Osobowych, które są przetwarzane w siedzibie Wykonawcy, Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia, nie później niż w czasie 3 godzin od pisemnego zgłoszenia zapotrzebowania”. W jaki sposób dokumenty mają być zaskanowane – czy cała tezcza osobowa do 1 pliku PDF? Jeśli inaczej, proszę o wskazanie sposobu.	Zamawiający będzie określał sposób wg. potrzeb biznesowych może to być cała tezcza, kilka wskazanych dokumentów lub jeden konkretny dokument.
42	„Wykonawca zobowiązany jest na każde żądanie Zamawiającego w ciągu 48 godzin dostarczyć oryginał wskazanych Dokumentów do siedziby Zamawiającego na własny koszt z zachowaniem Zasad Bezpieczeństwa”. Ile takich zamówień Zamawiający przewiduje w trakcie trwania projektu?	Wg potrzeb biznesowych.
43	Zamawiający wskazuje, iż dokumenty na których widoczne jest przebieganie tekstu należy wykonać z użyciem podkładki w kolorze białym. Jaka jest szacunkowa ilość stron, które mają być skanowane w ten sposób?	Zamawiający nie wykonywał takich statystyk

3/6

44	Czy Zamawiający dopuszcza przekazanie finalnej listy Zespołu Wykonawcy przed podpisaniem Umowy?	Tak. Z zastrzeżeniem spełnienia wszystkich warunków opisanych w WZ i projekcie umowy
45	„Przedmiot Umowy obejmuje digitalizację Dokumentacji w ilości maksymalnej 2 milionów stron, z zastrzeżeniem ust. 6” Jakle postępowanie przewiduje Zamawiający w przypadku przekroczenia digitalizacji 2 milionów stron?	Wartość zamówienia nie przekroczy 2 milionów stron.
46	Proszę o podanie średniej ilości stron podlegających digitalizacji per 1 teczka osobowa?	Teczki pracowników z różnym stażem zawodowym, więc zakresy są bardzo różnicowane. Średnia ilość stron w jednej teście ok 230, jak wynika z szacowanych wartości liczby stron i tecek.
47	Proszę o podanie średniej ilości dokumentów (digitalizowanych jako pojedynczy PDF) per 1 teczka osobowa?	Teczki pracowników z różnym stażem zawodowym, więc zakresy są bardzo różnicowane. Średnia ilość dokumentów w jednej teście ok 150.
48	Ile tecek oraz przedednie dokumentów na teckę jest do zaskanowania?	Ilość tecek to ponad 9000 szt. Średnia ilość dokumentów 1 teście to ok 150
49	Z jakiego przedziału czasowego (rata) dokumentacja pochodzi?	Jest to dokumentacja obecnie pozostających w zatrudnieniu pracowników max. 30-40 lat pracy
50	Status dokumentacji, czy jest identyczny dla każdej tecki?	Wszystkie tecki dotychczas obecnie zatrudnionych pracowników.
51	Czy nr dokumentu to kolejny nr z informacji na dokumencie, czy kolejny nadany w procesie technologicznym po stronie wykonawcy?	Kolejny nr nadany w procesie skanowania
52	Czy Zamawiający dopuszcza oklejanie dokumentów kodami kreskowymi (bez zakrywania istotnych treści)?	Tak, bez zakrywania ich jakiegokolwiek treści.
53	Czy na dokumentację można naklejać kody, które będą wykorzystywane w procesie technologicznym skanowania?	Tak, bez zakrywania ich jakiegokolwiek treści.
54	Czy na dokumentach znajdują się jakieś kody kreskowe?	Standardowo nie, lecz pojedyncze sztuki mogą się pojawić.
55	Czy dokumenty mogą być zszyte nićmi lub sklejone, czyli wymagać większej pracochłonności niż dokumenty zszyte czy w koszulkach? Jeśli tak to jakie przewidziane ilości?	Nie powinno być takich dokumentów, jeśli wystąpią to pojedyncze sztuki.
56	W zat. 1 pkt. 8 pisa Państwo o ilościowym przejęciu tecek, rozumiemy że nie przejmujemy zasobu do poziomu dokumentu tylko do poziomu tecki i odpowiadamy za teckę, nie ingerując na etapie przejęcia w zawartość dokumentową?	Etap przejęcia jest na poziomie tecki pracownika. Digitalizacja na poziomie dokumentu.
57	W jaki sposób będzie pozyskiwany Numer osobowy pracownika?	Zamawiający przekazuje w formie elektronicznej wszystkie nr osobowe przetwarzanych pracowników.
58	Czy Numer osobowy jest tożsamy z Numerem tecki?	Nie w każdym przypadku. Występują tecki w których nr osobowy nie jest tożsamy z nr tecki i takie w których jest tożsamy.
59	Występuje więcej sekcji w zestawieniu, niż A, B, C. Jak w związku z tym powinny być kategorizowane dokumenty?	Zgodnie z opisem w Załączniku Nr. 10.
60	Jak należałoby postąpić w przypadku, gdy dokumentacja w teście trafi do Wykonawcy premieszana, niezgodna z kolejnością zapisaną na dokumencie?	Zamawiający nie przewiduje takiej sytuacji. Wszystkie zauważone przez Wykonawcę niezgodności w przekazanej dokumentacji, należy zgłosić Zamawiającemu zgodnie z procedurą opisaną w Umowie.
61	Jak należałoby postąpić, gdy w procesie zostanie wychwycony brak dokumentów w teście, brak stron?	Wszystkie zauważone przez Wykonawcę niezgodności w przekazanej dokumentacji, należy zgłosić Zamawiającemu zgodnie z procedurą opisaną w Umowie.
62	Gdzie wskazany będzie nr pracownika?	Zamawiający przekazuje w formie elektronicznej wszystkie nr osobowe przetwarzanych pracowników. Numer pracownika będzie wskazany również na Protokole Odbioru Dokumentów z lokalizacji w skołarzeniu z numerem Akt.
63	Jaka jest minimalna ilość stron do skanu jaką Państwo zapewniają?	Zamawiający zapewnia minimalnie 900 tys. stron
64	Czy czas wyznaczony przez Zamawiającego na pakowanie tecek jest wystarczający do przeprowadzenia tej czynności dla podanych ilości?	Tak
65	Wykonawca w obecności Pracownika Zamawiającego zweryfikuje zawartość przygotowanych pojemników – do jakiego stopnia ma odbywać się weryfikacja? Do poziomu ilości tecek? Czy po stronie Wykonawcy jest sprawdzenie zgodności podanych numerów tecek w kontekstem pojemniku z przekazanym spisem?	Decyzja Wykonawcy, Wg potrzeby Wykonawcy, Protokół przekazania będzie zawierał: ip., nr osoby wykonawcy, imię i nazwisko pracownika, nr akt, nr pojemnika w którym akta się znajdują, ilość tecek w pojemniku i nr zabezpieczenia
66	Pakowanie tecek do pojemników ma być zgodne z liczbą porządkową znajdującą się na protokole odbioru?	Zgodnie z nr akt osobowych lub liczbą porządkową – do ustalenia w Etapie I projektu
67	Czy Zamawiający wyrazi zgodę na przebywanie pracownika Wykonawcy w trakcie pakowania przez niego tecek do pojemników, w celu bieżącej weryfikacji zawartości?	Zamawiający dopuszcza obecność pracownika Wykonawcy podczas pakowania tecek do pojemników w celu bieżącej weryfikacji zawartości pojemników (a nie tecek).
68	Czy istnieje możliwość dostawy pojemników do transportu poprzez kurlera zewnętrznego?	Zamawiający dopuszcza taką możliwość pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa opisanych w WZ i projekcie umowy.
69	Czy Zamawiający dopuszcza możliwość zatrudnienia Podwykonawcy w zakresie przewozu Tecek?	Tak

70	Czy pobranie materiałów można zorganizować w inny sposób. Czy pracownicy Zamawiającego mogliby przygotować dokumenty bez wcześniejszego dostarczenia skrzynek, byłyby one dostarczone przez Wykonawcę w dniu odbioru materiałów?	Zasadniczo nie. Ustępstwa do ustalenia z Zamawiającym
71	Prosimy o dokładne sprecyzowanie wymagań dotyczących pojętników na dokumenty.	
72	Czy Zamawiający przekaze Wykonawcy słowniki z wykazem typów i nazwą dokumentów wraz z opisem dotyczącym nazw dokumentów?	Opis znajduje się w załączniku nr 9 do projektu umowy punkt IV Lista rodzajów dokumentów stanowi załącznik nr 10 do projektu umowy. Zamawiający przewiduje szkolenie z tego zakresu. Dodatkowo każda partia dokumentów będzie miała
73	Wskazują Państwo iż w trakcie trwania projektu pewne rodzaje dokumentów mogą być wyłączone ze skanowania, jakie jest prawdopodobieństwo i ilości takiej czynności? Zmienia to całkowicie charakter usługi na etapie przygotowania dokumentów, gdzie albo dokumenty są przeglądane pod kątem typów albo nie. Standardowo dzieje się to dopiero na etapie indeksacji o/frowej wersji pliku. Jeśli mamy wystawiać pliki na zasób sieciowy, to w jakiej formie mamy wystawić dodatkowe atrybuty tj. data początku dokumentu? CSVKA do każdej teckki? Data początku ważności dokumentu – oczywiście jeśli występuje na dokumencie? Data archiwizacji – skąd mamy ją brać? Czy ona jest wspólna do całej teckki czy były dokładki? Status dokumentu – skąd mamy zacytować Active / Passive?	Przykładowa teckka wzorów. Zamawiający dopuszcza usuwanie dokumentów na etapie indeksacji. Wzór metryki stanowi załącznik 11 do projektu umowy. Data ważności dokumentu - data przetworzonego dokumentu. Data archiwizacji to bieżąca data przetwarzania. Status dokumentu jest jednaki dla wszystkich rodzajów dokumentów.
74	Czy Zamawiający wymaga, aby jego dokumenty były procesowane w dedykowanym pomieszczeniu, tj. w pomieszczeniu nie były procesowane dokumenty innych Klientów Wykonawcy?	Tak. Zgodnie z przedstawionym opisem Warunków bezpieczeństwa
75	Co Zamawiający rozumie przez sformułowanie „10 dni na organizację projektu”?	Opis prac w Etapie I zawiera § 7 projektu umowy
76	Zamawiający przewiduje na realizację Etapu 1 – 10 dni roboczych + 2 dni na szkolenia. Ze względu na skalę projektu czy Zamawiający dopuszcza wydłużenie tego etapu do 20 dni roboczych + 2 dni szkolenia?	Zamawiający nie dopuszcza wydłużenia tego Etapu. 2 dni szkoleń zawiera się w trakcie 10 dni Etapu 1.
77	Czy Zamawiający przewiduje negocjacje umowy z finalnie wybranym Wykonawcą?	Nie
78	Zamawiający wymaga 20% zabezpieczenia od wartości umowy. Standardem rynkowym jest 10%. Prosimy o obniżenie wyznaczonego do 10%	Zamawiający nie przychylił się do prośby
79	Zamawiający zwrócił 50% zabezpieczenia umowy po wykonaniu zamówienia. Standardem rynkowym jest 70%. Zwracamy się z prośbą o zmianę wartości 50% na 70%	Zamawiający nie przychylił się do prośby
80	Z uwagi na szeroki zakres zapytania ofertowego oraz biorąc pod uwagę fakt, iż odpowiedź na pytania będą miały fundamentalny wpływ na finalną ofertę, zwracamy się z prośbą o przesunięcie terminu składania ofert na 1.12.2017 (godz. 14.00)	Zamawiający dopuszcza zmianę terminu składania ofert. Odpowiednia informacja zostanie przekazana w trybie przewidzianym regulaminem Zamawiającego.
81	Prośba o informację w jaki sposób ma być zasilany system e-teczka? Czy dysponują Państwo gotowym API pod które mamy się podłączyć? Jeśli nie, to moglibyśmy poprosić o informację jaki sposób integracji jest przez Państwa preferowany? Dostosujemy eksport plików do Państwa wymagań, natomiast zasilanie ręczne tak dużej ilości dokumentów będzie nieefektywne kosztowo dla Państwa. Koszty integracji będą niższe i mamy w tym zakresie duże doświadczenie.	GAVD eTeczka jest rozwiązaniem wyposazonym w mechanizmy umożliwiające masowy import dokumentów. Eventualne możliwości zmiany lub zastosowania innych mechanizmów standardu oprogramowania funkcjonalnego u Zamawiającego Wykonawca może omówić z firmą GAVD. Ostateczny sposób importu zostanie określony przez Stronę w Etapie 1 i zapisany w Karcie Projektu.
82	Jeśli mamy zasilić system eTeczka mino wszystko ręcznie, poprosimy o instrukcję już na tym etapie, aby móc ocenić pracochłonność per dokument. Kombinacja czynników: zasilanie ręczne + zasilanie poza godzinami 7-16 w dni robocze, znacząco podwyższy Państwu koszty realizacji uslug. stad rekomendujemy automatyczne zasilanie systemu.	Instrukcja stanowi odrębny załącznik do formularza odpowiedzi.
83	Czy Zamawiający przeprowadzi szkolenie z procesu zasilania bazy systemu e-teczka?	Tak
84	Czy ładowanie danych może odbywać się zdalnie poprzez VPN i pulpity współdzielony, czy pracownik Wykonawcy musi fizycznie znałować się w siedzibie Zamawiającego?	Ładowanie danych może odbywać się zdalnie poprzez VPN
85	Czy stanowisko w siedzibie Zamawiającego (przeznaczone do ładowania danych w modelu ładowania danych stacjonarnie u Zamawiającego) zostanie udostępnione w konkretnej, z góry wybranej przez Zamawiającego, lokalizacji? Jeśli tak to w której?	Lokalizacja Poznań
86	Na jakich zasadach udzieleny zostanie dostęp do eTeczki? (Połączenie pomiędzy Wykonawcą a Zlecąjącym?)	VPN lub w lokalizacji Zamawiającego
87	Z ilu stanowisk będzie mógł korzystać Wykonawca w przypadku importu danych do systemu w siedzibie Zamawiającego i w jakich godzinach pracy?	Zamawiający zapewni jedno stanowisko pracy w godzinach pracy zamawiającego, szczegóły opisano w Warunkach Zamówienia i projekcie umowy
88	Czy Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany przedstawionego harmonogramu?	Tak, na warunkach opisanych w Umowie.
89	Zamawiający zakłada 5-miesięczny etap kontroli plików po zakończeniu skanowania. Czy etap kontroli będzie trwał do końca Umowy, czy ujęty zostanie czas na ewentualną korektę (jeżeli będzie wymagana)?	Kontrola będzie odbywała się po każdej zwróconej partii dokumentów, od momentu dostarczenia zwrótnie pierwszej partii. Wymagane korekty będą zgłaszane do Wykonawcy na bieżąco zgodnie z procedurą odisaną w Umowie
90	Co Zamawiający rozumie przez słabo czytelne skany? Kiedy należy uznać, że skan należy wykonać przy założeniu innych parametrów?	Słabo czytelny skan taki, który nie umożliwia odczytania całości dokumentu lub jego części.

91	Czy Zamawiający wymaga dodatkowej kopii plików cyfrowych dostarczonych na nośniku zewnętrznym?	Nie
92	Prosimy o podanie dokładnej nazwy oraz dostawcy narzędzia e-Tecka. Prosimy również o przesłanie specyfikacji tego narzędzia.	Narzędzie firmy GAVDI Polska S.A.
93	Czy e-Tecka posiada autonomiczny moduł importu plików? Czy automat będzie pobierał pliki bezpośrednio z serwera SFTP?	Do eTeckki można zaimportować pliki wskazane przez użytkownika.
94	Czy do korzystania z narzędzia e-Tecka wymagana jest instalacja jakiegoś oprogramowania na komputerach Wykonawcy? Jeśli tak, to jakie oprogramowanie?	Tak. SAP Logon z dostępem do systemu produkcyjnego Zamawiającego. SAP Logon jest darmowy.
95	„Komunikacja elektroniczna (dotyczy min. Dokumentów, Stanów, Metryk, importu) pomiędzy podmiotami biorącymi udział w procesie powinna być zaszyfrowana (korzystanie z SFTP, SCP) poprzez zestawiony VPN” - Czy zestawienie VPN to konieczny wyznóg? Dostęp do naszego serwera SFTP jest realizowany poprzez Internet ale dopuszczamy ruch wyłącznie dla podanych przez klienta adresów IP. Czy takie rozwiązanie jest dopuszczalne?	Warunki dla połączenia i komunikacji opisano w Umowie. Ewentualna rekomendacja Wykonawcy będzie analizowana przez Zamawiającego.
96	„Serwer komunikacji deszyfracji musi być zlokalizowany w zabezpieczonej sieci Wykonawcy.” Proszę o doprecyzowanie terminu „zabezpieczona sieć”. Jakie wymogi muszą zostać spełnione aby dana sieć uznali Państwo za bezpieczną?	Dane w postaci niezaszyfrowanej mogą być przetwarzane tylko w segmencie sieci zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych. Urządzenia w tym segmencie sieci nie powinny mieć dostępu do Internetu, aktualizacje możliwe tylko przez wewnętrzny dedykowany serwer proxy. Sieć powinna zostać zabezpieczona urządzeniami jak w następnym pytaniu. Każdy dostęp do serwera i do zabezpieczonej sieci powinien być odnotowany w sposób umożliwiający określenie KTO, KIEDY, CO zrobił w sieci/na serwerze.
97	„Część sieć w której będą się znajdowały rozszyfrowane pliki musi być odseparowana od innych sieci Wykonawcy.” Proszę o sprecyzowanie terminu „odseparowana”. Jakie wymogi muszą zostać spełnione aby dana sieć uznali Państwo za odseparowaną?	Sieć powinna być odseparowana od innych segmentów sieci urządzeniami uniemożliwiającymi dostęp osób nieuprawnionych, uniemożliwiającymi przesłanie niezaszyfrowanych danych do innych segmentów sieci, uniemożliwiającymi dostęp do Internetu z odseparowanej sieci. Serwery przetwarzające dane Grupy ENEA muszą być dedykowane dla Zamawiającego i nie mogą być współdzielone z innymi klientami Wykonawcy
98	Czy dokumentacja może być uszkodzona, co uniemożliwi jej standardowe zeskanowanie? Jeżeli tak, jaki jest spodziewany wolumen takich dokumentów?	Zamawiający nie wykonywał takich statystyk
99	Czy godziny pracy są identyczne dla każdej z lokalizacji?	Dla każdej lokalizacji obowiązują godziny pracy wskazane w Przedmiocie Zamówienia
100	Czy będzie przekazywany jakiś plik bazodanowy?	Pytanie nieprecyzyjne
101	Czy import każdorazowo powinien zostać ustalony, czy Wykonawca może go dokonywać wedle uznania z uwzględnieniem obrotów zawalonych w WZ?	Wg uznania zgodnie z zapisami Warunków Zamówienia
102	Co należy rozumieć pod pojęciem „inne wszelkiego typu incydenty”?	Zniszczenie, podarcie, zagubienie, zalenie, pomieszczenie dokumentów itp.
103	Czy dopuszczają Państwo certyfikat potwierdzający zawarcie umowy ubezpieczenia zamiast polisy ubezpieczenia?	Tak
104	Testy penetracyjne – Brak zgody na testy penetracyjne ze strony Zamawiającego. Czy dopuszczają Państwo, aby zamiast tego Wykonawca przedstawił certyfikaty poświadczające wykonanie testów penetracyjnych przez firmy zewnętrzne specjalizujące się w takich testach?	Nie
105	Oświadczenia o zachowaniu poufności – Czy dopuszczają Państwo podpisane oświadczenie na wzorze Wykonawcy?	Nie
106	Jaką wartość ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej wymaga Zamawiający?	Zgodnie z zapisami SWZ i Umowy
107	Prosimy o doprecyzowanie zapisów dotyczących wysokości OC (czy jest to wysokość równa ofertowanej netto czy 200% wysokości wynagrodzenia maksymalnego)?	Zgodnie z zapisami SWZ i Umowy
108	Czy wszystkie osoby- członkowie zespołu muszą współpracować z Wykonawcą na podstawie umowy o pracę? Czy zamawiający dopuszcza możliwość innej formy współpracy np. umowy cywilnoprawnej?	Zamawiający nie dopuszcza innej formy zatrudnienia tylko na podstawie umowy o pracę.
109	Czy Zamawiający przewiduje możliwość zgłaszania się dwóch Wykonawców w konsorcjum?	Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy z konsorcjum
110	Czy Zamawiający wymaga dostarczenia jednocześnie oryginałów dokumentacji oraz połączenia skanów w systemie (w terminie zwrotu dokumentacji określonym harmonogramem)?	Tak



**ZAŁĄCZNIK NR 8 DO WARUNKÓW ZAMÓWIENIA – PROJEKT UMOWY PO MODYFIKACJI****UMOWA NA WYKONANIE USŁUGI W ZAKRESIE  
„ Digitalizacja Akt Osobowych pracowników Enea”**

nr CRU/U/1400/90000...../2017

zawarta w dniu..... w Poznaniu pomiędzy:

**ENEA Centrum Sp. z o.o.**, 60-201 Poznań, ul. Górecka 1, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań - Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000477231, NIP: 777-000-28-43; REGON: 630770227, o kapitale zakładowym: 3 929 000,00 zł;

zwaną dalej także **Zamawiającym**, reprezentowaną przez:

1. ....
2. ....

a

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

zwaną dalej także **Wykonawcą**, reprezentowaną przez:

1. ....
2. ....

**Zamawiający i Wykonawca** zwani są dalej, w zależności od kontekstu, każdy z osobna **Stroną**, zaś łącznie **Stronami** niniejszym zawierają umowę (dalej jako „**Umowa**”) o następującej treści .

Strony przyjmują, iż wszelkie pojęcia użyte w Umowie z wielkie litery mają znaczenie nadane im w treści Umowy lub w treści Załącznika nr 1 do Umowy (OPZ).

**§ 1. ZAPEWNIENIA WYKONAWCY**

1. Wykonawca zapewnia, że na dzień zawarcia Umowy:
  - 1.1. nie otwarto w stosunku do niego postępowania likwidacyjnego, nie ogłoszono jego upadłości ani nie toczy się w stosunku do niego postępowanie o ogłoszenie upadłości,
  - 1.2. nie zalega z uiszczeniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne w wysokości przekraczającej 1% należnego mu na podstawie Umowy wynagrodzenia.
  - 1.3. Członkowie zarządu Wykonawcy nie zostali prawomocnie skazani za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
  - 1.4. nie został wobec niego orzeczony przez sąd zakaz ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,

**WARUNKI ZAMÓWIENIA**

- 1.5. posiada odpowiednią wiedzę i doświadczenie oraz wystarczające umiejętności techniczne i organizacyjne, a także środki finansowe i techniczne, a nadto zespół pracowników i specjalistów (Zespół Wykonawcy), niezbędne dla należytej realizacji Przedmiotu Umowy,
  - 1.6. posiada ważne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności, związanej z realizacją niniejszej Umowy, z sumą ubezpieczenia nie niższą, niż 10 milionów złotych,, na jedno i wszystkie zdarzenia w okresie ubezpieczenia; okres ubezpieczenia jest równy Okresowi Obowiązkiwania Umowy, o którym mowa w ust. 2,
  - 1.7. znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej, zapewniającej prawidłowe wykonanie Umowy.
2. Jednocześnie Wykonawca zobowiązuje się, że od dnia zawarcia Umowy do dnia zakończenia realizacji usług gwarancyjnych określonych Umową („**Okres Obowiązkiwania Umowy**”) dołoży należytych starań, aby nie nastąpiło żadne zdarzenie, które uczyniłoby którekolwiek z powyższych zapewnień Wykonawcy nieaktualnym.
  3. Wykonawca oświadcza, iż brak jest przeszkód faktycznych lub prawnych do należytego wykonania Umowy i przeprowadzenia dla Zamawiającego zakresu prac - zgodnie z Umową, a w szczególności, iż zasoby Zamawiającego, jego struktura organizacyjna, przedmiot działalności i sposób jej prowadzenia, nie stoją na przeszkodzie osiągnięciu celu biznesowego Umowy.
  4. Wykonawca deklaruje, że wykona Przedmiot Umowy w terminie zakładanym w harmonogramie, o którym mowa w § 3 ust. 2, a także w sposób profesjonalny i zapewniający jak najwyższą jakość świadczonych usług.

**§ 2. PRZEDMIOT UMOWY**

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę digitalizacji wskazanej przez Zamawiającego i przekazanej Wykonawcy dokumentacji pracowniczej (dalej jako „**Dokumenty**” lub „**Akta Osobowe**”), obejmującą w szczególności zeskanowanie Dokumentów oraz zapisanie ich wersji elektronicznej w formie cyfrowej (dalej jako „**Skany**”), a nadto obejmującą wykonanie transferu dokumentów do systemu eTeczka, udostępnionego przez Zamawiającego.
2. W ramach zamówienia Wykonawca w szczególności dokona następujących czynności:
  - a) odbiór dokumentów przeznaczonych do skanowania od Zamawiającego,
  - b) przetworzenie odebranych Dokumentów z formy papierowej do formy cyfrowej,
  - c) zwrot Dokumentów w formie papierowej,
  - d) przekazanie Zamawiającemu Dokumentów w formie cyfrowej (Skany), wraz z opisem zeskanowanych dokumentów w pliku (dalej jako „**Metryki**”).
  - e) transfer zeskanowanych Dokumentów do systemu eTeczka ,przy czym szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (dalej jako „**OPZ**”) stanowi Załącznik nr 1.
3. Przedmiot Umowy obejmuje digitalizację Dokumentacji w ilości maksymalnej 2 milionów stron, z zastrzeżeniem ust. 6.
4. Wykonawca wykona Skany, opracuje Metryki oraz zaimportuje Skany z wykorzystaniem plików Metryk do systemu eTeczka, zgodnie z przekazanymi przez Zamawiającego dla tych czynności wytycznymi w OPZ i Załącznikach nr 9, 10, 11 i 12.
5. Zakres zamówienia obejmuje uporządkowaną Dokumentację pracowników czynnych, dla których prowadzone są teczki akt osobowych (dalej jako „**Teczki**”), zatrudnionych w dziewięciu spółkach Grupy Kapitałowej ENEA: ENEA S.A., ENEA Centrum Sp. z o.o. , ENEA Operator Sp. z o.o., ENEA Pomiar Sp. z o.o., ENEA Oświetlenie Sp. z o.o., ENEA Wytwarzanie Sp. z o.o., ENEA Trading Sp. z o.o., ENEA Serwis Sp. z o.o., ENEA Innovation Sp. z o.o., z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Zamawiający zastrzega, że ilość spółek, które są objęte zakresem zamówienia może zostać zmieniona w okresie Umowy, a ilość stron Dokumentacji, która zostanie przekazana do digitalizacji może zostać w trakcie realizacji Umowy zmniejszona, wg wymagań Zamawiającego.
7. Wszystkie usługi/prace świadczone przez Wykonawcę na podstawie niniejszej Umowy zwane będą dalej „**usługami**”, „**pracami**”, „**zamówieniem**”, „**Projektem**” lub „**Przedmiotem Umowy**”.

### § 3. HARMONOGRAM UMOWY

1. Wykonawca zrealizuje Przedmiot Umowy w ciągu 13 miesięcy od dnia zawarcia Umowy, tzn. do dnia ....., („Okres Realizacji Umowy”), przy czym termin ten nie obejmuje zakończenia wykonywania zobowiązań gwarancyjnych wobec Zamawiającego.
2. Wykonawca wykona Przedmiot Umowy według ustalonego harmonogramu (dalej jako „Harmonogram”), stanowiącego Załącznik nr 3, zgodnie z etapami, opisanymi w § 7 Umowy.
3. Harmonogram może zostać zmieniony przez Strony w przypadku:
  - a) wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności po stronie Zamawiającego, o czym Zamawiający niezwłocznie poinformuje Wykonawcę,
  - b) w innych przypadkach wskazanych w Umowie (w tym w OPZ),
  - c) wskutek dokonania stosownych uzgodnień przez Strony w formie pisemnej, w formie aneksu do Umowy, pod rygorem nieważności,przy czym data zakończenia Okresu Realizacji Umowy co do zasady nie powinna ulec zmianie, z zastrzeżeniem ust. 4 pkt. c.
4. W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ustępie poprzedzającym, termin wykonania poszczególnych czynności ustalonych w Harmonogramie ulega zmianie (wydłużeniu lub skróceniu), adekwatnie do rodzaju tych okoliczności i o czas ich trwania, bez konieczności podejmowania w tym zakresie dodatkowych czynności formalnoprawnych, z zastrzeżeniem poniższych warunków:
  - a) jeśli zmiana ma dotyczyć zakończenia Etapu 2, o którym mowa w § 7 ust. 1 tiret drugie – zmiana ta wymaga zgody Komitetu Sterującego Projektu,
  - b) jeśli zmiana ma dotyczyć terminu wykonania poszczególnych czynności objętych Etapem 2, ale bez zmiany, o którym mowa w pkt. a) – zmiana ta wymaga wyłącznie uzgodnienia pomiędzy Kierownikiem Projektu Zamawiającego a Kierownikiem Projektu Wykonawcy,
  - c) jeśli wskutek zmian, o których mowa w punktach poprzedzających, na wykonanie Etapu 3, o którym mowa w § 7 ust. 1 tiret trzecie, pozostanie okres krótszy, niż 3 miesiące, zmiana taka wymaga zawarcia aneksu do Umowy dotyczącego przesunięcia daty zakończenia Okresu Realizacji Umowy, jednak nie dłużej niż o dwa miesiące.

### § 4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ WYKONAWCY

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie wszystkich elementów Przedmiotu Umowy określonych w § 2 przez cały Okres Obowiązania Umowy.
2. Wykonawca ponosi względem Zamawiającego odpowiedzialność za działania i zaniechania wszystkich osób, którymi posługuje się przy wykonywaniu Umowy - jak za własne działania i zaniechania, niezależnie od stosunku prawnego, który łączy go z taką osobą i niezależnie od zgody Zamawiającego na posługiwanie się przez Wykonawcę przy okazji realizacji Umowy wybranymi przez niego osobami trzecimi.
3. Wykonawca oświadcza i zapewnia, iż systemy, informacje, wszelkie oprogramowanie, dokumentacja i inne materiały wykorzystywane przez Wykonawcę do realizacji Umowy, nie będą naruszać jakichkolwiek praw osób trzecich, w tym w szczególności mogących wynikać z przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych, wynalazczości, znakach towarowych oraz nieuczciwej konkurencji.
4. Wykonawca – na zasadach określonych w Umowie - ponosi odpowiedzialność za naruszenie praw osób trzecich spowodowane w trakcie lub w wyniku wykonania Umowy, a w przypadku skierowania z tego tytułu roszczeń przeciwko Zamawiającemu - Wykonawca zobowiązuje się do zwolnienia Zamawiającego z obowiązku świadczenia z tego tytułu oraz do zwrotu Zamawiającemu uzasadnionych i uzgodnionych kosztów, które ten poniesie w celu zaspokojenia lub obrony przed takimi roszczeniami.
5. Wykonawca zobowiązuje się również do podejmowania wszelkich uzasadnionych i dopuszczalnych prawnie czynności, mających na celu uchronienie Zamawiającego przed postępowaniami,

- skargami, działaniami prawnymi lub innymi czynnościami, będącymi wynikiem naruszenia przez Wykonawcę praw osób trzecich.
6. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za prawidłowość i terminowość wykonania Umowy, jak również za zarządzanie i koordynację całości prac związanych z jej realizacją, chyba że co innego wynika z treści Umowy. O ile prawidłowe wykonanie Umowy doznaje przeszkody z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zawiadomić go o tym na piśmie, wymieniając szczegółowo nieprawidłowości w postępowaniu Zamawiającego, ze wskazaniem ich ewentualnych skutków, wskazując jednocześnie i jednoznacznie, jakie działania Zamawiający winien podjąć, aby Umowa mogła być dalej wykonywana w sposób prawidłowy i terminowy. Brak takiego zawiadomienia wyłącza podnoszenie w przyszłości przez Wykonawcę zarzutów nieprawidłowego wykonywania Umowy przez Zamawiającego

#### **§ 5. OBOWIĄZKI WYKONAWCY, WARUNKI REALIZACJI UMOWY**

1. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania Umowy z najwyższą starannością, zgodnie ze złożoną Ofertą, która stanowi Załącznik Nr 2, zasadami najnowszej wiedzy technicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa - tak, aby efektem było osiągnięcie celu Umowy, w przewidzianych Umową i w Harmonogramie terminach. W tym celu, Wykonawca zobowiązany jest w szczególności do:
- 1.1. kompleksowej organizacji prac i zapewnienia odpowiednio wykwalifikowanego personelu,
  - 1.2. dokonywania uzasadnionych, dopuszczalnych prawnie czynności – nawet jeśli nie zostały wyraźnie wskazane w Umowie lub Ofercie – niezbędnych do należytego i terminowego wykonania Umowy, z zastrzeżeniem warunków, o których mowa w Załączniku nr 1, nr 3 oraz nr 9,
  - 1.3. wykonywania Umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 1.4. niezwłocznego udzielania – na żądanie Zamawiającego – informacji o postępie i zakresie wykonywanych prac,
  - 1.5. niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich trudnościach w wykonaniu Projektu, czy okolicznościach mogących mieć wpływ na ustalone terminy jego wykonania wraz z propozycją rozwiązania.
2. Wykonawca zrealizuje Przedmiot Umowy oraz wykona wszelkie czynności objęte zamówieniem na własny koszt i ryzyko, w ramach wynagrodzenia, wskazanego w § 17 ust. 1 Umowy oraz przy użyciu posiadanej infrastruktury, wymienionej w Załączniku nr 8, w lokalizacjach wskazanych w Załączniku nr 7.
3. Do realizacji Umowy dopuszczeni mogą być jedynie pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę przez Wykonawcę; dopuszcza się możliwość powierzenia realizacji części zamówienia podwykonawcy za wyjątkiem usług skanowania Dokumentów.
4. Wykonawca wykona Przedmiot Umowy przestrzegając zasad bezpieczeństwa wymaganych prawem dla tego typu usługi oraz uwzględniając wymagania Zamawiającego w tym zakresie, zgodnie z § 11 Umowy.

#### **§ 6. OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO**

Zamawiający zobowiązuje się do:

- a) współdziałania z Wykonawcą w zakresie umożliwiającym Wykonawcy należyte wykonanie Umowy, zgodnie z przyjętym Harmonogramem,
- b) zapewnienia udziału w pracach projektowych osób, posiadających odpowiednie kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie; stanowiących Zespół Zamawiającego,
- c) informowania Wykonawcy o wszelkich przypadkach zgłaszania bezpośrednio do Zamawiającego roszczeń osób trzecich z tytułu naruszenia ich praw przez Zamawiającego w związku z wykonywaniem Przedmiotu Umowy przez Wykonawcę, oraz do pozostałych czynności wynikających z Umowy.

## § 7. ETAPY I PRODUKTY PRAC

1. Wykonawca wykona Projekt w 3 etapach:
  - Etap 1 – organizacja Projektu;
  - Etap 2 – wykonanie usług skanowania, metrykowania i importu Dokumentów do systemu eTeczka;
  - Etap 3 – końcowa weryfikacja przekazanych danych.
2. Etap 1 nie może trwać dłużej niż 10 dni roboczych od dnia podpisania Umowy. W tym Etapie zostanie szczegółowo ustalona organizacja Projektu, sposób prowadzenia prac i Harmonogram, a wszystkie ustalenia zostaną zapisane w Karcie Projektu, która jest produktem tego Etapu. Etap 1 zakończy się szkoleniem, o którym mowa w §13 ust. 3 oraz szkoleniem o którym mowa w ust.11, poniżej.
3. Kartę Projektu, stanowiącą dokument organizacyjny zawierający kluczowe informacje dotyczące całego Projektu, biznesowe i organizacyjne, przygotowuje Wykonawca. Karta Projektu winna zawierać w szczególności takie informacje, jak:
  - misję i cele biznesowe Projektu
  - szczegółowe cele i miary realizacji Projektu
  - krytyczne czynniki sukcesu i ryzyka Projektu
  - strategię realizacji Projektu
  - zakres Projektu
  - produkty Projektu
  - strukturę organizacyjną Projektu łącznie z określeniem ról pełnionych przez określone osoby w Projekcie jak i przypisaniem odpowiedzialności
  - metodykę (Opis) realizacji Projektu
  - Harmonogramoraz szczegółowe procedury projektowe, w tym m.in:
  - plan Zarządzania Jakością,
  - plan Zarządzania Zmianą Zakresu i Harmonogramu,
  - plan Zarządzania Zmianami dokumentów projektowych,
  - plan Zarządzania Zmianą Składu Osobowego,
  - procedura zgłoszenia zapotrzebowania na Teczke/Dokumenty przekazane Wykonawcy,
  - procedura przekazania dokumentów cyfrowych do Zamawiającego,
  - procedura komunikacji Stron i Formularz Incydentu Bezpieczeństwa.oraz w formie załączników szablony wszystkich Raportów i Protokołów obowiązujących w Projekcie. Przedmiotowe dokumenty przygotowywane są we współpracy z Zamawiającym.
4. Kartę Projektu zatwierdza Komitet Sterujący Projektu, co formalnie zostaje potwierdzone w Protokole Spotkania Komitetu Sterującego.
5. Z zastrzeżeniem § 3 ust. 3, Etap 2 rozpoczyna bieg od zakończenia Etapu 1 i trwa do dnia podpisania Protokołu Dostawy Teczek z ostatniej lokalizacji wskazanej przez Zamawiającego, podpisanego bez uwag, zgodnie z zasadami opisanymi w Umowie.
6. W trakcie Etapu 2 Wykonawca będzie realizował Przedmiot Umowy, w następującym zakresie:
  - odbiór Teczek,
  - skanowanie i metrykowanie Dokumentów,
  - zasilenie systemu eTeczka,
  - zwrot Teczek.
7. Zakończenie wszystkich prac zrealizowanych w Etapie 2 zostanie potwierdzone w Protokole Spotkania Komitetu Sterującego, na podstawie odbioru wszystkich prac tego etapu – bez uwag, w szczególności na podstawie podpisanych bez uwag Protokołów Wykonania Usługi ze wszystkich lokalizacji objętych zakresem Projektu.
8. Etap 3 rozpoczyna się z dniem podpisania bez uwag Protokołu Spotkania Komitetu Sterującego, o którym mowa w ustępie poprzedzającym (od momentu podpisania tego protokołu) i trwa do zakończenia wykonywania przez Zamawiającego Kontroli jakości, jednak nie dłużej niż 5 miesięcy od dnia podpisania Protokołu Wykonania Usługi z ostatniej lokalizacji (Partii Teczek).



9. Zakończenie wszystkich prac zrealizowanych w Etapie 3 zostanie potwierdzone w Protokole Spotkania Komitetu Sterującego, na podstawie podpisanych bez uwag Protokołów Wykonania Rozbieżności (dla dotychczas zgłoszonych Protokołów Rozbieżności).
10. Po odbiorze Etapu 3 Wykonawca realizuje wobec Zamawiającego zobowiązania gwarancyjne, o których mowa w § 16 Umowy.
11. W celu umożliwienia prawidłowej kwalifikacji Dokumentów, Zamawiający zapewni przeszkolenie wskazanych pracowników Wykonawcy, przed rozpoczęciem przez Wykonawcę realizacji usług w Etapie 2. Szkolenie będzie prowadzone w grupach, nie większych niż 10 osobowe i odbywać się będzie w siedzibie Wykonawcy, w uzgodnionych w trybie roboczym terminach, chyba że Strony w toku realizacji Umowy zgodnie ustalą inną lokalizację szkolenia. Szkolenie zostanie przeprowadzone w ciągu co najwyżej 2 dni roboczych.

### § 8. ODBIORY

1. Wykonanie przez Wykonawcę częściowych elementów Przedmiotu Umowy będzie potwierdzane przez Strony poprzez odbiór, potwierdzony na odpowiednim dokumencie, podpisanym przez osoby upoważnione.
2. Odbiorom podlegają czynności związane z przetwarzaniem Dokumentów, produkty w poszczególnych Etapach (dalej jako „**Produkt**” lub „**Produkty**”), Etapy, Projekt.
3. Dokumenty odbiorowe w zakresie przetwarzania Dokumentów:
  - a) Protokół Odbioru Teczek – potwierdza odbiór Teczek przez Wykonawcę ze wskazanej lokalizacji Zamawiającego;
  - b) Protokół Dostawy Teczek – potwierdza zwrot Teczek przez Wykonawcę do wskazanej lokalizacji Zamawiającego;
  - c) Protokół Dostawy Pojemników – potwierdza dostawę pojemników na Teczki do Zamawiającego;
  - d) Protokół Wykonania Usługi - potwierdza wykonanie usługi w zakresie Akt Osobowych z danej lokalizacji;Protokoły a)-d) podpisuje osoba upoważniona przez Kierownika Projektu Zamawiającego w danej lokalizacji i przedstawiciel Wykonawcy.
4. Odbiór Produktu w Etapie jest potwierdzony na Protokole Odbioru Produktu ( załącznik do Karty Projektu) przez Komitet Sterujący Projektu.
  - a) Produkt Etapu 1 – Karta Projektu - odbiór po weryfikacji jakościowej;
  - b) Produkt Etapu 2 – usługa digitalizacji i importu danych do eTeczka – odbiór na podstawie podpisanych Protokołów Wykonania Usługi, podpisanych – bez uwag – we wszystkich lokalizacjach, dla których była wykonywana usługa.
  - c) Produkt Etapu 3 – komplet danych w systemie eTeczka - odbiór na podstawie podpisanych bez uwag Protokołów Wykonania Rozbieżności sporządzonych do wszystkich przekazanych Protokołów Rozbieżności lub brak Reklamacji.
5. Odbiór Etapu jest potwierdzony na Protokole Odbioru Etapu ( załącznik do Karty Projektu) przez Komitet Sterujący Projektu po odbiorze bez uwag każdego z Produktów w Etapie.
6. Odbiór Projektu jest potwierdzony na Protokole Odbioru Projektu ( załącznik do Karty Projektu) przez Komitet Sterujący Projektu po odbiorze bez uwag każdego z Etapów.

### § 9. ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

1. Kierownik Projektu Wykonawcy zobowiązany jest do zapewnienia nadzoru i koordynacji wszelkich działań związanych z realizacją prac objętych Przedmiotem Umowy w celu osiągnięcia wymaganej jakości i terminowej realizacji Projektu.
2. Wykonawca zobowiązany jest na bieżąco informować Zamawiającego, co najmniej w formie elektronicznej, o zagrożeniach, trudnościach lub przeszkodach związanych z wykonaniem Umowy, w tym także o stwierdzonych okolicznościach leżących po stronie Zamawiającego.

**WARUNKI ZAMÓWIENIA**

3. Od dnia podpisania Umowy, przynajmniej 1 raz na 2 miesiące Kierownik Projektu Wykonawcy przygotowuje Raport o stanie realizacji Projektu i przedstawi Komitetowi Sterującemu w formie określonej poniżej.
4. Kluczowe decyzje dotyczące Projektu będą podejmowane przez komitet utworzony przez reprezentantów Zamawiającego i Wykonawcy (zwany w Umowie „**Komitetem Sterującym Projektu**”), szczegółowo określony w Karcie Projektu.
5. Głównym zadaniem Komitetu Sterującego Projektu jest podejmowanie kluczowych decyzji dotyczących Projektu i akceptacja wykonania Produktów i Etapów Umowy.
6. Komitet Sterujący Projektu może:
  - a) odbywać posiedzenia i podejmować decyzje z wykorzystaniem telefonu lub za pomocą innych uzgodnionych pomiędzy Stronami środków porozumiewania się na odległość, w sposób umożliwiający bezpośrednie i równoczesne porozumienie się wszystkich uczestniczących w nim członków,
  - b) podejmować decyzje bez odbywania posiedzenia w drodze zamieszczenia podpisów na tym samym egzemplarzu (egzemplarzach) projektu decyzji albo na odrębnych dokumentach o tej samej treści lub poprzez złożenie oświadczenia drogą elektroniczną.
7. Z posiedzenia Komitetu Sterującego Wykonawca w uzgodnieniu z Kierownikiem Projektu Zamawiającego sporządza notatkę, którą zatwierdzają wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu, a członkowie nieobecni otrzymują notatkę do wiadomości. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt. a) powyżej, przez członków obecnych na posiedzeniu rozumie się członków uczestniczących w podejmowaniu decyzji za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
8. Zamawiający utworzy i udostępni Wykonawcy Repozytorium Dokumentów Projektowych (dalej jako „**Repozytorium**”), w którym Wykonawca będzie na bieżąco zamieszczał całą dokumentację utworzoną w trakcie realizacji Prac (w tym Karta Projektu, Protokoły, Raporty, itp.).
9. Wszystkie Raporty, Protokoły i dokumentacja powstała w ramach wykonania Umowy jest przekazywana przez Strony do osób uczestniczących w procesie, wskazanych w odpowiednich procedurach i każdorazowo do Kierownictwa Projektu. Podpisana dokumentacja jest umieszczana przez Wykonawcę w Repozytorium.
10. Zamawiający dopuszcza, że w celu usprawnienia komunikacji pomiędzy Stronami, Wykonawca dostarczy nieodpłatnie (tj. w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 17 ust. 1) własne narzędzie /system, w którym będą rejestrowane zdarzenia i problemy związane z wykonaniem Umowy.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli Wykonawcy na każdym etapie prac oraz wnoszenia ewentualnych uwag co do sposobu realizacji zamówienia i wywiązywania się z Umowy zarówno w siedzibie Wykonawcy, jak i Zamawiającego, w tym do kontroli, których mowa w § 11 ust. 6 i 7 oraz w § 23 ust. 12. Wykazanie nieprawidłowości może stanowić podstawę do wyciągnięcia konsekwencji dotyczących nieprawidłowej realizacji zamówienia.

**§ 10. ZESPOŁY WYKONAWCY I ZAMAWIAJĄCEGO**

1. Wykonawca zapewni udział w pracach nad Umową zespołu osób, posiadających kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie, odpowiednie do należytego wykonania Umowy („**Zespół Wykonawcy**”). Skład i liczebność Zespołu Wykonawcy wraz z podaniem funkcji poszczególnych osób zawiera Załącznik nr 6. Zespół Wykonawcy tworzą: Kierownik Projektu Wykonawcy, pracownicy Wykonawcy.
2. Zamawiający zapewni udział w pracach nad Umową zespołu osób, posiadających kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie, odpowiednie do należytego wykonania Umowy („**Zespół Zamawiającego**”). Skład i liczebność Zespołu Zamawiającego wraz z podaniem funkcji poszczególnych osób, zawiera Załącznik nr 4. Zespół Zamawiającego tworzą Kierownik Projektu Zamawiającego pracownicy Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązuje się, że w toku wykonywania przez niego Umowy osoby wchodzące w skład Zespołu Wykonawcy spełniały będą co najmniej następujące wymagania:

**WARUNKI ZAMÓWIENIA**

- a) skład i liczebność Zespołu Wykonawcy musi zapewniać terminową realizację Projektu, przy czym:
    - Zespół Wykonawcy musi składać się z osób oddelegowanych na stałe do realizacji Umowy w pełnym wymiarze dni roboczych,
    - członkowie Zespołu Wykonawcy muszą płynnie porozumiewać się w języku polskim,
  - b) doświadczenie osób wchodzących w skład Zespołu Wykonawcy powinno obejmować co najmniej:
    - Kierownik Projektu Wykonawcy o następujących kwalifikacjach minimalnych:
      - co najmniej 3 lata doświadczenia w pełnieniu funkcji Kierownika Projektu w zakresie prowadzenia tego typu projektów ;
      - kierowanie co najmniej 2 projektami o charakterze podobnym do Przedmiotu Umowy, realizowanych w latach 01.2013 r. do 06.2017 r.;
    - pracownik Wykonawcy o następujących kwalifikacjach minimalnych:
      - udział w co najmniej 1 tego typu projekcie w roli zdefiniowanej dla niego w Projekcie ENEA, w zakresie wykonania prac podobnych do określonych Przedmiotem Umowy, w ramach projektów realizowanych w latach 01.2013 r. do 01.2017 r.;
  - c) każda z osób wchodzących w skład Zespołu Wykonawcy będzie posiadała odpowiednie uprawnienia, o ile przepisy powszechnie obowiązującego w Polsce prawa uprawnień takich wymagają,
  - d) każda z osób wchodzących w skład Zespołu Wykonawcy przed przystąpieniem do jakichkolwiek prac i czynności w związku z Umową podpisze Oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór znajduje się w Załączniku nr 5.
4. Wykonawca dostarczy na każde żądanie listę osób, które mają pośredni dostęp do pomieszczeń, w których są składowane i przetwarzane przekazane Dokumenty oraz oświadczenie o pozostawianiu tych osób w stosunku pracy lub o ich niekaralności (w zakresie dotyczącym tylko tych osób, które wskaże Zamawiający). W razie uzasadnionych wątpliwości Zamawiający może żądać do wglądu dokumentów potwierdzających treść złożonych oświadczeń.
  5. Wykonawca nie może dokonywać zmian w składzie Zespołu Wykonawcy wskazanym w Załączniku nr 6 bez uprzedniego uzyskania pisemnej zgody Kierownika Projektu Zamawiającego, za wyjątkiem sytuacji, gdy konieczność zmiany w składzie tego Zespołu wynika z poniżej wymienionych okoliczności, o czym powiadomi pisemnie Zamawiającego:
    - a) śmierci lub niezdolności do pracy wskutek choroby któregośkolwiek z członków Zespołu Wykonawcy,
    - b) innych przyczyn, niezależnych od Wykonawcy,
    - c) żądania Zamawiającego.
  6. Wykonawca wraz z informacją o propozycji zmiany składu Zespołu, prześle do Kierownika Projektu Zamawiającego dokument CV dla nowego członka Zespołu, w którym potwierdzi wymagania, określone w ust. 3 powyżej, zaświadczenie o niekaralności, oraz w odpowiednim terminie po uzyskaniu zgody podpisane oświadczenie o zachowaniu poufności. Zamawiający ma prawo odmówić zgody na wprowadzenie proponowanej zmiany bez podania przyczyny.
  7. W uzasadnionych przypadkach, Zamawiający może zażądać od Wykonawcy zmiany poszczególnych członków Zespołu Wykonawcy, w szczególności, jeśli członkowie ci nienależycie wywiązują się ze swoich obowiązków wynikających z Umowy, lub jeżeli dalsze pozostawianie takiej osoby w Zespole Wykonawcy mogłoby niekorzystnie wpłynąć na realizację Umowy.
  8. W przypadku konieczności dokonania zmian w składzie Zespołu Wykonawcy, Wykonawca zobowiązuje się zapewnić, że nowe osoby będą posiadały co najmniej takie samo lub większe doświadczenie i kwalifikacje istotne z punktu widzenia realizacji Umowy, co osoby nimi zastąpione. Osoba zastępowana nie może być w późniejszym terminie wskazana jako osoba zastępująca.
  9. Osoby wchodzące w skład Zespołu Wykonawcy, w trakcie wykonywania czynności u Zamawiającego, zobowiązane są do przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej, oraz innych przepisów i aktów

**WARUNKI ZAMÓWIENIA**

- wewnętrznych regulujących funkcjonowanie Zamawiającego, przekazanych przez Zamawiającego Wykonawcy, a także do przestrzegania obowiązujących u Zamawiającego standardów estetyki i zachowania, w zakresie w jakim wynika to z obowiązujących u Zamawiającego i udostępnionych Wykonawcy aktów wewnętrznych.
10. W ciągu 3 dni roboczych od dnia podpisania Umowy Wykonawca dostarczy Zamawiającemu podpisane przez wszystkich członków Zespołu Wykonawcy oświadczenia o zachowaniu poufności, wg wzoru w Załączniku nr 5, a także zaświadczenia o niekaralności każdego członka Zespołu Wykonawcy.  
Ww. oświadczenia, zaświadczenia i upoważnienia zostaną odpowiednio uzupełnione i dostarczone w przypadku zmiany składu Zespołu Wykonawcy, w ciągu 3 dni od uzyskania zgody Zamawiającego na zaproponowaną zmianę. Przez dostarczenie rozumie się przekazanie odpowiednio oryginału lub podpisanego oryginału dokumentu w formie papierowej do Kierownika Projektu Zamawiającego.
  11. Kierownik Projektu Wykonawcy będzie dostępny dla Zamawiającego przez 100% czasu w każdym dniu roboczym w godzinach pracy przedsiębiorstwa Zamawiającego, w Okresie Obowiązania Umowy.
  12. Strony ustalają, że usługi objęte Przedmiotem Umowy będą realizowane w lokalizacji Wykonawcy ..... w pomieszczeniach wskazanych w Załączniku nr 7 z zastrzeżeniem możliwości ich realizacji za pośrednictwem łącza internetowego (*on-line*), w systemie zdalnym.
  13. Wszelkie koszty pracy pracowników lub współpracowników Wykonawcy, koszty ich zakwaterowania, koszty ich dojazdów – powstałe bezpośrednio lub pośrednio w celu lub w związku z wykonywaniem Przedmiotu Umowy - obciążają wyłącznie Wykonawcę.

**§ 11. WYMAGANIA ODNOŚNIE BEZPIECZEŃSTWA**

1. Wykonawca wykona zamówienie przestrzegając zasad bezpieczeństwa wymaganych prawem dla tego typu usługi oraz uwzględniając wymagania Zamawiającego w tym zakresie, opisane w niniejszym paragrafie.
2. Wykonawca odpowiada za bezpieczeństwo uzyskanych w wyniku realizacji prac danych na każdym etapie prac, w każdej formie.
3. Zamawiający wymaga, aby przez cały okres wykonywania Umowy Wykonawca utrzymywał wymagania techniczne odnośnie bezpieczeństwa, opisane szczegółowo w OPZ i w Załączniku nr 9.
4. Zamawiający otrzyma do wglądu Politykę Bezpieczeństwa Wykonawcy wraz z procedurami/instrukcjami postępowania dotyczącymi procesu przetwarzania danych.
5. Wykonawca przekaze Zamawiającemu zasady przydzielania dostępu wraz z wykazem pracowników mających dostęp do infrastruktury, w której przetwarzane są dane Zamawiającego.
6. Wykonawca wyraża zgodę na przeprowadzenie przez Zamawiającego lub podmiot przez niego wskazany niezależnego audytu bezpieczeństwa (w tym testy penetracyjne) w siedzibie Wykonawcy, na każdym etapie realizacji Umowy. W tym celu Wykonawca umożliwi dostęp do niezbędnych pomieszczeń i infrastruktury, w której przetwarzane są dane pochodzące od Zamawiającego w związku z Umową.
7. Pracownicy wykonujący ze strony Zamawiającego kontrolę, o której mowa w § 9 ust. 11 lub w § 23 ust. 12 oraz audyt, o którym mowa w ust. 6 powyżej, lub podmioty przez niego upoważnione będą mieli w szczególności prawo:
  - a) wstępu, w godzinach pracy Wykonawcy, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczeń Wykonawcy, w których są składowane, przetwarzane lub przekazane przez Zamawiającego Dokumenty i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania powierzonych danych z ustawą o Ochronie Danych Osobowych, stosownymi rozporządzeniami oraz niniejszą umową;
  - b) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień oraz wzywać i przesłuchiwać pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
  - c) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem nadzoru oraz sporządzania ich kopii;

**WARUNKI ZAMÓWIENIA**

- d) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania powierzonych danych.
8. Wykonawca zapewni optymalny poziom bezpieczeństwa całemu procesowi, włącznie z przewozem Akt Osobowych. W tym celu Wykonawca m.in. zapewni do przewozu Teczek samochód wyposażony w sprawnie działający: system GPS, czujnik ruchu, system antykradzieżowy, w którym jest wydzielona osobna przestrzeń ładunkowa. Warunki transportu Teczek zostały określone w Załączniku nr 9.
  9. Zamawiający wymaga, aby przekazanie Dokumentów w wersji elektronicznej i zasilenie w dane systemu eTeczki odbywało się w terminach, które nie będą powodować odczuwalnego spowolnienia pracy systemów w bieżącej pracy użytkowników i nie wpłyną na możliwość wykonywania operacji krytycznych. Dlatego Zamawiający wymaga, aby czynności przekazania dokumentów w wersji elektronicznej i zasilenie w dane systemu eTeczki odbywały się w dni robocze poza godzinami: 7.00 – 16:00. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wskazania innych terminów (w tym też weekendowych), w których nie będzie możliwa praca Wykonawcy ze względu na konieczność przeprowadzenia przez Zamawiającego prac serwisowych, aktualizacyjnych itp. Zamawiający poinformuje o tym fakcie Wykonawcę na piśmie (e-mail, przesyłka listowa za potwierdzeniem odbioru), z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem.
  10. Jeżeli przerwy w możliwości wykonywania czynności opisanych powyżej przez Wykonawcę będą trwały łącznie w miesiącu dłużej niż 72 godziny, może to być powodem zmiany/ wydłużenia Harmonogramu, z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego. Zmiana godzin transferów może być na bieżąco uzgadniana pomiędzy Kierownikami Projektu.

**§ 12. PRZETWARZANIE DOKUMENTÓW**

1. Wykonawca będzie dokonywał odbioru Teczek (dalej jako „**Odbiór**”) w lokalizacjach i na warunkach wskazanych przez Zamawiającego i wg Procedury Odbioru Dokumentów, opisanej w OPZ.
2. Wykonawca będzie dokonywał zwrotu Teczek (dalej jako „**Dostawa**”) w lokalizacjach i na warunkach wskazanych przez Zamawiającego i wg Procedury Dostawy Dokumentów, opisanej w OPZ.
3. Wykonawca wykona przetwarzanie Dokumentów z formy papierowej do formy cyfrowej (skanowane i metrykowanie) na zasadach wskazanych przez Zamawiającego i wg Procedury Przetwarzania Dokumentów, opisanej w OPZ. W procesie przetwarzania Dokumentów Wykonawca zastosuje odpowiednio informacje zawarte w Załącznikach Nr 10, 11 i 12.
4. Wykonawca prześle Zamawiającemu Dokumenty w formie cyfrowej na zasadach wskazanych przez Zamawiającego w OPZ.
5. Wykonawca wykona import danych cyfrowych do systemu eTeczka, udostępnionego przez Zamawiającego na zasadach wskazanych przez Zamawiającego w § 13 i w OPZ.

**§ 13. SYSTEM eTECZKA**

1. Zamawiający oświadcza, że posiada prawo do korzystania i udostępniania systemu eTeczka.
2. Aby umożliwić Wykonawcy wykonanie usługi importu danych do systemu eTeczka, dla pracowników Wykonawcy zostanie zdefiniowany w systemie eTeczka odpowiedni użytkownik systemowy (dla co najwyżej 3 różnych osób fizycznych).
3. W przypadku problemów/ błędów systemu eTeczka Zamawiający zapewni wsparcie administratorów IT w dni robocze, w godzinach od 8:00 do godziny 15:00 (dalej jako „**Godziny Pracy**”). Ciągła niedostępność systemu eTeczka dłużej niż 5 dni roboczych, może zostać uznana przez Strony jako przyczyna zmiany Harmonogramu.
4. W celu umożliwienia prawidłowego zaimportowania Skanów do systemu eTeczka Zamawiający przeszkoli wskazanych pracowników Wykonawcy, przed rozpoczęciem przez Wykonawcę realizacji usług w Etapie 2. Szkolenie będzie prowadzone w grupie, nie większej niż 5 osób, szkolenie będzie się odbywać w siedzibie Wykonawcy, w uzgodnionych obustronnie terminach. Zamawiający zakłada, że szkolenie zostanie przeprowadzone w ciągu co najwyżej 2 dni roboczych.
5. Zamawiający prześle Wykonawcy instrukcję obsługi użytkownika systemu eTeczka.



#### § 14. KONTROLA JAKOŚCI USŁUGI

1. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia odpowiedniej jakości realizowanej usługi i Produktów. W tym celu po przeprowadzeniu digitalizacji Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić kontrolę Skanów pod kątem ich jakości, prawidłowości i kompletności, weryfikację kompletności i prawidłowości zapisów w Metrykach oraz sprawdzenie kompletności Dokumentów w aktach papierowych i elektronicznych.
2. Wykonawca jest zobowiązany do korekty znalezionych błędów, m.in. poprzez wykonanie ponownego Skanu, uzupełnienie/poprawę Metryki, uzupełnienie stron w Dokumentach, umieszczenie odpowiednio Dokumentów w Aktach Osobowych.
3. Zamawiający wykonuje sprawdzenie wykonanej usługi w trzech Krokach (dalej jako „**Kroki**”):
  - Krok 1** - sprawdzenie ilości i poglądowo jakości przekazanych Teczek w dniu wykonania Dostawy
  - Krok 2** - sprawdzenie losowe co najmniej 5% Teczek z dostarczonej Partii Dokumentów w zakresie jakości danych w systemie eTeczka i zawartości zwróconych Teczek oraz zgodności informacji ilościowych przekazanych w Raporcie Podsumowania Skanowania (o którym mowa w OPZ)
  - Krok 3** - szczegółowa kontrola w terminie do 5 miesięcy od daty podpisania Protokołu Wykonania Usługi dla danej Partii Dokumentów. Sprawdzeniu podlega zawartość Skanów umieszczonych w eTeczce z oryginalną wersją papierową Akt Osobowych. Kontrola dotyczy zarówno jakości dokumentów, jak i ilości dokumentów i prawidłowości ich przypisania do pracownika. Kontrolowana jest również zawartość Teczek.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w Kroku 1, odpowiednie zastosowanie znajduje procedura sprawdzenia ilości i jakości przekazanych Teczek, opisana w Procedurze Odbioru Dokumentów, o której mowa w OPZ.
5. Stwierdzone nieprawidłowości w Kroku 2 i 3 są rejestrowane w Protokołach Rozbieżności i przekazywane Wykonawcy w określonych dla tych Kroków odpowiednich procedurach i terminach opisanych w OPZ oraz procedurze reklamacyjnej, o której mowa w § 15 poniżej. Z chwilą przekazania Wykonawcy Protokołu Rozbieżności rozpoczyna się Procedura Reklamacyjna.

#### § 15. REKLAMACJE

1. Zamawiający jest upoważniony do wezwania Wykonawcy do usunięcia nieprawidłowości w wykonaniu usługi („**Reklamacja**”) jeżeli zostaną stwierdzone błędy jakościowe i ilościowe w odniesieniu do zwróconych Dokumentów i otrzymanych wyników realizacji Przedmiotu Umowy.
2. Podstawą do rozpoczęcia Reklamacji jest przekazanie do Wykonawcy Protokołu Rozbieżności. Szczegóły związane z usunięciem błędów i braków wskazanych w Protokołach Rozbieżności każdorazowo będą ustalane pomiędzy Kierownictwem Projektu.
3. Zamawiający określa następujące rodzaje błędów:
  - a) błędy, które wynikają z niestarannego wykonania usługi – stwierdzone na podstawie dostarczonych Raportów Wykonania Usługi i analizy Teczek;
  - b) błędy ilościowe w Raporcie Podsumowania Skanowania;
  - c) błędy związane z jakością wykonanych Skanów, na podstawie weryfikacji danych w systemie eTeczka;
  - d) błędy w Teczkach papierowych, stwierdzone przy zwrocie Akt Osobowych;
  - e) błędy w ilości i jakości Dokumentów zaimportowanych do eTeczki, w tym prawidłowość przypisania Skanów;które można zakwalifikować obszarowo:
  - błędy w obszarze skanowania i importowania;
  - błędy w obszarze Dokumentów papierowych;
4. Czynności w ramach Procedury Reklamacyjnej:
  - a) Zamawiający po stwierdzeniu błędów opisanych powyżej, które uprawniają go do wszczęcia Procedury Reklamacyjnej, sporządza Protokół Rozbieżności i przekazuje go Wykonawcy w terminach określonych dla Kroków, o których mowa w § 14,

**WARUNKI ZAMÓWIENIA**

- b) po otrzymaniu Protokołu Rozbieżności Wykonawca w ciągu 2 dni potwierdzi jego przyjęcie i uzgodni z Zamawiającym ostateczne daty wykonania usług, wskazanych na Protokole Rozbieżności,
  - c) jeżeli realizacja Reklamacji wymaga ponownego przekazania Dokumentów do Wykonawcy, Zamawiający prześle Wykonawcy adres lokalizacji, w której zostaną przygotowane Dokumenty do odbioru przez Wykonawcę, na zasadach określonych w Procedurze Odbioru Dokumentów, o której mowa w OPZ,
  - d) Wykonawca poprawi nieprawidłowości wskazane w Protokole Rozbieżności, a następnie zwróci Dokumenty Zamawiającemu w sposób adekwatny do sposobu ich przekazania przez Zamawiającego, uwzględniając warunki określone w Procedurze Zwrotu Dokumentów, o której mowa w OPZ,
  - e) termin i sposób Odbioru i Zwrotu Dokumentów zostanie ostatecznie ustalony przez Kierowników Projektu Stron, w trybie roboczym.
  - f) jeżeli Reklamacja dotyczy wyłącznie Teczek (papierowych) Zamawiający prześle Wykonawcy adres lokalizacji, gdzie znajdują się Teczki, w których stwierdzono nieprawidłowości związane z uporządkowaniem dokumentacji po wykonaniu usługi digitalizacji i możliwe jest wykonanie Reklamacji przez Wykonawcę w tej lokalizacji,
  - g) Wykonawca w ustalonym – zgodnie z pkt. e) - terminie usunie nieprawidłowości w Teczках. Wykonawca wykona usługę w Godzinach Pracy, a prace będą wykonywane pod nadzorem pracownika Zamawiającego, zakończenie prac związanych z wykonaniem Reklamacji zostanie potwierdzone przez Stronę poprzez podpisanie – bez uwag - dokumentu („**Protokół Wykonania Rozbieżności**”), którego wzór stanowi załącznik do Karty Projektu,
  - h) w Protokole Wykonania Rozbieżności Wykonawca zapisze liczbę stron, które zostały przez niego przetworzone w procesie obsługi tej Reklamacji. Liczba ta nie dotyczy stron, dla których wskazano błędy jakościowe i były one przetwarzane przez Wykonawcę ponownie. Jeżeli Protokół Rozbieżności wskazuje, że wykazana w Raporcie Skanowania liczba przetworzonych stron jest zawyżona, Wykonawca w Protokole Wykonania wskaże liczbę tych Stron (jako wartość ujemną).
5. Koszt dostarczenia i zwrotu dokumentów podlegających Reklamacji ponosi Wykonawca.
  6. Nieuzasadnione nieprzyjęcie Reklamacji lub niewykonanie jej w określonym terminie może skutkować naliczeniem kar umownych.

**§ 16. JAKOŚĆ I GWARANCJA**

1. Wykonawca gwarantuje, że przekazany Przedmiot Umowy będzie wolny od wad fizycznych i prawnych oraz posiadać będzie cechy zgodne z cechami wymaganymi przez Zamawiającego, określonymi w Umowie oraz w OPZ.
2. Wykonawca odpowiada za wady prawne i fizyczne, ujawnione w wykonanym Przedmiocie Umowy i ponosi z tego tytułu wszelką odpowiedzialność.
3. Wykonawca udziela na wykonaną usługę digitalizacji i sporządzone pliki 24-miesięcznej gwarancji, licząc od zakończenia całości zamówienia, tj. od dnia podpisania bez uwag Protokołu Odbioru Etapu 3 (dalej jako „**Okres Gwarancji**”). Przez gwarancję należy rozumieć pisemne zobowiązanie Wykonawcy do usunięcia wady lub wykonania ww. usługi ponownie w sposób niewadliwy w ramach wynagrodzenia za wykonanie Przedmiotu Umowy.
4. Okres rękojmi jest równy Okresowi Gwarancji.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia uprawnień z tytułu rękojmi, niezależnie od uprawnień wynikających z gwarancji.
6. Wszelkie zgłoszenia i roszczenia Zamawiającego wynikające z zapewnień Wykonawcy co do udzielonej gwarancji będą załatwiane przez Wykonawcę w trakcie Okresu Gwarancji zgodnie z procedurami i parametrami opisanymi w ustępach poniżej.
7. Jeżeli w Okresie Gwarancji Zamawiający stwierdzi nieprawidłowości w wykonaniu usługi, w szczególności:

**WARUNKI ZAMÓWIENIA**

- a) nieprawidłowości w Teczkach (np. Dokumenty nie będą wpięte do Teczek, strony nie będą spięte w Dokument, Dokumenty będą błędnie ułożone w sekcjach itd.);
  - b) nieprawidłowości w eTezce (np. dokumenty nieczytelne, przypisane do niewłaściwych pracowników) -  
- przygotuje informację o zauważonych błędach. Informacja taka będzie przekazywana Wykonawcy cyklicznie, raz w miesiącu, w formie Protokołu Rozbieżności, w którym Zamawiający szczegółowo wskaże błędy i braki oraz wyznaczy Wykonawcy jednostronnie termin ich usunięcia, jednak nie krótszy niż 10 dni roboczych od daty przekazania Protokołu Rozbieżności.
8. Protokoły Rozbieżności, o których mowa w ust. 7, zostaną przesłane przez Kierownika Projektu Zamawiającego do Kierownika Projektu Wykonawcy do 10 dnia każdego miesiąca kalendarzowego i na tej podstawie zostanie uruchomiona Procedura Reklamacyjna, o której mowa w § 15.

**§ 17. WYNAGRODZENIE**

1. Stawka za wykonanie usługi dla 1 strony Dokumentu (dalej jako „**Strona Dokumentu**”) wynosi ..... PLN (słownie: ..... złotych) netto.
2. Maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy za realizację Przedmiotu Umowy, stanowiące iloczyn stawki za Stronę Dokumentu, wskazanej w ust. 1, i maksymalnej liczby stron, o której mowa w § 2 ust. 2, wynosi:.....PLN (słownie: .....złotych) netto.
3. Rzeczywiste wynagrodzenie Wykonawcy zostanie obliczone jako iloczyn stawki za Stronę Dokumentu, wskazanej w ust. 1, i liczby stron wykonanych i odebranych na podstawie Protokołów Wykonania Usługi, Raportów Podsumowania Skanowania i Protokołów Wykonania Rozbieżności, na bazie których zostanie sporządzony Protokół Płatności Częściowej.
4. Zamawiający przewiduje 4 wypłaty wynagrodzenia za wykonanie usługi:
  - a) wynagrodzenie za usługi wykonane i odebrane do dnia 30.04.2018 r.
  - b) wynagrodzenie za usługi wykonane i odebrane do dnia 30.07.2018 r.
  - c) wynagrodzenie za usługi wykonane i odebrane do dnia 30.10.2018 r.
  - d) wynagrodzenie za usługi wykonane i odebrane do dnia odbioru Etapu 3.
5. Do wystawienia faktury na realizację płatności czwartej części wynagrodzenia (pkt d), upoważnia Wykonawcę potwierdzenie zakończenia Etapu 3, o którym mowa w § 7 ust. 8 i 9.
6. Podstawą wystawienia każdej faktury jest Protokół Płatności Częściowej, który będzie załącznikiem do faktury.
7. Wynagrodzenie wypłacone w terminach określonych w ust. 4 pkt. a) – d) stanowi całkowity koszt wynagrodzenia Wykonawcy za wykonanie Przedmiotu Umowy .
8. Do określonego wyżej wynagrodzenia doliczony zostanie podatek VAT zgodnie z przepisami obowiązującymi w dniu wystawienia faktury VAT.
9. Zamawiający oświadcza, że jako podatnik podatku VAT i uprawniony do otrzymywania faktur VAT będzie je przyjmował i realizował bez potwierdzenia podpisem na kopii dla Wykonawcy.
10. Faktury wystawione Zamawiającemu winny zawierać dodatkowe oznaczenia, w szczególności:
  - a) nazwa komórki organizacyjnej: ENEA Centrum – Departament Wsparcia HR,
  - b) numer umowy – CRU/U/1400/90000...../2017,
  - c) nr zamówienia/zlecenia lub nr zlecenia inwestycyjnego,
  - d) oznaczenie dokumentu/protokołu – jeśli dotyczy
11. Wystawioną fakturę Wykonawca przekaże na wskazany poniżej adres do korespondencji:

**Enea Centrum Sp. z o.o.**  
**Centrum Zarządzania Dokumentami**  
**ul. Zacisze 28, 65-775 Zielona Góra**

12. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w ciągu 30 dni od daty doręczenia na adres wskazany w ust. 11 prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT, przelewem na rachunek bankowy

**WARUNKI ZAMÓWIENIA**

- Wykonawcy, nr..... W przypadku, gdy termin płatności przypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, płatność wynagrodzenia nastąpi w pierwszy dzień roboczy przypadający po tych dniach.
13. Faktury wystawione błędnie lub bez załączonego odpowiedniego Protokołu Płatności Częściowej, nie rodzą obowiązku zapłaty przez Zamawiającego.
  14. Za datę płatności uważa się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
  15. W przypadku, gdy Zamawiający nie dotrzyma terminu płatności wskazanego w ust. 12 Wykonawca ma prawo naliczyć odsetki ustawowe za zwłokę w płatności.
  16. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 – 3, obejmuje wszelkie koszty bezpośrednie oraz koszty ogólne ponoszone przez Wykonawcę z tytułu realizacji Przedmiotu Umowy, w szczególności:
    - a) koszty transportu,
    - b) koszty obsługi logistycznej,
    - c) koszty wymaganych przez przepisy prawa od Wykonawcy w związku z Usługami atestów, podatków, licencji, zezwoleń, cła oraz innych opłat niezbędnych do uzyskania w celu prawidłowej realizacji Przedmiotu Umowy,
    - d) ryzyko handlowe wynikające z realizacji Umowy,
    - e) warunki gwarancji,
    - f) koszty ubezpieczenia i uzyskania polisy ubezpieczeniowej OC,
  17. Wykonawca oświadcza, że jest czynnym podatnikiem podatku VAT i posiada NIP nr .....

**§ 18. ZABEZPIECZENIE WYKONANIA UMOWY**

1. W celu zapewnienia zabezpieczenia należytego wykonania Przedmiotu Umowy Wykonawca zobowiązany jest wnieść Zamawiającemu i utrzymywać przez cały Okres Obowiązania Umowy oraz przez dodatkowe 30 dni kalendarzowych zabezpieczenie należytego jej wykonania. Zabezpieczenie wnosi się w wysokości 50 % ceny podanej w Ofercie, tj. w kwocie ..... zł ( słownie.....).
2. Wykonawca składa Zamawiającemu zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w terminie do 30 dni od dnia podpisania Umowy, pod warunkiem przedstawienia Zamawiającemu w dniu podpisania Umowy uzyskanej przez Wykonawcę promesy udzielenia gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej o treści uzgodnionej z Zamawiającym. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaci przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego w ww. terminie.
3. Strony postanawiają, że wniesione zabezpieczenie należytego wykonania Umowy jest przeznaczone zarówno na poczet należytego wykonania samej Umowy w Okresie Realizacji Umowy, jak i jako zabezpieczenie roszczeń z tytułu gwarancji i rękojmi w Okresie Gwarancji.
4. Zamawiający ma prawo do potrącania z zabezpieczenia należytego wykonania Umowy kar umownych i wszelkich należności wynikających z Umowy.
5. Zabezpieczenie będzie utrzymywane w pełnej wysokości przez Okres Realizacji Umowy. Oznacza to obowiązek jego uzupełnienia przez Wykonawcę w terminie 30 dni od dnia skorzystania przez Zamawiającego z ustanowionego na jego rzecz zabezpieczenia, zgodnie z ust. 9 niniejszego paragrafu. W Okresie Gwarancji zabezpieczenie będzie utrzymywane w wysokości wynikającej z ust. 6 - w takim wypadku zdanie poprzedzające stosuje się odpowiednio.
6. W terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia Okresu Gwarancji Zamawiający zwróci Wykonawcy 50% kwoty zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, zachowując pozostałe 50% kwoty zabezpieczenia należytego wykonania Umowy na Okres Gwarancji. Zamawiający zwróci Wykonawcy zabezpieczenie ustanowione na Okres Gwarancji w terminie 14 dni do dnia upływu okresu, o którym mowa w ust. 1.
7. Jeśli zwrotowi podlega zabezpieczenie wniesione w pieniądzu, z zastrzeżeniem ust. 8, Zamawiający zwróci je w całości lub odpowiedniej części wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym będzie ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek Wykonawcy. Po wygaśnięciu gwarancji

**WARUNKI ZAMÓWIENIA**

- bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej Zamawiający zwraca Wykonawcy dokument gwarancji na jego pisemne żądanie.
8. Skorzystanie z zabezpieczenia polega na tym, że w przypadku istnienia wymagalnych roszczeń pieniężnych Zamawiającego do Wykonawcy z tytułu kar umownych, Zamawiający:
- w przypadku zabezpieczenia danego w pieniądzu - należną mu z tytułu tych roszczeń kwotę przelewa na inny własny rachunek bankowy,
  - w przypadku zabezpieczenia danego w formie niepieniężnej - wzywa gwaranta lub poręczyciela do zapłaty swojego roszczenia.
9. W przypadku:
- a) skorzystania przez Zamawiającego z zabezpieczenia w całości lub części, lub
  - b) stwierdzenia, że udzielone w formie niepieniężnej zabezpieczenie należytego wykonania Umowy utraciło zdolność pełnienia swojej funkcji, w szczególności z powodu nie wykonania przez gwaranta lub poręczyciela swojego zobowiązania w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania, sporu pomiędzy gwarantem lub poręczycielem a Wykonawcą, czy też z powodu ogłoszenia upadłości, otwarcia likwidacji gwaranta lub poręczyciela, lub z jakiegokolwiek innej przyczyny,
- których wynikiem jest utrata wymaganej zgodnie z ust. 1 wysokości zabezpieczenia, Zamawiający zawiadomi o tym Wykonawcę, który w terminie 30 dni od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia będzie zobowiązany zabezpieczenie uzupełnić do wymaganej wysokości.
10. Wykonawca jest uprawniony do dokonania zmiany formy zabezpieczenia na inną spośród wymienionych w Warunkach Zamówienia, pod warunkiem, że:
- a) zachowana zostanie ciągłość zabezpieczenia i jego wymagana zgodnie z ust. 1 wysokość,
  - b) z treści proponowanych jako zabezpieczenie gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych w sposób jednoznaczny wynikało będzie:
    - nieodwołalne i bezwarunkowe zobowiązanie gwaranta (banku, zakładu ubezpieczeń) do zapłaty całej kwoty zabezpieczenia na pierwsze żądanie Zamawiającego (beneficjenta gwarancji),
    - że termin obowiązywania gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej nie jest krótszy niż okres wskazany w ust. 1,
    - miejsce i termin zwrotu gwarancji.

**§ 19. ODSZKODOWANIA I KARY UMOWNE**

1. **Zamawiający** może żądać od **Wykonawcy** zapłaty kar umownych w każdym z niżej wymienionych przypadków:
- a) za zwłokę w wykonaniu Przedmiotu Umowy w wysokości 0,035% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 17 ust. 2 Umowy, poprzez naruszenie któregośkolwiek z terminów, o których mowa w § 3 i § 7 Umowy i w Harmonogramie - za każdy rozpoczęty dzień zwłoki,
  - b) za opóźnienie w usunięciu wad stwierdzonych w Protokole Rozbieżności - w wysokości 0,035% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 17 ust. 2 za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia,
  - c) za zwłokę w naruszeniu jakiegokolwiek innego, niż wymienione w pkt. a) i b) powyżej, terminu wskazanego w Umowie oraz w OPZ:
    - w wysokości 0,025 % wynagrodzenia, o którym mowa w § 17 ust. 2 Umowy - za każdy rozpoczęty dzień zwłoki, jeśli termin został oznaczony w dniach,
    - w wysokości 0,02 % wynagrodzenia, o którym mowa w § 17 ust. 2 Umowy - za każdą rozpoczętą godzinę zwłoki, jeśli termin został oznaczony w godzinach.
  - d) w wysokości 20% wartości brutto wynagrodzenia, o którym mowa w § 17 ust. 2 Umowy - w przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy lub jakiegokolwiek innego rozwiązania Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
  - e) za każdy przypadek wystąpienia incydentu w ochronie danych osobowych, o którym mowa w § 23 ust. 4 pkt. c Umowy - w wysokości 250.000,00 zł (dwieście pięćdziesiąt tysięcy złotych); w przypadku incydentu dotyczącego więcej niż jednej osoby - przedmiotowa kara jest liczona za



**WARUNKI ZAMÓWIENIA**

- incydent w stosunku do każdej pojedynczej osoby; przedmiotowa kara dotyczy zarówno naruszeń dokonanych przez Wykonawcę, jak i przez osoby, za które Wykonawca ponosi odpowiedzialność,
- f) naruszenia przez Wykonawcę (lub osobę, której Wykonawca przekaze informacje poufne) obowiązku zachowania poufności, o którym mowa w § 22, w wysokości 50.000,00 zł (pięćdziesiąt tysięcy złotych) – za każdy przypadek naruszenia,
- g) niewniesienia przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, o którym mowa w § 18 lub jego niezuzupełnienia w terminie określonym w § 18 - w wysokości 10.000,00 zł (dziesięć tysięcy), a dodatkowo do żądania zapłaty dodatkowej kary umownej w wysokości 2.000,00 zł (dwa tysiące) za każdy dzień wykazanego opóźnienia w stosunku do terminu wyznaczonego w wezwaniu przez Zamawiającego do przedłożenia lub uzupełnienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, przy czym Strony postanawiają, że termin wyznaczony w wezwaniu będzie nie krótszy niż 10 dni roboczych,
- h) niewykonania przez Wykonawcę innego, niż wymienione w punktach poprzedzających, ważnego wg Zamawiającego obowiązku o charakterze niepieniężnym wynikającego z Umowy, pod warunkiem uprzedniego wezwania Wykonawcy przez Zamawiającego do wykonania tego obowiązku w terminie nie krótszym niż 7 dni roboczych pod rygorem zapłaty niniejszej kary umownej w wysokości 2.000,00 zł (dwa tysiące) – za każdy przypadek naruszenia.
2. Niezależnie od zapłaty kar umownych, Zamawiający może dochodzić od Wykonawcy na zasadach ogólnych odszkodowania uzupełniającego, przenoszącego wysokość zastrzeżonych kar umownych.
3. Łączna odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu wszystkich kar umownych określonych w Umowie nie przekroczy 100% wartości Umowy brutto, określonej w § 17 ust. 2 Umowy, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Ograniczenie odpowiedzialności Wykonawcy określone w ust. 3 nie ma zastosowania do naruszenia obowiązków dotyczących:
- a) ochrony poufności, określonych w § 22 – w takiej sytuacji odpowiedzialność Wykonawcy wobec Zamawiającego – zarówno z tytułu kar umownych, jak i odszkodowania dochodzonego na zasadach ogólnych, jest ograniczona do 5 – cio krotności maksymalnego Wynagrodzenia netto Wykonawcy, o którym mowa w § 17 ust. 2 Umowy,
- b) danych osobowych, określonych w § 23 – w takim przypadku odpowiedzialność Wykonawcy wobec Zamawiającego - zarówno z tytułu kar umownych, jak i odszkodowania dochodzonego na zasadach ogólnych, jest nieograniczona.
5. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w terminie 14 dni od otrzymania wezwania do jej zapłaty. Wezwanie do zapłaty kary umownej Zamawiający uprawniony jest wystosować bezpośrednio po zaistnieniu ku temu stwierdzonych przesłanek, jak również nawet po upływie Okresu Obowiązywania Umowy. Jeśli Wykonawca wezwany do zapłaty kary umownej, kary tej w terminie nie zapłaci, Zamawiający jest uprawniony do skorzystania z zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, o którym mowa w § 18. Zamawiający jest też uprawniony do potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia. Zapłata kar umownych nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku wykonania Przedmiotu Umowy.
6. Jedno zdarzenie może skutkować obowiązkiem zapłaty wielu kar umownych, o ile spełnia ono ku temu opisane w powyższym katalogu przesłanki, a kary umowne z tych tytułów się kumulują.
7. Strony zgodnie ustalają, iż postanowienia dotyczące kar umownych pozostają w mocy również w przypadku odstąpienia od umowy przez którąkolwiek z nich.

**§ 20. ROZWIĄZANIE UMOWY**

1. Zamawiający może odstąpić od Umowy wedle swego wyboru w całości lub w części, w przypadku:
- a) otwarcia postępowania likwidacyjnego Wykonawcy,
- b) wykreślenia Wykonawcy z właściwej ewidencji nie związanego z przekształceniami kapitałowymi (np. przejęcie, zmiana formy prawnej),
- c) zajęcia majątku Wykonawcy w stopniu uniemożliwiającym mu wykonanie Umowy, w terminie 30 dni od dnia powzięcia przez Zamawiającego informacji o wystąpieniu tych

**WARUNKI ZAMÓWIENIA**

- zdarzeń.
2. Wykonawca ma obowiązek zawiadomić Zamawiającego o wystąpieniu zdarzeń opisanych w ust. 1 pkt. a) – c) niniejszego paragrafu w ciągu 24 godzin od ich zaistnienia.
  3. Zamawiający może odstąpić od Umowy (w całości lub w części) również w innych przypadkach, tj.:
    - a) w przypadkach określonych w przepisach Kodeksu cywilnego;
    - b) w przypadku, gdy Wykonawca pozostaje w zwłoce w stosunku do terminów określonych w Umowie lub na jej podstawie o więcej niż 15 dni;
    - c) w przypadku wystąpienia incydentu w ochronie danych osobowych, o którym mowa w § 23 ust. 4 pkt c Umowy, o ile naruszenie w tym zakresie będzie miało charakter rażący lub uporczywy, a dalsze powierzanie Wykonawcy wykonywania usług objętych Przedmiotem Umowy mogłoby narazić Zamawiającego na nie dochowanie należytej ochrony danych osobowych;
    - d) w przypadku nie wdrożenia lub nie stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, przewidzianych przepisami RODO lub nie zastosowania się do innych obowiązków wskazanych w § 23 ust. 10 Umowy mimo pisemnego wezwania Wykonawcy przez Zamawiającego do wywiązania się przez Wykonawcę z tych obowiązków w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania,
    - e) w pozostałych, niż wymienione w pkt. a) – d) powyżej, przypadkach niewywiązania się Wykonawcy z innych istotnych postanowień Umowy mimo uprzedniego pisemnego wezwania Wykonawcy przez Zamawiającego do wywiązania przez Wykonawcę z tych postanowień w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania,
    - f) gdy z powodu Siły Wyższej trwającej dłużej aniżeli 90 dni prace określone Umową nie mogą być kontynuowane.
  4. Strona może skorzystać z prawa do odstąpienia od Umowy określonego w ust. 3 w terminie 30 dni od dnia, w którym dowiedziała się o zaistnieniu zdarzenia stanowiącego przyczynę uzasadniającą odstąpienie od Umowy. Ustawowe prawo do odstąpienia od Umowy Strony wykonują w terminach określonych w regulujących to prawo przepisach prawa.
  5. Nadto Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od Umowy w terminie 60 dni od dnia jej zawarcia – bez podania przyczyny oraz bez możliwości żądania przez Wykonawcę jakichkolwiek odszkodowań i kar spowodowanych zakończeniem Umowy w tym trybie, ze skutkiem po upływie 30 dni od dnia doręczenia Wykonawcy oświadczenia o odstąpieniu od Umowy.
  6. W przypadku odstąpienia od Umowy w którymkolwiek w trybów opisanych w ustępach poprzedzających, Wykonawca natychmiast przerwie wykonywane dla Zamawiającego prace i przystąpi do sporządzenia pisemnego sprawozdania opisującego stan wykonanych prac na dzień odstąpienia.
  7. Odstępując od Umowy, Strona oświadcza, czy odstępuje od niej w całości czy w części. W razie odstąpienia od Umowy w części, Zamawiający zdecyduje, czy i które elementy prace zamierza zachować. Informację o tym Zamawiający przedstawi Wykonawcy w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.
  8. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie odpowiadające procentowi faktycznie wykonanych i zachowanych przez Zamawiającego prac.
  9. W przypadku decyzji Zamawiającego o zachowaniu części lub całości wykonanych prac, Wykonawca przekaże Zamawiającemu wszelkie prawa, tytuły, gwarancje, dokumentację techniczną i inne dokumenty przygotowane przez Wykonawcę, związane z realizacją Umowy w wykonanym zakresie, aktualne na dzień rozwiązania, z zastrzeżeniem, że Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za niedokończone Produkty - w tym korzystanie z nich, decyzje podjęte na ich podstawie ani skutki takiego korzystania lub decyzji.
  10. Odstąpienie od Umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
  11. Zakończenie Umowy w jednym z trybów opisanych w niniejszym paragrafie nie wpływa na obowiązywanie tych jej postanowień, które z uwagi na swój przedmiot zachowują znaczenie, tj. w szczególności dotyczących poufności, ochrony danych osobowych, obowiązku zapłaty

wynagrodzenia za wykonywane i zachowane przez Zamawiającego prace, ograniczeń w korzystaniu z produktów czy odpowiedzialności (w tym kar umownych).

### § 21. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA REALIZACJĘ UMOWY

1. Obowiązki osoby odpowiedzialnej za realizację Umowy ze strony Zamawiającego (Koordynator Umowy ze strony Zamawiającego) pełnić będzie:
  - a) Pan(i) ....., tel.: +48 (61) ....., e-mail: .....
  - b) Pan(i) ....., tel.: +48 (61) ....., e-mail: .....
2. Obowiązki osoby odpowiedzialnej za realizację Umowy ze strony Wykonawcy (Koordynator Umowy ze strony Wykonawcy) pełnić będzie:
  - a) Pan(i) .....
  - b) Pan(i) .....
3. Wszelkie zawiadomienia lub informacje pomiędzy Stronami będą dokonywane na piśmie i będą uznane za doręczone, jeżeli zostaną doręczone osobiście, pocztą kurierską lub listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru na adresy podane poniżej. Każda ze Stron zobowiązana jest poinformować drugą Stronę o zmianie adresu. W przypadku zaniechania tego obowiązku korespondencję wysłaną na poprzedni adres uważa się za skutecznie doręczoną. Na dzień podpisania Umowy, za obowiązujące uznaje się poniższe adresy:

#### **Dla Zamawiającego:**

**ENEA Centrum Sp. z o.o.**

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

#### **Dla Wykonawcy:**

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

lub pod innym adresem, jaki każda ze Stron prześle na piśmie drugiej Stronie przed wysłaniem pocztą takiego zawiadomienia lub innego pisma.

4. Zmiany osób do kontaktu nie stanowią zmiany Umowy i nie wymagają zawierania dodatkowych aneksów. O powyższych zmianach Strony powiadamiają się wzajemnie w formie pisemnej.
5. Strona, która nie zawiadomi o zmianie adresu dla doręczeń albo zmianie danych osoby do kontaktu, ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe z niewykonania tego obowiązku.

### § 22. INFORMACJE CHRONIONE (Informacje Poufne)

1. Na potrzeby Umowy Strony przyjmują, iż przez „Informację chronioną” lub „Informację poufną” należy rozumieć każdą informację ujawnianą przez jedną ze Stron drugiej Stronie, w związku z zawarciem lub wykonywaniem Umowy albo przy okazji tych zdarzeń, w tym w związku z prowadzonymi rozmowami w trakcie negocjacji, niezależnie od postaci, formy informacji, w tym ujawnianej poprzez zapis na dysku komputerowym, na piśmie, ustnie, wizualnie, w postaci próbek, modeli, szkiców. Za informacje chronione, Strony uznają w szczególności informacje zawierające dane osobowe, dotyczące strategii i organizacji firmy, polityki finansowej i marketingowej, procesów technologicznych, systemów informatycznych i oprogramowania, specyfikacji technicznych surowców i gotowych wyrobów, zasad dystrybucji i zaopatrzenia, cen oraz klientów, informacje prawne

**WARUNKI ZAMÓWIENIA**

- i produkcyjne. W celu uniknięcia wątpliwości Strony przyjmują, że Informacjami chronionymi są także:
- a) wszelkie ww. informacje, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa drugiej Strony w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. 2003 r. Nr 153 poz. 1503 ze zm.), z zastrzeżeniem ust. 5,
  - b) informacje , o których stanowi Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 596/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie nadużyć na rynku oraz uchylające dyrektywę 2003/6/WE Parlamentu Europejskiego i Rady i dyrektywy Komisji 2003/124/WE, 2003/125/WE i 2004/72/WE (rozporządzenie MAR).
2. Przez Informacje chronione rozumie się również wszelkie informacje, które można uzyskać przez badanie, testowanie lub analizę informacji chronionych, jak również sprzętu, oprogramowania, systemów, elementów systemowych lub ich części, dostarczonych przez Wykonawcę.
3. Strony zobowiązują się w szczególności:
- a) zachować w tajemnicy informacje chronione do własnej wiadomości,
  - b) zachować w tajemnicy treść zawartych między stronami umów, porozumień, podpisanych listów intencyjnych,
  - c) wykorzystać informacje jedynie w celach określonych ustaleniami dokonanyymi przez Strony, w zakresie niezbędnym do realizacji przedmiotu Umowy,
  - d) ograniczyć dostęp do informacji chronionych do osób, którym te informacje są niezbędne w celach określonych w pkt. c) i którzy zostali zobowiązani do zachowania tajemnicy, na zasadach niniejszego paragrafu,
  - e) zapewnić, że żadna z osób otrzymujących informacje nie ujawni informacji ani ich źródła, zarówno w całości, jak i w części osobom trzecim bez uzyskania uprzednio wyraźnego upoważnienia na piśmie od Strony, której informacja lub źródło informacji dotyczy,
  - f) nie kopiować, nie powielać ani w żaden sposób nie rozpowszechniać jakiegokolwiek części Informacji poufnych,
  - g) odpowiednio zabezpieczyć, chronić oraz trwale zniszczyć lub zwrócić informacje chronione natychmiast po zakończeniu realizacji zobowiązań określonych ustaleniami dokonanyymi przez Strony,
  - h) zapewnić przestrzeganie postanowień niniejszej Umowy przez swoich pracowników, podwykonawców i innych kontrahentów, którym przekazanie informacji objętych niniejszą Umową jest niezbędne do realizacji umów zawartych pomiędzy Stronami.
4. Niezależnie od obowiązków związanych z ochroną informacji określonych w Umowie Wykonawca zobowiązuje się zachować w poufności wszelkie informacje, które uzyskał w związku z zawarciem lub wykonywaniem Umowy, jeżeli ich ujawnienie mogłoby w jakikolwiek sposób naruszać renomę ENEA S.A. lub którejkolwiek Spółki GK ENEA. Powyższy obowiązek ma charakter bezterminowy. Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy udostępnienia informacji związanych z Umową w przypadkach, gdy będzie to niezbędne do prawidłowego wykonania Umowy lub będzie wymagane przez stosowne przepisy prawa.
5. Postanowienia ust. 1 i 2 nie będą miały zastosowania w stosunku do tych informacji uzyskanych od drugiej Strony, które:
- a) są opublikowane, znane i urzędowo podane do publicznej wiadomości bez naruszania postanowień niniejszego paragrafu,
  - b) są ujawniane na żądanie uprawnionych podmiotów, zgłoszone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przy czym z zastrzeżeniem bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa Strona zobowiązana do ujawnienia jest zobowiązana do podjęcia przy ujawnianiu tych informacji wszelkich kroków mających zapewnić ochronę poufności w najszerszym dopuszczalnym przez właściwe przepisy prawne zakresie.
6. Jednocześnie Wykonawca wyraża zgodę na podawanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących Umowy w związku z wypełnianiem przez ENEA S.A. lub podmioty z nią powiązane obowiązków informacyjnych spółek publicznych w szczególności wynikających z Rozporządzenia

WARUNKI ZAMÓWIENIA

Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 596/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie nadużyć na rynku (rozporządzenie w sprawie nadużyć na rynku) oraz uchylającego dyrektywę 2003/6/WE Parlamentu Europejskiego i Rady i dyrektywy Komisji 2003/124/WE, 2003/125/WE i 2004/72/WE.

7. Aby uniknąć wszelkich wątpliwości Strony ustalają, że Informacje chronione otrzymane od drugiej Strony nie muszą być wyraźnie oznaczone jako poufne.

**§ 23. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I ICH PRZETWARZANIE**

1. Zamawiający powierza Wykonawcy do przetwarzania dane osobowe, których jest administratorem oraz dane, które przetwarza jako podmiot przetwarzający na zlecenie następujących podmiotów: ENEA S.A., ENEA Operator Sp. z o.o., ENEA Wytwarzanie Sp. z o.o., ENEA Trading Sp. z o.o., ENEA Oświetlenie Sp. z o.o.; ENEA Pomiary Sp. z o.o.; ENEA Serwis Sp. z o.o., ENEA Połaniec Sp. o.o., Enea Innovation Sp. z o.o.
2. Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych zawartych w Dokumentach i/lub znajdujących się w Teczках. Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych w celu umożliwienia Wykonawcy podejmowania czynności uzasadnionych wykonywaniem Umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się przetwarzać powierzone dane osobowe jedynie w celu i w zakresie wskazanym w Umowie.
4. Wykonawca jest zobowiązany do:
  - a) zachowania danych osobowych wyłącznie do swojej dyspozycji i nie powierzania ich osobom trzecim bez uzyskania zgody Zamawiającego w formie pisemnej pod rygorem nieważności, w tym do przeciwdziałania dostępowi do danych osób niepowołanych, z tym zastrzeżeniem, że Wykonawca nie jest uprawniony do powierzenia przetwarzania danych osobowych podwykonawcom,
  - b) nie dopuszczania do powstania incydentów w ochronie danych osobowych; na potrzeby Umowy (do stosowania w całej jej treści) ustala się, że przez „**incydent w ochronie danych osobowych**” należy rozumieć naruszenie stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa powierzonych danych osobowych, tj. pojedyncze zdarzenie lub serię niepożądanych albo niespodziewanych zdarzeń związanych z bezpieczeństwem danych osobowych, stanowiących naruszenie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych lub postanowień Umowy w tym zakresie.
5. Administratorami Danych Osobowych w odniesieniu do powierzonych zgodnie z Umową danych osobowych pozostają poszczególne Spółki GK ENEA wymienione w ust. 1, a wszelkie prawa do powierzonych danych osobowych należą przez cały czas do tych Spółek.
6. Niezależnie od obowiązków wynikających z przepisów art. 11 ustawy, o której mowa w § 22 ust. 1 pkt a), Wykonawca zobowiązuje się do nie wykorzystywania pozyskanych danych osobowych lub innych informacji w związku z realizacją Umowy, w celach innych niż określone w Umowie.
7. Wykonawca zobowiązuje się przestrzegać tajemnicy danych osobowych, o której mowa w art. 39 ust. 2 z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (zwanej dalej **UODO**).
8. Wykonawca zobowiązuje się do zastosowania przy przetwarzaniu danych osobowych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych, co najmniej w zakresie określonym w art. 36-39 UODO oraz do spełnienia wymagań określonych w przepisach, o których mowa w art. 39a UODO.
9. Wykonawca oświadcza, iż:
  - a) zobowiązuje się zapewnić, aby dostęp do danych, które zostały Wykonawcy powierzone, będą miały wyłącznie osoby, które odbyły szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych, posiadają imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych nadane przez Wykonawcę oraz będą zobowiązane do zachowania w tajemnicy tych danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia – zgodnie z art. 39 ust. 2 UODO,
  - b) zobowiązuje się do dostarczyć każdorazowo na żądanie Zamawiającego aktualną listę osób zaangażowanych w przetwarzanie danych osobowych w związku z wykonywaną Umową,



**WARUNKI ZAMÓWIENIA**

- c) zobowiązuje się przekazać niezwłocznie Zamawiającemu informacje o każdym postępowaniu administracyjnym, czy sądowym dotyczącym przetwarzania przez Wykonawcę danych osobowych, jak również o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania danych, których jest stroną a także o wszelkich kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Wykonawcę, w szczególności prowadzonych przez Inspektorów upoważnionych przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
  - d) zobowiązuje się do niezwłocznego zgłaszania Zamawiającemu wszelkich sytuacji lub okoliczności, które choćby potencjalnie mogłyby umożliwić dostęp do danych osobowych osobom nieuprawnionym,
  - e) w przypadku wystąpienia incydentu w ochronie danych osobowych - poinformować Zamawiającego najpóźniej do 6 godzin od zidentyfikowania incydentu; Zamawiający wymaga, aby informacja o każdej takiej sytuacji, która powstanie po stronie Wykonawcy została w trybie natychmiastowym przekazana Kierownikowi Projektu Zamawiającego, za pomocą dostępnych metod komunikacji: telefon, mail, dokument pisany,
  - f) w przypadku zaistnienia incydentu w ochronie danych osobowych, określony w punkcie poprzedzającym Wykonawca jest zobowiązany do zastosowania procedury, wynikającej z Dokumentacji Przetwarzania Danych Osobowych obowiązującej u Wykonawcy, natychmiastowego powiadomienia Zamawiającego, zastosowania procedury komunikacji z wykorzystaniem obowiązującego Formularza Incydentu Bezpieczeństwa, opisanego w Karcie Projektu,
  - g) zobowiązuje się odpowiedzieć niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni, i właściwie na każde pytanie Zamawiającego dotyczące przetwarzania powierzonych mu danych osobowych,
  - h) w przypadku przeprowadzenia którejkolwiek z kontroli lub audytu, opisanych w Umowie – zobowiązuje się 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.
10. Wykonawca zapewnia, że do dnia 25 kwietnia 2018 roku tj. do dnia wejścia w życie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej „**RODO**”) wdrożyć i stosować będzie środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych przewidziane przepisami RODO. W przypadku zmiany ustawodawstwa polskiego w zakresie ochrony danych osobowych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej związanego z wejściem w życie RODO, wykonawca zobowiązuje się wdrożyć i stosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych zgodnie ze znowelizowanymi przepisami powszechnie obowiązującymi. Wykonawca zobowiązuje się w szczególności:
- a) wdrażać odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku naruszenia praw i wolności osób, których dane będą przetwarzane, w tym między innymi w stosownym przypadku:
    - pseudonimizację i szyfrowanie danych osobowych,
    - zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania,
    - zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności do danych osobowych i dostępu do nich w razie fizycznego lub technicznego incydentu w ochronie danych osobowych,
    - regularne testowanie, mierzenie i ocenienie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania,
  - b) w miarę możliwości pomagać Zamawiającemu w wywiązywaniu się z obowiązku odpowiadania na żądanie osoby, której dane dotyczą, w zakresie jej praw określonych w rozdziale III RODO oraz z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO,

**WARUNKI ZAMÓWIENIA**

- c) współpracować na żądanie z organem nadzorczym, w rozumieniu RODO, w ramach wykonywania przez niego swoich zadań,
  - d) zgłaszać Zamawiającemu bez zbędnej zwłoki stwierdzenie każdego naruszenia ochrony danych osobowych,
  - e) w przypadku powołania przez Zamawiającego, podmioty wymienione w ust. 1 powyżej lub Wykonawcę inspektora ochrony danych, w rozumieniu RODO, zapewnić, by inspektor ochrony danych był włączany we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych oraz nie otrzymywał instrukcji dotyczących wykonywania zadań.
11. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy Wykonawca zobowiązany jest, w porozumieniu z Zamawiającym i przy uwzględnieniu jego wytycznych w tym zakresie, zwrócić wszelkie materiały i dokumenty będące nośnikami danych osobowych objętych Umową oraz usunąć ze swoich zbiorów danych wszystkie dane osobowe, które przetwarzał w związku z wykonywaniem Umowy. Przez usunięcie danych osobowych rozumieć należy zniszczenie tych danych osobowych lub taką ich modyfikację, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą. Z przekazania materiałów i dokumentów będących nośnikami danych osobowych zostanie sporządzony protokół przekazania, który zostanie podpisany przez Strony; zaś z czynności usunięcia danych zostanie sporządzony protokół usunięcia danych, który zostanie podpisany przez Wykonawcę i przekazany niezwłocznie Zamawiającemu.
12. Zamawiający, w zakresie wynikającym z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa oraz z niniejszej Umowy jest upoważniony do kontroli realizacji ochrony danych osobowych lub innych informacji związanych z wykonywaniem przez Wykonawcę Umowy. Koszty przeprowadzenia tej kontroli będzie ponosić Zamawiający.
13. W przypadku naruszenia przepisów UODO z przyczyn zawinionych przez Wykonawcę, w następstwie którego Zamawiający lub administrator danych osobowych poniesie rzeczywistą i udokumentowaną szkodę, a także w innych przypadkach powstania odpowiedzialności odszkodowawczej, Wykonawca zobowiązuje się do naprawienia szkody lub zapłaty odszkodowania, zgodnie z zasadami określonymi w Umowie, w tym w ramach limitu odpowiedzialności kontraktowej, określonej w § 19 ust. 4.

**§ 24. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- 1. Wykonawca nie może przenieść wierzycielności wobec Zamawiającego z tytułu niniejszej Umowy na osoby trzecie bez uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
- 2. Ewentualne spory mogące wynikać z realizacji niniejszej Umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie. W przypadku gdyby w terminie 30 dni od dnia powstania sporu, rozwiązania polubownego nie dało się wypracować, Strony poddają spory pod rozstrzygnięcie sądu właściwego miejscowo ze względu na siedzibę Zamawiającego. Termin zastrzeżony w zdaniu poprzednim nie znajduje zastosowania, w przypadku, gdyby w tym terminie miało nastąpić przedawnienie roszczenia.
- 3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia w treści Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, chyba że co innego wynika z treści samej Umowy.
- 4. W przypadku uznania jakiegokolwiek sformułowania lub postanowienia Umowy za niezgodne z prawem polskim i uznania tego sformułowania lub postanowienia za nieważne, Strony, w myśl dyspozycji art. 58§ 3 kodeksu cywilnego zobowiązują się uzgodnić nowe sformułowanie lub postanowienie, którego znaczenie będzie najbardziej zbliżone do pierwotnej intencji Stron.
- 5. Nagłówki są umieszczone jedynie dla wygody Stron i nie wpływają na konstrukcję lub interpretację Umowy.
- 6. Treść Umowy stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa Zamawiającego i nie może być udostępniona osobom trzecim bez pisemnej zgody Zamawiającego.
- 7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową będą miały zastosowanie przepisy prawa polskiego, a zwłaszcza przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

**WARUNKI ZAMÓWIENIA**

8. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
9. Integralną część Umowy stanowią następujące dokumenty załączone do Umowy (w Umowie jako „Załącznik nr” lub „Załączniki”):
  - Załącznik nr 1** – Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)
  - Załącznik nr 2** – Oferta Wykonawcy
  - Załącznik nr 3** – Harmonogram
  - Załącznik nr 4** – Zespół Zamawiającego
  - Załącznik nr 5** – Wzór oświadczenia o Zachowaniu Poufności
  - Załącznik nr 6** – Zespół Wykonawcy
  - Załącznik nr 7** – Lista lokali i pomieszczeń Wykonawcy, w których będzie realizowana usługa
  - Załącznik nr 8** – Opis Infrastruktury Wykonawcy, która będzie wykorzystywana do realizacji usługi.
  - Załącznik nr 9** – Wymagania techniczne i warunki wykonania usługi dla Wykonawcy
  - Załącznik nr 10** – Lista Rodzajów Dokumentów
  - Załącznik nr 11** – Wzór Metryki
  - Załącznik nr 12** – Zasady nazewnictwa plików
  - Załącznik nr 13** – KRS Zamawiającego
  - Załącznik nr 14** – KRS Wykonawcy

**Zamawiający**

pieczęć imienna i podpis

**Wykonawca**

pieczęć imienna i podpis

 Umowa nr..... z dnia.....	<b>HARMONOGRAM</b>	<b>Załącznik nr 3</b>
--	--------------------	-----------------------

Etap	Opis	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
------	------	------------------	------------------

## WARUNKI ZAMÓWIENIA

Etap I	Organizacja projektu	01.12.2017	11.12.2017
	Szkolenia Wykonawcy	12.12.2017	13.12.2017

Etap	lokalizacja przechowywania akt osobowych	Szacowana liczba akt w jednostce org.	Szacowana liczba akt do odbioru z lokalizacji	Data pobrania akt od dnia	Data zwrotu akt do dnia
Etap II	Poznań ul. Górecka 1				
	partia I	1000	2200	14.12.2017	11.01.2018
	partia II	1200		12.01.2018	01.02.2018
	Zielona Góra ul. Zacisze 15	800	800	02.02.2017	22.02.2018
	Września ul. Witkowska 5	170	570	23.02.2018	08.03.2018
	Piła Al. Poznańska 34	400			
	Gorzów Wlkp. ul. Sikorskiego 37	520	520	09.03.2018	12.04.2018
	Bydgoszcz ul. Warmińskiego 8	1050	1200		
	Samociążek, ul. Kamienna 71	150		13.04.2018	10.05.2018
		1000	1130	11.05.2018	31.05.2018
	Szczecin ul. Malczewskiego 5-7	130			
		130	730		
	Leszno ul. Grunwaldzka 128	600		13.04.2018	10.05.2018
	Kozienice, Świerże Górne	100	1050	11.05.2018	05.06.2018
	partia I	950			
	Partia II	1000	1200		
	Białystok ul. Gen. Władysława Andersa 15	200		06.06.2018	29.06.2018

Etap	Opis
Etap III	5 miesięcy od daty podpisania Protokołu Zwrotu Teczek z ostatniej lokalizacji (partii Teczki)

Przedstawiony Harmonogram został sporządzony z założeniem, że Umowa pomiędzy Stronami została zawarta do dnia 30.11.2017r.

Zmiany Harmonogramu regulują zapisy Umowy.

WARUNKI ZAMÓWIENIA

 Umowa nr..... z dnia.....	<b>OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI</b>	<b>Załącznik nr 5</b>
--	---------------------------------	-----------------------

Poznań, dnia .....

**OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI**

.....  
*imię i nazwisko pracownika*

.....  
*seria i nr dowodu osobistego*

.....  
*nazwa Wykonawcy*

**OŚWIADCZENIE**

W związku z wykonywaniem prac określonych w umowie nr ..... z dnia ..... zleconych przez **ENEA Centrum Sp. z o.o.** (zwaną dalej Zamawiającym), stwierdzam własnoręcznym podpisem, że znana mi jest treść niżej wymienionych przepisów w zakresie ochrony informacji:

1. Art. 266 – 269 oraz art. 287 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. **Kodeks karny** (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1137 ze zm.),
2. ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. **o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji** (tj. Dz.U. z 2003 r., Nr 153, poz. 1503 ze zm.),
3. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. **o ochronie danych osobowych** (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 922),
4. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. **o obrocie instrumentami finansowymi** (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1636 ze zm.)

Zobowiązuję się nie ujawniać żadnych informacji, z którymi zapoznałem się podczas wykonywania czynności powierzonych mi do realizacji, pod rygorem ponoszenia odpowiedzialności wynikającej z ww. ustaw, w tym odpowiedzialności finansowej, a w szczególności roszczeń odszkodowawczych zgłaszanych przez osoby trzecie.

.....  
*imię, nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej do reprezentowania strony Wykonawcy*

.....  
*podpis pracownika*

**WARUNKI ZAMÓWIENIA**

 Umowa nr..... z dnia.....	<b>ZESPÓŁ WYKONAWCY</b>	<b>Załącznik nr 6</b>
--	-------------------------	-----------------------

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Rola w projekcie	Nr dowodu osobistego	Nr telefonu	Adres e-mail	Rodzaj umowy o pracę	Data zawarcia umowy	Doświadczenie w branży w latach	Uwagi
1									
2									



**WARUNKI ZAMÓWIENIA**

 Umowa nr..... z dnia.....	<b>LISTA LOKALI I POMIESZCZEŃ WYKONAWCY</b>	<b>Załącznik nr 7</b>
--	---	-----------------------

L.p.	Adres pomieszczenia	Nr pomieszczenia	Przeznaczenie pomieszczenia	Rodzaj zabezpieczeń pomieszczenia	Imię i nazwisko osób mających dostęp do pomieszczeń poza zespołem projektowym Wykonawcy	Uwagi
1						
2						

**WARUNKI ZAMÓWIENIA**

 Umowa nr..... z dnia.....	<b>OPIS INFRASTRUKTURY WYKONAWCY</b>	<b>Załącznik nr 8</b>
--	--	-----------------------

SKANERY			
L.p.	Nazwa/model	Parametry techniczne	Rok produkcji
1			
2			

SERWERY		
L.p.	Nazwa/model	Parametry techniczne/systemy i aplikacje
1		
2		

POZOSTAŁA INFRASTRUKTURA			
L.p.	Nazwa/model	Parametry techniczne	Rodzaj infrastruktury
1			
2			

**WARUNKI ZAMÓWIENIA**

 Umowa nr..... z dnia.....	<b>WYMAGANIA TECHNICZNE I WARUNKI WYKONANIA USŁUGI</b>	<b>Załącznik nr 9</b>
--	--	-----------------------

**I. WYMAGANIA TECHNICZNE.**

1. Komunikacja elektroniczna (dotyczy min. Dokumentów, Skanów, Metryk, importu) pomiędzy podmiotami biorącymi udział w procesie powinna być zaszyfrowana (korzystanie z SFTP,SCP) poprzez zestawiony VPN.
2. Pliki przekazywane za pośrednictwem serwera SFTP muszą być zaszyfrowane przy użyciu openssl lub PGP/GPG.
3. Procedura deszyfracji musi odbywać się na innym serwerze niż używany do wymiany plików serwer SFTP.
4. Serwer dokonujący deszyfrację musi być zlokalizowany w zabezpieczonej sieci Wykonawcy.
5. Część sieci w której będą się znajdowały rozszyfrowane pliki musi być odseparowana od innych sieci Wykonawcy.
6. Wymagany jest zapis cyfrowy skanowanych Dokumentów w formacie pdf. Wykonawca powinien zastosować skanowanie w rozdzielczości optycznej min. 300 dpi (standard), w trybie monochromatycznym (czarno-biały a nie skala szarości) z kompresją 90% na całym obszarze skanowania. Jakość dokumentów skanowanych musi mieć formę nie pogorszoną w stosunku do oryginału. Jeżeli dla niektórych Dokumentów wymagana jest wyższa jakość skanu Wykonawca sam podejmie decyzję o parametrach skanowania Dokumentu. Jeżeli zmiana taka dotyczy więcej niż 10% Dokumentów w danej Partii, Wykonawca zgłosi ten fakt Zamawiającemu.

**II. MIEJSCE SKANOWANIA DOKUMENTÓW.**

Każde miejsce skanowania i przechowywania dokumentacji u Wykonawcy powinno spełnić wymagania dot. zabezpieczania fizycznego pomieszczeń w co najmniej następującym zakresie:

1. System Kontroli dostępu dla osób i pojazdów.
2. Solidne ogrodzenie obiektu i obecna lokalna ochrona w trybie 24/7.
3. Sprawny monitoring obiektu oraz pomieszczeń, w których dokonuje się skanowania. Monitorowane powinno odbywać się na bieżąco, a nagranie całego procesu realizacji Przedmiotu Umowy powinno być przechowywane przez przynajmniej przez okres 3 miesięcy.
4. Obiekt, w którym jest wykonywana usługa powinien być wyposażony w instalacje przeciwpożarowe i przeciwwłamaniowe.
5. Osoby przebywające w miejscach, gdzie są przechowywane i przetwarzane przekazane Dokumenty, używają telefonów komórkowych i innych urządzeń/nośników, które umożliwiają skopiowanie i dystrybucję danych.

Wykonawca każdorazowo, przy odbiorze Dokumentów wskaże na piśmie lokalizację, do której je dostarczy i gdzie będą przetwarzane.

**III. INFORMACJA O POJAZDACH.**

Wykonawca zapewni do przewozu Teczki samochodu wyposażone w sprawnie działający: system GPS, czujnik ruchu, system antykradzieżowy, w którym jest wydzielona osobna przestrzeń ładunkowa.

L.p.	Marka pojazdu	Nr rejestracyjny	Imię i nazwisko kierowcy	Nr dowodu osobistego	Rodzaj zabezpieczenia	Uwagi
------	---------------	------------------	--------------------------	----------------------	-----------------------	-------

**WARUNKI ZAMÓWIENIA**

				kierowcy		
1						
2						

**IV. POJEMNIKI DO PRZEWOZU TECZEK.**

Zamawiający wymaga aby pojemniki do przewozu Teczek stanowiły zamykane skrzynie z możliwością ich zabezpieczenia plombą, szyfrem lub kluczem. Skrzynie muszą mieć możliwość trwałego ( na czas przewozu) ich oznaczenia numerycznego.

**V. DYSKI ZEWNĘTRZNE.**

W przypadku wykorzystania przez Wykonawcę do przekazywania danych Zamawiającemu dysków zewnętrznych wymagane jest aby były to urządzenia nowe, sprawne, zabezpieczone fizycznie przed kradzieżą, w trakcie transportu.

## WARUNKI ZAMÓWIENIA

 Umowa nr..... z dnia.....	<b>LISTA RODZAJÓW DOKUMENTÓW</b>	<b>Załącznik nr 10</b>
--	----------------------------------	------------------------

Sekcja	Typ dokumentu (max 10 znaków)	Kolejność	Nazwa dokumentu (max 40 znaków)	Sekcja	Opis
Sekcja A	ZA_KWEST	A001	Kwestionariusz osobowy	SEKCJA_A	
Sekcja A	ZA_SSKDPL	A002	Świadectwa szkolne i dyplomy		dyplomy, świadectwa szkolne, certyfikaty
Sekcja A	ZA_SWPRAC	A003	Świadectwa pracy	SEKCJA_A	świadectwa od poprzednich pracodawców, również te dostarczone w trakcie zatrudnienia od poprzednich pracodawców, również świadectwa młodocianych
Sekcja A	ZA_SWPRACWS	A004	Świadectwo pracy - warunki szczególne		świadectw pracy w warunkach szczególnych
Sekcja A	ZA_SLWOJ	A005	informacja o służbie wojskowej		książeczka wojskowa
Sekcja A	ZA_BADWST	A006	Skierowanie i badania wstępne	SEKCJA_A	skanowane w jednym pliku, badanie i skierowanie
Sekcja A	ZA_DOKREK	A007	Dokumenty rekrutacyjne	SEKCJA_A	podanie, CV, opinie, referencje, list motywacyjny
Sekcja B	ZB_UMPRACM	B001	Umowa o pracę z młodocianym o szkolenie		umowa o pracę z pracownikiem młodocianym o szkolenie, praktyczna nauka zawodu
Sekcja B	ZB_WNIOSZA	B002	Wniosek o zatrudnienie	SEKCJA_B	tylko wnioski, zapotrzebowanie na zatrudnienie
Sekcja B	ZB_UMPRACE	B003	Umowa o pracę	SEKCJA_B	
Sekcja B	ZB_UMKONK	B004	Umowa o zakazie konkurencji w trakcie trwania umowy	SEKCJA_B	
Sekcja B	ZB_UMKONUS	B005	Umowa o zakazie konkurencji po rozw. umowy	SEKCJA_B	Umowa o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy (Enea SA)
Sekcja B	ZB_UMOZPNK	B006	Um. zachow. poufn./zakaz nieuczcz. konkur	SEKCJA_B	Umowa o zachowaniu poufności oraz o zakazie nieuczciwej konkurencji

## WARUNKI ZAMÓWIENIA

						umowy użytkownika służbowego zestawu telefonii komórkowej, modemu, użytkownika samochodu, dot. dojazdów do pracy, porozumienie dot. zwrotu kosztów wykorzystywania urządzeń technicznych pracownika dla celów służbowych, porozumienia mobilni, o odpowiedzialności materialnej, powierzenie mienia i inne
Sekcja B		ZB_UMADMIN	B007	Umowy administracyjne	SEKCJA_B	
Sekcja B		ZB_INFODUM	B008	Informacja do umowy (art. 29 §3 Kodeksu Pracy)	SEKCJA_B	Informacja do umowy ( art. 29 §3 Kodeksu Pracy )
Sekcja B		ZB_INFPJO	B009	Informacja przypisanie do jednostki organizacyjnej	SEKCJA_B	informacja o lokowaniu pracownika w odpowiedniej jednostce organizacyjnej Spółki
Sekcja B		ZB_OPISST	B010	Karta opisu stanowiska pracy/Zakres czynności	SEKCJA_B	
Sekcja B		ZB_KOCENY	B011	Karta oceny/wniosków dotyczące dalszego zatrudnienia	SEKCJA_B	
Sekcja B		ZB_RYZYKOZ	B012	Karta oceny ryzyka zawodowego	SEKCJA_B	oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego
Sekcja B		ZB_BHPWST	B013	Karta szkolenia wstępnego BHP	SEKCJA_B	Karta szkolenia wstępnego w dziedzinie BHP
Sekcja B		ZB_KSZJKO	B014	Karta szkol. wstępnego jednodniowego/Karta obieg	SEKCJA_B	Karta szkolenia wstępnego jednodniowego/ Karta obiegowa, karta obiegowa przy zatrudnieniu i zmianie stanowiska
Sekcja B		ZB_WZMZATR	B015	Wniosek o zmianę warunków zatrudnienia	SEKCJA_B	
Sekcja B		ZB_PORZANE	B016	Porozum. Zmieniające/ Aneks	SEKCJA_B	porozumienia do umowy o pracę, powierzenie funkcji np. brygadzysty, porozumienia określające dodatki z różnych



WARUNKI ZAMÓWIENIA

						tytułów np. członka zespołu, IFS, funkcyjny
Sekcja B		ZB_PRZGRUP	B017	Przeszeregowanie grupowe		masowe zmiany wysokości wynagrodzenia
Sekcja B		ZB_ODANOS	B018	Ośw. P-cy o przetw. danych osob. P-nika	SEKCJA_B	Oświadczenie pracodawcy o przetwarzaniu danych osobowych pracownika
Sekcja B		ZB_OTAJEMP	B019	Ośw o zachowaniu tajemnicy przedsiębior.	SEKCJA_B	Oświadczenia o zachowaniu tajemnicy przedsiębiorstwa
Sekcja B		ZB_OPOUFN	B020	Oświadczenia o zachowaniu w poufności	SEKCJA_B	
Sekcja B		ZB_OZINPOŻ	B021	Ośw. o zapoznaniu z Instr. Bezpiecz. Poż	SEKCJA_B	Oświadczenie o zapoznaniu się Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego
Sekcja B		ZB_OART188	B022	Oświadczenie art. 188KP	SEKCJA_B	
Sekcja B		ZB_ODZIEC4	B023	Oświadczenie dziecko do lat 4	SEKCJA_B	
Sekcja B		ZB_ODANOS2	B024	Ośw. P-nika - przetwarz. danych osobowych.	SEKCJA_B	Oświadczenie pracownika - przetwarzanie danych osobowych
Sekcja B		ZB_OPRZGOD	B025	Oświadczenie - Program zgodności	SEKCJA_B	Programem zapewnienia niedyskryminacyjnego traktowania użytkowników systemu dystrybucyjnego występujący odrębnie poza kartą obiegową
Sekcja B		ZB_OSWZAW	B026	Inne oświadczenia/zawiadomienia	SEKCJA_B	zapozn z Reg.Pracy, ZUZP, równe traktowanie, zmiana nazwy spółki, porozumienie z pracownikiem dotyczące przestrzegania przepisów o korzystaniu z legalności oprogramowania teleinformatycznego
Sekcja B		ZB_SKBADLE	B027	Skierowanie i orzeczenia lekarskie	SEKCJA_A	skanowane w jednym pliku, skierowanie i orzeczenie

R1

WARUNKI ZAMÓWIENIA

						lekarskie, oświadczenie dotyczące przeciwwskazań
Sekcja B		ZB_ODDEL	B028	Oddelegowania	SEKCJA_B	art. 42 kodeksu Pracy
Sekcja B		ZB_PORRN	B029	Porozum. dot zwoln. od pracy na czas wykon. obow. członka RN	SEKCJA_B	Porozumienia dot zwolnienia od pracy na czas wykonywania obowiązków Członka Rady Nadzorczej
Sekcja B		ZB_ZZSIP	B030	ZZ i SIP		skanowane w jeden dokument pismo od ZZ oraz zgoda pracodawcy na zwolnienie ze świadczenia pracy, Związki Zawodowe i SIP
Sekcja B		ZB_WRODZIC	B031	Wnioski związane z rodzicielstwem	SEKCJA_B	wniosek + odpowiedź dla pracownika, akty urodzenia, macierzyńskie, rodzicielskie, ojcowskie, karmienie - przerwy w pracy, urlopy wychowawcze
Sekcja B		ZB_URBEZPŁ	B032	Urlopy bezpłatne inne niż 174 <sup>1</sup>	SEKCJA_B	
Sekcja B		ZB_UBEZ174	B033	Porozumienia art. 174 <sup>1</sup>	SEKCJA_B	Urlopy bezpłatne art. 174 <sup>1</sup>
Sekcja B		ZB_PART23	B034	Pisma art. 23 <sup>1</sup>	SEKCJA_B	
Sekcja B		ZB_ONIEPEŁ	B035	Orzeczenia o niepełnosprawności	SEKCJA_B	
Sekcja B		ZB_SWREHAB	B036	Świadczenia rehabilitacyjne	SEKCJA_B	decyzja ZUS
Sekcja B		ZB_WHARMRU	B037	Wniosek o zastosow. ruchom. czasu pracy	SEKCJA_B	
Sekcja B		ZB_WHARIZD	B038	Wniosek o indywid. lub zadan. czas pracy		indywidualny czas pracy, zadaniowy czas pracy
Sekcja B		ZB_ZMNRDOW	B039	zmiana nr dowodu osobistego	SEKCJA_B	
Sekcja B		ZB_ZMADRES	B040	zmiana adresu		
Sekcja B		ZB_ZMUS	B041	zmiana US		
Sekcja B		ZB_AKTMAL	B042	odpis aktu małżeństwa		
Sekcja B		ZB_PEŁNOM	B043	Pełnomocnictwa	SEKCJA_B	
Sekcja B		ZB_WSZCZEG	B044	Warunki szczególne i o szczeg. charakterze	SEKCJA_B	informacje, karta pracy pracownika wykonującego pracę o szczególnym charakterze
Sekcja B		ZB_INNEDOK	B045	Inne_pisma	SEKCJA_B	pisma nagrody jubileuszowe, dyplomy za długoletni staż pracy, odznaczenia, ćwiczenia

WARUNKI ZAMÓWIENIA

						wojskowe, opinie o pracowniku, korespondencja z ZUS
Sekcja C		ZC_WNIOSRU	C001	Wnioski o rozwiązanie umowy	SEKCJA_C	zwykłe i dotyczące PDO, kat. S
Sekcja C		ZC_ROZWUPO	C002	Rozwiązanie umowy	SEKCJA_C	zwykłe i dotyczące PDO, kat. S
Sekcja C		ZC_KARTOB	C003	Odpowiedź/Porozumienie	SEKCJA_C	
Sekcja C		ZC_ZWOWSWP	C004	Karta obiegowa	SEKCJA_C	tylko przy zwolnieniu pracownika
Sekcja C		ZC_SWIADPR	C005	Zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy	SEKCJA_C	wszystkie świadectwa, od bieżącego pracodawcy w trakcie zatrudnienia również
Sekcja C		ZC_SWIADWS	C006	Świadectwo pracy		
Sekcja C		ZC_SWIADWS	C006	Świadectwo pracy w warunk. szczególnych		
Sekcja C		ZC_ZAKONKU	C007	Um. o zakazie konkur. po ust. stos pracy	SEKCJA_C	
Sekcja C		ZC_EMERDLE	C008	Decyzja/legitymacja emeryta		
Sekcja C		ZC_EMPISMA	C009	Pisma/wnioski/oświadczenia/zaświadczenia	SEKCJA_C	pisma, zaświadczenia, oświadczenia, wnioski,
Sekcja C		ZC_TARPRAC	C010	Taryfa pracownicza		
Sekcja P	Z_PY_PŁA COWE	ZP_ROR	P001	Oświadczenie ROR		(pismo dotyczące zmiany nr konta)
Sekcja P	Z_PY_PŁA COWE	ZP_OWR	P002	Oświadczenie o wspólnym rozliczaniu		
Sekcja P	Z_PY_PŁA COWE	ZP_PIT2	P003	PIT-2		
Sekcja P	Z_PY_PŁA COWE	ZP_KUP	P004	Koszty uzyskania przychodu		
Sekcja P	Z_PY_PŁA COWE	ZP_PPEDEK	P005	Deklaracje PPE		
Sekcja P	Z_PY_PŁA COWE	ZP_PIT11	P006	PIT-11		dokumenty generowanie z eDeklaracji
Sekcja P	Z_PY_PŁA COWE	ZP_PIT40	P007	PIT-40		dokumenty generowanie z eDeklaracji
Sekcja P	Z_PY_PŁA COWE	ZP_IMIR	P008	IMIR		
Sekcja P	Z_PY_PŁA COWE	ZP_PIT8C	P009	PIT-8C		dokumenty generowanie z eDeklaracji
Sekcja P	Z_PY_PŁA COWE	ZP_IFT1	P010	IFT-1		dokumenty generowanie z eDeklaracji
Sekcja P	Z_PY_PŁA COWE	ZP_KAZASIŁ	P011	Kartoteki zasiłkowe	SEKCJA_D	z poprzednich miejsc pracy, istnieją jako papierowe
Sekcja P	Z_PY_PŁA COWE	ZP_KAPPOCZ	P012	Kapitał początkowy	Dokumentacja związana	

## WARUNKI ZAMÓWIENIA

					z Kapitałem początkowym	
Sekcja P	Z_PY_PŁA COWE	ZP_KPRP7	P013	RP-7		
Sekcja P	Z_PY_PŁA COWE	ZP_KOMORZA	P014	Zajęciami komornicze i alimentacyjne		
Sekcja P	Z_ZUS	ZP_ZUA	P015	ZUA zgłoszenie pracownika do ZUS	SEKCJA_D	
Sekcja P	Z_ZUS	ZP_ZWUA	P016	ZWUA wyrejestrowanie pracownika z ZUS	SEKCJA_D	
Sekcja P	Z_ZUS	ZP_ZCNA	P017	ZCNA zgłoszenie członka rodziny do ZUS	SEKCJA_D	
Sekcja K		ZK_BHP	K001	Szkolenia BHP	SEKCJA_B	wszystkie okresowe
Sekcja K		ZK_PPN	K002	PPN	SEKCJA_K	wszystkie upoważnienia
Sekcja K		ZK_CZŁĄCZE	K003	Upoważ. do wykonyw. czynności łączeniow.	SEKCJA_K	wszystkie upoważnienia
Sekcja K		ZK_UPRDYSP	K004	Uprawnienia dyspozytorskie	SEKCJA_K	
Sekcja K		ZK_ŚWIAD_E	K005	Świadectwo kwalifikacyjne E	SEKCJA_K	
Sekcja K		ZK_ŚWIAD_D	K006	Świadectwo kwalifikacyjne D	SEKCJA_K	
Sekcja K		ZK_ŚWIAD_G	K007	Świad. Kwalifikac. Energet. Eksploat. G		
Sekcja K		ZK_ŚWIAD_N	K008	Świad. Kwalifikac. Energet. dozoru N		
Sekcja K		ZK_ŚWIAD_L	K009	Świad. Kwalifikac. Elektrow. dozoru L		
Sekcja K		ZK_ŚWIAD_R	K010	Świad. Kwalifikac. Elektrow. Eksploat. R		
Sekcja K		ZK_UPROPER	K011	Uprawnienia operatorskie		wszystkie uprawnienia dotyczące uprawnień operatorskich do różnych maszyn (sprzętu), np. żurawie samojezdne
Sekcja K		ZK_OBSMASZ	K012	Obsługa maszyn		np. pilarz, spawacz
Sekcja K		ZK_UPRINBR	K013	Inne uprawnienia branżowe		np. budowlane, ciepłownicze, kolejowe
Sekcja K		ZK_GWOTURW	K014	GWO Turbiny wiatrowe		
Sekcja K		ZK_PRJAZDY	K015	Prawo jazdy		wszystkie rodzaje praw jazdy
Sekcja K		ZK_APLRADC	K016	Aplikacja radcowska		
Sekcja K		ZK_KCZLRN	K017	kurs na członków Rad Nadzorczych		
Sekcja K		ZK_UPODNKW	K018	Umowy o podnosz. Kwalifik. w form. Szkol	SEKCJA_B	studia, szkoły średnie, nauka języka i inne na podstawie umów z pracodawcą
Sekcja K		ZK_STPDYPL	K019	Studia podyplomowe	SEKCJA_K	
Sekcja K		ZK_ZASCERT	K020	zaświadczenia i certyfikaty		dypłomy, świadectwa, certyfikaty, zaświadczenia o szkoleniach zdobyte w trakcie

**WARUNKI ZAMÓWIENIA**

						zatrudnienia, pozostałe kwalifikacje
Sekcja U		ZU_UMZLEC	U001	umowy zlecenia		
		ZU_UDZIELO	U002	umowy o dzieło		
Sekcja Z		ZZ_POZOST	Z001	pozostałe-niesklasyfikowane		różne różne dokumenty, wskazane do zeskanowania, do uporządkowania przez użytkowników



Umowa nr..... z dnia.....

## WZÓR METRYKI

Załącznik nr 11

Nazwa pliku	Numer osobowy	Data początku ważności dokumentu	Typ dokumentu	Data archiwizacji	Osoba archiwizująca	Data skanowania	Osoba skanująca	Status dokumentu
M30000048_001	30000048	20090101	ZB_UMPRACE	20120103	dev	20150629	IHO	ACTIVE
M30000048_002	30000048	20090705	ZA_SSZKDP	20120503	dev	20150704	IHO	ACTIVE
R10000098_001	98	20090705	ZB_PEŁNOM	20120507	dev	20150731	IHO	ACTIVE
R10000098_002	98	20080901	ZB_BHPWST	20100103	dev	20150901	IHO	ACTIVE
M10000098_003	98	20090101	ZB_SKBADLE	20090201	dev	20151001	IHO	ACTIVE
M30000048_003	30000048	20090705	ZB_UMKONK	20100102	mku	20151016	IHO	ACTIVE
M30000048_004	30000048	20080501	ZB_OTAJEMP	20100103	dev	20150131	IHO	ACTIVE
M30000048_005	30000048	20120101	ZC_KARTO	20140102	dev	20150901	IHO	ACTIVE
M30000048_006	30000048	20111201	ZC_SWIADPR	20100601	iho	20150901	IHO	ACTIVE
M30000048_007	30000048	20120501	ZB_KSZKJKO	19820503	dev	20151001	IHO	ACTIVE

 Umowa nr..... z dnia.....	<b>ZASADY NAZEWNICTWA PLIKÓW</b>	<b>Załącznik nr 12</b>
--	----------------------------------	------------------------

### I. Masowe skanowanie.

Każdy zeskanowany plik powinien posiadać unikalną nazwę zawierającą:

- 1) Oznaczenie rodzaju zasilenia eTeczki tj. M-masowe, oznaczenie to jest pierwszym znakiem w nazwie pliku PDF
- 2) nr ewidencyjny pracownika (8 znaków),
- 3) znak podkreślenia „\_”
- 4) nr kolejny dokumentu (3 znaki).

Ważne jest aby cała ścieżka dostępu do pliku nie przekraczała 70 znaków. Numeracja dokumentów może się powtarzać w kolejnych partiach teczek ponieważ po każdym imporcie poprawnie zaimportowane pliki są przesuwane do podkatalogu Archive a tym samym „znikają” z katalogu źródłowego.

W katalogu źródłowym pozostają jedynie pliki niezaimportowane z powodu błędów.

### II. Reklamacja/rozbieżność –ponowne skanowania.

Każdy zeskanowany plik powinien posiadać unikalną nazwę zawierającą:

- 1) Dowolną liczbę znaków,
- 5) Oznaczenie rodzaju zasilenia eTeczki tj. R-reklamacja, oznaczenie to jest pierwszym znakiem w nazwie pliku PDF
- 2) nr ewidencyjny pracownika (8 znaków),
- 3) znak podkreślenia „\_”
- 4) nr kolejny dokumentu (3 znaki).

Ważne jest aby cała ścieżka dostępu do pliku nie przekraczała 70 znaków. Numeracja dokumentów może się powtarzać w kolejnych partiach teczek ponieważ po każdym imporcie poprawnie zaimportowane pliki są przesuwane do podkatalogu Archive a tym samym „znikają” z katalogu źródłowego.





### **Raport do masowej migracji zeskanowanych dokumentów**

Nazwa techniczna: /GVDPL/EPF\_DOCS\_MASS\_UPLOAD

Nazwa transakcji: ZHR\_ET\_IMPORT\_ZB

Raport pozwala na masową migrację zeskanowanych wcześniej dokumentów kadrowych. Dokumenty powinny się znajdować w jednym katalogu. Dokumenty są wczytywane na podstawie oddzielnego pliku CSV z metryczkami plików. Raport sprawdza, czy dany pracownik jest założony w systemie SAP. Jeśli nie, to dokumenty dla danego ID pracownika nie są zapisywane w systemie, a informacja o tym jest wyświetlana w polu informacyjnym na ekranie wynikowym. Wyświetlane są tam również pozostałe błędy, np. o błędzie wczytania czy zapisania dokumentu, braku infotypu, z którym można powiązać dany dokument, itp. Dokumenty, które zostaną poprawnie zapisane w systemie SAP, przesuwane są do podkatalogu Archive. Pliki, których nie udało się poprawnie zmigrować pozostają w katalogu głównym. Znacząco usprawnia to proces weryfikacji błędów oraz ponownej migracji niepoprawnych plików. Raport oparty jest na technologii ALV.

Ścieżka do folderu z plikami przeznaczonymi do importu oraz do pliku metryczek nie powinna zawierać pustych znaków (spacji) oraz znaków specjalnych (np. #,\$%^&) oraz diakrytycznych (np. ą,ó,ź,ż). Maksymalna długość ścieżki łącznie z nazwą pliku wynosi 70 znaków. Nie zaleca się przesyłania więcej niż 1000 plików podczas jednego uruchomienia programu. Maksymalny rozmiar jednego pliku nie może być większy niż 100 MB.

Pierwszeństwo zaimportowanego statusu dokumentu ma ten zapisany w metryczce. W przypadku braku informacji o statusie w zacytanym pliku domyślnie importowany status dokumentu zgodny jest konfiguracją w tabeli /GVDPL/EPF\_DEFST (Domyślnie importowane statusy dokumentów) lub gdy dany typ dokumentu nie został skonfigurowany zacytywany jest domyślny status dokumentu (parametr DEF\_DOCSTA lub w przypadku braku jego konfiguracji domyślnie status Aktywny).

Raport przeznaczony jest do użycia przez administratorów systemu.

### **Plik z metryczkami dokumentów**

Program w pierwszej kolejności zacytuje wskazany na ekranie selekcji plik CSV z metryczkami wszystkich dokumentów. Na jego podstawie doczytywane są pliki ze wskazanego katalogu, a następnie parowane z odpowiednimi infotypami pracowników. W pierwszym wierszu należy podać nazwy kolumny



(klucze) wg poniżej załączonej tabeli. W kolejnych wierszach dane dotyczące poszczególnych dokumentów.

Zawartość metryczki:

Klucz	Opis pola	Pole obowiązk.	Format	Ilość znaków	Uwagi
DOC_ID	Nazwa pliku	TAK	CHAR	70	Nazwa pliku zawierająca dokument, jeśli ma znajdować się w podfolderze wskazanego folderu z plikami to należy podawać w formacie "folder/nazwa_pliku". Nazwa kompletnej ścieżki do pliku nie może przekroczyć 70 znaków.
PERNR	Numer osobowy	TAK	NUMC	8	Należy podać numer ewidencyjny pracownika w systemie SAP
BEGDA	Data początku ważności dokumentu	TAK	DATUM	8	Datę należy podać w formacie YYYYMMDD
TYPE_ID	Typ dokumentu	TAK	CHAR	10	Należy podać ID wg ustalonego słownika
STORAGE_DATE	Data archiwizacji	NIE	DATUM	8	Datę należy podać w formacie YYYYMMDD
STORAGE_D_BY	Osoba archiwizująca	NIE	CHAR	12	ID użytkownika w systemie SAP
IMPORT_DATE	Data skanowania	NIE	DATUM	8	Datę należy podać w formacie YYYYMMDD
IMPORTED_BY	Osoba skanująca	NIE	CHAR	12	ID użytkownika w systemie SAP
STATUS	Status dokumentu	NIE	CHAR	10	Należy podać ID statusu wg ustalonego słownika

Jeśli w metryczce nie będą podane parametry opcjonalne, to jako data zeskanowania dokumentu będzie zapisana data uruchomienia raportu do migracji plików, jako osoba skanująca – użytkownik, pod którym ten raport był wykonywany, a jako status „Aktywny”.

Przykładowy szablon metryk oraz plik CSV:



metryczka\_szablon.  
xlsx



metryczka.csv

W celu użycia pliku szablonu w raporcie masowego uploadu plików, należy zapisać go jako plik CSV z zawartością oddzieloną średnikami.

### Ekran selekcji

**Masowa migracja dokumentów**

Z lokalnego  Z serwera

---

Folder z plikami

Plik metryk (csv)

---

Dodatkowe parametry

Przebieg testowy

Kontrola zawartości infotypów

---

Akcja po imporcie

Pozostaw pliki w folderze źr.

Usuń pliki źródłowe



Przesuń pliki źr. do podfolderu

Górna część ekranu selekcji została podzielona na dwie karty. Umożliwiają one przesłanie dokumentów z lokalnego komputera, bądź bezpośrednio z serwera aplikacji. Do przesyłania dużej liczby dokumentów podczas jednego uruchomienia raportu zalecana jest opcja importu bezpośrednio z serwera aplikacji, gdyż jest ona znacznie szybsza.



W zależności od tego, która zakładka jest aktywna na ekranie komputera w momencie uruchamiania raportu, wybrana zostanie odpowiednia metoda przesyłania plików.


**Masowa migracja dokumentów**

Z lokalnego  Z serwera

---

Folder z plikami na serwerze

Plik metryk na serwerze (csv)  

---

Dodatkowe parametry

Przebieg testowy

Kontrola zawartości infotypów

---

Akcja po imporcie

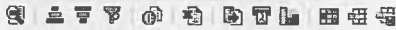
Pozostaw pliki w folderze źr.

Usuń pliki źródłowe

Przesuń pliki źr. do podfolderu

Na ekranie selekcji dostępne są następujące opcje:

- wybór ścieżki dostępu do katalogu z zeskanowanymi dokumentami,
  - wybór ścieżki dostępu do pliku z metryczkami dokumentów,
  - przebieg testowy – bez dokonywania zapisu w systemie SAP (checkbox)
  - kontrola zawartości infotypów (checkbox) – jeśli parametr jest zaznaczony, raport sprawdza czy istnieje wpis w infotypie pracownika z datą początkową odpowiadającą dacie początku ważności dokumentu.
- Opcje „Akcji po imporcie” wpływają na działanie programu po poprawnie wykonanym imporcie. Możliwe jest automatyczne usuwanie plików źródłowych (zarówno plików z dokumentami jak i pliku metryk) lub przesunięcie do podfolderu o nazwie zawierającej datę i godzinę wykonania importu, np. „Archive-20160906105034”.

**Ekran wynikowy****Masowa migracja dokumentów**

ID dok.	Nr os.	Typ inf.	Pocz. waz.	Rodz. dok.	Długie oznaczenie	Data arch.	Uż. przes.	Data imp	Os. imp	St.dokum.	Status dok	Uwag
2401	12	0000	30.06.2015	ZEPF_CERTF	Świadectwo pracy	30.06.2015	RKA	29.06.2015	IHO	RESCANNED	Zreskanowany	
2402	12	0000	01.07.2015	ZEPF_DTAFR	Kwestionariusz osobowy	05.07.2015	RKA	04.07.2015	IHO	INACTIVE	Nieaktywny	
2403	12	0000	01.06.2015	ZEPF_CONTR	Umowa o pracę	01.08.2015	RKA	31.07.2015	IHO	ACTIVE	Aktywny	
2404	12	0016	01.06.2015	ZEPF_ENGMS	Angaż - zmiana wysokości wynagrodzenia	02.09.2015	RKA	01.09.2015	IHO	ACTIVE	Aktywny	
2405	12	2001	02.10.2015	ZEPF_HOLRQ	Wniosek urlopowy	02.10.2015	RKA	01.10.2015	IHO	ACTIVE	Aktywny	
2406	12	2001	17.10.2015	ZEPF_HOLRQ	Wniosek urlopowy	17.10.2015	RKA	16.10.2015	IHO	ACTIVE	Aktywny	
2407	12	0023	01.10.2015	ZEPF_FRMCR	Świadectwo pracy - poprzedni pracodawca	01.02.2015	RKA	31.01.2015	IHO	ACTIVE	Aktywny	
2408	12	0016	01.06.2015	ZEPF_ENGMS	Angaż - zmiana wysokości wynagrodzenia	02.09.2015	RKA	01.09.2015	IHO	ACTIVE	Aktywny	

Po wybraniu danych, na ekranie wynikowym pojawia się lista z następującymi kolumnami:

- ID pliku,
- numer osobowy,
- numer infotypu powiązanego z danym typem dokumentu
- data początku ważności dokumentu
- typ dokumentu,
- data archiwizacji dokumentu
- identyfikator użytkownika archiwizującego
- data importu dokumentu
- identyfikator użytkownika importującego
- status importowanego dokumentu
- pole z komunikatem informacyjnym (informacja, czy udało się poprawnie wczytać i zapisać dany dokument, informacja, że dany numer osobowy nie istnieje w systemie, informacja o braku rekordu z którym można powiązać dany dokument, itp.).

Per

515