

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA  
*im. Marii Dąbrowskiej*  
76-200 SŁUPSK, ul. Grodzka 3  
tel. 59 842 72 01 do 03, fax 59 840 58 52  
Regon 000282197, NIP 839-17-89-928

Słupsk, dn. 28.11.2017 r.

**D.0133.02.17**

**Strażnicy Kultury**  
straznicy.kultury@gmail.com

**Odpowiedź na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.**

W oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2016 r. poz. 1764, z późn. zm.), w odpowiedzi na Państwa wniosek (przesłany 15.11.2017 r. i otrzymany przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Marii Dąbrowskiej w Słupsku w dniu 16.11.2017 r.), przesyłamy w załączeniu skan umowy na wykonanie usług digitalizacji akt z zasobu Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku.

DYREKTOR  
  
Danuta Sroka

**Umowa**  
**na wykonanie usług digitalizacji akt stanu cywilnego**  
**z zasobu Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku**  
**zawarta w dniu 14 września 2017 roku w Koszalinie**

między

Archiwum Państwowym w Koszalinie

z siedzibą 75-803 Koszalin ul. M. Skłodowskiej-Curie 2,

zwanym dalej „**Zamawiającym**” reprezentowanym przez:

**Joannę Chojecką** – Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie przy oświadczeniu woli **Anny Kruk** – Głównej Księgowej

a

Miejską Biblioteką Publiczną w Słupsku

ul. Grodzka 3

76-200 Słupsk

zwanym dalej „**Wykonawcą**” reprezentowanym przez

**Danutę Srokę** – Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Słupsku

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest wykonanie usługi digitalizacji dokumentacji aktowej – ksiąg urzędu stanu cywilnego, przechowywanych w zasobie Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku, zgodnie z zarządzeniem nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 sierpnia 2015 roku w sprawie digitalizacji zasobu archiwalnego archiwów państwowych.
2. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z obowiązującymi przepisami i dysponuje odpowiednim sprzętem, wiedzą i doświadczeniem wymaganym do wykonania przedmiotu umowy.
3. Skany powinny być zapisane w rozdzielczości (na całej powierzchni skanowania) 300 ppi, format zapisu TIFF 6.0 bez kompresji, głębia kolorów 24-bitowe RBG, skany wzorcowe.

**§ 2**

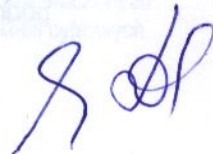
Strony ustalają czas realizacji przedmiotu umowy do 15 października 2017 roku.

**§ 3**

1. Wykonawcy za realizację całości przedmiotu umowy przysługuje wynagrodzenie w wysokości 49.000,00 zł brutto (słownie: czterdzieści dziewięć tysięcy złotych).
2. Zgodnie ze złożoną przez Wykonawcę ofertą za wynagrodzenie określone w § 3 ust. 1 wykona on nie mniej niż 25790 skanów.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 3 ust. 1, obejmuje całkowity koszt realizacji przedmiotu umowy i jest zgodna z ofertą cenową stanowiącą załącznik nr 2 do umowy.

**§ 4**

1. Wykonawca oświadcza, że bierze całkowitą odpowiedzialność za powierzone materiały od chwili protokolarnego przejęcia, do chwili protokolarnego zwrotu (zgodnie z wzorem protokołu stanowiącym załącznik nr 1 do umowy) i doloży wszelkiej staranności, aby zapewnić zwrot materiałów wyjściowych w nienaruszonym stanie.
2. Wykonawca zobowiązany jest do użycia własnego sprzętu i nośników w celu wykonania zamówienia.



3. Wykonanie usługi odbędzie się w budynku Miejskiej Biblioteki Publicznej w Słupsku przy ul. Grodzkiej 3 w Słupsku.
4. Proces organizacji digitalizacji przedmiotu umowy odbywać się będzie w uzgodnieniu i pod nadzorem kierownika Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku.
5. Wykonawca zapewnia, że przekazany przedmiot zamówienia będzie wolny od wad fizycznych i prawnych, nośniki będą nowe na gwarancji producenta. Kopie winny być wykonane na materiałach najwyższej jakości zapewniającej bezproblemowe odtwarzanie.

#### § 5

1. Wykonawca odpowiada za wady prawne i fizyczne, ujawnione w wykonanym przedmiocie umowy i ponosi z tego tytułu wszelką odpowiedzialność.
2. O wadzie Zamawiający zawiadomi Wykonawcę poprzez sporządzenie protokołu reklamacji i przekaże go w terminie 7 dni licząc od dnia ujawnienia wady. Termin przekazania protokołu reklamacji uznaje się za zachowany, jeżeli protokół został wysłany listem poleconym, e-mailem lub faxem.
3. Wykonawca jest zobowiązany do usunięcia na własny koszt wad przedmiotu umowy lub dostarczenia na własny koszt nowego przedmiotu wolnego od wad, jeżeli te wady ujawnią się w okresie gwarancji w terminie nie później niż 14 dni roboczych licząc od daty otrzymania protokołu reklamacyjnego, o którym mowa a § 5 ust. 2.

#### § 6

1. Wynagrodzenie jest płatne na podstawie rachunku wystawionego przez Wykonawcę w terminie 14 dni od daty jej dostarczenia na konto bankowe wskazane na rachunku.
2. Podstawą wystawienia przez Wykonawcę rachunku będzie podpisany bez zastrzeżeń protokół odbioru wykonania powierzonych prac zgodnych z umową, którego wzór stanowi załącznik nr 3.

#### § 7

Do składania oświadczeń woli i przyjmowania oświadczeń woli od drugiej strony w zakresie realizowania przedmiotu uprawnia się następujące osoby:

1. ze strony Zamawiającego – Rafała Kuligowskiego, kierownika słupskiego oddziału Archiwum Państwowego w Koszalinie,
2. ze strony Wykonawcy – Danutę Srokę, dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Słupsku.

#### § 8

1. Strony ustalają kary umowne:
  - 1) w wysokości 0,5% wartości brutto umowy na rzecz Zamawiającego, za każdy dzień opóźnienia, licząc od ustalonego przez strony terminu na wykonanie przedmiotu umowy w przypadku niedostarczenia przez Wykonawcę przedmiotu umowy w wyznaczonym terminie;
  - 2) w wysokości 5% wartości umowy brutto za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy skutkuje naliczeniem na rzecz Zamawiającego;
2. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego poza karami umownymi, o których mowa w § 8 ust. 1.
3. Naliczone kary umowne, o których mowa w § 8 ust. 1, Zamawiający potrąci z faktury wystawionej przez Wykonawcę.
4. Oprócz uprawnień przysługujących Zamawiającemu, o których mowa w § 8 ust. 1 i 2, w przypadku gdy Wykonawca nie wykona lub nienależycie wykona przedmiot umowy w całości lub jakiegokolwiek części, Zamawiający ma prawo zlecić wykonanie usługi objętej umową podmiotowi trzeciemu na koszt i ryzyko Wykonawcy.

## § 9

1. W przypadku wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy z chwilą powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach, powiadamiając wykonawcę o zaistniałym fakcie. W takim przypadku Wykonawcy nie będzie przysługiwać kara, o której mowa w § 8 ust. 2.
2. Zamawiający ma prawo do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym, bez wypowiedzenia, w przypadku, gdy wykonawca naruszy w sposób istotny postanowienia umowy, a w szczególności nie realizując umowy terminowo i zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.

## § 10

1. Wszelkie zmiany w umowie wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Wykonawcy nie przysługuje prawo przeniesienia praw przysługujących mu w stosunku do Zamawiającego lub jakiegokolwiek części na podstawie postanowień umowy na osoby trzecie, bez wyrażenia na to uprzedniej pisemnej zgody przez Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

### Załączniki:

1. Załącznik nr 1: Protokół zdawczo – odbiorczy akt przeznaczonych do wykonania kopii cyfrowych.
2. Załącznik nr 2: oferta Wykonawcy z 21 lipca 2017 roku.
3. Załącznik nr 3: Protokół odbioru wykonania przedmiotu umowy.

DYREKTOR

*Danuta Sroka*  
Danuta Sroka

.....  
Wykonawca

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA  
im. Marii Dąbrowskiej  
76-200 SŁUPSK, ul. Grodzka 3  
tel. 59 842 72 01 do 03, fax 59 940 52 52  
Rogon 000282197, NIP 839-17-63-328

DYREKTOR  
Archiwum Państwowego w Koszalinie

*mgr Joanna Chojecka*  
mgr Joanna Chojecka

.....  
Zamawiający

GŁÓWNY KSIĘGOWY

*mgr Anna Kruk*  
mgr Anna Kruk

ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
ul. M. Skłodowskiej - Curie 2  
75-803 K O S Z A L I N  
tel. 94 317-03-60, 94 342-26-22  
fax 94 317-03-61  
ID.669.12.72.171 REGON.00001092

Załącznik nr 1: Protokół zdawczo – odbiorczy akt przeznaczonych do wykonania kopii cyfrowych.

.....  
data

### Protokół przekazania nr 1 (planowany odbiór .....

L.p.	Nr zespołu	Nazwa zespołu	Sygnatura jednostki archiwalnej	Liczba zapisanych stron	Uwagi
1					<b>Przejazd:</b> z AP Koszalin Oddział Słupsk do MBP Słupsk <b>Data przejazdu: 2017-09-15</b>
2					
3					
RAZEM					

.....  
Podpis osoby przekazującej

.....  
Podpis osoby przejmującej

.....  
Załącznik nr 3: Protokół odbioru wykonania przedmiotu umowy.

data

### Protokół odbioru wykonania przedmiotu umowy

L.p.	Nr zespołu	Nazwa zespołu	Sygnatura jednostki archiwalnej	Liczba obiektów (dokumentacja ikonograficzna, kartograficzna)	Liczba kart/stron* (dokumentacja aktowa, techniczna)	Nazwa folderu	Uwagi
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

.....  
Podpis osoby przekazującej akta

.....  
Podpis osoby przejmującej akta

---

\* Niewłaściwe skreślić

(pieczęć adresowa firmy Oferenta)

## FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa i adres Wykonawcy: Miejska Biblioteka Publiczna im. Marii Dąbrowskiej w Słupsku, ul. Grodzka 3, 76-200 Słupsk

NIP 839-17-89-928 Regon 000282197  
Tel (59) 842 72 01 Faks (59) 840 58 52  
Adres e-mail: sekretariat@mbp.slupsk.pl

Przystępując do postępowania na „usługę digitalizacji materiałów archiwalnych” oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

Wariant	Cena netto za jeden skan	Wartość VAT	Cena brutto za jeden skan
w Słupsku	-	-	-
wywóz*	-	-	1,90 zł

Słownie wartość brutto za jeden skan wariant w Słupsku: ..... zł

Słownie wartość brutto za jeden skan wywóz akt do innej lokalizacji: jeden zł dziewięćdziesiąt groszy.

W przypadku wykonania usługi poza siedzibą Archiwum Państwowego w Koszalinie oddział w Słupsku proszę podać lokalizację: **Miejska Biblioteka Publiczna im. Marii Dąbrowskiej w Słupsku, ul. Grodzka 3**

1. Oświadczamy, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia, a cena zawarta w ofercie nie będzie podlegać zmianom przez okres trwania umowy.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosimy do niego zastrzeżeń, oraz uzyskaliśmy konieczne informacje potrzebne do przygotowania oferty.
3. Dane do umowy: osoba(y), która będzie podpisywała umowę ze strony Wykonawcy:

Danuta Sroka – Dyrektor

.....  
(Imię i nazwisko, stanowisko)

Załączniki:

- 1 Wykaz wykonanych zamówień
- 2 Odpis z rejestru instytucji kultury – wykaz osób reprezentujących instytucję

Słupsk, dn. 21.07.2017  
(miejsce i data)

DYREKTOR  
  
Danuta Sroka

.....  
(podpis i pieczęć uprawnionego przedstawiciela wykonawcy)