

Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

UMOWA ZLECENIE Nr ……..……..

Zawarta w Warszawie w dniu ……………….. 2018 roku pomiędzy

Skarbem Państwa – Ośrodkiem Rozwoju Edukacji z siedzibą w Warszawie (00-478 Warszawa) przy Al. Ujazdowskich 28, NIP: 7010211452, REGON: 142143583, zwanym w treści umowy "**Zamawiającym**", w imieniu którego działa

**Pani/Pan ………………………. - …………………………………………………………..**

a

…………………………………………………………………………………………………………………………………………., zwaną/ym w treści umowy "**Wykonawcą**",

o następującej treści:

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi polegającej   
   na transporcie i archiwizacji dokumentacji.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ) stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej Umowy.
3. Umowa została zawarta na czas oznaczony. Wykonawca zobowiązany jest zrealizować usługę w terminie do 7 grudnia 2018 r.

**§ 2**

**Wynagrodzenie**

1. Za faktyczną ilość zrealizowanych usług, Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie maksymalne w kwocie ………………zł brutto (słownie: ......... złotych brutto).
2. Wszelkie koszty związane z wykonywaniem umowy (w tym dojazd, materiały) ponosi Wykonawca.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nie wykorzystania kwoty określonej w ust. 1. W takim przypadku Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia finansowe z tytułu ewentualnych utraconych korzyści majątkowych.
4. Wynagrodzenie Wykonawcy zostanie wyliczone w oparciu o faktyczne ilości zrealizowanych usług określonych w § 1 Umowy, wynikających z protokołu odbioru usług oraz poniższe ceny jednostkowe:
5. za realizację usługi w zakresie dotyczącym dokumentacji Kategorii A - w wysokości brutto …………………. zł /1 m.b. (słownie złotych za jeden metr bieżący: ………………..) ,
6. za realizację usługi w zakresie dotyczącym dokumentacji Kategorii do B10/BE10   
   - w wysokości brutto …………………. zł /1 m.b. (słownie złotych za jeden metr bieżący: ………………..) ,
7. za realizację usługi w zakresie dotyczącym dokumentacji Kategorii do B50 – w wysokości brutto …………………. zł /1b (słownie złotych za jeden metr bieżący: ………………..) ,
8. Ceny brutto wskazane w niniejszej umowie zawierają podatek od towarów i usług (VAT).
9. Ceny jednostkowe określone w ust. 4 obejmują wszystkie koszty związane z realizacją jednego metra bieżącego usługi określonej w § 1 Umowy, dla danej kategorii dokumentacji, w tym koszty dojazdów i materiałów oraz zostały określone przez Wykonawcę po dokonaniu wnikliwej analizy dokumentacji oraz wszystkich okoliczności faktycznych i prawnych związanych z realizacją umowy. Ryzyko i odpowiedzialność z tytułu oszacowania wszelkich kosztów i wydatków związanych z realizacją usługi objętych umową, jak również oddziaływania innych czynników mogących mieć wpływ na koszty i wydatki, ponosi Wykonawca. Ewentualne niedoszacowanie, pominięcie, zmiana cen, niezbędnych do realizacji umowy nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia.
10. Wynagrodzenie będzie płatne na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w prawidłowo wystawionej fakturze VAT w terminie 30 dni od dnia przedstawienia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT przez Wykonawcę.
11. Podstawą wystawienia faktury VAT przez Wykonawcę oraz zapłaty wynagrodzenia   
    będzie potwierdzenie wykonania usługi przez Zamawiającego w formie protokołu odbioru końcowego usługi, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do Umowy.
12. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

**§ 3**

**Obowiązki wykonawcy**

1. Wykonawca nie może powierzyć wykonania usługi innej osobie bez zgody Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązuje się współpracować z Zamawiającym w zakresie udzielania odpowiedzi na żądania osoby, której dane dotyczą, opisane w rozdziale III Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016),  
    w szczególności, w zakresie informowania i przejrzystej komunikacji, dostępu do danych, obowiązku informacyjnego, prawa dostępu, prawa do sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, prawa sprzeciwu oraz informowania   
   o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji.
3. Wykonawca zobowiązuje się do pomocy Zamawiającemu w wywiązaniu się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia, w szczególności dla bezpieczeństwa przetwarzania, zgłaszania naruszenia ochrony danych osobowych organowi nadzorczemu, zawiadamiania osoby, której dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych osobowych, przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych, konsultacji z organem nadzorczym.
4. Wykonawca zobowiązuje się do udostępnienia Zamawiającemu wszelkich informacji niezbędnych do spełnienia obowiązków spoczywających na Wykonawcy oraz umożliwi Zamawiającemu   
   lub audytorowi upoważnionemu przez Zamawiającego przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, współpracując przy działaniach sprawdzających i naprawczych.
5. W razie naruszenia postanowień ust. 1, Zamawiający może rozwiązać umowę   
   w trybie natychmiastowym. Postanowienia § 4 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

**§ 4**

**Kary**

1. W razie opóźnienia w wykonaniu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną   
   w wysokości 10 % wynagrodzenia Wykonawcy brutto, o którym mowa   
   w § 2 ust. 1 za każdy dzień zwłoki, lecz nie więcej niż 30 % tego wynagrodzenia.
2. W razie opóźnienia w wykonaniu umowy przekraczający okres 14 dni Zamawiający będzie,   
   w terminie 14 dni, uprawniony do odstąpienia od umowy i nałożenia na wykonawcę kary umownej w wysokości 20 % wynagrodzenia Wykonawcy brutto, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kary,  
    o których mowa w ust. 1 i 2 podlegają sumowaniu.
3. W razie nienależytego wykonania usługi Zamawiającemu przysługuje uprawnienie do jej odebrania i obniżenia wynagrodzenia Wykonawcy w stopniu proporcjonalnym do wagi stwierdzonych naruszeń, lecz nie mniej niż 5 % wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa  
   w § 2 ust. 1 lub też do żądania należytego wykonania umowy, niezależnie od kosztów. W sytuacji obniżenia wynagrodzenia Wykonawcy wobec nienależytego wykonania umowy Wykonawca zapłaci dodatkowo karę umowną w wysokości 10 % wynagrodzenia Wykonawcy brutto, o którym mowa w § 2 ust. 1.
4. W przypadku szkody wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, przewyższającej wysokość zastrzeżonych kar umownych, Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.
5. Zamawiającemu przysługuje uprawnienie do potrącenia kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.

**§ 5**

**Ochrona Danych**

1. Zamawiający oświadcza, iż realizuje obowiązki Administratora danych osobowych określone   
   w art. 4 ust. 7 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679  
    z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016);
2. Z dniem podpisania umowy, Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych w celu archiwizacji dokumentacji, o której mowa w **Załączniku nr 2** do Umowy – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, w zakresie danych osobowych teleadresowych**,** danych dotyczących zatrudnienia.
3. Wykonawca zapewnia przestrzeganie zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych zgodnie   
   z przepisami ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679  
    z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).
4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za ewentualne skutki działania niezgodnego z przepisami,  
    o których mowa w pkt 3.
5. Charakter przetwarzania danych dotyczy przetwarzania danych osobowych w formie papierowej oraz przy wykorzystaniu systemów informatycznych.
6. Wykonawca oświadcza, iż systemy informatyczne wykorzystywane w procesie przetwarzania danych osobowych są odpowiednio zabezpieczone, przed niedozwolonym lub niezgodnym   
   z prawem przetwarzaniem (zniszczeniem, utraceniem, zmodyfikowaniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych) oraz przypadkową utratą, zniszczeniem   
   lub uszkodzeniem.
7. Wykonawca deklaruje stosowanie środków technicznych i organizacyjnych określonych  
    w art. 32 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)., jako adekwatnych do zidentyfikowanego ryzyka naruszenia praw lub wolności powierzonych danych osobowych a w szczególności:
8. pseudonimizację i szyfrowanie danych osobowych;
9. zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania;
10. zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu  
     do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego;
11. regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności środków technicznych  
     i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania.
12. Szczegółowe deklarowane środki techniczne i organizacyjne:
13. wykonawca zobowiązuje się dopuszczać do przetwarzania danych osobowych, osoby realizujące Umowę wymienione w **Załączniku nr 1** do Umowy Zlecenia, poinformowane   
    i przeszkolone z zasad bezpieczeństwa pracy z danych osobowymi;
14. każda osoba realizująca Umowę zobowiązana jest do przetwarzania danych osobowych   
    do których uzyskała dostęp wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w Umowie;
15. każda osoba realizująca Umowę zobowiązana jest do zapewnienia poufności danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem Umowy a w szczególności do tego, że nie będzie przekazywać, ujawniać i udostępniać tych danych osobom nieuprawnionym;
16. każda osoba realizująca Umowę zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych o ile nie są one jawne;
17. każda osoba realizująca Umowę zobowiązana jest do nie powodowania niezgodnych   
    z Umową zmian danych, utraty, uszkodzenia lub zniszczenia tych danych;
18. każda osoba realizująca Umowę zobowiązuje się do niedokonywania jakiegokolwiek kopiowania i utrwalania danych osobowych poza systemami informatycznymi Zamawiającego;
19. w przypadku wykorzystania sieci publicznej, każda osoba realizująca Umowę zobowiązuje się do stosowania zabezpieczonego przed podsłuchem połączenia zdalnego (VPN, SSL,  
     podać inne);
20. każda osoba realizująca Umowę zobowiązuje się do pracy w systemach Zamawiającego   
     z użyciem uwierzytelnienia.
21. Wykonawca zapewnia, że przetwarzane dane osobowe będą wykorzystane wyłącznie   
    w celu realizacji niniejszej umowy.
22. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do natychmiastowego powiadomienia o stwierdzeniu próby lub faktu naruszenia poufności danych osobowych przetwarzanych w wyniku realizacji umowy.
23. Informacja przekazana Zamawiającemu powinna zawierać co najmniej:
    1. opis charakteru naruszenia oraz - o ile to możliwe - wskazanie kategorii i przybliżonej liczby osób, których dane zostały naruszone i ilości/rodzaju danych, których naruszenie dotyczy
    2. opis możliwych konsekwencji naruszenia,
    3. opis zastosowanych lub proponowanych do zastosowania przez Wykonawcę środków w celu zaradzenia naruszeniu, w tym minimalizacji jego negatywnych skutków.
24. Wykonawca w razie konieczności zobowiązuje się umożliwić administratorowi przeprowadzenie kontroli procesu przetwarzania i ochrony danych.
25. Zamawiający zastrzega sobie możliwość rozwiązania umowy w przypadku stwierdzenia łamania przez Wykonawcę warunków bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych przetwarzanych   
    w wyniku realizacji umowy.
26. Zamawiający informuje Wykonawcę, iż :
27. Dane jego i jego pracowników potrzebne do należytego wykonania umowy będą przetwarzane na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) i będą przechowywane   
    nie dłużej niż to wynika z umowy i/lub z przepisów prawa.
28. W kwestiach związanych z ochrona danych osobowych (np. incydent, naruszenie bezpieczeństwa) należy się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych pod numerem   
    tel. 22 345 37 00, lub poprzez e-mail: iod@ore.edu.pl.
29. Podanie danych jest warunkiem niezbędnym do celów prawidłowej realizacji umowy.

**§ 6**

**Postanowienia końcowe**

1. Wykonawca wykonywać będzie usługę poza siedzibą Zamawiającego. Zamawiający ma prawo kontrolowania sposobu wykonywania umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada należyte kwalifikacje do realizacji zlecenia i zobowiązuje się wykonać je z najwyższą starannością.
3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
4. Spory mogące powstać w związku z realizacją niniejszej umowy strony zobowiązują się rozstrzygać przed sądem powszechnym właściwym miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
5. Umowa sporządzona została w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – dwa   
   dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
6. Integralną część umowy stanowią załączniki:
7. Załącznik nr 1 – Wykaz osób realizujących przedmiot zamówienia
8. Załącznik nr 2 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
9. Załącznik nr 3 – Protokół odbioru usługi

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**

--------------------------------------------------

(pieczęć Wykonawcy) Załącznik nr 1 do Umowy Zlecenia

**Wykaz osób, które będą uczestniczyły w wykonywaniu zamówienia**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe** | **Funkcja pełniona w toku realizacji zamówienia** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |

Oświadczam, że wyżej wskazane osoby posiadają odpowiednie kwalifikacje – zgodnie z wymaganiami Zamawiającego, oraz są zdolne do wykonania zamówienia, opisanego w zapytaniu ofertowym.

Data ...

(podpis Wykonawcy)

Załącznik nr 2 do Umowy Zlecenia

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

1. Usługa archiwizacji i transportu dokumentacji przejętej przez Ośrodek Rozwoju Edukacji   
   w Warszawie w wyniku reorganizacji, w tym połączenia z Krajowym Ośrodkiem Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, **wytworzonej w następujących jednostkach organizacyjnych**:
2. Ośrodek Doskonalenia Średnich Kadr Medycznych,
3. Centralny Ośrodek Doskonalenia Średnich Kadr Medycznych,
4. Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Średnich Kadr Medycznych,
5. Centrum Metodyczne Doskonalenia Nauczycieli Średniego Szkolnictwa Medycznego,
6. Centrum Edukacji Medycznej,
7. Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej,
8. Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej,
9. Ośrodek Rozwoju Edukacji – Instytucja Pośrednicząca II stopnia.

Archiwizacja polegać będzie na kompleksowym przygotowaniu, uporządkowaniu   
i zewidencjonowaniu ww. dokumentów w celu przekazania ich do archiwum zakładowego.

1. Dokumentacja wytworzona w wymienionych instytucjach obejmuje między innymi programy nauczania dla zawodów medycznych, dokumentację kursów doskonalenia zawodowego, księgi immatrykulacyjne, dowody księgowe, postępowania zamówień publicznych, plany pracy, formularze PIT, dokumentację projektową – w tym dokumentację szkoleń prowadzonych w ramach projektów unijnych, umowy zlecenia.
2. Dokumentacja wymaga szczegółowej analizy i identyfikacji w związku z brakiem ewidencji zbioru. Wszelkie typy dokumentacji inne niż wyżej wymieniona wymagają uwzględnienia podczas archiwizacji.
3. Zakres i przedmiot zamówienia
4. Niniejsze zamówienie realizowane będzie zgodnie z przekazanymi   
   przez Zamawiającego dokumentami wewnętrznymi:
5. Instrukcją kancelaryjną Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie z 20 sierpnia 2014 roku;
6. Jednolitym rzeczowym wykazem akt Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie   
   z 20 sierpnia 2014 roku;
7. Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego   
   w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie z 20 sierpnia 2014 roku;
8. Wykonawca zobowiązany jest realizować zadanie z uwzględnieniem następujących przepisów:
9. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach  
    (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.);
10. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. z 2015 r. poz. 1743 z późn. zm);
11. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz.U. z 2017 r., poz. 2204   
    z późn. zm.) art. 276 i art. 268 (sankcje karne za zniszczenie, uszkodzenie   
    i utratę dokumentu);
12. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
13. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).
14. Dokumentacja powinna uwzględniać strukturę organizacyjną – podział na jednostki organizacyjne oraz komórki organizacyjne w ramach jednostek, które wytworzyły dokumentację.
15. Dokumentacja objęta przedmiotem zamówienia zawiera zeszyty, publikacje, wydruki   
    w większości w formacie A4, na papierze biurowym, kartki połączone spinaczami, zszywkami lub zbindowane, w koszulkach umieszczone w segregatorach bądź teczkach papierowych wiązanych, płyty CD oraz inne nośniki informatyczne.
16. Zasób wytworzonej dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji wynosi szacunkowo ok. 500 metrów bieżących, z czego:
17. kategoria A – ok. 25 m.b.;
18. kategoria B – ok. 475 m.b. (w tym kategorie B5, B10, BE10, B50).

**UWAGA:**

**Zamawiający zastrzega, że ilości akt podane powyżej są danymi szacunkowymi i służą jedynie  
 do kalkulacji ceny ofert.**

1. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do:
2. Załadunku i transportu dokumentacji z magazynu na ul. Powsińskiej 69/71   
   w obecności wyznaczonego pracownika Ośrodka Rozwoju Edukacji do miejsca wskazanego przez Wykonawcę jako miejsce opracowania dokumentacji (siedziba firmy, magazyn bądź archiwum zewnętrzne). Środki transportu na swój koszt zapewnia Wykonawca;
3. Uporządkowania przejętej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami   
   oraz normatywami kancelaryjno-archiwalnymi przekazanymi przez Zamawiającego,   
   przy regularnym nadzorze ze strony archiwum zakładowego Ośrodka Rozwoju Edukacji oraz pracownika komórki merytorycznej kompetentnego do oceny merytorycznej, wyznaczonego przez Dyrektora bądź Wicedyrektora ORE;
4. oddzielenie materiałów archiwalnych od dokumentacji niearchiwalnej znajdującej   
   się w segregatorach, teczkach, pudłach, koszulkach lub luzem; klasyfikacja  
   i kwalifikacja dokumentacji w oparciu o normatywy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w Ośrodku Rozwoju Edukacji;
5. systematyzacja akt według jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych w rzeczonych jednostkach;
6. ułożenie dokumentów w teczkach w układzie rzeczowo-chronologicznym;
7. dla dokumentacji kategorii A usunięcie zbędnych kopii, elementów metalowych, plastikowych, koszulek foliowych z dokumentacji, paginacja stron zapisanych, adnotacja na wewnętrznej stronie tylnej okładki teczki o ilości ponumerowanych stron i włożenie dokumentów bez spinania bądź przeszywania do wiązanej teczki bezkwasowej;
8. dla kategorii B50/BE50 wykonanie czynności analogicznych do kategorii A,   
   z pominięciem paginowania stron i adnotacji wewnątrz teczki, dodatkowo spięcie uporządkowanych dokumentów klipsami archiwizacyjnymi;
9. dla kategorii poniżej B50 spięcie uporządkowanych dokumentów klipsami archiwizacyjnymi i zastosowanie wiązanych teczek papierowych;
10. selekcja dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do wybrakowania w związku   
    z utratą wartości praktycznej oraz upłynięciem terminu przechowywania zgodnie   
    z obowiązującymi przepisami, przygotowanie spisu takiej dokumentacji   
    w celu uzyskania zgody Archiwum Akt Nowych w Warszawie;
11. Przygotowania i opisania teczek aktowych zgodnie z ich zawartością w oparciu   
    o klasyfikację wynikającą z JRWA, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych   
    w formie papierowej – oddzielnie dla materiałów archiwalnych (4 egzemplarze każdego spisu) oraz dokumentacji niearchiwalnej (3 egzemplarze każdego spisu),   
    a także przekazanie ich w formie elektronicznej w pliku Excel (jeden arkusz przypadający na jeden spis) na płycie CD odpowiednio opisanej.
12. Zapewnienia wszystkich materiałów biurowych niezbędnych do archiwizacji – teczek bezkwasowych wiązanych, klipsów archiwalnych, etykiet, pudeł z tektury falistej, pudeł z tektury bezkwasowej litej oraz innych, niewymienionych a niezbędnych   
    do wykonania przedmiotu zamówienia;
13. Realizacji usługi w zapewnionych przez Wykonawcę bezpiecznych warunkach zapewniających odpowiednią temperaturę, zabezpieczenie przeciwpożarowe, przed zalaniem czy wpływem warunków atmosferycznych, w pomieszczeniu, do której wstęp będą miały wyłącznie osoby upoważnione do wykonywania przedmiotu zamówienia;
14. Podpisania umowy z klauzulą powierzenia przetwarzania danych osobowych   
    (nie później niż w chwili rozpoczęcia prac) bez dodatkowego wynagrodzenia;
15. Korekty błędów (np. niewłaściwe uporządkowanie dokumentacji, błędy w spisach zdawczo-odbiorczych, dokumentacja nie odpowiadająca spisom   
    zdawczo-odbiorczym)  
     po zaakceptowaniu danego etapu archiwizacji dokumentacji przez pracownika merytorycznego oraz pracownika archiwum zakładowego, dokonania korekty   
    w spisach zdawczo-odbiorczych, które zostaną zwrócone przez archiwum zakładowe w terminie 14 dni kalendarzowych, do momentu akceptacji przez archiwum zakładowe;
16. Przedstawienia Zamawiającemu w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia realizacji prac zarchiwizowanych wstępnie co najmniej trzech teczek z kategorii A oraz B jako wzoru w celu uzyskania akceptacji Zamawiającego;
17. Transportu zarchiwizowanej, zaakceptowanej przez Zamawiającego dokumentacji   
    we wskazane przez Zamawiającego miejsce przechowywania. Środki transportu   
    na swój koszt zapewnia Wykonawca.
18. Informacje dodatkowe
19. Zamawiający jest uprawniony do kontrolowania postępu prac oraz jakości  
     ich wykonania, a także zgłaszania uwag i zaleceń.
20. Wykonawca prowadzi prace archiwizacyjne z zapewnieniem wszystkich niezbędnych do tego środków we własnym zakresie – w tym materiały biurowe, środki transportu oraz sprzęt informatyczny. Sprzęt informatyczny powinien posiadać odpowiednie oprogramowanie zabezpieczające informacje przed przejęciem ich przez nieuprawnione osoby.
21. Wszelkie informacje dodatkowe na temat działalności Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej niezbędne do prawidłowego uporządkowania dokumentacji Zamawiający może uzyskać w ramach konsultacji   
    z pracownikiem merytorycznym wskazanym do kontaktu przez Dyrektora bądź Wicedyrektora ORE.
22. Zamawiający przekaże Wykonawcy wszelkie jego instrukcje i dokumenty wewnętrzne do prawidłowej realizacji kompleksowej usługi archiwizacji wytworzonej dokumentacji projektowej.
23. Dokumentacja projektów unijnych nie podlega selekcji do brakowania;   
    powinna być archiwizowana w całości, w układzie jednego projektu przypadającego na jeden spis zdawczo-odbiorczy - każdy projekt powinien być potraktowany jako oddzielna komórka organizacyjna. Przewidywana kolejność dokumentacji wewnątrz projektu: kontraktowanie (wniosek o dofinansowanie, modyfikacje, korespondencja dotycząca wniosku), wnioski o płatność wraz z korespondencją, kontrole planowe, kontrola końcowa, dokumentacja wykonawcza projektu (m.in. dokumentacja szkoleń, konferencji), karta zamknięcia projektu, produkty. Wszelkie wątpliwości nieuregulowane przepisami i praktyką archiwalną powinny być rozwiązywane   
    na drodze konsultacji z pracownikiem merytorycznym.
24. **Wykonawca zobowiązany jest zrealizować usługę w terminie do 7 grudnia 2018 r.**

Załącznik nr 3 do Umowy Zlecenia

**PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI**

1. Protokół dotyczy umowy nr: …………………………………………………………………………..
2. Data i miejsce sporządzania protokołu: …………………………………………………………………………………………………………..

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

1. Wykonawca: ……………………………………………………………………………………………

Adres Wykonawcy: ……………………………………………………………………………………

Imię i nazwisko oraz funkcja osoby upoważnionej do podpisania protokołu z wykonania usługi: …………………………………………………………………………………………………………….

1. Niniejszym przekładam Zamawiającemu : Ośrodek Rozwoju Edukacji, Al. Ujazdowskie 28, 00-478 Warszawa,

Imię i nazwisko oraz funkcja osoby upoważnionej do odbioru usługi: ……………………………

Wykonanie usługi określonej umową, o której mowa w pkt. 1

1. Stwierdzenie wykonania usługi, co do terminu:

Dnia …………………………… stwierdza się, co następuje:

Zgodnie z umową, o której mowa w pkt. 1 usługa winna zostać wykonana w dniach: ……………………………………….. .

Wykonawca wykonał usługę w dniach: ……………………………………………….. .

Z uwagi na powyższe stwierdza się, iż usługa została wykonana:

1. Zgodnie z umową,
2. Niezgodnie z umową. Przekroczenie terminu wykonania usługi nastąpiło o …… dni.

Inne uwagi:

……………………………………………………………………………………………

1. Stwierdzenie wykonania usługi, co do jakości:

Dnia …………………………………., stwierdza się, co następuje:

W wyniku dokonania oceny wykonanej usługi, co do zgodności wykonania usługi z umową (ocena merytoryczna) stwierdza się, iż usługa:

1. Została wykonana zgodnie z umową i Zamawiający nie zgłasza żadnych uwag co do wykonania usługi,
2. Usługa posiada następujące wady: ……………………………………………………………………………………………
3. Ilości wykonanej usługi dla dennej kategorii dokumentów:
4. Kategorii A ………………………………….. mb,
5. Kategorii poniżej B10/BE10 ………………………………….. mb,
6. Kategorii B50 ………………………………….. mb.

ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA