RHENUS OFFICE SYSTEMS

**UMOWA ŚWIADCZENIA USŁUG**
**ARCHIWIZACYJNYCH - PORZĄDKOWANIE DOKUMENTÓW**

zawarta w dniu 26.04.2023 r.

pomiędzy:

**RHENUS Office Systems Poland Sp. z o. o. z siedzibą w 05-830 Nadarzynie przy al. Katowickiej 66 zwaną dalej "RHENUS", zarejestrowaną w rejestrze przedsiębiorców pod numerem KRS 0000012426, prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XIV Wydz. Gospodarczy KRS, NIP 521-31-14-842, REGON 016638055, kapitał zakładowy 2.159.000 PLN, reprezentowaną przez Członka Zarządu – Krzysztofa Chomę i Członka Zarządu - Grzegorza Hajduka zwaną dalej „ RHENUS" lub „Stroną"**
a

| Pełna nazwa przedsiębiorcy: | **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu** |
|---|---|
| Adres siedziby: | ul. Mikołaja Reja 2a, 47-224 Kędzierzyn-Koźle |
| Nr NIP: | 749-12-98-052 |
| Nr KRS*: | - |
| Oznaczenie sądu rejestrowego*: | - |
| Wysokość kapitału zakładowego*: | - |
| Reprezentowany przez (imię, nazwisko, funkcja): | Agatę Morkis – Dyrektora |

zwaną/zwanym dalej „ ZLECENIODAWCĄ" lub „Stroną"

**§1. Przedmiot umowy i zakres prac**

1. Przedmiotem Umowy jest jednorazowe wykonanie przez RHENUS prac na rzecz ZLECENIODAWCY polegających na uporządkowaniu dokumentacji kategorii B3-B50, Bc.
2. RHENUS oświadcza, że przedmiotowe prace wykona z należytą starannością zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 246)
3. Zakres prac dla dokumentacji kategorii B3-B50, Bc obejmuje w szczególności:
   a) posegregowanie akt na zespoły i komórki organizacyjne w ramach każdego zespołu,
   b) kwalifikację dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych,
   c) systematyzację akt według komórek organizacyjnych, ich klasyfikację w układzie rzeczowym,
   d) spakowanie do pudełek archiwizacyjnych,
   e) oznaczenie pudełek przez umieszczenie na wierzchniej stronie:
      - nazwy instytucji i komórki w której akta powstały,
      - znaku i tytułu akt według wykazu, względnie odtworzenie tytułu teczek zgodnie z jej zawartością aktową,
      - przy aktach kat. B również okresu ich przechowywania /B3 –B50/,
   f) sporządzenie ewidencji akt w formie papierowej i elektronicznej,
   g) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej do wybrakowania wraz ze sporządzeniem spisów i protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej,
   h) bezpowrotne niszczenie dokumentów.
4. Podstawą do zakończenia pracy będzie końcowy protokół zdawczo-odbiorczy który stanowi załącznik nr 1 do umowy podpisany przez obie Strony.
5. Po zakończeniu usługi i sporządzeniu końcowego protokołu zdawczo–odbiorczego, wystawiona zostanie końcowa faktura VAT.
6. Reklamacje należy składać w formie pisemnej w terminie do 7 dnia od dnia podpisania końcowego protokołu zdawczo-odbiorczego. Reklamacje złożone po upływie 7 dni od podpisania końcowego protokołu zdawczo-odbiorczego nie będą uwzględniane.
7. Usunięcie uchybień wskazanych w skutecznie zgłoszonej reklamacji nastąpi bezzwłocznie.
8. W przypadku odmowy podpisania przejściowego lub końcowego protokołu przez ZLECENIODAWCĘ, prace uważa się za zakończone w terminie wyznaczonym do odbioru bez zastrzeżeń, co uprawnia RHENUS do żądania zapłaty.

## §2. Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. ZLECENIODAWCA oświadcza, że przekazywane w ramach Umowy dokumenty / nośniki danych zawierają dane osobowe i podlegają ochronie na zasadach przewidzianych w przepisach prawa, w tym przepisach Rozporządzenia 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 (dalej zwane „RODO").
2. ZLECENIODAWCA oświadcza, że jest administratorem danych osobowych które w związku z realizacją Umowy powierza do przetwarzania RHENUS oraz, że jest uprawniony do ich przetwarzania i powierzenia do przetwarzania w zakresie, celu oraz na warunkach określonych w Umowie.
3. RHENUS oświadcza, że posiada wiedzę, odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w zakresie przetwarzania danych osobowych a przyjęty przez niego system przetwarzania danych osobowych, w tym system informatyczny spełnia wymogi przepisów prawa, w tym przepisy RODO.
4. RHENUS zobowiązuje się do przetwarzania powierzonych mu danych osobowych:
   a) jedynie w zakresie, celu oraz na warunkach przewidzianym w Umowie a także obowiązujących przepisach prawa, w tym RODO,
   b) w okresie obowiązywania niniejszej Umowy, chyba, że co innego wynika z obowiązujących przepisów prawa,
   c) jedynie na udokumentowanie polecenie ZLECENIODAWCY, przy czym za takie polecenie uznaje się w szczególności zadania zlecone do wykonania Umową.
5. Charakter i cel przetwarzania danych osobowych wynikają z Umowy. W szczególności charakter przetwarzania określony jest rolą RHENUS będącego podmiotem świadczącym usługi polegające na bezzwrotnym i ostatecznym zniszczeniu nośników danych, celem przetwarzania danych osobowych jest umożliwienie ZLECENIODAWCY wywiązanie się z obowiązków wynikających z zawartych umów jak również przepisów prawa.
6. RHENUS upoważniony jest do przetwarzania danych osobowych w zakresie wskazanym w załączniku nr 6 do niniejszej Umowy.
7. RHENUS, w zakresie realizacji celu określonego w ust 5, jest uprawniony do wykonywania następujących operacji na powierzonych mu danych osobowych:
   a) segregowania dokumentów,
   b) kwalifikacji dokumentacji,
   c) systematyzacji akt,
   d) pakowania do pudełek archiwizacyjnych,
   e) oznaczenia pudełek,
   f) sporządzenia ewidencji,
   g) bezpowrotnego zniszczenia.
8. W związku z przetwarzaniem powierzonych danych osobowych RHENUS zobowiązuje się do:
   a) zapewnienia bezpieczeństwa powierzonym mu danym osobowym poprzez wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych o jakich mowa w art. 32 RODO,
   b) zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych, do których będzie miał dostęp w związku z wykonywaniem Umowy,
   c) prowadzenia rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania, zawierającego informacje wskazane w art. 30 ust. 2 RODO i na zasadach tam określonych. Rejestr zostanie udostępniony ZLECENIODAWCY na jego pisemne żądanie.
9. RHENUS zobowiązuje się do ograniczenia dostępu do danych osobowych wyłącznie do osób:
   a) których dostęp do danych osobowych jest niezbędny do realizacji Umowy,
   b) posiadających stosowne upoważnienie nadane przez RHENUS o którym mowa w art. 29 RODO,
   c) które zostały przeszkolone z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych a także zostały zobowiązane do zachowania bezterminowo w tajemnicy wszelkich powziętych na skutek przetwarzania danych informacji.
10. ZLECENIODAWCA udziela RHENUS ogólnej zgody na powierzenie danych osobowych do dalszego przetwarzania podwykonawcom z zastrzeżeniem, iż podpowierzenie przetwarzania danych osobowych wymaga uprzedniego zgłoszenia ZLECENIODAWCY w celu umożliwienia mu wyrażenia ewentualnego sprzeciwu. Brak pisemnego sprzeciwu ZLECENIODAWCY w ciągu 3 dni od daty otrzymania zawiadomienia o którym mowa powyżej uznaje się jako akceptację podprzetwarzającego.
11. W przypadku powierzenia czynności przetwarzania danych osobowych podwykonawcy, RHENUS jest zobowiązany do zawarcia umowy podpowierzenia przetwarzania danych osobowych w formie pisemnej lub elektronicznej i nałożenia w niej na podwykonawcę tych samych obowiązków ochrony danych osobowych, jakie zostały określone w niniejszej Umowie, w szczególności zapewnienia by przetwarzanie było zgodne z RODO.
12. RHENUS zobowiązuje się w miarę możliwości udzielić ZLECENIODAWCY pomocy przy wywiązywaniu się z obowiązków o których mowa w art. 32-36 RODO jak również obowiązków względem osób których dane dotyczą, o których mowa w rozdziale III RODO.
13. Po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych RHENUS zobowiązany jest do dokonania zgłoszenia tego faktu ZLECENIODAWCY bez zbędnej zwłoki.

14. ZLECENIODAWCA ma prawo do przeprowadzenia audytu mającego na celu kontrolę przetwarzania powierzonych danych osobowych z punktu widzenia zgodności z Umową i przepisami prawa. Audyt będzie realizowany w sposób niepowodujący nadmiernych obciążeń RHENUS w tym w będzie prowadzony w godzinach pracy RHENUS po uprzednim poinformowaniu RHENUS z minimum 3-dniowym wyprzedzeniem. Audytor zobowiązany jest do zachowania poufności w zakresie wszelkich informacji powziętych w trakcie lub przy okazji prowadzenia audytu w zakresie mogącym stanowić dane poufne RHENUS, jego pracowników lub klientów.
15. RHENUS umożliwi przeprowadzenie audytu, udostępniając audytorowi informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO.
16. RHENUS odpowiada wyłącznie za szkody spowodowane swoim zawinionym działaniem w związku z niedopełnieniem obowiązków, które przepisy prawa nakładają bezpośrednio na przetwarzającego lub gdy działał wbrew zgodnym z prawem instrukcjami ZLECENIODAWCY.
17. Zależnie od decyzji ZLECENIODAWCY, po zakończeniu Umowy RHENUS zobowiązany jest do zwrotu lub trwałego usunięcia wszelkich danych osobowych, do których miał dostęp w ramach realizacji przedmiotu Umowy chyba że przepisy prawa nakazują przechowywanie przetwarzającemu danych osobowych.

## §3. Obowiązki RHENUS

Do obowiązków RHENUS należy:

a) oddelegowanie do prac porządkujących dokumenty własny personel i/lub personel swoich podwykonawców nie karany za przestępstwa przeciwko mieniu, w liczbie zapewniającej wykonanie tych prac w uzgodnionym terminie,
b) ponoszenie odpowiedzialność za wszelkie działania i zaniechania swoich podwykonawców jak za swoje własne działania lub zaniechania,
c) podpisanie przez własny personel i personel swoich podwykonawców klauzuli o zachowaniu poufności,
d) rzetelne wykonanie przedmiot Umowy,
e) zachowanie w tajemnicy wszelkie fakty i informacje uzyskane w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy.

## §4. Obowiązki ZLECENIODAWCY

Do obowiązków ZLECENIODAWCY należy:

a) wyznaczenie i przygotowanie, w możliwie bliskiej odległości od miejsca przechowywania dokumentów, odpowiedniego miejsca pracy dla personelu RHENUS i/lub personelu podwykonawców RHENUS,
b) dostarczenie zgodnie z ustalonym harmonogramem dokumentów podlegających uporządkowaniu do wyznaczonego miejsca pracy,
c) przekazanie RHENUS instrukcji archiwalnej oraz kancelaryjnej wraz z JRWA, jeśli ZLECENIODAWCA takie dokumenty posiada,
d) wyznaczenie pracownika ZLECENIODAWCY do stałej i ścisłej współpracy z RHENUS, polegającej na udzielaniu niezbędnych dla wykonywania niniejszej umowy wyjaśnień, informacji i przekazywaniu wniosków i potrzeb personelu wykonującego prace porządkujące,
e) zabezpieczenie materiałów i sprzętu RHENUS na czas trwania prac porządkujących,
f) przeszkolenie oddelegowanego do pracy personelu RHENUS i/lub personelu podwykonawców RHENUS z zakresu, przepisów i zasad BHP obowiązujących u ZLECENIODAWCY,
g) umożliwienie dokonania kontroli prac prowadzonej w ramach niniejszej Umowy (w trakcie trwania umowy lub bezpośrednim po jej zakończeniu) uprawnionemu pracownikowi RHENUS,
h) podpisywanie przejściowych protokołów zdawczo-odbiorczych, który stanowi załącznik nr 2 do umowy (jeśli prace trwają dłużej niż miesiąc),
i) podpisanie końcowego protokołu zdawczo-odbiorczego,
j) wykonanie zapłat w terminie faktur wystawionych przez RHENUS na podstawie przejściowego lub końcowego protokołu zdawczo-odbiorczego.

## §5. Kary umowne i odpowiedzialność

1. W przypadku, gdy wykonanie usługi objętej niniejszą Umową zostanie przerwane lub odwołane przez ZLECEDNIODAWCĘ po ich rozpoczęciu, ZLECENIODAWCA zobowiązany jest pokryć dotychczasowe koszty tej usługi określone w oparciu o protokół zamknięcia prac, nie mniej jednak niż 4 000 PLN netto.
2. W przypadku, gdy któraś ze Stron odstąpi od wykonania niniejszej Umowy przed terminem rozpoczęcia prac a po podpisaniu umowy, będzie zobowiązana zapłacić na rzecz drugiej Strony karę umowną w wysokości 2 000 PLN netto.
3. Ewentualne wznowienie przerwanych prac może nastąpić na drodze ponownego, pisemnego uzgodnienia między Stronami.
4. Odpowiedzialność RHENUS względem ZLECENIODAWCY wynikająca z niniejszej Umowy ograniczona jest do wysokości wynagrodzenia za wykonanie prac.
5. Wskazane ograniczenie odpowiedzialności dotyczy zarówno odpowiedzialności umownej, jak i odpowiedzialności z tytułu ewentualnych zobowiązań pozaumownych, w zakresie przewidzianym przez obowiązujące przepisy prawa.

## §6. Cennik i warunki płatności

1. Tytułem wynagrodzenia za wykonaną pracę ZLECENIODAWCA przekaże na konto RHENUS kwotę zawartą w fakturze wystawionej przez RHENUS, wynikającą z cennika netto stanowiącego załącznik nr 4 do Umowy oraz z przejściowego lub końcowego protokołu zdawczo-odbiorczego podpisanego przez Strony.
2. Zapłata wynagrodzenia, o którym mowa w §6 pkt 1, nastąpi w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty wystawienia faktury VAT przelewem na konto RHENUS umieszczone na fakturze.
3. Usługa będzie realizowana do maksymalnej kwoty **19 500,00 zł brutto,** z tym, że podstawą do zapłaty będzie wyłącznie ilość wykonanych prac potwierdzona końcowym protokołem zdawczo-odbiorczym.
4. Fakturę należy wystawić na poniższe dane:

**Nabywca**:
Gmina Kędzierzyn-Koźle
ul. Grzegorza Piramowicza 32
47-200 Kędzierzyn-Koźle
NIP: 749-20-55-601

**Odbiorca/płatnik:**
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Mikołaja Reja 2A, 47-224 Kędzierzyn-Koźle

## §7. Osoby wyznaczone do kontaktu

Każda ze stron wyznacza osobę do kontaktu oraz przedstawiciela do wyjaśnienia bieżących kwestii związanych z realizacją umowy:

1) **ZLECENIODAWCA:**

a) **Opiekun kontraktu:** Laura Walczyk
tel. 774835949 wew. 217, e-mail: l.walczyk@mops-kkozle.pl
b) **Inspektor Ochrony Danych Osobowych:**
tel.774835949 wew.219, e-mail: iod@mops-kkozle.pl

c) **RHENUS:**

a) **Biuro Obsługi Klienta**
tel. 0 801 013 014, e-mail: bok.data@pl.rhenus.com
b) **Inspektor Ochrony Danych Osobowych**
tel. 0 801 013 014, e-mail: iodo.data@pl.rhenus.com
c) **Opiekun Klienta: Kamil Szczypta**
tel. 32 772 70 09, 517 666 980, e-mail: kamil.szczypta@pl.rhenus.com

**§8. Czas trwania Umowy / wypowiedzenie**

1. Prace porządkujące dokumenty, o których mowa w §1 będą wykonane **do 30.11.2023 r.** na terenie udostępnionym przez ZLECENIODAWCĘ, ( 47-223 Kędzierzyn-Koźle, ul. Waryńskiego 1-3).
2. Zwłoka w udostępnieniu przedmiotu umowy przez ZLECENIODAWCĘ upoważnia do wyznaczenia przez RHENUS dodatkowego terminu wykonania zlecenia.
3. Umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. na czas wykonania zleconych prac w terminie określonym w § 8 pkt 1 niniejszej umowy.
4. Każda ze Stron niniejszej Umowy ma prawo do rozwiązania Umowy w drodze pisemnego wypowiedzenia z zachowaniem 7 dniowego okres wypowiedzenia w przypadku niedopełnienia przez drugą ze Stron warunków zawartych w tej Umowie.

**§9. Klauzula salwatoryjna**

Nieskuteczność lub niewykonalność jednego z postanowień Umowy nie ma wpływu na trwałość i trwanie Umowy. Strony zobowiązują się zastąpić postanowienie nieskuteczne lub niewykonalne nowym skutecznym postanowieniem, którego skutek gospodarczy będzie w miarę najbardziej zbliżony.

**§10. Wymóg formy pisemnej**

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej Umowy i jej integralnych części wymagają zgodnej woli Stron oraz formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§11. Rozstrzyganie sporów**

Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy Strony rozstrzygać będą w sposób polubowny. W przypadku braku możliwości polubownego rozstrzygnięcia sporu, właściwym dla jego rozpatrzenia będzie sąd siedziby Zleceniodawcy. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§12. Postanowienia końcowe**

Umowę sporządzono w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

**RHENUS**

Krzysztof Choma
Członek Zarządu
Rhenus Office Systems Poland Sp. z o.o.

Grzegorz Hajduk
Członek Zarządu
Rhenus Office Systems Poland Sp. z o.o.

**ZLECENIODAWCA**

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie - Koźlu
Agata Morkis

MIEJSKI OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. M. Reja 2a, 47-224 Kędzierzyn-Koźle
tel. / fax 77 483 59 49
tel. 77 483 48 48 , 77 483 77 23

GŁÓWNY KSIĘGOWY
MIEJSKIEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
Agnieszka Morelowska

RADCA PRAWNY
Aleksandra Ptak - Kurek
OP - 791 / 2006

Załącznik Nr 1

## KOŃCOWY PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY PRAC PORZĄDKUJĄCYCH DOKUMENTY

| | | |
|---|---|---|
| Sporządzony dnia | ..... ..... roku | w ..... |
| przez **ZLECENIODAWCĘ** | ..... | |
| | ..... | |
| | ..... | |
| Reprezentowanego przez: | (Imię i Nazwisko) | (Stanowisko służbowe) |
| | 1)- ..... | 1)- ..... |
| | 2)- ..... | 2)- ..... |

**oraz:**

**Rhenus Data Office Polska Sp. z o.o.**

| | | |
|---|---|---|
| Reprezentowanego przez: | (Imię i Nazwisko) | (Stanowisko służbowe) |
| | 1)- ..... | 1)- ..... |
| | 2)- ..... | 2)- ..... |

Strony stwierdzają że prace porządkujące dokumenty zostały wykonane bez zastrzeżeń w okresie

| | |
|---|---|
| od: ..... | do: ..... |

przez Rhenus Data Office Polska Sp. z o.o. zgodnie z umową zawartą dnia:

| |
|---|
| data: ..... |

**Łącznie przekazano ZLECENIODAWCY uporządkowana dokumentację w ilości:**

| | |
|---|---|
| 1. Dokumentacja kat. /B3-B50/ | ..... [mb] |
| 2. Dokumentacja kat. /Bc/ | ..... [mb] |
| 3. Dokumentacja techniczna | ..... [mb] |
| 4. Akta osobowe | ..... [szt.] |
| 5. ..... | ..... |

**Zużyto następujące ilości materiałów:**

| | |
|---|---|
| 1. Pudło typu PO-box z tektury falistej | ..... [szt.] |
| 2. Teczka wiązana zwykła, tekturowa | ..... [szt.] |
| 3. Koperta A4 | ..... [szt.] |
| 4. Klipsy archiwizacyjne | ..... [szt.] |
| 5. ..... | ..... |

Przekazano ZLECENIODAWCY spisy dokumentów w wersji papierowej i elektronicznej.

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Niniejszy protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i będzie podstawowym dokumentem do finansowego rozliczenia za dokonaną usługę.

| RHENUS | ZLECENIODAWCA |
| --- | --- |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |

Załącznik Nr 2

**PRZEJŚCIOWY PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY**
**PRAC PORZĄDKUJĄCYCH DOKUMENTY**

| | | |
|---|---|---|
| Sporządzony dnia | ..... ..... roku | w ..... |
| przez **ZLECENIODAWCĘ** | ..... | |
| Reprezentowanego przez: | (Imię i Nazwisko) | (Stanowisko służbowe) |
| | 1)- ..... | 1)- ..... |
| | 2)- ..... | 2)- ..... |

**oraz:**

**Rhenus Data Office Polska Sp. z o.o.**

| | | |
|---|---|---|
| Reprezentowanego przez: | (Imię i Nazwisko) | (Stanowisko służbowe) |
| | 1)- ..... | 1)- ..... |
| | 2)- ..... | 2)- ..... |

Strony stwierdzają że prace porządkujące dokumenty zostały wykonane bez zastrzeżeń w okresie

| | |
|---|---|
| od: ..... | do: ..... |

przez Rhenus Data Office Polska Sp. z o.o. zgodnie z umową zawartą dnia:

| |
|---|
| data: ..... |

**Łącznie przekazano ZLECENIODAWCY uporządkowana dokumentację w ilości:**

| | |
|---|---|
| 6. Dokumentacja kat. /B3-B50/ | ..... [mb] |
| 7. Dokumentacja kat. /Bc/ | ..... [mb] |
| 8. Dokumentacja techniczna | ..... [mb] |
| 9. Akta osobowe | ..... [szt.] |
| 10. ..... | ..... |

**Zużyto następujące ilości materiałów:**

| | |
|---|---|
| 6. Pudło typu PO-box z tektury falistej | ..... [szt.] |
| 7. Teczka wiązana zwykła, tekturowa | ..... [szt.] |
| 8. Koperta A4 | ..... [szt.] |
| 9. Klipsy archiwizacyjne | ..... [szt.] |
| 10. ..... | ..... |

Przekazano ZLECENIODAWCY spisy dokumentów w wersji papierowej i elektronicznej.

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Niniejszy protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i będzie podstawowym dokumentem do finansowego rozliczenia za dokonaną usługę.

| RHENUS | ZLECENIODAWCA |
| --- | --- |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |

Załącznik Nr 3 – Ankieta do wyceny usługi porządkowania dokumentów dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

| | Pytania | Odpowiedzi |
|---|---|---|
| 1. | Adres wykonania usługi porządkowania dokumentów? | ul. Waryńskiego 1-3, 47-223 Kędzierzyn-Koźle |
| 2. | Czy Klient zatrudnia etatowego pracownika merytorycznego do prowadzenia wewnętrznego archiwum? | ~~NIE~~ |
| 3. | Czy istnieją spisane zasady archiwizacji dokumentów - instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwalna, JRWA? | TAK |
| 4. | Czy Klient jest pod nadzorem Archiwum Państwowego? | ~~NIE~~ |
| 5. | Czy w przeszłości Klient przechodził reorganizację lub kupowała inne przedsiębiorstwa? | ~~NIE~~ |
| 6. | Czy kiedykolwiek archiwum było porządkowane przez własnych pracowników lub poprzez zewnętrznego usługodawcę? | TAK |
| 7. | Czy w przeszłości dokumenty były regularnie brakowane i niszczone? | TAK |
| 8. | Czy dokumenty w archiwum są zewidencjonowane i czy istnieją spisy dokumentacji w postaci papierowej lub elektronicznej? | TAK |
| 9. | Proszę podać poszczególne rodzaje dokumentów (kategoria A, akta osobowe, dokumentacja płacowa, techniczna, finansowo-księgowa) wraz z ilością metrów bieżących każdej grupy. | Kat. B - akta osobowe, pisma, teczki podopiecznych, dowody księgowe, itp. |
| 10. | Czy istnieje możliwość wykonania usługi porządkowania dokumentów w siedzibie Klienta? | TAK |
| 11. | Czy pomieszczenie, w którym mogłoby być wykonywane porządkowanie dokumentów jest oświetlone, posiada zasilanie elektryczne oraz wolną powierzchnię umożliwiająca rozłożenia opracowywanych akt? | TAK |

RHENUS OFFICE SYSTEMS

Załącznik Nr 4 – Cennik usług porządkowania dokumentów dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

| Usługa porządkowania dokumentów* - cennik netto | |
|---|---|
| Porządkowanie wydzielonej dokumentacji niearchiwalnej kat. B3-B50, Bc | 119,99 PLN / mb |
| Porządkowanie teczek podopiecznych | 141,90 PLN / mb |
| Opracowanie akt osobowych | 5,39 PLN / szt. |

| Materiały do porządkowania dokumentów - cennik netto | |
|---|---|
| Pudło typu Po-box z tektury falistej | 1,64 PLN / szt. |
| Teczka wiązana zwykła, tekturowa | 1,09 PLN / szt. |
| Koperta A4 | 0,54 PLN / szt. |
| Klipsy archiwizacyjne | 0,65 PLN / szt. |
| Niszczenie dokumentów | 27,50 PLN / mb. |

Do podanej ceny netto należy doliczyć 23% podatku VAT.
* Minimalna wartość usługi: 2000 PLN netto,

Załącznik Nr 5 – Zakres prac usługi porządkowanie dokumentów dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

| Zakres prac dla kategorii B3-B50, Bc |
| --- |
| 1. Posegregowanie akt na zespoły i komórki organizacyjne w ramach każdego zespołu.<br>2. Kwalifikacja dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych.<br>3. Systematyzację akt według komórek organizacyjnych, ich klasyfikację w układzie rzeczowym.<br>4. Spakowanie do pudełek archiwizacyjnych.<br>5. Oznaczenie pudełek przez umieszczenie na wierzchniej stronie:<br>a) nazwy instytucji i komórki w której akta powstały,<br>b) znaku i tytułu akt według wykazu, względnie odtworzenie tytułu teczek zgodnie z jej zawartością aktową,<br>c) przy aktach kat. B również okresu ich przechowywania /B3 –B50/.<br>6. Sporządzenie ewidencji akt w formie papierowej i elektronicznej.<br>7. Wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej do wybrakowania wraz ze sporządzeniem spisów i protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej.<br>8. Bezpowrotne niszczenie dokumentów. |

Załącznik nr 6

Zakres danych osobowych przekazanych do przetwarzania w ramach
**UMOWY ŚWIADCZENIA USŁUG ARCHIWIZACYJNYCH – PORZĄDKOWANIE DOKUMENTÓW**

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu** oddaje Rhenus następujące dane osobowe do przetwarzania:

1. **Rodzaj danych osobowych:**

**1.1. Dane zwykłe:**
- imię i nazwisko
- numer ewidencyjny PESEL
- data i miejsce urodzenia
- adres zamieszkania
- sytuacja rodzinna
- sytuacja zawodowa
- wykształcenie
- sytuacja mieszkaniowa
- nr rachunku bankowego
- adres e-mail
- nr telefonu
- dane o zatrudnieniu
- wynagrodzenia
- nr konta
- przyznane świadczenia

**1.2. Szczególne dane osobowe:**
- sytuacja zdrowotna
- nałogi
- dochody

**1.3. Dane osobowe dotyczące wyroków skazujących i naruszeń prawa:**
- orzeczenia o ukaraniu, a także inne orzeczenia wydane w postępowaniu sądowym lub administracyjnym

2. **Kategorie osób, których dane zostały oddane do przetwarzania:**
   - klienci ZLECENIODAWCY, PRACOWNICY, KONTRACHENCI, BENEFICJENCI