

**ARCHIWUM ARCHIDIECEZJALNE W POZNANIU — ZAMÓWIENIE WYKONANIA REPROGRAFII ARCHIWALIÓW ORAZ WYSTAWIENIA ZGODY NA ICH RZOPPOWSZECHNIENIE (LICENCJA)****FZR 02 ZL
w 2020.06**

Numer zamówienia	Data przyjęcia zamówienia	Pracownik przyjmujący zamówienie
Z R ____ / 2 0 ____	___ / ___ / 2 0 ____	

I. ZAMAWIAJĄCY

Imię i nazwisko lub nazwa reprezentowanej instytucji ¹	
Status prawny zamawiającego (zaznaczyć „X”)	Forma rozliczenia ² (zaznaczyć „X”)
<input type="checkbox"/> osoba fizyczna <input type="checkbox"/> instytucja	<input type="checkbox"/> paragon <input type="checkbox"/> faktura
Seria i numer dowodu osobistego ³	NIP ^{3,4}
Firma ⁵	
Adres do korespondencji ¹	
Adres do rachunku ⁵ (wpisać, jeśli ma być inny niż adres do korespondencji)	
Adres poczty elektronicznej ⁵	Numer telefonu ⁵

1) Podanie tych danych jest wymagane, by zawrzeć umowę. 2) Brak zaznaczenia wiąże się z wystawieniem paragonu. Dokumenty zawsze wystawiamy na zamawiającego. 3) Podanie jednego z numerów jest wymagane, by zawrzeć umowę. 4) Podanie NIP jest wymagane, by otrzymać rachunek zawierający ten numer. 5) Podanie tych danych jest dobrowolne.

II. REPREZENTANT LUB PEŁNOMOCNIK ¹

Imię i nazwisko ²	1) Wypełnić tylko, jeśli zamawiający działa przez reprezentanta lub pełnomocnika. Uwaga — należy skorzystać z załącznika „pełnomocnictwo”. 2) Podanie tych danych jest wymagane, by zawrzeć umowę przy udziale reprezentanta lub pełnomocnika.
------------------------------	---

III. PRZEZNACZENIE ZAMAWIANYCH KOPII ARCHIWALIÓW

Cel wykorzystania kopii (zaznaczyć „X”) ¹	<input type="checkbox"/> Użytek prywatny <input type="checkbox"/> Praca naukowa <input type="checkbox"/> Publikacja <input type="checkbox"/> Prezentacja <input type="checkbox"/> Wystawa <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Reklama <input type="checkbox"/> Sprawa urzędowa (uwierzytelnienie kopii: <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie) <input type="checkbox"/> Inny:
Interes faktyczny lub prawny (np. temat pracy) ¹	

1) Podanie tych danych jest wymagane, by zawrzeć umowę.

TABELA OPŁAT (podane wartości są cenami brutto) — WERSJA SKRÓCONA

Standard pliku	Format strony		Prezentacja (licencja za 1 skan)	Cena	Publikacja (licencja za 1 skan)	Cena
	do A3	do A2				
PDF / 150 dpi	7 zł	12 zł	PK) Multimedialna — prezentacja komputerowa	20 zł	M) Maszynopis (wersja papierowa, elektroniczna)	20 zł
JPEG / 300 dpi	15 zł	30 zł	MW) Multimedialna — wystawiennicza	40 zł	WD300) Wydawnictwo — nakł. do 300 egz.	40 zł
TIFF / 600 dpi	50 zł	100 zł	WS) Wystawiennicza	80 zł	WD) Wydawnictwo — nakł. pow. 300 egz.	80 zł
			IPR) Inna — do uzgodnienia		IPU) Inna — do uzgodnienia	

Reprografia to jeden skan bez retuszu

Uwaga — jakakolwiek forma rozpowszechniania skanów wymaga zgody Dyrektora Archiwum (licencja). Reprografia materiałów archiwalnych stanowi pomoc w korzystaniu z zasobu, a nie alternatywną formę udostępniania i może objąć nie więcej niż 75% jednostki archiwalnej. W całości mogą być kopiowane jedynie jednostki zawierające do 10 kart.

IV. INFORMACJE O SPOSOBIE PRZEKAZANIA REPROGRAFII

Sposób dostarczenia	Nośnik zapisu pliku (nie dot. mejli)
Adres (jeśli inny niż w punkcie I)	

V. INFORMACJA O DOKUMENTACH PRZEZNACZONYCH DO WYKONANIA REPROGRAFII I WYSTAWIENIA LICENCJI

Lp.	Sygnatura jednostki	Numerzy stron / kart — od – do / recto (r) verso (v)	Standard pliku (PDF/JPEG/TIFF)	Rodzaj licencji	Liczba licencji
1					
2					
3					
4					

VI. WYCENA I ROZLICZENIE ZLECENIA REPROGRAFII (WYPEŁNIA PRACOWNIK ARCHIWUM)

Kategoria zamówienia (skan, nr licencji, nośnik, opłaty)	Standard pliku	Format skanu (A3 / A2)	Liczba	Cena za 1 szt. brutto	Wartość														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Zaliczka</th> <th>Rodzaj wpłaty</th> <th>Data</th> <th>Wpłata końcowa</th> <th>Rodzaj wpłaty</th> <th>Data</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					Zaliczka	Rodzaj wpłaty	Data	Wpłata końcowa	Rodzaj wpłaty	Data							<table border="1"> <thead> <tr> <th>SUMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	SUMA	
Zaliczka	Rodzaj wpłaty	Data	Wpłata końcowa	Rodzaj wpłaty	Data														
SUMA																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Skanowanie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td>Data wykonania skanów oraz podpis pracownika Archiwum</td> </tr> <tr> <td>Zamówienie wysłano: (list polecony, l. dz. AAP / mejl)</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td>Data i podpis pracownika Archiwum</td> </tr> </tbody> </table>						Skanowanie		Data wykonania skanów oraz podpis pracownika Archiwum	Zamówienie wysłano: (list polecony, l. dz. AAP / mejl)		Data i podpis pracownika Archiwum								
Skanowanie																			
Data wykonania skanów oraz podpis pracownika Archiwum																			
Zamówienie wysłano: (list polecony, l. dz. AAP / mejl)																			
Data i podpis pracownika Archiwum																			

VII. UWAGI

VIII. OGÓLNE WARUNKI UMOWY O WYKONANIE REPROGRAFII DOKUMENTÓW

Art. 1 Definicje

1. „Archiwum” — Archiwum Archidiecezjalne w Poznaniu działające jako jednostka organizacyjna Archidiecezji Poznańskiej zgodnie z art. 12 ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1989 r. nr 29 poz. 154 ze zmianami), z siedzibą w Poznaniu (61-109) przy ul. Ostrów Tumski 2, NIP 782-11-46-820 REGON 040023576. 2. „Zamawiający” — osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, zamawiająca reprografię dokumentów znajdujących się w zasobie. 3. „Zasób” — wszelkie dokumenty i zbiory niezależnie od postaci ich przechowywania znajdujące się w posiadaniu Archiwum i uporządkowane zgodnie z katalogiem. 4. „Osoba trzecia” — osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która współpracuje z Zamawiającym w szczególności celu uniknięcia zapłaty wynagrodzenia Archiwum.

Art. 2 Przedmiot umowy

Zamawiający zleca, a Archiwum przyjmuje do wykonania reprografię dokumentów wskazanych przez Zamawiającego w formularzu zamówienia, na warunkach opisanych w niniejszej umowie.

Art. 3 Zobowiązania Archiwum

1. Archiwum zobowiązuje się do wykonania reprografii dokumentów w formie papierowej lub elektronicznej, zgodnie z dyspozycją Zamawiającego zamieszczoną w formularzu zamówienia. 2. Archiwum zobowiązuje się do wykonania reprografii dokumentów w sposób zgodny ze standardami technicznymi. 3. Archiwum zobowiązuje się do wykonania reprografii dokumentów w ich aktualnym stanie. Archiwum nie jest zobowiązane do wykonywania jakichkolwiek prac konserwatorskich, lub edycyjnych dotyczących dokumentów podlegających reprografii. 4. Wykonanie reprografii dokumentów realizowane jest według kolejności złożonych zamówień.

Art. 4 Zobowiązania Zamawiającego

1. Zamawiający zobowiązuje się do wykorzystania dokumentów podlegających reprografii wyłącznie dla celów wskazanych w formularzu zamówienia. 2. Zamawiający zobowiązuje się do udzielenia pracownikowi Archiwum na jego żądanie wyczerpujących informacji o zamierzonym wykorzystaniu dokumentów podlegających reprografii. 3. Zamawiający zobowiązuje się do nieprzekazywania dokumentów osobom trzecim do wykorzystania w sposób niezgodny z celami wskazanymi w formularzu zamówienia. 4. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty Archiwum wynagrodzenia za wykonanie reprografii dokumentów ustalonego zgodnie z cennikiem obowiązującym w Archiwum.

Art. 5 Rezygnacja

1. W przypadku nieodebrania przez Zamawiającego reprografii określonych dokumentów jest on zobowiązany do zapłaty Archiwum pełnego wynagrodzenia ustalonego zgodnie z cennikiem obowiązującym w Archiwum.

IX. INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Administrator danych osobowych

Administratorem Państwa danych osobowych jesteśmy my — Archiwum Archidiecezjalne w Poznaniu (ul. Ks. Ignacego Posadzego 2, 61-108 Poznań).

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe będziemy przetwarzać w celu realizacji zamówienia, a więc na podstawie zawieranej umowy (art. 7 ust. 1 pkt 2 Dekretu ogólnego w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim). Dobrowolnie podawane dane będziemy przetwarzać na podstawie zgody (art. 7 ust. 1 pkt 1 Dekretu), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Dane te zbierane są w celu łatwiejszego kontaktowania się (dane kontaktowe) oraz w celach statystycznych (pozostałe dane). Pozostałe dane mogą również służyć dodatkowej ocenie wniosku. Możemy przetwarzać Państwa dane osobowe w celu dochodzenia roszczeń i zabezpieczenia swego interesu prawnego, co stanowi nasz prawnie uzasadniony interes (art. 7 ust. 1 pkt 6 Dekretu).

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami danych są: 1) dostawca usługi hostingu i poczty elektronicznej 2) podmioty serwisujące systemy informatyczne administratora.

z cennikiem obowiązującym w Archiwum. 2. Z ważnych przyczyn Archiwum może odmówić wykonania reprografii określonych dokumentów. Przez ważne przyczyny rozumie się w szczególności zły stan dokumentów, ochronę praw osób trzecich, brak możliwości technicznych wykonania reprografii z uwagi na nietypowy format dokumentów.

Art. 6 Ochrona zasobu

1. Zasób Archiwum stanowi bazę danych podlegającą ochronie prawnej zgodnie z przepisami ustawy o ochronie baz danych (Dz. U. z 2001. nr 128 poz. 1402 z późniejszymi zmianami). 2. W przypadku naruszenia warunków niniejszej umowy, polegającego na wykorzystywaniu przez Zamawiającego lub osobę trzecią dokumentu podlegającego reprografii w sposób niezgodny z celem wskazanym w formularzu zamówienia Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty Archiwum kary umownej w wysokości 500 zł. za każdy wykorzystany w ten sposób dokument. Archiwum może dochodzić od Zamawiającego odszkodowania przewyższającego zastrzeżoną karę umowną. 3. Archiwum nie wyraża zgody na jakiegokolwiek rozpowszechnianie kompletnych jednostek archiwalnych znajdujących się w zasobie, niezależnie od celu reprografii wskazanego przez Zamawiającego w formularzu zamówienia. 4. Niezależnie od celu reprografii wskazanego w formularzu zamówienia Zamawiającemu nie wolno samodzielnie lub poprzez osoby trzecie wykorzystywać dokumentów podlegających reprografii dla celów niegodziwych lub sprzecznych z prawem. 5. W przypadku, gdyby dokument podlegający reprografii stanowił odrębny przedmiot ochrony prawnej, w szczególności przewidzianej w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych Zamawiający niezależnie od postanowień wynikających z niniejszej umowy zobowiązany jest uzyskać stosowne zezwolenie od uprawnionego na wykorzystanie takiego dokumentu.

Art. 7 Postanowienia końcowe

1. Zamawiający wyraża zgodę na przetwarzanie przez Archiwum danych osobowych zawartych na formularzu w celu zrealizowania powyższej umowy, a także w celach marketingowych Archiwum na podstawie art. 23 ust. 1 pkt. 1 ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami). 2. Jurysdykcję w sprawach powstałych na gruncie niniejszej umowy posiadają sądy polskie. 3. Niniejsza umowa podlega prawu polskiemu. 4. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. 5. Zamawiający oświadcza, iż zapoznał się z postanowieniami ogólnych warunków umowy o wykonanie reprografii dokumentów i akceptuje je bez zastrzeżeń. 6. Niniejsza umowa o wykonanie reprografii dokumentów została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla Archiwum oraz Zamawiającego.

Okres przechowywania danych

Państwa dane będziemy przetwarzać przez czas dwóch lat od dnia ostatniego zamówienia. Dane niezbędne do rozliczeń finansowych możemy przetwarzać przez 5 lat, do końca roku kalendarzowego. W przypadku uzasadnionej potrzeby zabezpieczenia swojego interesu prawnego, możemy przetwarzać Państwa dane dłużej — do czasu przedawnienia powstałych roszczeń.

Państwa prawa

Mają Państwo prawo żądania od nas dostępu do swoich danych osobowych (w tym ich kopii), ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie prawnie uzasadnionego interesu, a także prawo wniesienia skargi do Kościelnego Inspektora Ochrony Danych (na adres Skwer kard. Stefana Wyszyńskiego 6, 01-015 Warszawa).

Inspektor ochrony danych

W przypadku wszelkich wątpliwości prosimy o wcześniejszy kontakt z inspektorem ochrony danych: inspektor@archpoz.pl; ul. Ostrów Tumski 2, 61-109 Poznań.

X. OŚWIADCZENIE ZAMAWIAJĄCEGO REPROGRAFIE

Zapoznałem się (zapoznałam się) i akceptuję ogólne warunki umowy o wykonanie reprografii dokumentów. Zapoznałem (zapoznałam się) z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.	Reprografię archiwaliów odebrałem osobiście
Data i podpis zamawiającego	Podpis pracownika archiwum
	Data i podpis zamawiającego



I. MOCODAWCA

Imię i nazwisko lub nazwa reprezentowanej instytucji ¹	Numer dowodu osobistego lub numer NIP ¹
Adres do korespondencji ¹	
Przedstawiciel (zaznaczyć „X”)	
<input type="checkbox"/> reprezentant <input type="checkbox"/> pełnomocnik	

1) Podanie tych danych jest wymagane, by zawrzeć umowę przy udziale reprezentanta lub pełnomocnika.

II. REPREZENTANT LUB PEŁNOMOCNIK

Imię i nazwisko ¹	Numer dowodu osobistego ¹
Adres do korespondencji ¹	
Adres poczty elektronicznej ²	Numer telefonu ²

1) Podanie tych danych jest wymagane, by zawrzeć umowę przy udziale pełnomocnika. 2) Podanie tych danych jest dobrowolne.

III. OŚWIADCZENIA¹

Wskazanie dokumentu poświadczającego reprezentację lub pełnomocnictwa ^{2,3}
Udzielenie pełnomocnictwa ²
Oświadczam, że udzielam wskazanemu wyżej pełnomocnikowi pełnomocnictwa do złożenia zamówienia wykonania reprografii archiwaliów oraz — ewentualnie — zgody na rozpowszechnienie (licencja).
Data i podpis mocodawcy
Oświadczenie w przypadku pełnomocnictwa ustnego ²
Oświadczam, że wskazany wyżej mocodawca udzielił mi pełnomocnictwa ustnego do złożenia zamówienia wykonania reprografii archiwaliów oraz — ewentualnie — zgody na rozpowszechnienie (licencja). Złożone przeze mnie zamówienie jest zgodne z udzielonym umocowaniem.
Data i podpis pełnomocnika

1) Złożenie jednego z oświadczeń jest wymagane, by zawrzeć umowę przy udziale pełnomocnika. 2) Należy wypełnić jedno z trzech pól, w zależności od okoliczności. 3) Należy dołączyć wskazany dokument.