

**I. Opis przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na świadczeniu pomocy biurowej - wspomaganie pracowników Zarządu Zlewni w Inowrocławiu w czynnościach kancelaryjnych przez nich wykonywanych.

1. **Termin realizacji zamówienia:** od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2023 r.

**II.** Zakres usług realizowanych przez Zleceniobiorcę obejmuje usługi biurowo-administracyjne, w zależności od potrzeb Zleceniodawcy, między innymi:

1. Obsługa korespondencji: przygotowanie do wysyłki korespondencji i sporządzanie niezbędnych rejestrów;
2. W zależności od potrzeb Zleceniodawcy: skanowanie i kserowanie potrzebnych dokumentów;
3. Wykonywanie innych zleconych czynności biurowych w ramach realizacji bieżących potrzeb Zleceniodawcy.

**III.** Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonywać usługi określone w pkt. 1 według najlepszej woli i wiedzy, uczciwie, rzeczowo, z należytą starannością.

**IV.** Zleceniobiorca zobowiązuje się do podjęcia określonych w pkt. 1 odpowiednich czynności każdorazowo na zlecenie Zleceniodawcy i do poinformowania go o terminie i sposobie wykonania danej usługi.

**V.** Praca odbywać będzie się na sprzęcie i w systemach teleinformacyjnych, których właścicielem jest PGW WP.