

Załącznik nr 2 do IWZ**Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia (SOPZ)****I. Zakres i przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usługi kompleksowego przygotowania (tj. uporządkowania, zewidencjonowania i przekazania do archiwum zakładowego) dokumentacji wytworzonej przez Polską Organizację Turystyczną (Departament Polskiego Bonu Turystycznego).

Niniejsze zamówienie realizowane będzie zgodnie z przekazanymi przez Zamawiającego dokumentami wewnętrznymi (zarówno obowiązującymi jak i archiwalnymi), tj.:

- a) Instrukcją kancelaryjną,
- b) Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
- c) Instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

1. Wykonawca zobowiązany jest zrealizować zadanie z uwzględnieniem następujących przepisów powszechnie obowiązującego prawa:

- a) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.),
- b) 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 (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 246),
- c) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
- d) 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 (RODO).
- e) ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 2345, z późn. zm.) - art. 276 i art. 268 (sankcje karne za zniszczenie, uszkodzenie i utratę dokumentu).

2. Informacja o dokumentacji

Dokumentacja objęta przedmiotem zamówienia dotyczy dokumentów z kategorii BE10, zawiera wydruki w różnych formatach, w większości w formacie A4, na papierze biurowym. Kartki mogą być połączone zszywkami. Każda sprawa umieszczona jest w osobnej teczce w zbiorczych pudłach archiwalnych. Część dokumentacji nie została włączona do akt sprawy – jest oznaczona sygnaturą i uporządkowana w przedziałach setnych według sygnatury sprawy (tj. 1-100, 101-200 itd. w rozdzieleniu na lata, w jakich postępowania zostały wszczęte) – będzie podlegała włączeniu do odpowiedniej teczki aktowej przez Wykonawcę.

Zamawiający informuje, że zwrotki pocztowe do większości postępowań zostaną przekazane w osobnym zbiorczym zestawieniu i spisie, posegregowane w przedziałach setnych według sygnatury sprawy (tj. 1-100, 101-200 itd.) w rozdzieleniu na lata, w jakich postępowania, do których zwrotka jest przyporządkowana, zostały wszczęte.

Zasób wytworzonej dokumentacji przeznaczony do sprawdzenia poprawności przygotowania do przekazania do archiwum i ewentualnego prawidłowego przygotowania wynosi ok. 330 m.b.

Zamawiający zastrzega, że liczba akt wskazana powyżej stanowi dane szacunkowe i służy jedynie do skalkulowania ceny ofert. Zamawiający szacuje, że zasób dokumentacji może ulec zwiększeniu/zmniejszeniu w zakresie 15% podanej wartości 330 m.b.

3. W ramach zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do:

- a) sprawdzenia poprawności uporządkowania dokumentów znajdujących się w teczkach, w tym kompleksowego ułożenia dokumentacji wewnątrz teczek w porządku chronologicznym, dokonania opisów teczek lub sprawdzenia ich poprawności, sprawdzenia poprawności dołączonych spisów zdawczo-odbiorczych;

- b) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowego uporządkowania dokumentów – ponownego ich uporządkowania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) dołączenia dokumentacji przekazanej w przedziałach setnych do odpowiednich akt sprawy i uaktualnienia spisu pism w danej sprawie;
- d) działania wymienione w lit. a - c powyżej Wykonawca realizuje przy użyciu własnego sprzętu komputerowego, etykiet na teczki i pudła oraz innych niezbędnych materiałów itp. Teczki i pudła zapewnia Zamawiający. W przypadku zniszczenia przez Wykonawcę teczki/pudła, w którym akta zostały przekazane przez Zamawiającego, nowe materiały, o takich samych parametrach, zapewnia Wykonawca;
- e) realizacji usługi w archiwum zakładowym Zamawiającego, w dniach roboczych od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach 7.00 – 16.00 w Jabłonnej (Jabłonna, ul. Szkolna 15a) lub w innej lokalizacji archiwum zakładowego w przypadku jego zmiany przez Zamawiającego, który znajdował się będzie na terenie woj. mazowieckiego, Wykonawca będzie odpowiedzialny do pobierania i zdawania klucza do pomieszczenia udostępnionego w celu wykonywania zadań związanych z archiwizacją każdorazowo, za pośrednictwem odpowiedzialnych pracowników zamawiającego;
- f) podpisania umowy w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych (nie później niż w chwili rozpoczęcia prac) bez dodatkowego wynagrodzenia;
- g) przekazania Zamawiającemu przed przystąpieniem do realizacji ww. usługi listy osób realizujących przedmiot zamówienia oraz złożenia przez wszystkie osoby uczestniczące w wykonywaniu prac oświadczenia o znajomości ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000), o tym, że znane są im skutki w zakresie odpowiedzialności za naruszenie wymienionych przepisów oraz zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji powziętych przy wykonywaniu przedmiotu umowy zarówno w czasie realizacji umowy, jak i po jej zakończeniu;
- h) poprawienia wykrytych błędów – po uprzedniej konsultacji, jeśli dotyczy to kwestii niewskazanych w SOPZ;
- i) przedłożenia Zamawiającemu w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia realizacji prac wstępnie zarchiwizowanych co najmniej trzydziestu teczek jako wzorca celem uzyskania akceptacji Zamawiającego, co do poprawności przyjętego układu wewnętrznego, opisu oraz zgodności opisów z zawartością teczek;
- j) prowadzenia w formacie xls. ewidencji archiwalnej dla przedmiotu realizacji umowy zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, tj. zbiorczego i chronologicznego wykazu zarchiwizowanej dokumentacji;
- k) opisania pudeł archiwizacyjnych oraz dokładania odpowiednich teczek do odpowiadających im pudeł z przedziału;
- l) zgłoszenia do ewidencji pracownikom archiwum urzędów (np. laptopy) oraz wózków niezbędnych do odbioru dokumentacji.
- m) odbioru akt do archiwizacji od pracownika archiwum zakładowego POT na podstawie protokołu przekazania dokumentacji do archiwizacji, sporządzonego w obecności przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy;
- n) zorganizowania składu numerycznego zwrotek do pism dla teczek aktowych, które nie będą dokładane do teczek;
- o) przyporządkowanie dokumentacji do właściwej komórki organizacyjnej, zgodnie z JRWA.

4. Informacje dodatkowe:

- a) Zamawiający informuje o braku możliwości udostępnienia Wykonawcy sprzętu informatycznego do wykonania w siedzibie Zamawiającego kompleksowej usługi archiwizacji wytworzonej dokumentacji.
- b) Zamawiający jest uprawniony do kontroli postępu oraz jakości prac oraz zgłaszania uwag i zaleceń bez zapowiedzi.
- c) Wykonawca jest zobowiązany do zastosowania się do zgłaszanych uwag Zamawiającego.
- d) Zamawiający przekaże Wykonawcy wszelkie instrukcje, dokumenty wewnętrzne oraz wszelkie inne informacje niezbędne do realizacji kompleksowej usługi archiwizacji.

- e) Wykonawca zobowiązany jest w cenie uwzględnić wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia związane z realizacją umowy, m.in. materiały biurowe niezbędne do opracowania dokumentacji, wykonania czynności porządkowych i archiwizacyjnych, dojazdów itp.
- f) Wyklucza się możliwość roszczeń Wykonawcy związanych z błędnym skalkulowaniem ceny i żądania zmiany wynagrodzenia.

5. Uporządkowanie dokumentacji polega na:

- a) sprawdzenie poprawności ułożenia dokumentacji wewnątrz każdej z teczek w kolejności spisu pism, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentów, a w obrębie spraw w pudełkach archiwizacyjnych – w kolejności według spisu zdawczo-odbiorczego, a w przypadku braku poprawności – poprawnym ułożeniu dokumentacji;
- b) opisaniu i oznaczeniu dokumentacji wewnątrz teczek, w tym w szczególności opisaniu każdego pisma znakiem sprawy,
- c) odłożeniu do teczek aktowych pojedynczych pism ułożonych i przekazanych w setnych przedziałach; Zamawiający szacuje, że średnia liczba pism do dołożenia do teczek z przedziału tysiąca spraw wynosi 179 pism, co stanowi średnio 21% teczek aktowych, do których należy dołożyć pojedyncze pisma. Może jednak zdarzyć się tak, że do niektórych teczek należy dołączyć więcej niż jedno pismo.
- d) czytelnym i estetycznym opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji – Zamawiający dostarczy proponowany wzór opisu teczki aktowej
- e) opisaniu pudeł archiwizacyjnych;
- f) sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych w wersji papierowej z wykazem sygnatur spraw zarchiwizowanych teczek;
- g) sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych w formie elektronicznej (format xls.);
- h) sporządzeniu w osobnym pliku w formie elektronicznej (np. format xls) spisu każdego pudełka i przygotowanie w nim wykazu, jakie teczki znajdują się w danym pudełku, poprzez wskazanie znaku tych spraw.

II. Termin realizacji usługi:

Od momentu podpisania umowy do dnia 30 listopada 2022 r. lub do wcześniejszego wyczerpania środków określonych w zawartej umowie.