

Postępowanie nr: DPBT.261.KID.66.2023

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 zewidencjonowania, zarchiwizowania 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 2022 r. poz. 1138 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.

Zasób wytworzonej dokumentacji przeznaczony do zewidencjonowania, zarchiwizowania i przekazania do archiwum zakładowego wynosi od 82 metrów bieżących do 105 metrów bieżących.

Zamawiający wskazuje, że zasób dokumentacji może ulec zwiększeniu w zakresie 15% podanej wartości 105 metrów bieżących.

3. W ramach zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do:

- a) dokonania opisów teczek zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z treścią instrukcji kancelaryjnej obowiązującej u Zamawiającego po wcześniejszych ustaleniach wzoru z Zamawiającym, Zamawiający dostarczy proponowany wzór opisu teczki aktowej – teczki powinny zostać oklejone przygotowanymi przez Wykonawcę etykietami;
- b) dokonania opisów pudeł archiwizacyjnych, zawierających m.in. nazwę Zamawiającego, departamentu oraz zespołu przekazującego dokumentację, numer spisu oraz numery pozycji - zgodnie z obowiązującymi

przepisami, w tym z treścią instrukcji kancelaryjnej obowiązującej u Zamawiającego po wcześniejszych ustaleniach wzoru z Zamawiającym;

- c) nadania sygnatur archiwalnych;
- d) przygotowania w formie papierowej wykazu teczek znajdujących się w każdym pudełku w kolejności odpowiadającej ułożeniu teczek w pudełku oraz dołożenia wykazu do wewnątrz pudełka;
- e) przygotowania spisów zdawczo-odbiorczych z wykazem sygnatur spraw zarchiwizowanych teczek w formacie .xls oraz w formie papierowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z treścią instrukcji kancelaryjnej obowiązującej u Zamawiającego oraz w zachowaniu ciągłości numeracji dotychczas przygotowanych spisów znajdujących się w archiwum zakładowym Zamawiającego. Spisy zdawczo-odbiorcze powinny odzwierciedlać ułożenie teczek znajdujących się w pudełku w kolejności, w jakiej zostały przekazane Wykonawcy. Wszelkie ewentualne zmiany Wykonawca musi uprzednio ustalić z Zamawiającym. Zamawiający prześle Wykonawcy spisy służące ewidencjonowaniu akt przekazywanych do archiwizacji, które należy traktować jako bazę do stworzenia spisu zdawczo - odbiorczego przewidzianego w instrukcji kancelaryjnej, nie jako wiążący dokument;
- f) przygotowania zbiorczego i chronologicznego wykazu zarchiwizowanej dokumentacji, w tym sporządzenia w jednym osobnym pliku w formie elektronicznej w rozszerzeniu .xls spisu wszystkich pudełek i przygotowania w tym pliku wykazu, jakie teczki znajdują się w danym pudełku, poprzez wskazanie znaku tych spraw, numeru spisu zdawczo-odbiorczego, w który dana teczka została wpisana oraz z numerem pudełka, w którym dana teczka się znajduje, wskazanie numeru porządkowego danej sprawy zgodnie z ułożeniem w pudełku – Zamawiający może udostępnić proponowany wzór dokumentu;
- g) ułożenia pudeł archiwizacyjnych na regałach udostępnionych przez Zamawiającego w archiwum zakładowym Zamawiającego, pionowo od lewej do prawej zgodnie z chronologią i wytycznymi upoważnionego pracownika Zamawiającego;
 - działania wymienione w lit. a - g powyżej Wykonawca realizuje przy użyciu własnego sprzętu komputerowego oraz etykiet na teczki. 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;
- h) realizacji usługi w archiwum zakładowym Zamawiającego, w dniach roboczych od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych ustanowionych na mocy regulacji wewnętrznych Zamawiającego, w godzinach 8.00 – 16.00 w Jabłonnej (Jabłonna, ul. Modlińska 115a, 05-110 Jabłonna). Wykonawcy będzie udostępniane pomieszczenie w celu wykonywania zadań związanych z archiwizacją każdorazowo za pośrednictwem odpowiedzialnych pracowników Zamawiającego;
- i) podpisania umowy w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych (nie później niż w chwili rozpoczęcia prac) bez dodatkowego wynagrodzenia;
- j) 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 rozporządzenia 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), a także 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;
- k) 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 oraz zgodności z SOPZ i obowiązującymi przepisami;
- 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) przyporządkowania 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 przekaze 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.

II. Termin realizacji usługi:

Od dnia zawarcia umowy (nie później jednak niż od dnia 16.10.2023 r.) do dnia 10 grudnia 2023 r. lub do wcześniejszego wyczerpania środków określonych w zawartej umowie.