

Znak sprawy: MCPS.ZP/AM/351-58/2023 ZO/D

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### I. Przedmiot i zakres zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług archiwizacji w zakresie kompleksowego **porządkowania i zewidencjonowania dokumentacji** celem przekazania jej do archiwum zakładowego wraz z **przygotowaniem spisów zdawczo-odbiorczych akt**.
2. Dokumentacja będąca przedmiotem archiwizacji obejmuje następujące wielkości oraz typy:
  - 1) materiały archiwalne **kat. arch. A** i dokumentacja niearchiwalna kat. B o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat – **1 m.b.:**
    - a) **plany i sprawozdania roczne, okresowe sprawozdania** – plany i sprawozdania,
  - 2) dokumentacja niearchiwalna **kat. arch. B – 64 m.b.:**
    - a) **programy pomocy osobom niepełnosprawnym** : korespondencja ogólna, konkursy i małe dotacje (oferty, umowy, sprawozdania, korespondencja), programy,
    - b) **zakłady aktywności zawodowej**: korespondencja ogólna, wnioski, sprawozdania, rozliczenia (kopie: faktur, rachunków, list płac, wyciągów bankowych, raportów kasowych, OT, umów i innych dokumentów) korespondencja,
    - c) **ośrodki przyjmujące turnusy rehabilitacyjne**: korespondencja ogólna, wnioski - opinie, korespondencja,
    - d) **pożyczki dla zakładów pracy chronionej**: wnioski, umowy, korespondencja (w tym dot. postępowań sądowych, komorniczych),
    - e) **roboty budowlane dot. obiektów służących rehabilitacji**: wnioski, w tym dokumentacja projektowa, umowy, sprawozdania, rozliczenia, korespondencja,
    - f) **województwa społeczna rada ds. osób niepełnosprawnych**: korespondencja, protokoły z posiedzeń, listy obecności,
    - g) **obsługa organizacyjno-administracyjna osób niepełnosprawnych**: korespondencja ogólna, zamówienia publiczne (wnioski, siwz, oferty,

umowy, sprawozdania/rozliczenia, korespondencja), konkursy (formularze zgłoszeniowe, korespondencja).

3. Dokumentacja będąca przedmiotem zamówienia w większości nie posiada ewidencji (tj. spisów spraw, rejestrów). Dokumentacja przechowywana jest w segregatorach umieszczonych w pudłach, na regałach i w szafach, z zachowaniem jednorodności tematycznej akt. Stan jej zachowania jest dobry.
4. Przedmiot zamówienia obejmuje w szczególności:
  - 1) uporządkowanie, zewidencjonowanie materiałów archiwalnych i niearchiwalnych zgodnie z postanowieniami Instrukcji kancelaryjnej Zamawiającego oraz w uzgodnieniu z archiwum zakładowym;
  - 2) tematyczną kwalifikację akt w ramach typu dokumentacji;
  - 3) stworzenie rejestrów dla całej dokumentacji.
  - 4) przez uporządkowanie **materiałów archiwalnych kat. arch. A**, należy rozumieć:
    - a) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek sprawami w kolejności chronologicznej wynikającej z rejestru, spisu spraw lub dat, a w obrębie poszczególnych spraw chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę powinno być na wierzchu),
    - b) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw jeśli występują,
    - c) wyłączenie wtórników i brudnopisów oraz usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.),
    - d) spięcie dokumentacji klipsami archiwizacyjnymi i umieszczenie jej w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej o grubości nie przekraczającej 5 cm, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
    - e) ponumerowanie stron (zapisanych) zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w prawym górnym rogu. Liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejsza teczka zawiera .... stron kolejno ponumerowanych.* [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
    - f) opisanie teczek aktowych:
      - pełna nazwa zamawiającego oraz nazwa komórki organizacyjnej (w momencie wytworzenia akt) – na środku u góry okładki,
      - pełne hasło tematyczne z wykazu akt, uzupełnione o rodzaj dokumentacji zawartej w teczce – na środku okładki, oraz w przypadku teczek dla podmiotu/przedmiotu sprawy nazwą stanowiącą podstawę wydzielenia,
      - kategoria archiwalna dokumentacji – w prawym górnym rogu okładki,

- znak sprawy (oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol JRWA) – w lewym górnym rogu okładki,
  - roczne daty skrajne (roczne daty najwcześniej i najpóźniej sporządzonych pism zgromadzonych w teczce) – pod tytułem akt.
  - schemat opisu teczki aktowej stanowi **załącznik nr 1**,
- 5) przez uporządkowanie **dokumentacji niearchiwalnej kat. arch. B** należy rozumieć:
- a) podzielenie dokumentacji na typy zgodnie z ust. 2,
  - b) dla dokumentacji ust. 1 pkt 2 lit. b, c, d, e stworzenie teczek dla przedmiotu/podmiotu sprawy,
  - c) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek sprawami lub w kolejności chronologicznej wynikającej z rejestru lub dat,
  - d) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw (jeśli takie istnieją),
  - e) wyłączenie wtórników i brudnopisów oraz usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.),
  - f) spięcie dokumentacji klipsami archiwizacyjnymi i umieszczenie jej w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej o grubości nie przekraczającej 5 cm, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
  - g) opisanie teczek aktowych, według zasad o których mowa w ust. 4 pkt 4 lit. f,
- 6) sporządzenie ewidencji akt w postaci elektronicznych (w programie MS Excel) i papierowych spisów zdawczo-odbiorczych w uzgodnieniu z Archiwum Zakładowym. Sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych odrębnie dla materiałów archiwalnych (w 4 egzemplarzach papierowych) i dokumentacji niearchiwalnej odrębnie dla każdego jej typu wymienionego w ust. 2 pkt. 2 (w 3 egzemplarzach papierowych). Wzór spisów zdawczo-odbiorczych stanowi **załącznik nr 2**;
- 7) umieszczenie opracowanych teczek z dokumentacją w pudłach archiwizacyjnych zbiorczych oraz oklejenie pudeł etykietami zawierającymi co najmniej nazwę instytucji, nazwę komórki organizacyjnej, nr spisu i skrajne numery teczek znajdujących się w danym pudle wynikające ze spisu zdawczo-odbiorczego;
5. Zamawiający zastrzega, że wymienione ilości dokumentów będących przedmiotem archiwizacji są danymi orientacyjnymi. Faktyczna ilość dokumentów w stosunku do oszacowanej może ulec zmianie. Wykonawcy nie przysługuje prawo zgłoszenia

roszczeń w przypadku zmniejszenia ilości dokumentów w stosunku do ilości podanych w przedmiocie zamówienia.

6. Zamawiający informuje, że dokona brakowania we własnym zakresie. Do zadań Wykonawcy będzie należało wydzielenie wtórników, kopii, brudnopisów i odłożenie ich do wskazanych pojemników na akta przeznaczone do zniszczenia.

## **II. Miejsce i termin realizacji zamówienia**

1. Zamówienie będzie wykonywane w siedzibie Zamawiającego w Warszawie, przy ul. Grzybowskiej 80/82, w dni robocze, w godzinach pracy Zamawiającego, tj. , od 8:00-16:00. Zamawiający udostępni Wykonawcy nieodpłatnie pomieszczenie do wykonywania przedmiotu zamówienia z dostępem do pomieszczeń socjalnych i sanitarnych. Zamawiający informuję, że do wykonania prac archiwizacyjnych przeznaczy salę o powierzchni ok. 13 m<sup>2</sup>, wyposażoną w meble biurowe (stoliki, krzesła, szafy), oraz gniazda elektryczne.
2. **Zamawiający informuje, że nie udostępni Wykonawcy sprzętu informatycznego niezbędnego do realizacji zamówienia.**
3. Zamówienie powinno zostać w pełni zrealizowane w ciągu **90** dni od dnia podpisania umowy. Przez pełne zrealizowanie rozumiane jest podpisanie bez zastrzeżeń protokołu odbioru ostatniej partii zarchiwizowanej dokumentacji.

## **III. Personel Wykonawcy**

1. Wykonawca zobowiązany jest do skierowania do realizacji zamówienia co najmniej dwóch osób, z których każda musi spełniać wymagania zawarte w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 1 kwietnia 2005 r. w sprawie określenia rodzaju wykształcenia uznanego za specjalistyczne oraz dokumentów potwierdzających posiadanie praktyki zawodowej, wymaganych od osób wykonujących niektóre czynności związane z dokumentacją osobową i płacową pracodawców (Dz. U. 2005 Nr 68, poz. 596). Osoby te muszą osobiście uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, a ich listę wybrany Wykonawca powinien dostarczyć przed podpisaniem umowy. Lista powinna zawierać: imię, nazwisko oraz nr dowodu osobistego osób wyznaczonych do realizacji zadania. Wykonawca dołoży starań, aby zespół osób skierowanych do realizacji zamówienia był stały. W przypadku konieczności zmiany osoby wchodzącej w skład zespołu, Wykonawca zobowiązany będzie do poinformowania Zamawiającego na piśmie w postaci papierowej lub elektronicznej na co najmniej 3 dni robocze przed planowaną zmianą, oraz uzyskania zgody Zamawiającego. Nowa osoba skierowana do realizacji zamówienia musi posiadać co najmniej równoważne kwalifikacje oraz podpisać oświadczenia o zachowaniu poufności (zał. nr 5 do umowy).

2. Każda osoba, która będzie uczestniczyła w realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązana będzie do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1781), ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2023 poz. 756) oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - „RODO”), a także zachowania w tajemnicy innych informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Zamawiającego na szkodę. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących działalności Zamawiającego powziętych przy wykonywaniu przedmiotu zamówienia (w czasie jego realizacji jak i po zakończeniu).

#### **IV. Obowiązki Wykonawcy i sposób realizacji zamówienia**

1. Wykonawca zobowiązany będzie do zawarcia z Zamawiającym, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu, umowy dotyczącej powierzenia przetwarzania danych osobowych.
2. Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia w cenie wszystkich kosztów niezbędnych do wykonania zamówienia, w tym między innymi materiałów biurowych, w tym etykiet samoprzylepnych, tonerów i papieru do drukarek, teczek, pudeł, w tym teczek i pudeł bezkwasowych oraz klipsów archiwizacyjnych itp. Wymienione materiały, w szczególności teczki aktowe i pudła archiwizacyjne, powinny być nowe, nienoszące znamion użytkowania oraz spełniać następujące normy:
  - 1) **teczka aktowa:** z tektury bezkwasowej, o wskaźniku pH od 7.5 do 8.0, biała, wiązana, gramatura 200 do 300 g/m<sup>2</sup>, posiadające certyfikat ISO 9706, wymiary (wys. x szer. x szer. grzbietu): 320mm x 250mm x 50mm;
  - 2) **pudła archiwizacyjne zbiorcze.**  
Podane wyżej wymiary teczek i pudeł mają charakter orientacyjny.  
Szczegółowe wymiary zostaną ustalone z wybranym Wykonawcą.
3. Wykonawca zobowiązany jest do uwzględniania wszelkich uwag i zaleceń dotyczących sposobu wykonania przedmiotu umowy, przekazywanych przez wyznaczonego pracownika Zamawiającego.
4. Wykonawca nie jest uprawniony do kopiowania, skanowania oraz utrwalania w jakikolwiek inny sposób dokumentacji będącej przedmiotem zamówienia.
5. Wykonawca nie może wynosić dokumentacji poza miejsce realizacji zamówienia.

6. Wykonawca odpowiada za przekazaną mu do opracowania dokumentację, w tym w szczególności za jej uszkodzenie, zniszczenie i zgubienie.

**V. Uprawnienia i obowiązki Zamawiającego:**

1. Zamawiający jest uprawniony do kontrolowania postępu i jakości prac oraz zgłaszania uwag i zaleceń na każdym etapie realizacji umowy.
2. Zamawiający wyznaczy osoby do stałej współpracy w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia i sprawowania nadzoru zarówno w zakresie dotyczącym technicznego opracowania akt oraz od strony merytorycznej.
3. Zamawiający przekaze Wykonawcy wszelkie przepisy, instrukcje i informacje niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia w ciągu trzech dni roboczych od podpisania umowy.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wypożyczenia dokumentacji do celów służbowych na podstawie karty wypożyczenia akt, po uprzednim opracowaniu ich przez Wykonawcę. Wykonawca zobowiązany jest przygotować dokumenty do wypożyczenia w ciągu jednego dnia roboczego od momentu zgłoszenia przez Zamawiającego takiej potrzeby za pośrednictwem poczty elektronicznej na podany przez Wykonawcę w umowie adres e-mail lub osobiście. Ilość wypożyczanej dokumentacji nie może przekroczyć pięciu jednostek aktowych. W przypadku konieczności wypożyczenia większej ilości akt, czas na przygotowanie dokumentacji do wypożyczenia będzie wzrastał proporcjonalnie do ilości wypożyczanych akt.
5. Zamawiający zobowiązuje się do dokonania sprawdzenia i odbioru danej partii opracowanej dokumentacji w ciągu dziesięciu dni roboczych od zgłoszenia przez Wykonawcę, za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany przez Zamawiającego w umowie adres e-mail, gotowości do odbioru. Wszelkie uwagi i zastrzeżenia dotyczące wykonania zamówienia Zamawiający umieści w protokole i wyznaczy Wykonawcy dodatkowy termin na ich usunięcie, nie krótszy niż trzy dni robocze.