

**Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu
(stanowiący załącznik nr 4 do umowy)**

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

Usługa porządkowania i archiwizacji dokumentacji archiwalnej kategorii A oraz dokumentacji niearchiwalnej kategorii B.

Archiwizacja polegać będzie na kompleksowym przygotowaniu, uporządkowaniu i zewidencjonowaniu w/w dokumentów w celu przekazania ich do właściwego archiwum zakładowego.

1. Zakres i przedmiot zamówienia

1.1 Niniejsze zamówienie realizowane będzie zgodnie z wewnętrznymi aktami normatywnymi (zarówno obowiązującymi jak i archiwalnymi), do których należą:

- a. Zarządzenie nr 44 Ministra Rozwoju z dnia 16 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia w Ministerstwie Rozwoju instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (Dz.Urz. M.R., 27.09.2016, poz. 48 z późniejszymi zmianami¹), [aktualne: Instrukcja Kancelaryjna oraz Instrukcja Archiwalna].
- b. Zarządzenie Ministra Inwestycji i Rozwoju z dnia 16 kwietnia 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia w Ministerstwie Rozwoju instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (Dz.Urz. MliR, 16.04.2018, poz. 10), [aktualne: JRWA].
- c. Jednolite Rzeczowe Wykazy Akt (JRWA), obowiązujące w latach, w których zostały wytworzone dokumenty objęte przedmiotem zamówienia [zostaną przekazane przez Zamawiającego].

1.2 Wykonawca zobowiązany jest realizować zamówienie z uwzględnieniem następujących powszechnie obowiązujących aktów prawnych:

- a. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 164).
- b. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji,

¹ Zmiany wprowadzono 2 maja 2017 r., 4 stycznia 2017 r., 20 grudnia 2017 r., 16 kwietnia 2018 i 8 sierpnia 2019 r.)

przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 246).

- c. 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), Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1;
- d. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
- e. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1950). art. 276, art. 268 (sankcje karne za zniszczenie, uszkodzenie i utratę dokumentu).

1.3 Archiwizacja dokumentacji powinna przebiegać z uwzględnieniem struktury organizacyjnej oraz właściwości rzeczowej urzędu.

1.4 Dokumentacja objęta przedmiotem zamówienia zawiera wydruki w różnych formatach, w większości w formacie A4, na papierze biurowym; kartki połączone zszywkami, klipsami, spinaczami lub zbindowane; częściowo umieszczone w koszulkach foliowych. Dokumentacja (o różnym poziomie uporządkowania i poprawności klasyfikacji i kwalifikacji) w przeważającej mierze znajduje się w segregatorach, teczkach, pudłach archiwizacyjnych lub kartonach, jednak **możliwe jest również wystąpienie dokumentacji w stanie luźnego rozsypu.**

1.5 Dokumentacja dotyczy spraw pozostających we właściwości Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej oraz poprzednich ministerstw . W związku z reorganizacjami urzędu w poprzednich latach, w wypadku niektórych komórek organizacyjnych możliwe jest wystąpienie dokumentacji z innych działów administracji rządowej, w szczególności z działu: gospodarka. W większości zakres tematyczny spraw podlegających archiwizacji dotyczy projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich.

1.6 Zasób dokumentacji przeznaczonej przez Zamawiającego do uporządkowania w celu przekazania do właściwego archiwum zakładowego wynosi ok. **1925 metrów bieżących** (m.b.) z czego:

a) kategoria A – ok. 490 metrów bieżących

b) kategoria B – ok. 1435 metrów bieżących

Zamawiający zastrzega, że ilości akt podane powyżej są danymi szacunkowymi i służą jedynie do skalkulowania ceny ofert. Ilość dokumentacji przyporządkowanej do poszczególnych kategorii archiwalnych może ulec zmianie w toku prac archiwizacyjnych.

W ramach ww. zasobu dokumentacji departamenty/biura prześlą odpowiednio:

- Biuro Dyrektora Generalnego (BDG) – ok. 129 m.b.
- Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi (BZL) –ok. 65 m.b.
- Departament Budżetu (DBR) – ok. 102 m.b.
- Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej (DKF) – ok. 44 m.b.
- Departament Współpracy Terytorialnej (DWT) – ok. 65 m.b.
- Departament Programów Ponadregionalnych (DPP) – ok. 9 m.b.
- Departament Programów Pomocowych (DPT) – ok. 106 m.b.
- Departament Regionalnych Programów Operacyjnych (DRP) – ok. 27 m.b.
- Departament Programów Infrastrukturalnych (DPI) – ok. 388 m.b.
- Departament Strategii Rozwoju (DSR) – ok. 60 m.b.
- Departament Europejskiego Funduszu społecznego (DZF) – ok. 189 m.b.
- Departament Promocji Funduszy Europejskich (DIP) – ok. 94 m.b.
- Departament Rozwoju Cyfrowego (DRC) – ok. 93 m.b.
- Departament Partnerstwa Publiczno-Prawnego (DPA) – ok. 16 m.b.
- Departament Kontroli (DKN) – ok. 10 m.b.
- Departament Spraw Europejskich i Współpracy Międzynarodowej (DEM) – ok. 3 m.b.
- Departament Programów Wsparcia Innowacji i Rozwoju (DIR) – ok. 525 m.b.

Zamawiający zastrzega, że ilości akt podane powyżej **są danymi szacunkowymi**. Ilość dokumentacji przekazanej przez poszczególne komórki organizacyjne **może ulec zmianie** w toku prac archiwizacyjnych.

Dokumentacja objęta przedmiotem zamówienia będzie przekazywana Wykonawcy etapami. Etap obejmuje dokumentację przekazaną z jednej komórki organizacyjnej. W wypadku komórek przekazujących ponad 90 metrów dokumentacji, etap dzieli się na części.

Jednorazowo – w ramach danego etapu lub części etapu – Wykonawca otrzyma nie więcej niż 90 metrów bieżących dokumentacji.

2. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do:

- a. **kompleksowego uporządkowania** wytworzonej dokumentacji znajdującej się w segregatorach, teczkach, koszulkach i kartonach, tzn. oddzielenia materiałów archiwalnych od dokumentacji niearchiwalnej, weryfikacji częściowo dokonanej klasyfikacji i kwalifikacji oraz ewentualnej korekty.
W sytuacji braku nadania kategorii archiwalnej dokumentacji Wykonawca zobowiązany jest do analizy dokumentacji oraz właściwej klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej.
- b. wydzielenia dokumentacji Bc oraz sporządzenia spisu tej dokumentacji;
- c. umieszczenia dokumentacji w teczkach oraz przygotowania i prawidłowego opisanie teczek aktowych według obowiązujących przepisów; w przypadku projektów unijnych dokumentacja winna być opisana w sposób umożliwiający identyfikację numeru i nazwy projektu, nazwy beneficjenta, nazwy programu, rodzaju i daty dokumentu;
- d. sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych (wraz z umieszczeniem informacji o właściwej kategorii archiwalnej) w formie papierowej odrębnie dla materiałów archiwalnych (4 egzemplarze) oraz dokumentacji niearchiwalnej (3 egzemplarze) jak również w formie elektronicznej w pliku excel, przekazanego na płycie CD odpowiednio opisanej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem oraz instrukcją archiwalną, a także wszystkich innych działań w ramach przytoczonych dokumentów, o których nie wspomniano a ich wykonanie jest niezbędne celem właściwego przygotowania przedmiotowej dokumentacji w celu przekazania do właściwego archiwum zakładowego;
- e. **zrealizowania działania przy użyciu własnych środków i materiałów biurowych**, w tym (spełniających wymagania przepisów przywołanych w pkt 1.2) teczek bezkwasowych wiązanych, pudeł archiwizacyjnych bezkwasowych z litej bezkwasowej tektury, klipsów archiwizacyjnych, wiązanych teczek tekturowych, pudeł kartonowych, etykiet na teczki oraz innych niezbędnych materiałów do zrealizowania przedmiotu zamówienia;
- f. realizacji usługi **w siedzibie Zamawiającego**, ul. Wspólna 2/4 w Warszawie, w udostępnionych pomieszczeniach Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej, w godzinach urzędowania Ministerstwa, w dniach roboczych od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Pobieranie i zdawanie kluczy do pomieszczenia udostępnionego w celu wykonania zadań związanych z archiwizacją każdorazowo odbędzie się za pokwitowaniem odbioru i zwrotu kluczy u pracownika ochrony;

- g. przedłożenia Zamawiającemu w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia realizacji prac w ramach każdego etapu bądź części etapu wstępnie zarchiwizowanych co najmniej trzech teczek z każdej kategorii jako wzorca celem uzyskania akceptacji Zamawiającego,
- h. prowadzenia ewidencji realizacji umowy, tj. zbiorczego i chronologicznego wykazu uporządkowanej dokumentacji z podziałem na departamenty i biura oraz przekazania ewidencji na każde żądanie Zamawiającego w wersji elektronicznej umożliwiającej otwarcie i odczytanie w aplikacji Ms Excel. Wykaz uporządkowanej dokumentacji dla danego miesiąca będzie przekazywany przez Wykonawcę Zamawiającemu najpóźniej w ostatnim dniu każdego miesiąca, zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 5 umowy.
- i. pakowania opisanej i włożonej do teczek dokumentacji w pudła kartonowe (dla kat. B) lub pudła archiwizacyjne z tektury bezkwasowej (dla kat. A) oraz opisanie ich w sposób umożliwiający identyfikację danego pudła z danym spisem zdawczo-odbiorczym.
- j. **transportowania we własnym zakresie** dokumentacji będącej przedmiotem zamówienia z pomieszczeń w którym jest przechowywana do pomieszczenia udostępnionego do wykonania usługi oraz do wskazanego przez Zamawiającego magazynu archiwum zakładowego.
- k. zgłoszenia do ewidencji pracownikom ochrony budynku wnoszonych przez Wykonawcę lub osoby skierowane do realizacji zamówienia urządzeń (np.: laptopy, drukarki, itp.) oraz wózków niezbędnych do przewozu dokumentacji, wykorzystywanych w trakcie realizacji umowy.

3. Sposób porządkowania dokumentacji

Uporządkowanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej polega na:

- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat (kat. B):
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (na przykład spinaczy, zszywek, wążów, koszulek),
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm,

należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,

- f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza tezcza zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejscość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
 - g) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej; W przypadku projektów unijnych wymagane jest dodatkowo umieszczenie nr projektu, nr działania, nazwy programu oraz nazwy beneficjenta,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z JRWA,
 - i) spakowaniu teczek w bezkwasowe pudła archiwizacyjne oraz ich opisanie,
 - j) nadaniu sygnatury archiwalnej w porozumieniu z pracownikiem archiwum zakładowego.
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
- a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) wyeliminowaniu koszulek, zszywek, spinaczy i klipsów biurowych
 - d) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej. W przypadku projektów unijnych wymagane jest dodatkowo umieszczenie nr projektu, nr działania, nazwy programu oraz nazwy beneficjenta,
 - e) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z JRWA.
 - f) umieszczeniu teczek w pudłach i ich opisanie
 - g) nadaniu sygnatury archiwalnej w porozumieniu z pracownikiem archiwum zakładowego,
- 3) sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej w formie papierowej oraz elektronicznej zgodnie z pkt. 2, lit. d.

4. Informacje dodatkowe:

- Zamawiający informuje o braku możliwości udostępnienia Wykonawcy sprzętu informatycznego do wykonania w siedzibie Zamawiającego kompleksowej usługi porządkowania i archiwizacji dokumentacji.
- Zamawiający jest uprawniony do kontroli postępu oraz jakości prac oraz zgłaszania uwag i zaleceń. Do kontroli uprawnieni są zarówno pracownicy komórek, których dokumentacja będzie porządkowana, jak i pracownicy właściwego archiwum zakładowego.
- Wykonawca jest zobowiązany do zastosowania się do zgłaszanych uwag.
- Zamawiający przekaze Wykonawcy wszelkie instrukcje, dokumenty wewnętrzne oraz wszelkie inne informacje niezbędne do realizacji kompleksowej usługi archiwizacji wytworzonej dokumentacji projektowej, w tym wzory spisów zdawczo-odbiorczych oraz opisu teczek.
- Przekazanie dokumentacji przeznaczonej do porządkowania będzie odbywało się w porozumieniu z pracownikiem wyznaczonym z każdego departamentu/biura, który będzie również udzielał merytorycznych wskazówek dotyczących sposobu porządkowania dokumentacji, w szczególności w przypadku pojawienia się problemów nieprzewidzianych przez przepisy oraz praktykę archiwalną.
- Wykonawca przez cały okres realizacji zamówienia jest zobowiązany skierować do jego wykonania minimum 3 osoby wskazane w Wykazie osób, spełniające warunki udziału w postępowaniu, zatrudnione na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, realizujące usługę w siedzibie Zamawiającego, w godzinach urzędowania, w dniach roboczych od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Wykonawca może dokonać zmiany ww. osób lub dodać nowe osoby zgodnie z § 4 ust. 4 umowy.