

Opis przedmiotu zamówienia

I. Przedmiot zamówienia dotyczy:

1. Świadczenie kompleksowej usługi w zakresie przechowania powierzonych przez „Pro-Medica” w Elku Sp. z o.o. dokumentacji archiwalnej będącej jej własnością.
2. W ramach świadczenia usługi Wykonawca zobowiązany jest do:
 - 1) Przechowywania dokumentacji archiwalnej, której szacunkowa ilość wynosi 2000 mb oraz odebrania od Zamawiającego dokumentacji bieżącej za 2024 r której szacunkowa ilość wynosić będzie ok 200mb, w momencie zgłoszenia przez Zamawiającego gotowości do jej przekazania. W przypadku skorzystania przez Zamawiającego z zamówienia opcjonalnego, Wykonawca odbierze dokumentację archiwalną za 2025r.
 - 2) Porządkowania dokumentacji (przygotowanie do archiwizacji).
 - 3) Nielimitowanego wyszukania i udostępnienia oryginałów/ kserokopii/ skanów dokumentów dla Zamawiającego.
 - 4) Niszczona (brakowania) dokumentów.
 - 5) Zapewnienia sobie w szczególności materiałów biurowych potrzebnych do wykonania przedmiotu zamówienia (m.in. materiałów do przewozu akt, pudeł archiwalnych na czas przechowywania oraz infrastruktury magazynowo - technicznej i zasoby ludzkie, niezbędne do prawidłowej realizacji umowy).
 - 6) Transportu dokumentacji od Zamawiającego do archiwum Wykonawcy.
 - 7) Zabezpieczenia bazy magazynowo - technicznej w szczególności przed dostępem osób nieuprawnionych, od zalania czy pożaru.
 - 8) Przechowywania dokumentacji archiwalnej w warunkach zgodnych z przepisami prawa.
 - 9) Zapewnienia w cenie usługi opakowań do bezpiecznego i zgodnego z prawem przechowywania.

II. Szczegółowy zakres:

1. W ramach usługi, o której mowa powyżej zostaną wykonane następujące czynności:
 - 1) Etap 1 - Przygotowanie dokumentacji archiwalnej do transportu:
 - a) Spakowanie dokumentacji w siedzibie Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest samodzielnie spakować przejmowaną dokumentację. Dokumentacja znajduje się w budynku Zamawiającego na kondygnacji -2.
 - b) Zabezpieczenie i zaplombowanie dokumentacji. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odpowiednią ilość osób, niezbędną do załadowania dokumentacji.
 - c) Transport do archiwum Wykonawcy. Wykonawca zapewni takie opakowanie dokumentacji, jakie jest wymagane, by nie dopuścić do ich uszkodzenia lub zniszczenia w trakcie transportu. Każdorazowo odbiór dokumentacji i transport do archiwum Wykonawcy z siedziby Zamawiającego odbywać się będzie na koszt Wykonawcy.
 - 2) Etap 2 - Archiwizacja:
 - a) Selekcja akt.
 - b) Kwalifikowanie dokumentów do odpowiednich kategorii archiwalnych, w tym: oddzielenie akt przeterminowanych od akt przeznaczonych do dalszego przechowywania.
 - c) Segregacja, porządkowanie i opracowanie akt według komórek organizacyjnych.
 - d) Sporządzenie ewidencji dokumentacji przeznaczonej do przechowywania oraz akt przeterminowanych zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej.
 - e) Przygotowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania tj. wyjęcie z segregatorów, koszulek, pozbycie się spinaczy, zszywek oraz innych metalowych elementów.
 - f) Wybrakowanie i zniszczenie przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej wg ustalonych procedur potwierdzone certyfikatem zniszczenia.

- 3) Etap 3 - Przechowanie dokumentacji:
 - a) Ułożenie dokumentacji na półkach magazynowych.
 - b) Wyszukiwanie i udostępnianie dokumentacji na zlecenie Zamawiającego.
 - c) Dostarczenie oryginałów w razie potrzeby na zlecenie Zamawiającego.
- 4) Etap 4 - Odbiór dokumentacji za 2024 r., której szacunkowa ilość wynosić będzie ok 200mb.
- 5) Etap 5 – w przypadku skorzystania przez Zamawiającego z Opcji – Odbiór dokumentacji za 2025r.

III. Ewidencjonowanie stanu archiwum:

1. Wykonawca będzie przechowywał i obsługiwał dokumentację Zamawiającego w swoim archiwum.
2. Przejęcie zasobów archiwalnych przez Wykonawcę nastąpi w oparciu o obustronnie podpisany protokół zdawczo – odbiorczy sporządzony przez Wykonawcę w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty zawarcia niniejszej umowy.

IV. Udostępnianie dokumentacji:

1. Usługa udostępniania dokumentacji będzie realizowana przez Wykonawcę w dni robocze w godzinach pracy Zamawiającego tj. 7:00 – 15:00.
2. Wykonawca będzie udostępniał dokumentację wyłącznie wyznaczonym przez Zamawiającego przedstawicielom.
3. Na Wykonawcy będzie spoczywał obowiązek udostępniania dokumentacji na każde żądanie Zamawiającego przesyłane Wykonawcy przez przedstawicieli Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Wykonawca zobowiązany jest udostępnić dokumentację Zamawiającemu w następujących trybach:
 - 1) w oryginale:
 - a) tryb standardowy - dokumenty będą dostarczone max. do 3 dni roboczych od złożenia zamówienia.
 - b) tryb ekspresowy - dokumenty będą dostarczone następnego dnia roboczego od złożenia zamówienia.
 - 2) w kopii (skan):
 - a) dokumenty przesyłane drogą elektroniczną max. do 2 dni roboczych od złożenia zamówienia.

V. Obowiązki Wykonawcy

1. W ramach umowy Wykonawca zobowiązuje się:
 - 1) Do ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagubieniem powierzonej dokumentacji.
 - 2) W przypadku konieczności zmiany miejsca przechowywania powierzonej dokumentacji, Wykonawca zobowiązuje się z miesięcznym wyprzedzeniem powiadomić o tym fakcie Zamawiającego.
 - 3) Chronić powierzoną dokumentację przed czynnikami zewnętrznymi i nieupoważnionym dostępem osób trzecich.
 - 4) Utrzymania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie realizacji niniejszej umowy, zarówno w trakcie trwania jak i po jej wygaśnięciu.
 - 5) Zapewnienia przedstawicielom Zamawiającego prawa do wizytacji w archiwum i kontroli w zakresie przechowania powierzonej przez Zamawiającego dokumentacji.
 - 6) Posiadania ważnej polisy ubezpieczeniowej od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem niniejszej umowy oraz odpowiedzialności z tytułu szkód powstałych wskutek pożaru, zalania, kradzieży, rabunku i utraty wynikającej z siły wyższej, zdarzenia losowego lub zaniedbań o wartości nie mniejszej niż 500.000,00 zł przez cały okres obowiązywania umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że przedmiot niniejszej umowy będzie realizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z:
 - 1) Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (tj. Dz.U. 2011 Nr14 poz. 67 ze zm.).
 - 2) Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2019 poz.1781 ze zm.).
 - 3) Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz.U.2015 poz. 284 ze zm.).