**Załącznik nr 1a do IWZ**

 **(po zawarciu umowy załącznik nr 3 do umowy)**

**Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia**

Usługa porządkowania, archiwizacji i brakowania dokumentacji wytworzonej w zlikwidowanych ministerstwach i placówkach zagranicznych:

* Ministerstwo Gospodarki (1999-2002);
* Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej (2003-2004);
* Ministerstwo Gospodarki i Pracy (2004-2005);
* Ministerstwo Gospodarki (2005-2015);
* Ministerstwo Rozwoju (2015-2018);
* Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii (2018-2019);
* Biura Radców Handlowych – placówki zagraniczne b. Ministerstwa Handlu Zagranicznego (1945-1974), b. Ministerstwa Handlu Zagranicznego i Gospodarki Morskiej (1974-1981), b. Ministerstwa Handlu Zagranicznego (1981-1987), b. Ministerstwa Współpracy Gospodarczej z Zagranicą (1987-1996), b. Ministerstwa Gospodarki (1997-1999);
* Wydziały Ekonomiczno-Handlowe – placówki zagraniczne b. Ministerstwa Gospodarki (1999-2002), b. Ministerstwa Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej (2003-2004), b. Ministerstwa Gospodarki i Pracy (2004-2005), b. Ministerstwa Gospodarki (2005-2006);
* Wydziały Promocji Handlu i Inwestycji – placówki zagraniczne b. Ministerstwa Gospodarki (2006-2015), b. Ministerstwa Rozwoju (2015-2018), Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii (2018);

Archiwizacja polegać będzie na sprawdzeniu poprawności opisów teczek i zgodności zawartości teczek z opisem, sprawdzeniu poprawności ułożenia dokumentów w teczkach, sprawdzeniu prawidłowości przygotowanych spisów zdawczo-odbiorczych, sprawdzeniu poprawności przygotowania spisów dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – prawidłowego przygotowania ww. elementów.

Na dokumentację MG, MGPiPS, MGiP, MG, MR, MPiT składa się dokumentacja departamentów wchodzących w skład ww. ministerstw.

Na dokumentację BRH, WEH, WPHI składają się:

* dokumentacja merytoryczna dotycząca działania placówki – np. przedsięwzięcia promocyjne, dostęp do towarów i usług poszczególnych krajów, wystawiennictwo, plany rocznych działań, sprawozdania z działań, umów, Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka;
* dokumentacja dotycząca funkcjonowania placówki – np. dokumentacja finansowo-księgowa, sprawy majątkowe i lokalowe itp.;
* akta osobowe pracowników;
* listy płac.
1. **Zakres i przedmiot zamówienia**

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

# Instrukcją kancelaryjną,

# Instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego,

# Jednolitymi Rzeczowymi Wykazami Akt wprowadzanymi:

# Zarządzeniem nr 62 Ministra Handlu Zagr. z dnia 25.11.1963 r. (POI-07-10),

* Zarządzeniem nr 5 Ministra Handlu Zagr. z dnia 14.01.1987 r. (BAG/III/87),
* Decyzją nr 21/w Dyrektora Generalnego MG z dnia 20.08.1998 r.,
* Zarządzeniem nr 15 Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 04.03.2004 r.,
* Zarządzeniem nr 44 Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 16.12.2004 r.,
* Zarządzeniem nr 85 Ministra Gospodarki z dnia 03.11.2006 r.,
* Zarządzeniem nr 106 Ministra Gospodarki z dnia 22.08.2007 r.,
* Zrządzeniem nr 36 Ministra Gospodarki z dnia 28.12.2009 r.,
* Zarządzeniem nr 44 Ministra Rozwoju z dnia 16.09.2016 r. zmienianego Zarządzeniami Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 04.01.2017 r., 08.05.2017 r., 20.12.2017 r.,
* Zarządzeniem nr 26 Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 03.04.2018 r.

Wykonawca zobowiązany jest zrealizować zadanie z uwzględnieniem następujących przepisów:

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. 2018 poz. 217 z późn. zm.),

## 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 (Dz.U. 2015 poz. 1743),

1. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000),
2. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600) art. 276 art. 268 (sankcje karne za zniszczenie, uszkodzenie i utratę dokumentu).

Dokumentacja powinna być uporządkowana z uwzględnieniem podziału na:

1. ministerstwa, w przypadku dokumentów ministerstw
2. placówki (miasta) i w podziale według kolejnych nazw (Biuro Radcy Handlowego, Wydział Ekonomiczno-Handlowy, Wydział Promocji Handlu i Inwestycji).

Dokumentacja objęta przedmiotem zamówienia zawiera wydruki w różnych formatach, w większości w formacie A4, na papierze biurowym. Kartki mogą być połączone zszywkami, spinaczami albo zbindowane, w koszulkach. W większości umieszczone są w teczkach, pudłach archiwalnych, ale mogą zdarzyć się luźne kartki oraz dokumenty umieszczone w segregatorach. Mogą zdarzyć się płyty CD, dyskietki i inne nośniki informatyczne.

Zasób wytworzonej dokumentacji przeznaczonej do sprawdzenia poprawności przygotowania do przekazania do archiwum i ewentualnego prawidłowego przygotowania wynosi ok. 168 mb z czego:

1. kat. A i BE – ok. 70 mb,
2. kat. B – ok. 98 mb.

Zamawiający zastrzega, że ilości akt wskazane powyżej są danymi szacunkowymi i służą jedynie do skalkulowania ceny ofert.

1. **W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do:**
2. sprawdzenia poprawności uporządkowania dokumentów znajdujących się w teczkach, pudłach archiwalnych i segregatorach, sprawdzenia poprawności opisów teczek, sprawdzenia poprawności dołączonych spisów zdawczo-odbiorczych, sprawdzenia poprawności przygotowania spisów dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu;
3. w przypadku stwierdzenia nieprawidłowego uporządkowania dokumentów – ponownego ich uporządkowania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4. przepakowania dokumentów znajdujących się w segregatorach oraz luźnych dokumentów do teczek aktowych oraz prawidłowego ich opisania;
5. w przypadku stwierdzenia nieprawidłowego przygotowania spisów zdawczo-odbiorczych – do ponownego ich przygotowania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. w przypadku stwierdzenia nieprawidłowego przygotowania spisów dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu – ponownego ich przygotowania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. działania te Wykonawca realizuje przy użyciu własnych środków, materiałów biurowych, w tym teczek bezkwasowych wiązanych, pudeł archiwizacyjnych bezkwasowych z litej bezkwasowej tektury chroniących dokumenty przed grzybem, wilgocią, kurzem oraz trudnozapalnych do ustawiania pionowego, klipsów archiwizacyjnych, wiązanych teczek tekturowych, pudeł kartonowych, etykiet na teczki i pudła oraz innych niezbędnych materiałów do zrealizowania przedmiotu zamówienia;
8. realizacji usługi w siedzibie Zamawiającego, w dniach roboczych od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach 7.30 – 16.30 w pomieszczeniu Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii, Plac Trzech Krzyży 3/5 w Warszawie, pobierania i zdawania klucza do pomieszczenia udostępnionego w celu wykonywania zadań związanych z archiwizacją każdorazowo, za pośrednictwem odpowiedzialnych pracowników zamawiającego;
9. podpisania umowy w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych (nie później niż w chwili rozpoczęcia prac) bez dodatkowego wynagrodzenia;
10. rzekazania 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;
11. poprawienia wykrytych błędów (np. niewłaściwe uporządkowanie dokumentacji, błędy w spisach zdawczo-odbiorczych, dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym) w terminie 14 dni kalendarzowych od przekazania Wykonawcy informacji o stwierdzeniu błędów do momentu akceptacji przez archiwum zakładowe;
12. przedłożenia Zamawiającemu w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia realizacji prac wstępnie zarchiwizowanych co najmniej trzech teczek z każdej kategorii jako wzorca celem uzyskania akceptacji Zamawiającego;
13. prowadzenia w Excelu ewidencji archiwalnej dla przedmiotu realizacji umowy, tj. zbiorczego i chronologicznego wykazu zarchiwizowanej dokumentacji z podziałem na placówki;
14. pakowania opisanej i włożonej do teczek dokumentacji w pudła archiwizacyjne przeznaczone do przechowywania dokumentacji kategorii A oraz opisania ich w sposób umożliwiający identyfikację danego pudła kartonowego z danym spisem zdawczo-odbiorczym;
15. zgłoszenia do ewidencji pracownikom ochrony budynku urządzeń (np. laptopy) oraz wózków niezbędnych do odbioru dokumentacji.
16. **Informacje dodatkowe:**
* Zamawiający informuje o braku możliwości udostępnienia Wykonawcy sprzętu informatycznego do wykonania w siedzibie Zamawiającego kompleksowej usługi archiwizacji wytworzonej dokumentacji.
* Zamawiający jest uprawniony do kontroli postępu oraz jakości prac oraz zgłaszania uwag i zaleceń.
* Zamawiający przekaże Wykonawcy wszelkie instrukcje, dokumenty wewnętrzne oraz wszelkie inne informacje niezbędne do realizacji kompleksowej usługi archiwizacji.
1. **Uporządkowanie dokumentacji polega na:**
2. w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej kategorii BE:
3. 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 przekładkami,
4. wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
5. odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
6. usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
7. umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
8. ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru 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 [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
9. spięcie akt klipem archiwalnym;
10. opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
11. spakowaniu teczek w pudła archiwizacyjne przeznaczone do przechowywania dokumentacji kat. A oraz ich opisanie,
12. nadaniu sygnatury archiwalnej w porozumieniu z pracownikiem archiwum zakładowego,
13. ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z JRWA obowiązującego w chwili wytworzenia dokumentu;
14. w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
15. 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 przekładkami,
16. wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
17. odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
18. wyeliminowaniu dużych spinaczy, klipsów biurowych,
19. umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych o grubości nieprzekraczającej 5 cm. a tych w razie potrzeby w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
20. opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
21. spakowaniu teczek w pudła archiwizacyjne oraz ich opisanie,
22. nadaniu sygnatury archiwalnej w porozumieniu z pracownikiem archiwum zakładowego,
23. ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z JRWA obowiązującego w chwili wytworzenia dokumentu.
24. sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych i trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej w formie papierowej, przy czym dla dokumentów kat. BE należy sporządzić odrębne spisy;
25. sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych w formie elektronicznej;
26. wśród dokumentacji objętej zleceniem znajduje się dokumentacja niearchiwalna, której czas przechowywania upłynął. Należy sporządzić spis dokumentacji podlegającej brakowaniu oraz wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w formie papierowej i w formie elektronicznej.