 **Załącznik nr 2 do umowy zlecenia**

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

1. Usługa archiwizacji i transportu dokumentacji przejętej przez Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie w wyniku reorganizacji, w tym połączenia z Krajowym Ośrodkiem Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, **wytworzonej w następujących jednostkach organizacyjnych**:
2. Ośrodek Doskonalenia Średnich Kadr Medycznych,
3. Centralny Ośrodek Doskonalenia Średnich Kadr Medycznych,
4. Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Średnich Kadr Medycznych,
5. Centrum Metodyczne Doskonalenia Nauczycieli Średniego Szkolnictwa Medycznego,
6. Centrum Edukacji Medycznej,
7. Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej,
8. Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej,
9. Ośrodek Rozwoju Edukacji – Instytucja Pośrednicząca II stopnia.

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

1. Dokumentacja wytworzona w wymienionych instytucjach obejmuje między innymi programy nauczania dla zawodów medycznych, dokumentację kursów doskonalenia zawodowego, księgi immatrykulacyjne, dowody księgowe, postępowania zamówień publicznych, plany pracy, formularze PIT, dokumentację projektową – w tym dokumentację szkoleń prowadzonych w ramach projektów unijnych, umowy zlecenia.
2. Dokumentacja wymaga szczegółowej analizy i identyfikacji w związku z brakiem ewidencji zbioru. Wszelkie typy dokumentacji inne niż wyżej wymieniona wymagają uwzględnienia podczas archiwizacji.
3. Zakres i przedmiot zamówienia
4. Niniejsze zamówienie realizowane będzie zgodnie z przekazanymi przez Zamawiającego dokumentami wewnętrznymi:
5. Instrukcją kancelaryjną Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie z 20 sierpnia 2014 roku;
6. Jednolitym rzeczowym wykazem akt Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie
z 20 sierpnia 2014 roku;
7. Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie z 20 sierpnia 2014 roku;
8. Wykonawca zobowiązany jest realizować zadanie z uwzględnieniem następujących przepisów:
9. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.);
10. 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. z 2015 r. poz. 1743 z późn. zm);
11. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz.U. z 2017 r., poz. 2204 z późn. zm.) art. 276 i art. 268 (sankcje karne za zniszczenie, uszkodzenie i utratę dokumentu);
12. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
13. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).
14. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).
15. Dokumentacja powinna uwzględniać strukturę organizacyjną – podział na jednostki organizacyjne oraz komórki organizacyjne w ramach jednostek, które wytworzyły dokumentację.
16. Dokumentacja objęta przedmiotem zamówienia zawiera zeszyty, publikacje, wydruki w większości w formacie A4, na papierze biurowym, kartki połączone spinaczami, zszywkami lub zbindowane, w koszulkach umieszczone w segregatorach bądź teczkach papierowych wiązanych, płyty CD oraz inne nośniki informatyczne.
17. Zasób wytworzonej dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji wynosi szacunkowo ok. 500 metrów bieżących, z czego:
18. kategoria A – ok. 25 m.b.;
19. kategoria B – ok. 475 m.b. (w tym kategorie B5, B10, BE10 – w odniesieniu do rozdz. II pkt. 3 Zapytania Ofertowego).

**UWAGA:**

**Zamawiający zastrzega, że ilości akt podane powyżej są danymi szacunkowymi i służą jedynie do kalkulacji ceny ofert.**

1. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do:
2. Załadunku i transportu dokumentacji z magazynu na ul. Powsińskiej 69/71
w obecności pracownika Ośrodka Rozwoju Edukacji (kierownik Zespołu Gospodarczego bądź pracownik archiwum zakładowego) do miejsca wskazanego przez Wykonawcę jako miejsce opracowania dokumentacji (siedziba firmy, magazyn bądź archiwum zewnętrzne). Środki transportu zapewnia Wykonawca;
3. Uporządkowania przejętej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz normatywami kancelaryjno-archiwalnymi przekazanymi przez Zamawiającego, przy regularnym nadzorze ze strony archiwum zakładowego Ośrodka Rozwoju Edukacji oraz pracownika komórki merytorycznej kompetentnego do oceny merytorycznej, wyznaczonego przez Dyrektora bądź Wicedyrektora ORE;
4. oddzielenie materiałów archiwalnych od dokumentacji niearchiwalnej znajdującej się w segregatorach, teczkach, pudłach, koszulkach lub luzem; klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji w oparciu o normatywy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w Ośrodku Rozwoju Edukacji;
5. systematyzacja akt według jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych w rzeczonych jednostkach;
6. ułożenie dokumentów w teczkach w układzie rzeczowo-chronologicznym;
7. dla dokumentacji kategorii A usunięcie zbędnych kopii, elementów metalowych, plastikowych, koszulek foliowych z dokumentacji, paginacja stron zapisanych, adnotacja na wewnętrznej stronie tylnej okładki teczki o ilości spaginowanych stron i włożenie dokumentów bez spinania bądź przeszywania do wiązanej teczki bezkwasowej;
8. dla kategorii B50/BE50 wykonanie czynności analogicznych do kategorii A,
z pominięciem paginowania stron i adnotacji wewnątrz teczki;
9. dla kategorii poniżej B50 spięcie uporządkowanych dokumentów klipsami archiwizacyjnymi i zastosowanie wiązanych teczek papierowych;
10. selekcja dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do wybrakowania w związku z utratą wartości praktycznej oraz upłynięciem terminu przechowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami, przygotowanie spisu takiej dokumentacji w celu uzyskania zgody Archiwum Akt Nowych w Warszawie;
11. Przygotowania i opisania teczek aktowych zgodnie z ich zawartością w oparciu
o klasyfikację wynikającą z JRWA, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych
w formie papierowej – oddzielnie dla materiałów archiwalnych (4 egzemplarze każdego spisu) oraz dokumentacji niearchiwalnej (3 egzemplarze każdego spisu),
a także przekazanie ich w formie elektronicznej w pliku Excel (jeden arkusz przypadający na jeden spis) na płycie CD odpowiednio opisanej.
12. Zapewnienia wszystkich materiałów biurowych niezbędnych do archiwizacji – teczek bezkwasowych wiązanych, klipsów archiwalnych, etykiet, pudeł z tektury falistej, pudeł z tektury bezkwasowej litej oraz innych, niewymienionych a niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia;
13. Realizacji usługi w zapewnionych przez Wykonawcę bezpiecznych warunkach zapewniających odpowiednią temperaturę, zabezpieczenie przeciwpożarowe, przed zalaniem czy wpływem warunków atmosferycznych, w pomieszczeniu, do której wstęp będą miały wyłącznie osoby upoważnione do wykonywania przedmiotu zamówienia;
14. Podpisania umowy z klauzulą powierzenia przetwarzania danych osobowych (nie później niż w chwili rozpoczęcia prac) bez dodatkowego wynagrodzenia;
15. Korekty błędów (np. niewłaściwe uporządkowanie dokumentacji, błędy w spisach zdawczo-odbiorczych, dokumentacja nie odpowiadająca spisom zdawczo-odbiorczym) po zaakceptowaniu danego etapu archiwizacji dokumentacji przez pracownika merytorycznego oraz pracownika archiwum zakładowego, dokonania korekty w spisach zdawczo-odbiorczych, które zostaną zwrócone przez archiwum zakładowe w terminie 14 dni kalendarzowych, do momentu akceptacji przez archiwum zakładowe;
16. Przedstawienia Zamawiającemu w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia realizacji prac zarchiwizowanych wstępnie co najmniej trzech teczek z kategorii A oraz B jako wzoru w celu uzyskania akceptacji Zamawiającego;
17. Transportu zarchiwizowanej, zaakceptowanej przez Zamawiającego dokumentacji we wskazane przez Zamawiającego miejsce przechowywania. Środki transportu zapewnia Wykonawca.
18. Informacje dodatkowe
19. Zamawiający jest uprawniony do kontrolowania postępu prac oraz jakości ich wykonania, a także zgłaszania uwag i zaleceń.
20. Wykonawca prowadzi prace archiwizacyjne z zapewnieniem wszystkich niezbędnych do tego środków we własnym zakresie – w tym materiały biurowe, środki transportu oraz sprzęt informatyczny. Sprzęt informatyczny powinien posiadać odpowiednie oprogramowanie zabezpieczające informacje przed przejęciem ich przez nieuprawnione osoby.
21. Wszelkie informacje dodatkowe na temat działalności Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej niezbędne do prawidłowego uporządkowania dokumentacji Zamawiający może uzyskać w ramach konsultacji
z pracownikiem merytorycznym wskazanym do kontaktu przez Dyrektora bądź Wicedyrektora ORE.
22. Zamawiający przekaże Wykonawcy wszelkie jego instrukcje i dokumenty wewnętrzne do prawidłowej realizacji kompleksowej usługi archiwizacji wytworzonej dokumentacji projektowej.
23. Dokumentacja projektów unijnych nie podlega selekcji do brakowania; powinna być archiwizowana w całości, w układzie jednego projektu przypadającego na jeden spis zdawczo-odbiorczy - każdy projekt powinien być potraktowany jako oddzielna komórka organizacyjna. Przewidywana kolejność dokumentacji wewnątrz projektu: kontraktowanie (wniosek o dofinansowanie, modyfikacje, korespondencja dotycząca wniosku), wnioski o płatność wraz z korespondencją, kontrole planowe, kontrola końcowa, dokumentacja wykonawcza projektu (m.in. dokumentacja szkoleń, konferencji), karta zamknięcia projektu, produkty. Wszelkie wątpliwości nieuregulowane przepisami i praktyką archiwalną powinny być rozwiązywane na drodze konsultacji z pracownikiem merytorycznym.