

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia w ramach zamówienia podstawowego jest usługa wsparcia pracowników w zakresie przygotowania dokumentów kat. B innych niż akta kat. Bc i powyżej B10, z czego dokumentacja nietworząca akt sprawy kat. B inna niż akta kat. Bc i powyżej B10 – do ok. 100 mb.,

W przypadku niewykorzystania środków na zamówienie podstawowe, środki te zostaną przeniesione na realizację zamówienia w ramach prawa opcji z zastrzeżeniem terminów na realizację w ramach Umowy.

Przedmiotem zamówienia w ramach prawa opcji jest:

- a) dokumentacja tworząca akta sprawy kat. B inna niż akta kat. Bc i powyżej B10 – do ok. 10 mb.
- b) pozostała dokumentacja kat. Bc – ok. 90 mb.
- c) w przypadku przekroczenia wartości zamówienia podstawowego przeznaczonej do przygotowania dokumentów wewnętrznych nietworzących akt sprawy kat. B innych niż akta kat. Bc i powyżej B10, zamówienie zostanie wykonane w ramach prawa opcji.

Dotyczy zamówienia podstawowego i prawa opcji w związku z planowanym przekazaniem akt do archiwum zakładowego. Usługa będzie polegała m.in. na porządkowaniu i przygotowaniu dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, sporządzeniu szczegółowych środków ewidencji. Usługa będzie polegać m.in. na uporządkowaniu i oddzieleniu dokumentów niearchiwalnych kat. B i materiałów archiwalnych kat. A od niearchiwalnych wtórnych kat. Bc, sprawdzeniu poprawności opisów teczek i zgodności zawartości teczek z opisem, sprawdzeniu poprawności ułożenia dokumentów w teczkach, spraw oraz spisów zdawczoodbiorczych, oraz przygotowania dokumentacji do brakowania, sprawdzeniu poprawności przygotowania spisów dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub ich braku – prawidłowego przygotowania ww. elementów.

Dodatkowo w zakresie prawa opcji pkt. a) Wykonawca, jeżeli będzie taka konieczność przygotuje brakujące spisy spraw lub zrobi korektę do istniejących.

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

- a) Instrukcją kancelaryjną,
- b) Instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego,
- c) Jednolitymi Rzeczowymi Wykazami Akt wprowadzanymi.

Wykonawca zobowiązany jest zrealizować zadanie z uwzględnieniem w szczególności następujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz innych, które obowiązują PAŻP:

- a) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. 2018
- b) poz. 217 z późn. zm.),
- c) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie
- d) klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów
- e) państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. 2015 poz. 1743),
- f) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
- g) jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów
- h) zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67),
- i) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000 z późn. zm.),
- j) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600) art. 276 art. 268

- k) (sankcje karne za zniszczenie, uszkodzenie i utratę dokumentu),
- l) Ustawa z dnia 8 grudnia 2006 r. o Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 191)
- m) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie
- n) ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego
- o) przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- p) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2010 nr 182 poz. 1228
- q) z późn.zm.).

Dokumentacja niearchiwalna B powinna być uporządkowana zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wyszczególnionymi powyżej, w szczególności z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt, z uwzględnieniem podziału na komórki organizacyjne, które są lub były aktotwórcami. Dokumentacja objęta przedmiotem zamówienia mogą zawierać 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 segregatorach i w nielicznych przypadkach w teczkach aktowych, ale mogą zdarzyć się również luźne kartki. Mogą zdarzyć się płyty CD, dyskietki i inne nośniki informatyczne.

Zamawiający zastrzega, że w pierwszej kolejności porządkowaniu będzie podlegała dokumentacja nietworząca akt sprawy, a jeżeli wystarczy środków i czasu to w dalszej kolejności pozostała dokumentacja. Podane ilości akt w pkt. a-c powyżej są danymi szacunkowymi i służą jedynie do skalkulowania ceny ofert.

1. W ramach realizacji zamówienia, jeżeli zajdzie taka konieczność ze względu na stan w jakim jest dokumentacja to Wykonawca zobowiązany będzie do:

- a) oddzielenia materiałów archiwalnych kat. A i dokumentacji niearchiwalnej kat. B (akta inne niż z kat. Bc i powyżej B10) od dokumentacji niearchiwalnej wtórnej kat. Bc
- b) ustalenia przynależności akt do poszczególnych komórek organizacyjnych;
- c) ułożenia chronologicznie dokumentów tworzących akta sprawy: w teczkach aktowych sprawami, a w obrębie spraw – dokumentami w ich zakresie;
- d) ułożenia chronologicznie dokumentów w teczkach aktowych nietworzących akt sprawy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami zawartymi m.in. w Instrukcji Kancelaryjnej,
- e) wyłączenie zbędnych, identycznych kopii (wtórników) tych samych dokumentów, przesyłek lub pism;
- f) wykazanie braków w przygotowanych dokumentach, zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w Instrukcji Kancelaryjnej;
- g) usunięcie z dokumentów koszulek, obwolut i spinaczy;
- h) sprawdzenia poprawności zawartości dokumentów znajdujących się w segregatorach, teczkach, pudłach archiwalnych, sprawdzenia poprawności opisów teczek, sprawdzenia poprawności dołączonych spisów spraw oraz spisów zdawczo-odbiorczych, sprawdzenia poprawności przygotowania spisów dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu;
- i) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowego uporządkowania dokumentów – ponownego ich uporządkowania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- j) przepakowania dokumentów znajdujących się w segregatorach oraz luźnych dokumentów do teczek aktowych oraz prawidłowego ich opisanie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- k) w przypadku stwierdzenia braku lub nieprawidłowego przygotowania spisów spraw i spisów zdawczo-odbiorczych – do ponownego ich przygotowania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

- l) w przypadku braku lub stwierdzenia nieprawidłowego przygotowania spisów dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu – ponownego ich przygotowania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- m) umieszczenia akt w teczkach aktowych wiązanych o następujących min. parametrach:
 - 1. o grubości do 5 cm,
 - 2. gramaturze min. 300g/m² do 800 g/ m²,
 - 3. wielkość: format na dokumenty A4 (wym. wys. max.320x szer.230x grubość 20 lub 50 mm),
- n) w przypadku braku spisów spraw w dokumentacji niearchiwalnej stanowiącej akta sprawy przygotowanie spisów spraw w formie papierowej i elektronicznej zgodnych z zawartością akt i załączenie wersji papierowej do teczek aktowych a wersji elektronicznej przekazanie Zamawiającemu;
- o) w przypadku braku spisów zdawczo-odbiorczych przygotowania ich a w formie papierowej i elektronicznej oraz przekazanie Zamawiającemu;
- p) działania te Wykonawca realizuje przy użyciu własnych środków, materiałów biurowych, w tym m.in. teczek tekturowych aktowych wiązanych, pudeł archiwizacyjnych, klipsów archiwizacyjnych, etykiet na teczki i pudła oraz innych niezbędnych materiałów do zrealizowania przedmiotu zamówienia;
- q) realizacji usługi w siedzibie Zamawiającego, w dniach roboczych od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach 7.30 – 14.30 w wyznaczonym pomieszczeniu Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej, ul. Wieżowa 8 w Warszawie, pobierania i zdawania klucza do pomieszczenia udostępnionego w celu wykonywania zadań związanych z archiwizacją każdorazowo, za pośrednictwem odpowiedzialnych pracowników zamawiającego. Możliwe jest wyznaczenie innych godzin realizacji usługi, ale wyłączenie za zgodą i w porozumieniu z Zamawiającym;
- r) wykonania przedmiotu zamówienia przez osoby posiadające niezbędne kwalifikacje, min. Kurs kancelaryjno-archiwalny I i/lub II stopnia, przy zachowaniu należytej staranności, uwzględniając zawodowy charakter prowadzonej działalności zgodnie z zasadami wiedzy specjalistycznej, bezstronności i poufności;
- s) podpisania umowy w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych (nie później niż w chwili rozpoczęcia prac bez dodatkowego wynagrodzenia);
- t) przekazania 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;
- u) poprawienia wykrytych błędów (np. niewłaściwe uporządkowanie dokumentacji, błędy w spisach zdawczo-odbiorczych, dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym) w terminie 7 dni kalendarzowych od przekazania Wykonawcy informacji o stwierdzeniu błędów do momentu akceptacji przez archiwum zakładowe;
- v) przedłożenia Zamawiającemu w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia realizacji prac wstępnie zarchiwizowanych co najmniej trzech teczek z każdej kategorii archiwalnej jako wzorca celem uzyskania akceptacji Zamawiającego;
- w) prowadzenia w Excelu ewidencji archiwalnej dla przedmiotu realizacji umowy, tj. zbiorczego i chronologicznego wykazu zarchiwizowanej dokumentacji z podziałem na komórki organizacyjne;
- x) pakowania opisanej i włożonej do teczek dokumentacji w pudła archiwizacyjne przeznaczone do przechowywania dokumentacji kategorii oraz opisanie ich w sposób umożliwiający identyfikację danego pudła kartonowego z danym spisem zdawczo-odbiorczym;

- y) zgłoszenia do ewidencji pracownikom ochrony budynku urządzeń (np. laptopy) oraz wózków niezbędnych do odbioru dokumentacji.

2. Informacje dodatkowe:

- a) Zamawiający informuje o braku możliwości udostępnienia Wykonawcy sprzętu informatycznego do wykonania w siedzibie Zamawiającego kompleksowej usługi wsparcia przygotowania dokumentów wewnętrznych w związku z planowanym przekazaniem akt do archiwum zakładowego.
- b) Zamawiający jest uprawniony do kontroli postępu oraz jakości prac oraz zgłaszania uwag i zaleceń.
- c) Zamawiający przekaze Wykonawcy wszelkie instrukcje, dokumenty wewnętrzne oraz wszelkie inne informacje niezbędne do realizacji kompleksowej usługi wsparcia przygotowania dokumentów wewnętrznych w związku z planowanym przekazaniem akt do archiwum zakładowego.

3. Uporządkowanie dokumentacji polega m.in. na:

3.1 w odniesieniu do dokumentacji nietworzącej akt sprawy:

- a) rozdzieleniu materiałów archiwalnych kat. A, dokumentacji niearchiwalnej kat. B (inna niż akta kat. Bc i powyżej B10) od dokumentacji niearchiwalnej wtórnej kat. Bc;
- b) ustalenia przynależności akt do poszczególnych komórek organizacyjnych;
- c) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby w opisanych zgodnie z instrukcją kancelaryjną pudłach, przy czym, jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
- d) ułożeniu chronologicznym zgromadzonej dokumentacji wewnątrz teczek aktowych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, tj. w teczkach aktowych założonych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- e) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism;
- f) spięcie akt klipem archiwalnym;
- g) wyeliminowaniu dużych spinaczy, klipsów biurowych, obwolut, itp.;
- h) opisaniu teczek i pudeł zgodnie z przepisami instrukcji;
- i) nadaniu sygnatury archiwalnej w porozumieniu z pracownikiem archiwum zakładowego;
- j) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z JRWA;
- k) w przypadku braku spisu zdawczo-odbiorczego sporządzenie takiego spisu w formie elektronicznej i papierowej.

3.2 w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej tworzącej akta sprawy, innej niż

akta kat. Bc i powyżej B10:

- a) rozdzieleniu materiałów archiwalnych kat. A, dokumentacji niearchiwalnej kat. B (inna niż akta kat. Bc i powyżej B10) od dokumentacji niearchiwalnej wtórnej kat. Bc;
- b) ustalenia przynależności akt do poszczególnych komórek organizacyjnych;
- c) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby w opisanych zgodnie z instrukcją kancelaryjną pudłach, przy czym, jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
- d) ułożeniu chronologicznym zgromadzonej dokumentacji wewnątrz teczek aktowych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną tj. w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi przekładkami;
- e) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism;

- f) w przypadku braku spisu spraw sporządzenie takiego spisu w formie elektronicznej i papierowej oraz odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw w wersji papierowej, wersja elektroniczna zostanie przekazana Zamawiającemu;
- g) spięcie akt klipsem archiwalnym;
- h) wyeliminowaniu dużych spinaczy, klipsów biurowych, obwolut, itp.;
- i) opisaniu teczek i pudeł zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej;
- j) nadaniu sygnatury archiwalnej w porozumieniu z pracownikiem archiwum zakładowego;
- k) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z JRWA;
- l) w przypadku braku spisu zdawczo-odbiorczego sporządzenie takiego spisu w formie elektronicznej i papierowej

4. Jeżeli jest taka konieczność to sporządzeniu spisów spraw oraz spisów zdawczo-odbiorczych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w formie papierowej i elektronicznej;

5. Wśród dokumentacji objętej zleceniem znajduje się dokumentacja niearchiwalna, której czas przechowywania upłynął oraz dokumentacja niearchiwalna wtórna kat. Bc, która nie podlega archiwizacji ale podlega brakowaniu. W takim przypadku należy sporządzić spis dokumentacji podlegającej brakowaniu oraz wnioski o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w formie papierowej i w formie elektronicznej.

6. Usługa powinna być zrealizowana w terminie nie dłuższym do 30 grudnia 2024 roku.

7. Sposób wyceny powinien być wyszczególniony dla pozycji ujętej w pkt. 3.1 i 3.2 i pkt. 5, co będzie stanowiło wycenę usługi dokumentacji ujętej w opisie przedmiotu zamówienia. Jeżeli jest to możliwe to powinna być dodatkowo podana cena za przygotowaniu samego spisu zdawczo-odbiorczego. Część dokumentacji może wymagać tylko takiej usługi.

8. Zamawiający zastrzega, że zapłaci tylko za usługi faktycznie wykonane i potwierdzone.