

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Informacje podstawowe

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie przejmowania, przechowywania, udostępniania oraz ewidencjonowania powierzonych przez Sąd Rejonowy w Otwocku dokumentacji będącej jego własnością w ilości i sposobie określonym poniżej.
- 1.2. Usługi będące przedmiotem niniejszego zamówienia świadczone będą w stosunku do dokumentacji niearchiwalnej kategorii B w postaci oryginalnych akt spraw sądowych (teczek aktowych o przybliżonych wymiarach: wysokość 35 cm, szerokość 25 cm) wytworzonych przez I Wydział Cywilny oraz II Wydział Karny Sądu Rejonowego w Otwocku nie stanowiących materiałów archiwalnych, zgodnie z treścią Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 1697).
- 1.3. Zamawiający posiada dokumentację jedynie w oryginale, nie będzie wykonywał kopii udostępnianej dokumentacji, ani nie będzie przekazywał do przechowywania kopii dokumentacji.
- 1.4. Zasób dokumentacji przeznaczony do przejęcia przez Wykonawcę:
 - a) znajduje się w budynku – siedzibie Zamawiającego zlokalizowanym w Otwocku przy ul. Armii Krajowej 2 oraz przy ul. Powstańców Warszawy 3, w pomieszczeniach znajdujących się na poziomie -1 budynków w składnicy akt (piwnicach), do których prowadzi jedna klatki schodowe. W budynku przy ul. Armii Krajowej 2 znajduje się winda. Istnieje możliwość wjechania na parking. Dostęp do dokumentacji w celu wykonania usług przejęcia do przechowywania (pakowanie do pudeł) możliwy będzie w godzinach od 09:00 do 15:00 w terminach wcześniej ustalonych;
 - b) przechowywany jest bez utrudnionego dostępu i nie będzie spakowany, Wykonawca zobowiązany jest samodzielnie spakować przejmowaną dokumentację;
 - c) będzie posiadał przygotowane spisy zdawczo-odbiorcze w formie ewidencji elektronicznej;
 - d) będzie uporządkowany rocznikami oraz rosnąco zgodnie z numeracją teczek aktowych w danym roczniku. Na Wykonawcy nie będzie spoczywał obowiązek porządkowania dokumentacji.
- 1.5. Sąd Rejonowy w Otwocku posiada wprowadzoną Instrukcję Kancelaryjną Sądu Rejonowego w Otwocku, zatwierdzoną przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Warszawie. Dokumentacja powstająca i napływająca do jednostki Zamawiającego jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 1.6. Wykonawca do realizacji opisanych poniżej usług przejmowania, udostępniania oraz odbioru dokumentacji zobowiązany będzie zapewnić złożone pudła bądź pojemniki transportowe, które podczas transportu zostaną zaplombowane oraz wymaganą liczbę osób, niezbędną do załadunku dokumentacji, co powinien skalkulować w cenie ofertowej.
- 1.7. Wielkość każdego zlecenia przejęcia dokumentacji z siedziby Zamawiającego do przechowywania wynikać będzie z jednostronnych dyspozycji Zamawiającego.

- 1.8. Zamawiający zobowiązuje się, że przekazana Wykonawcy dokumentacja w celu świadczenia usług objętych przedmiotem zamówienia nie będzie zawierała materiałów powszechnie uznawanych za łatwopalne (z wyjątkiem dokumentów), wybuchowe, toksyczne, radioaktywne, substancje organiczne, insekty, ani jakiegokolwiek inne materiały, które są niedozwolone, niebezpieczne lub niebezpieczne w obsłudze. Wykonawca przed przyjęciem dokumentacji do przechowywania, zbada dokumenty pod kątem występowania w nich w/w materiałów. Wykonawca może odmówić przyjęcia przedmiotów niebezpiecznych i jakiegokolwiek dokumentacji zawierającej w/w materiały.
- 1.9. Przy realizacji zamówienia Wykonawca może zatrudniać jedynie osoby niekarane za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe. Wykonawca przed podpisaniem umowy będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia (pod rygorem odpowiedzialności za składanie fałszywych oświadczeń – art. 233 kk), iż zatrudniani przez niego pracownicy są osobami niekaranymi.

2. Przejmowanie i przechowywanie dokumentacji

- 2.1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca do przechowywania dokumentacji niearchiwalnej zapewnił około 1000 mb.
- 2.2. Wykonawca będzie przechowywał dokumentację Zamawiającego w pomieszczeniach zlokalizowanych w swoich magazynach archiwalnych, zapewniających optymalne warunki składowanej dokumentacji (temperatura od +14°C do 18°C, wilgotność 50-60 %) oraz wyposażonych w system sygnalizacji włamania i napadu, system sygnalizacji pożarowej oraz 24 godzinny monitoring, ochronę fizyczną, system telewizji przemysłowej oraz rejestrowaną kontrolę dostępu. Akta będą zapakowane w pudła i przechowywane na regałach.
- 2.3. Zamawiający dopuszcza możliwość przechowywania dokumentacji w różnych budynkach Wykonawcy, z tym zastrzeżeniem, że budynki te muszą być zlokalizowane w niedużej odległości od siebie, maksymalnie w promieniu do 100 metrów. Zamawiający wymaga, aby cały rocznik danej dokumentacji przechowywany był w jednym magazynie (budynku) Wykonawcy i był uporządkowany rosnąco zgodnie z numeracją teczek aktowych w danym roczniku. W razie zmiany miejsca przechowywania dokumentacji Wykonawca zobowiązany będzie z 3-miesięcznym wyprzedzeniem powiadomić o tym Zamawiającego. W przypadku zmiany miejsca przechowywania, Zamawiający może żądać wydania dokumentacji. W takim przypadku umowa rozwiązuje się, a Zamawiający zobowiązany jest do zapłaty za przechowywanie dokumentacji do dnia ich zwrotu.
- 2.4. W okresie trwania umowy dokumentacja niearchiwalna będzie przekazywana do przechowywania sukcesywnie, partiami po kilka – kilkadziesiąt metrów bieżących zgodnie z bieżącymi potrzebami Zamawiającego.

3. Udostępnianie oraz wycofanie przechowywanej dokumentacji

- 3.1. Usługa udostępniania dokumentacji niearchiwalnej będzie realizowana przez Wykonawcę w dni robocze w godzinach pracy Zamawiającego tj. 08.00-16.00.
- 3.2. Na Wykonawcy będzie spoczywał obowiązek udostępniania dokumentacji niearchiwalnej na każde żądanie Zamawiającego w formie:
 - a) papierowej, w trybie standardowym, polegającej na przygotowaniu wymaganych przez Zamawiającego akt (teczek aktowych o danej sygnaturze) do

- przetransportowania ich do siedziby Zamawiającego w terminach określonych poniżej. Zamawiający zakłada, że z takiej formy udostępnienia będzie korzystał dwa razy w tygodniu (do 202 transportów w czasie trwania umowy). Wykonawca zastrzega sobie prawo ograniczenia ilości dokumentacji dostarczanej do Zamawiającego w ciągu jednego dnia roboczego do 3 mb akt;
- b) papierowej, w trybie ekspresowym, polegającej na przygotowaniu wymaganych przez Zamawiającego akt (teczek aktowych o danej sygnaturze) do przetransportowania ich do siedziby Zamawiającego w terminach określonych poniżej. Zamawiający zakłada, że z takiej formy udostępnienia będzie korzystał w miarę potrzeb (do 24 transportów w czasie trwania umowy).
- 3.3. Przez zrealizowanie udostępnienia Zamawiający rozumie otrzymanie przez niego dokumentacji w czasie przewidzianym w trybach udostępnienia. Zamawiający przewiduje następujące tryby udostępnienia dokumentacji w opisanych powyżej formach:
- a) tryb standardowy – udostępnienie dokumentacji zleczone przez Zamawiającego odpowiednio w dniach poniedziałek i środa w godzinach 08:00-15:00, będzie zrealizowane dwa razy w tygodniu tj. we wtorki i w czwartki w godzinach 10:00-12:00;
- b) tryb ekspresowy – udostępnienie dokumentacji zostanie zrealizowane w ciągu 24 godzin od dokonania zlecenia udostępnienia, przy czym zlecenie w tym trybie może zostać złożone najpóźniej do godziny 12:00 poprzedniego dnia.
- 3.4. Każde udostępnienie dokumentacji traktowane będzie jako czasowe i nie będzie zwalniało Zamawiającego z ponoszenia opłat za przechowywanie dokumentacji udostępnionej.
- 3.5. Potwierdzeniem udostępnienia dokumentacji poprzez jej dostarczenie do siedziby Zamawiającego będzie podpisana karta udostępnienia przygotowana przez Wykonawcę. Zamawiający nie dopuszcza możliwości przesyłania udostępnianej dokumentacji i odbioru dokumentów pocztą kurierską.
- 3.6. W sytuacji kiedy zaistnieje konieczność wycofania całości lub części dokumentacji niearchiwalnej z przechowywania, bez konieczności jej dalszego przechowywania, poprzez dostarczenie jej do siedziby Zamawiającego, Wykonawca po dokonaniu zlecenia przez Zamawiającego dokona zwrotu dokumentacji własnym staraniem oraz na własny koszt w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.

4. Zamawianie / odbiór dokumentacji z siedziby Zamawiającego

- 4.1. Zamawiający pisemnie upoważni osoby, które będą miały dostęp do dokumentacji i będą mogły w jego imieniu składać zamówienia na usługi objęte przedmiotem zamówienia oraz podpisywać dokumenty związane z wykonywaniem tych usług, takie jak: protokół zdawczo-odbiorczy przekazania dokumentacji do przechowywania, karta udostępnienia, zlecenie wycofania dokumentacji, protokół zdawczo-odbiorczy zwrotu dokumentacji z przechowywania i inne.
- 4.2. Zamówienia na usługi muszą być składane pisemnie i dostarczone do Wykonawcy pocztą elektroniczną. Zamawiający dopuszcza możliwość udostępnienia przez Wykonawcę w tym celu aplikacji webowej. Wszelkie uwagi i reklamacje dotyczące zadań wynikających z przedmiotu zamówienia będą przesyłane pocztą elektroniczną.

5. Obowiązki Wykonawcy

5.1. Wykonawca zobowiązuje się do:

- a) przechowywania dokumentacji Zamawiającego zgodnie z Polską Normą PN-ISO 11799 Informacja i dokumentacja – wymagania dotyczące warunków przechowywania materiałów archiwalnych i bibliotecznych oraz ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. oraz 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, zwanego dalej „RODO”;
- b) zachowania wymogów bezpieczeństwa, o których mowa w § 24 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 1697) oraz warunków przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, o których mowa w Zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 grudnia 2018 r. w sprawie instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych (Dz. Urz. MS z 2018 r., poz. 348);
- c) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych oraz zabezpieczenia przechowywanej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą;
- d) zapewnienia Zamawiającemu lub osobom wyznaczonym ze strony Zamawiającego wglądu w przechowywaną dokumentację będącą jego własnością oraz kontroli zabezpieczeń;
- e) zapewnienia pracownikom Archiwum Państwowego w Otwocku wglądu podczas kontroli w przechowywaną dokumentację;
- f) rzetelnej obsługi Zamawiającego zgodnie z postanowieniami zawartej umowy.

5.2. Wykonawca zobowiązany jest do udostępniania dokumentacji Zamawiającego tylko upoważnionym osobom.

5.3. Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu dokumentacji przejętej w ramach obowiązującej umowy poprzez dostarczenie jej do siedziby Zamawiającego na własny koszt i ryzyko (z uwzględnieniem właściwych środków bezpieczeństwa).

5.4. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie realizacji umowy, zarówno w czasie trwania jak i po jej wygaśnięciu.

5.5. Wykonawca zobowiązuje się, przez czas przechowywania powierzonej dokumentacji, posiadać ważną polisę ubezpieczeniową odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia 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 5 000 000,00 zł (Wykonawca przed podpisaniem umowy będzie zobowiązany do przedłożenia w/w dokumentu).