

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Informacje podstawowe

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe świadczenie usług w zakresie sporządzania spisów zdawczo – odbiorczych, przejmowania, przechowywania, udostępniania oraz ewidencjonowania powierzonej przez Sąd Rejonowy w Wołominie dokumentacji, będącej jego własnością – w ilości i sposób 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, II Wydział Karny, III Wydział Rodzinny i Nieletnich, V Wydział Karny, Biuro Obsługi Interesantów, Oddział Administracyjny, Oddział Finansowy Sądu Rejonowego w Wołominie, niestanowiące 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 niearchiwalną kategorii B 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 A+B (tj. w siedzibie Zamawiającego) zlokalizowanym w Wołominie ul. Prądzyńskiego 3 A, 05-200 Wołomin, w pomieszczeniach na poziomie -1 budynku w składnicy akt (piwnicach), na poziomie parteru, I piętra, do których prowadzą dwie klatki schodowe. W budynku znajdują się dwie windy, z których jedna dojeżdża do poziomu -1 (minus jeden). Istnieje możliwość wjechania na parking wewnętrzny, po uprzednim poinformowaniu e-mailowym i uzyskaniu odpowiedniej zgody na wjazd. 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 z Zamawiającym;
 - b) znajduje się w budynku C, zlokalizowanym w Wołominie ul. Prądzyńskiego 3 A, w pomieszczeniach znajdujących się na poziomie parteru oraz I piętra, do których prowadzi jedna klatka schodowa. Istnieje możliwość wjechania na parking wewnętrzny po uprzednim poinformowaniu e-mailowym i uzyskaniu odpowiedniej zgody na wjazd. 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 z Zamawiającym;
 - c) przechowywany jest bez utrudnionego dostępu i nie będzie spakowany; Wykonawca zobowiązany jest samodzielnie spakować przejmowaną dokumentację;
 - d) będzie posiadał przygotowane spisy zdawczo-odbiorcze w formie ewidencji elektronicznej. Na Wykonawcy będzie spoczywał obowiązek każdorazowego sporządzania spisów zdawczo – odbiorczych przekazywanej do przechowywania dokumentacji, w terminie i miejscu ustalonym wcześniej z Zamawiającym. Zamawiający zobowiązuje się do każdorazowego zweryfikowania każdej pozycji spisu ze stanem faktycznym.

- e) 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 Wołominie posiada wprowadzoną Instrukcję Kancelaryjną Sądu Rejonowego w Wołominie, 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 wymagana liczbę osób, niezbędną do załadowania 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 dokumentacji papierowej archiwalnej), wybuchowe, toksyczne, radioaktywne, substancje organiczne, insekty ani jakiegokolwiek innych materiałów, które są niedozwolone, niebezpieczne lub niebezpieczne w obsłudze. Wykonawca przed przyjęciem dokumentacji do przechowywania, zbada dokumenty pod kątem występowania w nich ww. materiałów. Wykonawca może odmówić przyjęcia przedmiotów niebezpiecznych i jakiegokolwiek dokumentacji zawierającej ww. znajduje się materiały.
- 1.9. Do realizacji zamówienia Wykonawca może skierować 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 k.k znajduje się), iż skierowane przez niego osoby są osobami niekaranymi.

2. Przejmowanie i przechowywanie dokumentacji

- 2.1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił miejsce do przechowywania dokumentacji w ilości niearchiwalnej zapewnił około 6.000 m.b.
- 2.2. Wykonawca będzie przechowywał dokumentację Zamawiającego, zgodnie z poniższymi wytycznymi:
- lokal powinien być usytuowany na terenie niezależowym oraz właściwie zagospodarowanym i oświetlonym,
 - lokal powinien się znajdować na parterze lub piętrze budynku (przy uwzględnieniu wytrzymałości stropów);
 - nie zaleca się lokalizowania pomieszczeń w piwnicy z wyjątkiem sytuacji, gdy piwnica jest sucha, posiada dobrą wentylację, brak w niej rur wodno-kanalizacyjnych i grzewczych;
 - zabroniona jest lokalizacja na strychu i górnych piętrach pozbawionych izolacji od dachu;
 - lokal powinien być suchy, prawidłowo oświetlony, równomiernie ogrzewany w ciągu roku (ogrzewaniem centralnym), powinien posiadać sprawną instalację elektryczną i dobrą wentylację;
 - ochronę przed pożarem, poprzez zastosowanie:
 - systemu alarmu przeciwpożarowego
 - automatycznego systemu gaszenia ognia lub systemu ręcznego gaszenia ognia
 - podręcznego sprzętu ochrony przeciwpożarowej

- ogniotrwałych drzwi lub drzwi obustronnie obitych blachą;
- ochronę przed włamaniem, poprzez zastosowanie:
 - alarmu antywłamaniowego lub całodobowego monitoringu alarmującego w razie zagrożenia policję lub agencję ochrony osób i mienia;
 - drzwi antywłamaniowych;
 - okien zabezpieczonych przed włamaniem;
- ochronę przed nasłonecznieniem - należy regularnie sprawdzać i dokumentować stan techniczny budynku, instalacji, alarmów oraz innych urządzeń archiwum. Dodatkowo, powinno się przygotować plan gotowości i reagowania w wypadku nadzwyczajnych zagrożeń i przeszkolić personel w zakresie umiejętności reagowania w sytuacjach krytycznych.
- urządzenia kontrolujące temperaturę i wilgotność powietrza – w pomieszczeniach należy sprawdzać codziennie temperaturę i wilgotność powietrza, a wyniki pomiarów należy rejestrować w specjalnej książce kontrolnej; W pomieszczeniach, w których jest przechowywana dokumentacja wytworzona na nośniku papierowym, należy utrzymywać określone warunki wilgotności i temperatury. wynoszą one: dla wilgotności względnej powietrza - od 45 do 60% przy wahanii w ciągu 24 godzin +/- 5%, dla temperatury - od 14 do 20 stopni Celsjusza przy maksymalnym dobowym wahanii 2 stopni. Na każdorazowe żądanie Zamawiającego, wykonawca przedstawi kopię książki kontrolnej pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
- akta będą 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. Zamawiający wymaga aby zwroty dokumentacji uporządkowane były każdorazowo jak powyżej, tj. Zamawiający wymaga, aby dokumentacja została odłożona z miejsca z którego została wyjęta. 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. Zamawiający po podpisaniu umowy uzgodni z Wykonawcą harmonogramy sporządzenia spisów zdawczo – odbiorczych i przekazania dokumentacji.

3. Udostępnianie, zwroty oraz wycofanie przechowywanej dokumentacji

3.1. Usługa udostępniania dokumentacji niearchiwalnej będzie realizowana przez Wykonawcę w dni robocze w godzinach, tj. 09.00-15.00.

3.2. Na Wykonawcy będzie spoczywał obowiązek udostępniania i przyjmowania zwrotów 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 i zwrotu do siedziby przechowywania dokumentacji przez Wykonawcę, w terminach określonych poniżej. Zamawiający zakłada, że z takiej formy udostępnienia i zwrotów będzie korzystał 1 (jeden) raz w tygodniu (do 120 transportów w czasie trwania umowy). Wykonawca zastrzega sobie prawo ograniczenia ilości dokumentacji

- dostarczanej i zwracanej do Zamawiającego w ciągu jednego dnia roboczego do 10 m.b. 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 30 transportów w czasie trwania umowy).
- 3.3. Przez zrealizowanie udostępnienia i zwrotów Zamawiający rozumie otrzymanie przez niego dokumentacji w czasie przewidzianym w trybach udostępnienia i w tych samych terminach zwrotów dokumentacji. Zamawiający przewiduje następujące tryby udostępnienia i zwrotów dokumentacji w opisanych poniżej formach:
- a) tryb standardowy – udostępnienie dokumentacji zlecone przez Zamawiającego odpowiednio w poniedziałek w godzinach 09:00-15:00, będzie zrealizowane odpowiednio w środę w godzinach 10:00-12:00; W tych samych dniach dokonywane będą zwroty dokumentacji.
- 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, zwrotu 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 upoważnionym pracownikom Sądu Rejonowego w Wołominie oraz upoważnionym pracownikom archiwum Państwowego wglądu podczas kontroli przechowywanej dokumentacji;
 - 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).