



## Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

### 1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi uporządkowania i archiwizacji materiałów archiwalnych (kategorii A) oraz dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B, BE i Bc) polegającej na kompleksowym przygotowaniu, uporządkowaniu i zewidencjonowaniu ww. dokumentów w celu przekazania ich do właściwego archiwum zakładowego.

### 2. Zakres i przedmiot zamówienia

- 1) Wykonawca zobowiązany jest realizować zamówienie zgodnie z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi, uregulowaniami wewnętrznymi wskazanymi przez Zamawiającego jak również przepisami archiwalnymi (obowiązującymi w czasie powstawania i gromadzenia dokumentacji), w tym w szczególności:
  - a) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 164);
  - b) 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 2019 r., poz. 246),
  - c) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.),
  - d) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1;
  - e) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);
  - f) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.). art. 276, art. 268 (sankcje karne za zniszczenie, uszkodzenie i utratę dokumentu),
  - g) Jednolite Rzeczowe Wykazy Akt (JRWA) oraz ich uzupełnienia, obowiązujące w latach, w których zostały wytworzone dokumenty objęte przedmiotem zamówienia [zostaną przekazane przez Zamawiającego].
- 2) Archiwizacja dokumentacji powinna przebiegać z uwzględnieniem struktury organizacyjnej oraz właściwości rzeczowej urzędu.
- 3) Dokumentacja objęta przedmiotem zamówienia zawiera wydruki w różnych formatach, w większości w formacie A4, na papierze biurowym; kartki połączone zszywkami, klipsami, spinaczami lub zbindowane; częściowo umieszczone w koszulkach foliowych. Dokumentacja (o różnym poziomie uporządkowania i poprawności klasyfikacji i kwalifikacji) w przeważającej mierze znajduje się w segregatorach, teczkach, pudłach archiwizacyjnych lub kartonach, jednak **możliwe jest również wystąpienie dokumentacji w stanie luźnego rozsypu**. W zasobie dokumentacji znajdują się także elektroniczne nośniki danych.

4) Dokumentacja dotyczy spraw pozostających we właściwości Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie. W większości zakres tematyczny spraw podlegających archiwizacji dotyczy projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich.

3. Zasób dokumentacji przeznaczony przez Zamawiającego do uporządkowania.

1) W celu przekazania do właściwego archiwum zakładowego Zamawiający przeznaczył zasób dokumentacji w ilości ok. **1167 metrów bieżących** (m b.), tj.:

- a) Kategoria A - ok. 130 metrów bieżących
- b) Kategoria B <= 10 - ok. 22 metry bieżące
- c) Kategoria BE > 10 - ok. 1 015 metrów bieżących

Zamawiający zastrzega, że ilości akt podane powyżej **są danymi szacunkowymi i służą jedynie do skalkulowania ceny ofert**. Ilość dokumentacji przeznaczonej do przekazania do właściwego archiwum zakładowego jak i przyporządkowanej do poszczególnych kategorii archiwalnych **może ulec zmianie** w toku prac archiwizacyjnych.

2) Spośród zasobu dokumentacji, o której mowa w pkt 1, dokumentacja wymagająca osuszenia oraz poddania dezynfekcji chemicznej w komorze fumigacyjnej wynosi około 215 metrów bieżących, tj.:

- a) Kategoria A - ok. 7 metrów bieżących
- b) Kategoria BE > 10 - ok. 208 metrów bieżących

3) W ramach ww. zasobu dokumentacji departamenty/biura przekażą odpowiednio:

- a) Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego - **ok. 728 m.b., tj.:**

#### Kategoria A

Nazwa komórki	Ilość m.b.	Stan dokumentów
Biuro Kontroli	115	Dokumentacja znajduje się w segregatorach, pojedyncze akta są w kartonach. Część dokumentów posiada części metalowe i plastikowe, a także znajdują się w koszulkach. Niektóre akta są zbindowane. Wśród akt papierowych znajdują się elektroniczne nośniki. Akta w większości w formacie A4.
Biuro postępowań administracyjnych	3 m.b.	Dokumentacja znajduje się głównie w segregatorach, część w pudłach archiwizacyjnych – wydruk A4; akta posiadają części metalowe i plastikowe, niektóre są zbindowane. Wśród akt papierowych znajdują się elektroniczne nośniki.
Sekretariat	5	Dokumenty są w segregatorach, część jest w koszulkach i spięte zszywkami, część jest przedziurkowana i znajduje się w segregatorze
<b>Razem</b>	<b>123 m.b.</b>	

**Kategoria B < = 10**

Nazwa komórki	Ilość m.b.	Stan dokumentów
Biuro Płatności	20	Segregatory, wydruk A4, dokumenty posiadają części metalowe i plastikowe, dokumenty posiadają elektroniczne nośniki danych, dokumenty nie są uszkodzone.
Sekretariat	2	Dokumenty są w segregatorach, część jest w koszulkach i spięte zszywkami, część jest przedziurkowana i znajduje się w segregatorze.
<b>Razem</b>	<b>22 m.b.</b>	

**Kategoria BE > 10**

Nazwa komórki	Ilość m.b.	Stan dokumentów
Biuro Przedsiębiorczość	124	73 m.b. - dokumenty są podzielone na projekty i każdy projekt jest w osobnym kartonie archiwizacyjnym; akta w kartonach są w plastikowych skoroszytach, koszulkach, segregatorach, niektóre są zbindowane. Część dokumentów posiada części metalowe. Akta są w formacie A4. W części dokumentacji są nośniki elektroniczne – najczęściej płyty CD. 51 m.b. – dokumenty są w kartonach archiwizacyjnych lub segregatorach bez elementów metalowych i plastikowych; dokumenty są w formacie A4. <b><u>51 m.b. dokumentacji wymaga osuszenia oraz poddania dezynfekcji chemicznej w komorze fumigacyjnej</u></b>
Biuro transportowe	40	Dokumentacja jest w segregatorach oraz kartonach. Większość dokumentacji jest w formacie A4; część map lub projektów budowlanych może być w formacie większym niż A4. Dokumenty są częściowo zbindowane, posiadają części plastikowe. W części dokumentacji są nośniki elektroniczne – najczęściej płyty CD.
Biuro rewitalizacja	121	Dokumenty znajdują się w kartonach archiwizacyjnych oraz segregatorach. Większość dokumentów jest formatu A4; część dokumentacji budowlanej i kartograficznej jest w formacie większym niż A4. Dokumentacja posiada w części elementy metalowe i plastikowe oraz jest zbindowana i w plastikowych koszulkach. W części dokumentacji są nośniki elektroniczne – najczęściej w postaci płyt CD. <b><u>117 m.b. dokumentacji wymaga osuszenia oraz poddania dezynfekcji chemicznej w komorze fumigacyjnej</u></b>
Biuro infrastruktura społeczna	79	Dokumenty znajdują się w pudłach archiwizacyjnych – segregatory i luźny rozsyp; akta w formacie w większości A4 ale są też A3; Dokumenty posiadają elementy metalowe i plastikowe oraz część z nich jest zbindowana. W części dokumentacji są nośniki elektroniczne – najczęściej w postaci płyt CD.

		<b>67 m.b.</b> dokumentacji - gotowe do archiwizacji <b>12 m.b.</b> dokumentacji ułożona
Biuro kontroli	<b>12</b>	Dokumentacja znajduje się w segregatorach, pojedyncze akta są w kartonach. Część dokumentów posiada części metalowe i plastikowe, a także znajdują się w koszulkach. Niektóre akta są zbindowane. Wśród akt papierowych znajdują się elektroniczne nośniki. Akta w formacie A4.
Biuro postępowań administracyjnych	<b>6</b>	Dokumentacja znajduje się głównie w segregatorach, część w pudłach archiwizacyjnych – wydruk A4, posiadają części metalowe i plastikowe, niektóre są zbindowane. Wśród akt papierowych znajdują się elektroniczne nośniki.
Biuro płatności	<b>200</b>	Segregatory, wydruk A4, dokumenty posiadają części metalowe i plastikowe, dokumenty posiadają elektroniczne nośniki danych, dokumenty nie są uszkodzone.
Sekretariat	<b>1</b>	Dokumenty są w segregatorach, część jest w koszulkach i spięte zszywkami, część jest przedziurkowana i znajduje się w segregatorze.
<b>Razem</b>	<b>583 m.b.</b>	

b) Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej - **ok. 93 m.b., tj.:**

#### Kategoria A

Nazwa komórki	Ilość m.b.	Stan dokumentów
Biuro Kontroli	<b>7</b>	Dokumentacja w formacie A4 spęta sznurkiem znajduje się w teczkach bezkwasowych, segregatorach, pudłach archiwizacyjnych oraz w stanie luźnego rozsypu, w których znajdują się elektroniczne nośniki danych, części metalowe, plastikowe oraz dokumenty zbindowane. Część dokumentacji związana sznurkiem znajduje się w teczkach zwykłych z błędnymi etykietami, które wymagają aktualizacji. <u>Dokumentacja wymaga osuszenia oraz poddania dezynfekcji chemicznej w komorze fumigacyjnej</u>

#### Kategoria BE > 10

Nazwa komórki	Ilość m.b.	Stan dokumentów
Biuro Projektów Integracji Społecznej	<b>86</b>	Dokumentacja w formacie A4 spęta sznurkiem znajduje się w teczkach bezkwasowych, segregatorach, pudłach archiwizacyjnych oraz w stanie luźnego rozsypu, w których znajdują się elektroniczne nośniki danych, części metalowe, plastikowe oraz dokumenty zbindowane. Część dokumentacji związana sznurkiem znajduje się w teczkach zwykłych z błędnymi etykietami, które wymagają aktualizacji. <u>40 m.b. dokumentacji wymaga osuszenia oraz poddania</u>

c) Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. - ok. 346 m.b., tj.:

**Kategoria BE > 10**

Ilość m.b.	Stan dokumentów
346	Dokumenty znajdują się w kartonach archiwizacyjnych lub segregatorach; pozbawione są elementów metalowych i plastikowych; format A4; w części dokumentacji są nośniki elektroniczne – głównie płyty CD. Dokumentacja znajduje się w budynku przy ul. Jagiellońskiej 91A w Olsztynie oraz w budynku przy Pl. Bema 3 w Olsztynie, która po uprządkowaniu musi zostać dostarczona do miejsca wskazanego przez Zamawiającego (w Olsztynie).

Zamawiający zastrzega, że ilości akt podane powyżej **są danymi szacunkowymi**. Ilość dokumentacji przekazanej przez poszczególne komórki organizacyjne **może ulec zmianie** w toku prac archiwizacyjnych.

4. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do:

- 1) przeprowadzenia studiów wstępnych w celu zapoznania się ze strukturą organizacyjną Zamawiającego, tj. zapoznanie się z dokumentami z zakresu organizacji (regulaminy, schematy organizacyjne), przepisami kancelaryjno-archiwalnymi (instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA), instrukcja archiwalna), stosowanym przez Zamawiającego sposobem archiwizacji dokumentacji oraz ewidencjonowania dokumentacji w wersji papierowej.
- 2) **kompleksowego uporządkowania** wytworzonej dokumentacji znajdującej się w segregatorach, teczkach, koszulkach i kartonach, tzn. oddzielenia materiałów archiwalnych od dokumentacji niearchiwalnej, weryfikacji częściowo dokonanej klasyfikacji i kwalifikacji.

**W sytuacji braku nadania kategorii archiwalnej dokumentacji Wykonawca zobowiązany jest do analizy dokumentacji oraz właściwej klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej w porozumieniu z pracownikami Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Regionalnego Ośrodka Pomocy Społecznej.**

- 3) umieszczenia dokumentacji w teczkach aktowych oraz przygotowania i prawidłowego opisanie teczek aktowych według obowiązujących przepisów; w przypadku projektów unijnych dokumentacja winna być opisana w sposób umożliwiający identyfikację numeru i nazwy projektu, nazwy beneficjenta, nazwy programu, rodzaju i daty dokumentu;
- 4) wydzielenia dokumentacji Bc oraz sporządzenia spisu tej dokumentacji;
- 5) sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych w formie papierowej odrębnie dla materiałów archiwalnych kategorii A (4 egzemplarze) oraz dokumentacji niearchiwalnej kategorii B (3 egzemplarze) jak również w formie elektronicznej w pliku excel (wzór spisu zdawczo-odbiorczego zostanie przekazany przez Zamawiającego), przekazanego na płycie CD odpowiednio opisanej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz instrukcją archiwalną, a także wszystkich innych działań w ramach przytoczonych dokumentów, o których nie wspomniano a ich wykonanie jest niezbędne celem właściwego przygotowania przedmiotowej dokumentacji w celu przekazania do właściwego archiwum zakładowego;

- 6) zrealizowania działania przy użyciu własnych środków i materiałów biurowych, **w tym (spełniających wymagania przepisów przywołanych w pkt 2 ppkt 2)** teczek bezkwasowych wiązanych, pudeł archiwizacyjnych bezkwasowych z litej bezkwasowej tektury, wiązanych teczek tekturowych, pudeł kartonowych, etykiet na teczki oraz innych niezbędnych materiałów do zrealizowania przedmiotu zamówienia;
- 7) realizacji usługi **w siedzibach Zamawiającego, tj. ul. Kościuszki 89/91 w Olsztynie, ul. Głowackiego 17 w Olsztynie oraz ul. Jagiellońska 91 A w Olsztynie**, w dniach roboczych od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Pobieranie i zdawanie kluczy do pomieszczenia udostępnionego w celu wykonania zadań związanych z archiwizacją każdorazowo odbędzie się za pokwitowaniem odbioru i zwrotu kluczy u pracownika ochrony;
- 8) przedłożenia Zamawiającemu w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia realizacji prac wstępnie zarchiwizowanych co najmniej trzech teczek z każdej kategorii jako wzorca celem uzyskania akceptacji Zamawiającego, co do poprawności przyjętego układu wewnętrznego, opisu oraz zgodności opisów z zawartością teczek.
- 9) prowadzenia ewidencji realizacji umowy, tj. zbiorczego i chronologicznego wykazu uporządkowanej dokumentacji z podziałem na departamenty i biura oraz przekazania ewidencji na każde żądanie Zamawiającego w wersji elektronicznej umożliwiającej otworzenie i odczytanie w aplikacji Ms Excel. Wykaz uporządkowanej dokumentacji dla danego miesiąca będzie przekazywany przez Wykonawcę Zamawiającemu najpóźniej w ostatnim dniu każdego miesiąca.
- 10) pakowania i włożenia teczek aktowych z dokumentacją w pudła archiwizacyjne (dla kat. B i BE) lub pudła archiwizacyjne z tektury bezkwasowej (dla kat. A) oraz opisanie ich w sposób umożliwiający identyfikację danego pudła z danym spisem zdawczo-odbiorczym poprzez umieszczenie na nich sygnatur archiwalnych (pudła archiwizacyjne oraz pudła archiwizacyjne z tektury bezkwasowej o poj. 1000 kartek, o wymiarach 350x264x100 mm),
- 11) transportowania we własnym zakresie dokumentacji będącej przedmiotem zamówienia na terenie Olsztyna m.in. celem poddania dokumentacji dezynfekcji chemicznej w komorze fumigacyjnej czy do wskazanego przez Zamawiającego magazynu archiwum zakładowego.
- 12) zgłoszenia do ewidencji pracownikom ochrony budynku wnoszonych przez Wykonawcę lub osoby skierowane do realizacji zamówienia urządzeń (np.: laptopy, drukarki, itp.) oraz wózków niezbędnych do przewozu dokumentacji, wykorzystywanych w trakcie realizacji umowy.
- 13) osuszenia oraz poddania dokumentacji dezynfekcji chemicznej w komorze fumigacyjnej, o której mowa w pkt 3 ppkt 2 niniejszego SOPZ, w sposób umożliwiający jej przygotowanie, uporządkowanie i zewidencjonowanie w celu przekazania do właściwego archiwum zakładowego.

## **5. Sposób porządkowania dokumentacji**

Uporządkowanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej polega na:

### **1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat (kat. BE):**

- a) 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 okładkami,
- b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
- c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
- d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
- e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej

(w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,

- f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych, [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
- g) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej; W przypadku projektów unijnych wymagane jest dodatkowo umieszczenie nr projektu, nr działania, nazwy programu oraz nazwy beneficjenta,
- h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt,
- i) spakowaniu teczek w bezkwasowe pudła archiwizacyjne oraz ich opisanie zgodnie z wskazaniem zawartym w pkt. 4 ppkt. 10,
- j) nadaniu sygnatury archiwalnej (*tj.* numer spisu zdawczo- odbiorczego łamany przez pozycję teczki w spisie) w porozumieniu z pracownikiem archiwum zakładowego.

## **2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:**

- a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
- b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
- c) usunięciu koszulek, zszywek, spinaczy i klipsów biurowych,
- d) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej. W przypadku projektów unijnych wymagane jest dodatkowo umieszczenie nr projektu, nr działania, nazwy programu oraz nazwy beneficjenta,
- e) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt , umieszczeniu teczek w pudłach i ich opisanie zgodnie z wskazaniem zawartym w pkt. 4 ppkt. 10,
- f) nadaniu sygnatury archiwalnej (*tj.* numer spisu zdawczo- odbiorczego łamany przez pozycję teczki w spisie) w porozumieniu z pracownikiem archiwum zakładowego.

## **3) w odniesieniu do nośników typu płyty CD-R, DVD-R:**

- a) do opisu na płycie nie należy używać twardych i ostrych przyborów (ołówków, długopisów), ale specjalnych pisaków, których tusz nie zawiera rozpuszczalników, mogących uszkodzić płytę;
- b) płyty należy umieścić w odpowiednich opakowaniach (koperty), tak aby zabezpieczyć je przed zanieczyszczeniami i ograniczyć wpływ czynników zewnętrznych. Nośniki elektroniczne należy opisać w taki sposób aby zapewnić powiązania z aktami spraw, których dotyczą (przykładowy opis zostanie udostępniony przez Zamawiającego).

- 4) sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych kategorii A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej kategorii B w formie papierowej oraz elektronicznej zgodnie z pkt. 5 ppkt 2 lit. d.

## **6. Informacje dodatkowe:**

- 1) Zamawiający informuje o braku możliwości udostępnienia Wykonawcy sprzętu informatycznego do wykonania w siedzibie Zamawiającego kompleksowej usługi porządkowania i archiwizacji dokumentacji.
- 2) Zamawiający jest uprawniony do kontroli postępu oraz jakości prac oraz zgłaszania uwag i zaleceń. Do kontroli uprawnieni są zarówno pracownicy komórek, których dokumentacja będzie porządkowana, jak i pracownicy właściwego archiwum zakładowego.

- 3) Wykonawca jest zobowiązany do zastosowania się do zgłaszanych uwag.
- 4) Zamawiający przekaże Wykonawcy wszelkie instrukcje, dokumenty wewnętrzne oraz wszelkie inne informacje niezbędne do realizacji kompleksowej usługi archiwizacji wytworzonej dokumentacji projektowej, w tym wzory spisów zdawczo- odbiorczych oraz opisu teczek aktowych.
- 5) Przekazanie dokumentacji przeznaczonej do porządkowania będzie odbywało się w porozumieniu z pracownikiem wyznaczonym z każdego departamentu/biura, który będzie również udzielał merytorycznych wskazówek dotyczących sposobu porządkowania dokumentacji,
- 6) Wykonawca przez cały okres realizacji zamówienia jest zobowiązany skierować do jego wykonania minimum 4 osoby wskazane w Wykazie osób, spełniające warunki udziału w postępowaniu, z których co najmniej 1 osoba wykonująca czynności nadzorujące będzie zatrudniona na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, realizujące usługę w siedzibie Zamawiającego, w godzinach urzędowania, w dniach roboczych od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Wykonawca może dokonać zmiany ww. osób lub dodać nowe osoby zgodnie z umową.

**7. Wymagania związane z realizacją zamówienia dotyczące zatrudnienia na podstawie stosunku pracy przez Wykonawcę lub podwykonawcę:**

- 1) Stosownie do dyspozycji art. 95 ust. 1 Ustawy Pzp, Zamawiający wymaga aby na cały okres realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca skierował co najmniej jedną osobę do wykonania czynności nadzorujących (polegających w szczególności na ustalaniu ilości przyjmowanego i przekazywanego zasobu dokumentacji przeznaczonej przez Zamawiającego do uporządkowania, sporządzaniu protokołów zdawczo-odbiorczych oraz bieżącym prowadzeniu ewidencji realizacji umowy), która będzie zatrudniona przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy. Jednocześnie Zamawiający nie ma szczegółowych wymagań dotyczących wymiaru etatu zatrudnienia tej/ych osoby/osób.
- 2) W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy i podwykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie stosunku pracy osoby/osób wykonujące/ych czynności nadzorujące. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
  - a) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełnienia ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
  - b) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełnienia ww. wymogów,
  - c) przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.
- 3) Wykonawca, w terminie 2 dni roboczych od daty zawarcia umowy przedłoży Zamawiającemu wykaz osób, o których mowa w ppkt 1 oraz w trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie Zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie.
- 4) W trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie Zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wskazane poniżej dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie stosunku pracy osoby/osób wykonujących wskazane w ppkt 1 czynności w trakcie realizacji zamówienia:
  - a) oświadczenie zatrudnionego pracownika, oświadczenie Wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie stosunku pracy osób, o których mowa w pkt 1 zawierające w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy wraz ze wskazaniem liczby tych osób, imion i nazwisk, rodzaju



- umowy o pracę, daty ich zawarcia, wymiaru etatu i zakresu obowiązków oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia;
- b) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię umowy/umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, o których mowa w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia wewnątrz budynków (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony. Jeżeli zaś nie został sporządzony, oświadczenie Wykonawcy co do zakresu obowiązków realizowanych przez zatrudnionego pracownika/pracowników). Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami RODO (tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL, daty urodzenia pracowników). Informacje takie jak: imię i nazwisko, data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę, wymiar etatu i zakres obowiązków powinny być możliwe do zidentyfikowania;
  - c) zaświadczenie właściwego oddziału ZUS, potwierdzające opłacanie przez Wykonawcę lub podwykonawcę składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie stosunku pracy za ostatni okres rozliczeniowy /osób, o których mowa w ppkt 1 w razie uzasadnionej potrzeby zanonimizowane w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - d) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub podwykonawcę kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń, w razie uzasadnionej potrzeby zanonimizowane w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) **Zatrudnienie** powinno obejmować czas realizacji zamówienia.
- 6) Z tytułu niespełnienia przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie stosunku pracy osoby/osób wykonujących czynności nadzorujące, Zamawiający przewiduje sankcję w postaci obowiązku zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości określonej w umowie. Niezłożenie przez Wykonawcę w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie żądanych przez Zamawiającego dowodów w celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie stosunku pracy traktowane będzie jako niespełnienie przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie stosunku pracy osób wykonujących czynności nadzorujące.
- 7) W przypadku ustania zatrudnienia np. rozwiązania stosunku pracy przez osoby/osobę nadzorującą, pracodawcę lub z innych przyczyn przed zakończeniem tego okresu, Wykonawca będzie zobowiązany do **zatrudnienia**, w jej/ich miejsce innej/innych osoby/osób nadzorujących na pozostały okres realizacji zamówienia, licząc od dnia ustania zatrudnienia.
- 8) Zamawiający, w sytuacji, gdy poweźmie wątpliwość co do sposobu zatrudnienia personelu przez Wykonawcę lub podwykonawcę, może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.
- 9) W przypadku zmian w zatrudnieniu, dokumentacja dotycząca zatrudnienia nowej osoby/osób, o której/których mowa w pkt. 7 ppkt 1 oraz potwierdzającą status nowozatrudnionej osoby/osób musi zostać złożona przez Wykonawcę wraz z fakturą wystawioną za okres, w którym wystąpiły zmiany w zatrudnieniu. Dokumentacja prowadzona przez Wykonawcę winna być zindywidualizowana.
- 10) W przypadku uchybienia obowiązkom dokumentowania i raportowania faktu zatrudnienia zgodnie z wymaganiami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia, zamawiający będzie upoważniony do zastosowania kar umownych z tytułu nienależytego wykonywania umowy, określonych z umowie.
- 11) Wykonawca do realizacji zamówienia zobowiązany jest zatrudnić osoby, których dane osobowe ma prawo przetwarzać na podstawie odrębnych przepisów, a przetwarzanie odbywać się będzie

zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE.