**ZAŁĄCZNIK NR 2 DO ZAPROSZENIA**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Usługa archiwizacji dokumentów musi być zrealizowana zgodnie z przepisami prawa, w szczególności zgodnie z:

a) ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie tej ustawy,

b) rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 20 października 2015 r., w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. 2019 poz. 246, z późn. zm.),

c) rozporządzeniem 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, z późn. zm.),

d) ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781, z późn. zm.),

e) przepisami rozdziałów XXXIII (Przestępstwa przeciwko ochronie informacji) i XXXIV (Przestępstwa przeciwko wiarygodności dokumentów) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1950, z późn. zm.),

**Szacunkowa ilość materiałów do archiwizacji:**

• ok 900 mb dokumentacji niearchiwalnej – kat. B.

1) Usługa polegać będzie na kompleksowym przygotowaniu, uporządkowaniu, zewidencjonowaniu, transporcie oraz archiwizacji przez okres 30 miesięcy. Dokumentacja obecnie znajduje się w dwóch miejscach na terenie m.st Warszawy z których wykonawca będzie zobowiązany odbierać dokumenty do archiwum.

2) Archiwizacja i przechowywanie dokumentacji archiwalnej polegać będzie na:

1. umieszczeniu dokumentacji w pudłach,
2. opisaniu pudeł
3. transport zasobu do wykonawcy/transport zasobu do zleceniodawcy
4. przechowywanie
5. udostępnianie
6. transport dokumentacji
7. rejestrowanie i katalogowanie

3) Wykonawca, w ramach wynagrodzenia zobowiązany będzie do:

1. poprawienia wykrytych, przez osoby nadzorujące pracę Wykonawcy, błędów

4) Zamawiający powierzy Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych, zasady powierzenia zostaną określone w odrębnej umowie.

5) Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli postępu i jakości prac oraz zgłaszania uwag i zaleceń.

6) Uporządkowane i spakowane dokumenty, będą przekazywane osobom nadzorującym pracę na podstawie protokołu odbioru przedmiotu zamówienia sporządzonego przez przedstawicieli obu stron.

7) Wykonawca jest zobowiązany do utworzenia każdorazowo protokołu przekazania danej części przedmiotu zamówienia w ciągu 3dni od dnia przekazania danej dokumentacji

8) Dokumentacja, której dotyczy zamówienie zgromadzona zostanie w miejscu przeznaczonym do realizacji usługi.

9) Pudła archiwizacyjne, w które zostanie spakowana dokumentacja zostaną własnością zamawiającego.

10) Zamawiający udostępni Wykonawcy wszelkie instrukcje, zarządzenia i inne dokumenty wewnętrzne oraz udzieli wszelkich niezbędnych do wykonania usługi informacji.

**Warunki udziału w postępowaniu**

- odległość od archiwum do siedziby Zamawiającego – do 20 km

- polisa OC na kwotę minimum 5 mln zł

- wykaz obsługiwanych minimum 5 jednostek administracji publicznej w sektorze medycznym

- posiadanie certyfikatu ISO 27001

- posiadanie certyfikatu ISO 9001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_/\_\_\_/2023 r.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(podpis Oferenta lub kwalifikowany podpis elektroniczny)