

Príloha č. 1 Opis predmetu zákazky

Nižšie sú stanovené záväzné vlastnosti a požiadavky na predmet zákazky financovaný z Operačného programu Kvalita životného prostredia, Prioritná os 5 – Technická pomoc. Pokiaľ sa v opise predmetu zákazky použil odkaz na konkrétnu značku, výrobcu, alebo výrobok alebo typ výrobku – tieto boli použité výlučne pre ilustráciu vtedy, ak nebolo možné dostatočne presne a zrozumiteľne opísať predmet zákazky v súlade so ZVO a obvyklou obchodnou praxou prevažujúcou pri dodávke/poskytnutí rovnakých alebo obdobných predmetov zákazky. V takýchto prípadoch sa má za to, že je takýto odkaz vždy doplnený slovami "alebo ekvivalentný" a platí, že uchádzač môže vždy ponúknuť aj ekvivalentné alebo lepšie plnenie v súlade s ustanovením § 42 ods. 3 ZVO.

1 ZÁKLADNÝ OPIS PREDMETU ZÁKAZKY

- 1.1 Verejný obstarávateľ má záujem zveriť časť správy registratúry týkajúcej sa Sekcie fondov EÚ (ďalej ako „**Sekcia**“) v zmysle § 2 ods. 14 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach (ďalej ako „**ZAR**“) s výnimkou tvorby registratúrnych záznamov, exterénemu poskytovateľovi podľa § 16 ods. 1 písm. b) ZAR a za tým účelom požaduje zabezpečenie uloženia registratúrnych záznamov a ostatných dokumentov, ktorých je pôvodcom v priestoroch registratúrneho strediska, ktoré zriadi a bude spravovať úspešný uchádzač (ďalej tiež „**Poskytovateľ**“). Správu registratúry bude Poskytovateľ vykonávať v súlade so ZAR ako aj s podmienkami správy registratúry Sekcie, ktorá sa vykonáva v súlade s Organizačnou smernicou 01/2016 – Registratúrny poriadok Slovenskej agentúry životného prostredia. Predmetná smernica detailne špecifikuje postupy sekcie fondov EÚ pri správe registratúry, ako aj pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, či pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov.
- 1.2 Predmetom zákazky je prevzatie a prevoz registratúrnych záznamov verejného obstarávateľa ako pôvodcu registratúry zo súčasných priestorov nachádzajúcich sa v skladových priestoroch v Areáli PALMA (Račianska ulica 76, 836 04 Bratislava) a ich uloženie v registratúrnom stredisku zriadenom uchádzačom („**Registratúrne stredisko**“), ktoré bude spĺňať všetky požiadavky na zabezpečenie ochrany a trvanlivosti registratúrnych záznamov podľa ZAR a súvisiacich právnych predpisov (najmä vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach). Registratúrne stredisko môže byť vzdialené najviac 10 km od Sídla sekcie (Karloveská 2, 841 04 Bratislava 4). Uvedená podmienka vyplýva z požiadavky na dostupnosť Registratúrneho strediska pre verejného obstarávateľa ako aj pre orgány dohľadu a auditu súvisiacu s kontrolou uložených registratúrnych záznamov a skladovaných materiálov a tiež nahliadania do registratúrnych záznamov.
- 1.3 V súvislosti so zverením správy registratúry má verejný obstarávateľ záujem aj na poskytovaní ďalších služieb súvisiacich najmä s ukladaním a prístupom k dokumentom a iným hnutelným veciam patriacim verejnému obstarávateľovi. Poskytovateľ bude povinný zabezpečiť prístup pracovníkov verejného obstarávateľa ako aj určených osôb verejným obstarávateľom (pracovníkov orgánu dohľadu, auditorských firiem apod.) k registratúrnym záznamom ako aj k predmetu uskladnenia, vyhľadávanie a doručovanie (zvoz) dokumentov a určených častí predmetu uskladnenia podľa požiadaviek verejného obstarávateľa špecifikovaných nižšie.
- 1.4 Nakoľko sa v priestoroch Areálu PALMA nachádzajú aj ďalšie predmety súvisiace s uložením dokumentov a registratúrnych záznamov ako sú skrine, regálové systémy a iný majetok verejného obstarávateľa bližšie špecifikovaný v prílohe č. B.2 Zoznam majetku týchto súťažných podkladov, požaduje verejný obstarávateľ aj zabezpečenie demontáže, prevozu a uskladnenia týchto predmetov, resp. majetku. Miesto uloženia iných predmetov ako sú registratúrne záznamy by malo byť z hľadiska dostupnosti umiestnené do 20 km od sídla Sekcie (Karloveská 2, 841 04 Bratislava 4).

2 PODROBNÝ OPIS PREDMETU ZÁKAZKY

- 2.1 **Protokolárne prevzatie** zahŕňa prevzatie, zabalenie a prevoz registratúrnych záznamov v množstve podľa Prílohy B.1 – Zoznam spisov a registratúrnych záznamov z Areálu PALMA do registratúrneho strediska.
- 2.2 **Správa registratúry** zahŕňa evidenciu, ukladanie, ochranu, vyradovanie a zabezpečenie prístupu k registratúrnym záznamom v minimálne nasledovnom rozsahu:

- 2.2.1 Uskladnenie (uloženie) registratúrnych záznamov v priestoroch Registratúrneho strediska v súlade so ZAR a vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach, resp. iných relevantných predpisov.
- 2.2.2 Evidencia a roztriedenie prevzatých (fyzických) registratúrnych záznamov na úrovni ukladacích jednotiek (spisov) podľa škatúl, šanónov za primeranej súčinnosti verejného obstarávateľa.
- 2.2.3 Úvodné spracovanie, teda roztriedenie, zaevidovanie a prenesenie do registračného elektronického systému uchádzača existujúcich registratúrnych záznamov na úrovni ukladacích jednotiek (spisov), ktorých zoznam je uvedený v prílohe č. B.1 Zoznam spisov a registratúrnych záznamov). Registračný elektronický systém uchádzača musí spĺňať všetky zákonné požiadavky na správu registratúry a musí byť vedený v súlade s internými smernicami verejného obstarávateľa na úrovni ukladacích jednotiek (spisov). Uchádzač umožní verejnému obstarávateľovi prístup do registračného elektronického systému prostredníctvom zariadenia vzdialeného prístupu. Verejný obstarávateľ poskytne primeranú súčinnosť k úvodnému spracovaniu registratúrnych záznamov Pre vylúčenie pochybností, správa registratúry musí byť vedená v súlade s existujúcim registratúrnym poriadkom verejného obstarávateľa (verejný obstarávateľ ho poskytne úspešnému uchádzačovi najneskôr pri podpise Zmluvy). Správa registratúry zahŕňa aj revíziu a následnu aktualizáciu registratúrneho poriadku podľa potrieb verejného obstarávateľa v zmysle ZAR a zabezpečenie jeho schválenia príslušným orgánom.
- 2.2.4 Spracovávanie (roztriedenie, zaevidovanie a prenesenie do elektronického registračného systému uchádzača) nových prevzatých registratúrnych záznamov počas trvania zmluvy.
- 2.2.5 Obojstranná preprava medzi sídlom Sekcie (Karloveská 2, 841 04 Bratislava 4) a Registratúrnym strediskom (zahŕňa prepravu aj nabalenie do škatúl) v nasledovnom predpokladanom rozsahu:
 - 2.2.5.1 štandardná preprava vyžiadaného dokumentu z Registratúrneho strediska do Sídla Sekcie do 2 hodín (vrátane vyhľadania dokumentu) od zadania požiadavky v predpokladanom počte do 240 jázd počas trvania zmluvy (5 jázd/mesiac);
 - 2.2.5.2 urgentná preprava vyžiadaného dokumentu z Registratúrneho strediska do Sídla Sekcie do 1 hodiny (vrátane vyhľadania dokumentu) od zadania požiadavky v predpokladanom počte do 144 jázd počas trvania zmluvy (3 jazdy/mesiac);
 - 2.2.5.3 preprava nových dokumentov zo Sídla Sekcie do Registratúrneho strediska v predpokladanom počte do 20 jázd počas trvania zmluvy.
- 2.2.6 Vyhľadanie a zabezpečenie elektronického prístupu k uloženým dokumentom (v nasledovnom rozsahu):
 - 2.2.6.1 štandardné vyhľadanie dokumentu a jeho doručenie v elektronickej forme (scan) do 30 minút (v predpokladanom počte do 5000 dokumentov počas trvania zmluvy);
 - 2.2.6.2 urgentné vyhľadanie dokumentu a jeho doručenie v elektronickej forme (scan) v pracovnej dobe (medzi 8:00 a 16:00) do 15 minút od zadania požiadavky (v predpokladanom počte do 5000 dokumentov počas trvania zmluvy).
- 2.2.7 Monitoring lehôt uloženia (skartačných lehôt) a následné vyradovanie dokumentov a ich priemyselné zničenie (skartácia) po lehote uloženia podľa registratúrneho poriadku a výsledku vyradovacieho konania u existujúcich a nových registratúrnych záznamov v nasledovnom rozsahu v celkovom predpokladanom množstve 10000 spisov počas trvania zmluvy:
 - 2.2.7.1 existujúce spisy podľa prílohy č. B.1 Zoznam spisov a registratúrnych záznamov týchto súťažných podkladov;
 - 2.2.7.2 príprava a vypracovanie návrhov na vyradenie registratúrnych záznamov;
 - 2.2.7.3 dôverná skartácia nepapierového materiálu (šanoný a euroobaly) v predpokladanom rozsahu do 1000 kg;
 - 2.2.7.4 dôverná ekologická likvidácia registratúrnych záznamov so stupňom utajenia 3 v predpokladanom rozsahu do 10000 kg;
 - 2.2.7.5 trvalé ukončenie úschovy v predpokladanom rozsahu 2000 bm počas trvania zmluvy.

- 2.2.8 Skenovanie prevzatých dokumentov podľa požiadaviek verejného obstarávateľa (skenovanie dokumentov (A4) v predpokladanom rozsahu 30 000 strán počas platnosti zmluvy);
- 2.2.9 Komunikácia a zastupovanie verejného obstarávateľa vrátane prípravy potrebných podaní voči štátnym orgánom pôsobiacim na úseku archívov a registratúr (najmä MVSR) a to najmä vo vyraďovacom konaní, pri výkone štátneho odborného dozoru; v prípade potreby v mene verejného obstarávateľa je Poskytovateľ povinný požiadať príslušný orgán o informáciu, odbornú radu alebo usmernenie; Oznamovanie zmien príslušným orgánom v zmysle § 16 ods. 2 písm. m) ZAR.
- 2.3 **Súvisiace služby** zahŕňajú protokolárne prevzatie regálových systémov, skríň a ďalšieho hnuťelného majetku („**predmet uskladnenia**“) vo vlastníctve verejného obstarávateľa podľa Prílohy B.2 – Zoznam majetku, z Areálu PALMA a ich odvoz na Miesto uskladnenia v zmysle bodu 6.1.3. časti A súťažných podkladov a ich skladovanie. Prevzatie zahŕňa aj nabalenie do škatúl, resp. prípravu na prevoz a demontáž skríň a regálových systémov minimálne v nasledovnom množstve:
- 2.3.1 zbalenie, preprava a uloženie škatúl v množstve podľa Zoznamu majetku uvedeném v prílohe č. B.2 týchto súťažných podkladov s tovarom/materiálom o rozmeroch: 54cm x 44cm x 60,5 cm; hmotnosť 1 škatule: 18,5 kg;
- 2.3.2 demontáž, preprava a uloženie regálového systému v množstve podľa Zoznamu majetku uvedeného v prílohe č. B.2 týchto súťažných podkladov (cca 250 ks):
- Parametre regálového systému (1 ks):
- Dĺžka regálu: 105 cm
- Výška regálu: 210 cm
- Šírka regálu: 60 cm
- Nosnosť bunky: 215 kg
- 2.3.3 preprava a uloženie plechových skríň v množstve podľa Zoznamu majetku uvedeného v prílohe č. B.2 týchto súťažných podkladov s rozmermi: výška 195 cm, šírka 95 cm, hĺbka 40 cm);
- 2.3.4 preprava a uloženie ostatného materiálu v zmysle prílohy Prílohy B.2 – Zoznam majetku týchto súťažných podkladov.
- 2.4 Počas trvania Zmluvy je Poskytovateľ povinný opatrovať predmet uskladnenia s náležitou starostlivosťou a uložiť prevzatý predmet uskladnenia oddelene od ostatných skladovaných vecí s označením, že ide o majetok verejného obstarávateľa. V prípade požiadavky verejného obstarávateľa Poskytovateľ umožní verejnému obstarávateľovi prístup k predmetu uskladnenia a/alebo pripraví požadovanú časť predmetu uskladnenia na prevzatie poštovým alebo iným doručovateľom.
- 2.5 Po skončení trvania Zmluvy je Poskytovateľ povinný odovzdať predmet uskladnenia, resp. jeho zvyšnú časť na základe preberacieho protokolu a poskytnúť primeranú súčinnosť verejnému obstarávateľovi na prevzatie predmetu uskladnenia.
- 2.6 Poskytovateľ je povinný chrániť informácie, ktoré obsahujú prevzaté dokumenty verejného obstarávateľa pred ich zneužitím, vyzeradením alebo iným neoprávneným zásahom.
- 2.7 **Poistenie:**
- Poskytovateľ je povinný predmet uskladnenia vrátane dokumentov (registratúrnych záznamov) poistiť proti škode, zničeniu a odcudzeniu, a to vo výške poistnej sumy uvedenej v Zmluve a toto poistenie udržiavať počas celej doby trvania Zmluvy až do jeho odovzdania verejnému obstarávateľovi. Náklady na poistné sú zahrnuté v cene.
- 2.8 **Počet spisov a registratúrnych záznamov je uvedený v Prílohe B.1 súťažných podkladov – „Zoznam spisov a registratúrnych záznamov“ a špecifikácia a množstvo vecí, ktoré tvoria predmet skladovania je uvedený v prílohe B.2 súťažných podkladov „Zoznam majetku“.**

3 TERMÍN PLNENIA PREDMETU ZÁKAZKY

- 3.1 Termín plnenia predmetu zákazky

- 3.1.1 Prevzatie dokumentov podľa bodu 2.1 vyššie a predmetu uskladnenia podľa bodu 2.3 vyššie zrealizuje uchádzač do 30 dní od účinnosti Zmluvy.
- 3.1.2 Správu registratúry podľa bodu 2.2 vyššie bude zabezpečovať uchádzač po dobu 48 mesiacov od prevzatia dokumentov.
- 3.1.3 Súvisiace služby podľa bodu 2.3 vyššie bude zabezpečovať uchádzač po dobu 48 mesiacov od prevzatia predmetu uskladnenia verejného obstarávateľa určeného na uloženie.

4 MIESTO DODANIA PREDMETU ZÁKAZKY

4.1 Miesto dodania:

- 4.1.1 Prevzatie dokumentov a predmetu uskladnenia: Areál PALMA, skladové priestory: Račianska 76, 836 04 Bratislava (ďalej len „**Areál PALMA**“); a ďalšie miesta zvozu dokumentov určených verejným obstarávateľom, najmä sídlo Sekcie fondov EÚ, so sídlom: Karloveská 2, 841 04 Bratislava 4 (ďalej len „**Sídlo Sekcie**“);
- 4.1.2 Správa registratúry: Registrátorne stredisko uchádzača umiestnené v priestoroch poskytnutých uchádzačom, ktoré budú umiestnené do 10 km od sídla Sekcie (Karloveská 2, 841 04 Bratislava 4).
- 4.1.3 Uskladnenie predmetu uskladnenia: Skladové priestory poskytnuté uchádzačom budú umiestnené do 20 km od sídla Sekcie (Karloveská 2, 841 04 Bratislava 4) (ďalej len „**Miesto uskladnenia**“).

4.2 Konkrétne miesto dodania podľa bodov 4.1.2 a 4.1.3 bude špecifikované v ponuke úspešného uchádzača.