

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Usługa archiwizacyjna polegać będzie na kompleksowym przygotowaniu materiałów archiwalnych (kat.- A) i przekazaniu akt z lat 1944-1993 do właściwego archiwum państwowego oraz na uporządkowaniu, zewidencjonowaniu i przeniesieniu do wskazanego przez Zamawiającego pomieszczenia archiwum pozostałych materiałów archiwalnych (kat.- A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat.- B) znajdującej się w archiwum zakładowym Nadleśnictwa Kraśnik .

Akta będące przedmiotem archiwizacji, znajdują się w Archiwum Nadleśnictwa Kraśnik ul. Janowska 139, 23-200 Kraśnik Zamawiający zastrzega, że wyżej wymienione ilości akt są danymi szacunkowymi (orientacyjnymi) i mają posłużyć jedynie do oceny ofert. Faktyczna ilość metrów bieżących w stosunku do oszacowanej może ulec zmianie.

Orientacyjna ilość dokumentacji:

Kat.- A – **12,00 mb**

Kat.- B - **81,00 mb**

Kat.- B-50 **3,10 mb** (akta osobowa 953 szt.)

Kat.- BE-5 **3,90 mb**

Razem – 100,00 mb

I. Przedmiot zamówienia obejmuje:

- 1) Porządkowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej wg zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej (załącznik nr 1), jednolitego rzeczowego wykazu akt (załącznik nr 3) oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt (załącznik nr 2) w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
- 2) Wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął oraz sporządzenie spisów brakowania i uzyskanie zgody Archiwum Państwowego na niszczenie;
- 3) Przekazanie makulatury do składnicy surowców wtórnych w celu zniszczenia z uzyskaniem protokołu zniszczenia dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) Sporządzenie protokołu odbioru odrębnie dla materiałów archiwalnych (3 egzemplarze) i dokumentacji niearchiwalnej (3 egzemplarze) w formie papierowej oraz w formie elektronicznej (na płytach CD);
- 5) Uporządkowanie materiałów archiwalnych kat. A (dawna B-25) zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. z dnia 9.10.2002r, Nr 167 poz. 1375); Materiały archiwalne (kat. A) złożyć na miejscu

przeznaczonym wyłącznie dla tej kategorii, uporządkować wewnątrz teczek zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Sprawy ułożyć według numerów, pierwszy numer na wierzchu, w ramach spraw - chronologicznie poczynając od pierwszego pisma wszczynającego sprawę. Usunąć części metalowe i wtórniki, akta paginować, przesnurować nićmi lnianymi oraz oznaczyć na zewnętrznej spodniej stronie okładki ilość stron. Ponadto sporządzić aktualne protokoły odbioru dla materiałów archiwalnych (kat. A). Dokumentację kat. A oznakować aktualnymi (wg nowych spisów) sygnaturami archiwalnymi i umieścić na regale wyłącznie dla akt. A.

6) Umieszczenie materiałów archiwalnych , w formie w jakiej zostały wytworzone , w opakowaniu dostosowanym do ich rozmiaru. Opakowanie powinno być wykonane z materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie alkaicznej $>0,4 \text{ mol/kg}$, liczbie Kappa <5 i gramaturze od 160 do 800 g/m².

7) Przygotowanie materiałów archiwalnych akta Nadleśnictwa Kraśnik z lat 1944-1993 znajdujących się w archiwum nadleśnictwa do przekazania (zgodnie z obwieszczeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 17 stycznia 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej. **Pozytywna ocena i odbiór materiałów archiwalnych przez Archiwum Państwowe w Kraśniku będzie potwierdzona protokołem przyjęcia dokumentacji, który będzie podstawą do wypłaty wynagrodzenia.**

8) Dokonanie rekwalifikacji materiałów znajdujących się w archiwum zakładowym, oznakować poszczególne teczki aktowe nową kategorią archiwalną zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt wprowadzonym zarządzeniem nr 66 Dyrektora Generalnego lasów Państwowych z dnia 12.XI.2014r., załącznik nr 3.

9) Wykonawca zobowiązuje się do wykonania danego zamówienia na podstawie obowiązujących przepisów, dotyczących postępowania z dokumentami, a w szczególności wynikających z:

- Ustawy z dnia 22 lutego 2019 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553)
- Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 10 października 2017 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania oraz przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2017, poz. 1973);
- Zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 25 lutego 1986 r. w sprawie szczegółowych zasad porządkowania oraz trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (MO Nr 4, poz. 31 z 1986 r.)
Nowelizacja Zarządzenie Nr 9 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 12 lipca 2000r;
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018, poz. 1000);
- Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196 poz. 1631 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks karny- (Dz. U. Nr 88, poz. 553), art. 276, art. 268 (sankcje karne za zniszczenie, uszkodzenie i utratę dokumentu lub zmianę zapisu istotnej informacji utrwalonej na nośniku komputerowym;
- Zarządzenia nr 81 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 21 grudnia 2014r. w sprawie wprowadzenia zmian w instrukcji kancelaryjnej i rzeczowym wykazie akt dla Państwowych Gospodarstw Leśnych Lasy Państwowe.

10) Wykonawca jest zobowiązany do:

a) wykonania czynności, o których mowa w opisie przedmiotu zamówienia przy użyciu własnych środków i materiałów niezbędnych do zrealizowania przedmiotu umowy;

b) wykonania zamówienia w siedzibie Nadleśnictwa Kraśnik w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy biura, tj.: w godzinach 7.15 – 15.15.

Po uzyskaniu zezwolenia nadleśniczego usługa może być wykonywana:

- w dni robocze w godz. 15.15 - 19.00 jeżeli będzie dyżur p.poż.

- w dni wolne od pracy w godz. 9.00-14.00 i w przypadku pełnienia dyżuru p.poż. w godz.14.00-19.00;

c) przedstawienia Zamawiającemu przed przystąpieniem do pracy listy osób realizujących przedmiot zamówienia;

d) złożenia przed przystąpieniem do wykonania zamówienia oświadczenia przez każdą osobę, która będzie uczestniczyła w czynnościach będących przedmiotem zamówienia o znajomości ustawy z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018, poz.1000), iż znane są skutki w zakresie odpowiedzialności za naruszenie powołanych przepisów oraz o zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji powziętych przy wykonywaniu przedmiotu zamówienia (w czasie jego realizacji jak i po zakończeniu);

e) pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń biurowych, udostępnionych w celu wykonania przedmiotu zamówienia, każdorazowo, za potwierdzeniem.

f) przekazania zespołów archiwalnych Kat.- A do właściwego archiwum państwowego, tj.: Archiwum Państwowego w Kraśniku tylko pozytywny odbiór danego zakresu prac zdecyduje o zapłacie za wykonanie tej części zamówienia);

g) poprawienia wykrytych błędów w razie stwierdzenia, że akta przekazane do archiwum zakładowego nie zostały prawidłowo przygotowane;

h) zaprowadzenia ewidencji archiwalnej dla przedmiotu umowy;

11) Wykonawca zobowiązany jest w cenie uwzględnić wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia, w tym koszty materiałów biurowych, oraz transportu akt do Archiwum Państwowego w Kraśniku.

II. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot zamówienia najpóźniej do dnia **30.09.2019r.**

III. Procedura realizacji zamówienia:

1) Aktualne miejsca składowania akt – dwa pomieszczenia Archiwum Nadleśnictwa Kraśnik, ul. Janowska 139.

2) Wykonawca przed rozpoczęciem realizacji przedmiotu zamówienia, zapozna się ze stanem fizycznym akt a po podpisaniu umowy odbierze akta do archiwizowania na podstawie protokołu przejęcia akt (zawierającego opis akt oraz ilość dokumentacji przeznaczonej do archiwizowania w metrach bieżących), sporządzonego przez komisję powołaną przez obie strony umowy.

3) Akta kat. B po wykonaniu archiwizacji będą przekazane Zamawiającemu w stanie nadającym się do dalszego ich przechowywania w Archiwum Zakładowym Nadleśnictwa Kraśnik na podstawie protokołów odbioru.

Pozytywna ocena wykonanych prac potwierdzona zostanie podpisaniem protokołu odbioru przez obie strony umowy.

4) Akta kat. A z lat 1944-1993 po wykonaniu archiwizacji będą przekazane przez wykonawcę do Archiwum Państwowego w Kraśniku . Pozytywna ocena i odbiór materiałów archiwalnych przez Archiwum Państwowe w Kraśniku będzie potwierdzona protokołem przyjęcia dokumentacji. Pozostałe uporządkowane akta kat. A (dawna B-25) zostaną przez wykonawcę ułożone i opisane na osobnym regale i przekazane protokołem odbioru.

5) Protokoły, o których mowa w pkt 3 i 4 muszą zawierać opis dokumentacji i ilość mb zarchiwizowanych akt.

IV. WYNAGRODZENIE

a) Wynagrodzenie będzie wyliczone w oparciu o cenę jednostkową złożoną w ofercie za 1 mb x ilość mb (obmiar rzeczywisty). Podstawą do wystawienia faktury jest protokół odebrania robót podpisany bez zastrzeżeń przez strony oraz protokół przekazania dokumentacji do Archiwum Państwowego w Kraśniku.

b) Strony ustalają, że wynagrodzenie w powyższym zapisie wyczerpuje wszystkie zobowiązania Wykonawcy wobec Zamawiającego.

V. Zamawiający zobowiązuje się do:

1) Wyznaczenia pracownika Nadleśnictwa Kraśnik do stałej współpracy w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia i sprawowania nadzoru.

2) Przekazania Wykonawcy wszelkich instrukcji i informacji niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia.

3) Udostępnienia nieodpłatnie Wykonawcy na czas archiwizacji 1 pomieszczenia .

4) Zamawiający informuje, że nie udostępni Wykonawcy sprzętu informatycznego do wykonania zamówienia.

5) Zamawiający na każdym etapie uprawniony jest do kontrolowania postępu i jakości prac oraz zgłoszenia uwag i zaleceń.