

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiot i zakres zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług archiwizacji w zakresie kompleksowego **porządkowania i zewidencjonowania dokumentacji** celem przekazania do archiwum zakładowego wraz z **przygotowaniem spisów zdawczo-odbiorczych akt**.
2. Dokumentacja będąca przedmiotem archiwizacji obejmuje następujące wielkości:
 - 1) materiały archiwalne **kat. A** i dokumentacja niearchiwalna **kat. B** o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat – około **353 m.b.**;
 - 2) dokumentacja niearchiwalna **kat. B** – około **142 m.b.**
3. Dokumentacja będąca przedmiotem zamówienia nie posiada ewidencji (tj. spisów spraw, rejestrów) i nie była klasyfikowana i kwalifikowana według jednolitego rzeczowego wykazu akt. Dokumentacja jest przechowywana w pudłach, w magazynie Zamawiającego. Znaczna ilość przechowywana jest w teczkach aktowych, segregatorach z ewentualnym zachowaniem jednorodności tematycznej akt. Dokumentacja przechowywana jest w suchych i przewiewnych pomieszczeniach a stan jej zachowania jest dobry.
4. Przedmiot zamówienia obejmuje w szczególności:
 - 1) uporządkowanie, zewidencjonowanie materiałów archiwalnych i niearchiwalnych zgodnie z postanowieniami Instrukcji kancelaryjnej Zamawiającego;
 - 2) klasyfikację i kwalifikację akt według Jednolitego rzeczowego wykazu akt Zamawiającego;
 - 3) weryfikację kategorii archiwalnej, polegającej na ocenie do której kategorii należy zakwalifikować akta;
 - 4) przez uporządkowanie **materiałów archiwalnych kat. A i dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat**, należy rozumieć:
 - a) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek sprawami w kolejności chronologicznej wynikającej z rejestru lub dat, a w obrębie poszczególnych spraw chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę powinno być na wierzchu),
 - b) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw/rejestrów (jeśli takie istnieją),
 - c) wyłączenie wtórników i brudnopisów oraz usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.),
 - d) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - e) ponumerowanie stron (zapisane i niezapisane) zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w zewnętrznym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „*Niniejsza teczka zawiera stron kolejno ponumerowanych.* [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
 - f) opisanie teczek aktowych:

- pełna nazwa Narodowego Centrum Nauki oraz nazwa komórki organizacyjnej – na środku u góry okładki,
- pełne hasło tematyczne z wykazu akt, uzupełnione o rodzaj dokumentacji zawartej w teczce – na środku okładki,
- kategoria archiwalna dokumentacji – w prawym górnym rogu okładki,
- roczne daty skrajne (roczne daty najwcześniej i najpóźniej sporządzonych pism zgromadzonych w teczce) – pod tytułem akt.

Schemat opisu teczki aktowej stanowi załącznik nr 1

- g) ułożenie teczek aktowych w pudłach archiwizacyjnych bezkwasowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
- 5) przez uporządkowanie **pozostalej dokumentacji niearchiwalnej** należy rozumieć:
- a) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw/ rejestrów (jeśli takie istnieją),
 - b) usunięcie dokumentacji z koszulek plastikowych, umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) opisanie teczek aktowych, według zasad o których mowa w pkt 4 lit. f,
 - d) ułożenie teczek aktowych w pudłach archiwizacyjnych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
- 6) sporządzenie ewidencji akt w postaci elektronicznych (w programie MS Excel lub równoważnym) i papierowych spisów zdawczo-odbiorczych, w tym odrębnie dla materiałów archiwalnych (w 4 egzemplarzach papierowych) i dokumentacji niearchiwalnej (w 3 egzemplarzach papierowych). **Wzór spisów zdawczo-odbiorczych stanowi załącznik nr 2;**
- 7) nadanie sygnatur archiwalnych w porozumieniu z przedstawicielem Zamawiającego (w lewym dolnym rogu teczki);
- 8) umieszczenie opracowanych teczek z dokumentacją w pudłach archiwizacyjnych (kwasowych lub bezkwasowych, w zależności od kategorii archiwalnej) oraz oklejenie pudeł etykietami zawierającymi co najmniej nazwę instytucji, nazwę komórki organizacyjnej, skrajne sygnatury teczek znajdujących się w danym pudle oraz kategorię archiwalną;
- 9) przewiezienie uporządkowanych jednostek archiwalnych (pudeł) do magazynu archiwum przy ul. Zawilej 65E w Krakowie i ułożenie ich na regałach w układzie ustalonym z przedstawicielem Zamawiającego.
5. Zamawiający zastrzega, że wymienione ilości dokumentów będących przedmiotem archiwizacji są danymi orientacyjnymi. Faktyczna ilość dokumentów w stosunku do oszacowanej może ulec zmianie. Wykonawcy nie przysługuje prawo zgłoszenia roszczeń w przypadku zmniejszenia ilości dokumentów w stosunku do ilości podanych w przedmiocie zamówienia.
6. Zamawiający informuje że dokona brakowania we własnym zakresie. Do zadań Wykonawcy będzie należało wydzielenie wtórników, kopii, brudnopisów i odłożenie ich do wskazanych pojemników na akta przeznaczone do zniszczenia.

II. Miejsce i termin realizacji zamówienia

1. Zamówienie będzie wykonywane w siedzibie Zamawiającego w Krakowie, przy ul. Twardowskiego 16, w dni robocze, w godzinach pracy Zamawiającego, tj. , od 8:00-16:00. Zamawiający udostępni Wykonawcy nieodpłatnie pomieszczenie do wykonywania przedmiotu zamówienia z dostępem do pomieszczeń socjalnych i sanitarnych. Zamawiający informuję, że do wykonania prac archiwizacyjnych przeznaczy salę o powierzchni ok. 67 m², wyposażoną w meble biurowe (stoliki, krzesła, szafy), klimatyzację, ogrzewanie oraz gniazda elektryczne. Sala nie ma dostępu do światła dziennego.
2. **Zamawiający informuje, że nie udostępni Wykonawcy sprzętu informatycznego niezbędnego do realizacji zamówienia.**
3. Zarchiwizowane dokumenty będą sukcesywnie przewożone przez Wykonawcę do magazynu Archiwum Zakładowego znajdującego się w Krakowie, przy ul. Zawilej 65 E.
4. Zamówienie powinno zostać w pełni zrealizowane w ciągu 12 miesięcy od dnia podpisania umowy. Przez pełne zrealizowanie rozumiane jest podpisanie bez zastrzeżeń protokołu odbioru ostatniej partii zarchiwizowanej dokumentacji.

III. Personel Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązany jest do skierowania do realizacji zamówienia co najmniej dwóch osób, z których każda musi spełniać wymagania zawarte w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 1 kwietnia 2005 r. w sprawie określenia rodzaju wykształcenia uznanego za specjalistyczne oraz dokumentów potwierdzających posiadane praktyki zawodowej, wymaganych od osób wykonujących niektóre czynności związane z dokumentacją osobową i płacową pracodawców (Dz. U. 2005 Nr 68, poz. 596). Osoby te muszą osobiście uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, a ich listę wybrany Wykonawca powinien dostarczyć przed podpisaniem umowy. Wykonawca dołoży starań, aby zespół osób skierowanych do realizacji zamówienia był stały. W przypadku konieczności zmiany osoby wchodzącej w skład zespołu, Wykonawca zobowiązany będzie do poinformowania Zamawiającego na co najmniej 3 dni robocze przed planowaną zmianą oraz uzyskania zgody Zamawiającego. Nowa osoba skierowana do realizacji zamówienia musi posiadać co najmniej równoważne kwalifikacje.
2. Każda osoba, która będzie uczestniczyła w realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązana będzie do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1781), ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2019 poz. 742) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - „RODO”) a także zachowania w tajemnicy innych informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Zamawiającego na szkodę. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących działalności Zamawiającego powziętych przy wykonywaniu przedmiotu zamówienia (w czasie jego realizacji jak i po zakończeniu).

IV. Obowiązki Wykonawcy i sposób realizacji zamówienia

1. Wykonawca zobowiązany będzie do zawarcia z Zamawiającym, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu, umowy dotyczącej powierzenia przetwarzania danych osobowych.

2. Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia w cenie wszystkich kosztów niezbędnych do wykonania zamówienia, w tym między innymi kosztu transportu, materiałów biurowych, w tym etykiet samoprzylepnych, tonerów i papieru do drukarek, teczek, pudeł, w tym teczek i pudeł bezkwasowych, itp.

Wymienione materiały, w szczególności teuczki aktowe i pudła archiwizacyjne, powinny być nowe, nienoszące znamion użytkowania oraz spełniać następujące normy:

- 1) **teczka aktowa:** z tektury bezkwasowej, o wskaźniku pH od 7.5 do 8.0, biała, wiązana, gramatura 200 do 300 g/m², spełniająca wymogi normy PN-EN ISO 9706:2001, wymiary (wys. x szer. x szer. grzbietu): 320mm x 250mm x 50mm;
- 2) **pudła archiwizacyjne (kopertowe, składane)** do krótkotrwałego przechowywania dokumentów, 3 warstwowa tektura falista, szara, gramatura min. 400 g/m², wymiary (wys. x szer. x szer. grzbietu):
 - a) 320-330mm x 250-260mm x 75-80mm,
 - b) 320-330mm x 250-260mm x 100-120mm;
- 3) **pudła archiwizacyjne (kopertowe, składane):** z tektury litej bezkwasowej, pH od 7.5-8.0, gramatura 1100-1300 g/m², wymiary (wys. x szer. szer. grzbietu): 330mm x 260-270mm x 120mm.

Podane wyżej wymiary teczek i pudeł mają charakter orientacyjny. Szczegółowe wymiary zostaną ustalone z wybranym Wykonawcą.

3. Wykonawca zobowiązany jest do uwzględniania wszelkich uwag i zaleceń dotyczących sposobu wykonania przedmiotu umowy, przekazywanych przez wyznaczonego pracownika Zamawiającego.
4. Wykonawca nie jest uprawniony do kopiowania, skanowania oraz utrwalania w jakikolwiek inny sposób dokumentacji będącej przedmiotem zamówienia.
5. Wykonawca nie może wnosić dokumentacji poza miejsce realizacji zamówienia (za wyjątkiem przewożenia opracowanej dokumentacji do wskazanego magazynu Archiwum Zakładowego).
6. Wykonawca odpowiada za przekazaną mu do opracowania dokumentację, w tym w szczególności za jej uszkodzenie, zniszczenie i zgubienie.
7. Wykonawca zobowiązany będzie do posiadania przez cały okres realizacji zamówienia ważnej i opłaconej polisy ubezpieczeniowej potwierdzającej ubezpieczenie Wykonawcy od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę nie mniejszą niż 500 000,00 zł (słownie: pięćset tysięcy złotych 00/100) na jedno i wszystkie zdarzenia (w przypadku wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, każdy z nich musi posiadać ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę nie mniejszą niż 500 000,00 zł; nie jest dopuszczalne sumowanie kwoty ubezpieczenia OC poszczególnych konsorcjantów).

V. Uprawnienia i obowiązki Zamawiającego:

1. Zamawiający jest uprawniony do kontrolowania postępu i jakości prac oraz zgłaszania uwag i zaleceń na każdym etapie realizacji umowy.

2. Zamawiający wyznaczy osobę lub osoby do stałej współpracy w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia i sprawowania nadzoru.
3. Zamawiający przekáže Wykonawcy wszelkie przepisy, instrukcje i informacje niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia w ciągu dwóch dni roboczych od podpisania umowy.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wypożyczenia dokumentacji do celów służbowych na podstawie karty wypożyczenia akt, po uprzednim opracowaniu ich przez Wykonawcę. Wykonawca zobowiązany jest przygotować dokumenty do wypożyczenia w ciągu jednego dnia roboczego od momentu zgłoszenia przez Zamawiającego takiej potrzeby za pośrednictwem poczty elektronicznej, na podany przez Wykonawcę w umowie adres e-mail. Ilość wypożyczanej dokumentacji nie może przekroczyć pięciu jednostek aktowych. W przypadku konieczności wypożyczenia większej ilości akt, czas na przygotowanie dokumentacji do wypożyczenia będzie wzrastał proporcjonalnie do ilości wypożyczanych akt.
5. Zamawiający zobowiązuje się do dokonania sprawdzenia i odbioru danej partii opracowanej dokumentacji w ciągu dwóch dni roboczych od zgłoszenia przez Wykonawcę, za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany przez Zamawiającego w umowie adres e-mail, gotowości do odbioru. Wszelkie uwagi i zastrzeżenia dotyczące wykonania zamówienia Zamawiający umieści w protokole i wyznaczy Wykonawcy dodatkowy termin na ich usunięcie, nie krótszy niż trzy dni robocze.