Załącznik nr 1 do Ogłoszenia

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

# Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe uporządkowanie, ewidencjonowanie i przekazanie do archiwum zakładowego dokumentacji aktowej stanowiącej materiały archiwalne (kat. A).
2. Akta w ilości szacunkowej 184 mb znajdują się w siedzibie Zamawiającego w poszczególnych komórkach organizacyjnych, zgodnie z poniższą tabelą.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rodzaj dokumentacji | Komórka organizacyjna | rok/lata | Szacunkowa ilość mb | | |
| I  Przepisy wewn. | DBK | 2005-2013 | 54 | = 86 | |
| TO | 30 |
| Arch. Zakł. | 2 |
| II  Potwierdzenia zgodności wyrobu z typem | DZTI | 2005-2013 | 6 | = 17 | |
| Arch. Zakł. | 11 |
| III  Świadectwa bezpieczeństwa | DBK | 2009 | 1 | =11 | |
| 2010 | 3 |
| 2011 | 7 |
| IV  DSU | DBK | 2012 | 10 | = 48 | |
| 2013 | 8 |
| 2014 | 30 |
| V  Świadectwa dopuszczenia do eksploatacji typu | DZTI | 2012 | 22 | = 22 | |
| Razem 184 |

Ilości akt przedstawione w tabeli są szacunkowe i mają posłużyć jedynie do oszacowania wartości ofert. Faktyczna ilość akt w stosunku do szacowanej może ulec zmianie z zastrzeżeniem, że maksymalna wartość umowy nie zostanie przekroczona. Wykonawcy nie przysługuje prawo zgłoszenia roszczeń   
w przypadku zmiany ilości metrów na inne niż podano w przedmiocie zamówienia.

1. Dokumentacja podlegająca archiwizacji nie posiada ewidencji archiwalnej. Znaczna ilość przechowywana jest w teczkach aktowych, segregatorach z zachowaniem jednorodności tematycznej akt. Materiały archiwalne znajdują się częściowo w stanie nieuporządkowanym.
2. Przedmiot zamówienia obejmuje:
3. przeprowadzenie studium mającego na celu zapoznanie się z obowiązującą strukturą organizacyjną, zmianami reorganizacyjnymi UTK, dokumentami normatywnymi (statut, regulamin, schemat organizacyjny, instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt);
4. dokonanie klasyfikacji i kwalifikacji akt wg JRWA, obowiązującego w latach, w których zostały wytworzone dokumenty objęte przedmiotem zamówienia;
5. porządkowanie materiałów archiwalnych - czynności porządkowania materiałów archiwalnych oraz sposób opisu teczek określono w § 43 i 44 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do OPZ, z zastrzeżeniem, że:
   * opis teczek zostanie wykonany nadrukiem na etykietach samoprzylepnych,
   * teczki będą umieszczone w pudłach archiwizacyjnych;
   * pudła archiwizacyjne i teczki aktowe będą bezkwasowe;
6. sporządzenie spisu zdawczo-odbiorczego;
7. przekazanie akt do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego.
8. Wykonawca w terminie do 7 dni od rozpoczęcia porządkowania dokumentów danego rodzaju, przedstawi Zamawiającemu:
9. co najmniej trzy wykonane teczki jako wzorca, celem uzyskania akceptacji Zamawiającego, co do poprawności przyjętego układu wewnętrznego, opisu oraz zgodności opisów z zawartością teczek;
10. spisy zdawczo-odbiorcze w wersji elektronicznej i papierowej, w których zostaną wstępnie zewidencjonowane teczki, celem uzyskania akceptacji Zamawiającego co do przyjętego sposobu ewidencjonowania dokumentacji.
11. Wykonawca zobowiązany jest do:
12. wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz z wewnętrznymi przepisami Zamawiającego;
13. wykonania przedmiotu zamówienia przy użyciu własnych środków i materiałów, przy czym teczki aktowe i pudła archiwizacyjne spełniać będą poniższe wymagania:
    * teczka aktowa – z tektury bezkwasowej, zgodnie z normą ISO 9706 – spełnienie normy potwierdzone certyfikatem, gramatura nie mniejsza niż 240 g/m2,
    * pudło archiwizacyjne – z tektury bezkwasowej, zgodnie z normą ISO 9706 – spełnienie normy potwierdzone certyfikatem – o wymiarach 350 mm x 260 mm x 110 mm, gramatura co najmniej 1300 g/m2;
14. realizacji zamówienia w siedzibie Zamawiającego, w dni robocze od poniedziałku do piątku   
    w godzinach pracy UTK 8:15-16:15;
15. przedłożenia Zamawiającemu, przed przystąpieniem do realizacji umowy, listy osób przewidzianych do wykonania przedmiotu zamówienia;
16. sporządzenia spisów zdawczo – odbiorczych w 4 egzemplarzach;
17. sukcesywnego przekazywania pracownikom archiwum zakładowego zarchiwizowanych   
    i uporządkowanych akt wraz ze spisem zdawczo-odbiorczym tych akt;
18. przekazania komórce merytorycznej dokumentacji wyłączonej (kopie, wtórniki, notatki) niepodlegającą archiwizacji;
19. w razie stwierdzenia w okresie 2 lat od obioru, że akta przekazane do archiwum zakładowego nie zostały prawidłowo przygotowane poprawiania wykrytych błędów w ramach rękojmi za wady;
20. dysponowania zespołem składającym się z co najmniej trzech (3) osób, w tym:
    * archiwisty koordynatora – osoba odpowiedzialna za: rozdział zadań pomiędzy archiwistów, jakość wykonywanych zadań, współpracę z Zamawiającym. Koordynator wykonuje także czynności przewidziane dla archiwisty.
    * co najmniej dwóch (2) archiwistów – osoby wykonujące czynności wymienione w pkt. I.4.
21. wykonania wszelkich czynności związanych z porządkowaniem i archiwizacją dokumentacji aktowej stanowiącej materiał archiwalny, w tym dokonania klasyfikacji i kwalifikacji akt wg JRWA, wyłącznie przez osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w rozumieniu art. 22 § 1 ustawy z dnia   
    26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, z późn. zm.).
22. współpracy z Zamawiającym w taki sposób, by pozytywnie zrealizować przedmiot zamówienia,   
    w szczególności przeprowadzać konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w celu ustalenia prawidłowego sposobu archiwizacji i ewidencjonowania dokumentacji oraz rozwiązywania problemów nieprzewidzianych przez przepisy oraz praktykę archiwalną.

# Do realizacji przedmiotu zamówienia Zamawiający zapewni

1. Pomieszczenie o powierzchni ok. 19 m2, klimatyzowane, wyłącznie ze sztucznym oświetleniem.
2. Wyposażenie pomieszczenia wymienionego powyżej w stoły, regały i krzesła.
3. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego w formie edytowalnej.
4. Realizację procedury przekazania do archiwum zakładowego, zgodnie z pkt. I.4.e w siedzibie Zamawiającego – nie jest wymagany transport uporządkowanych akt do archiwum zakładowego.

# Wymagania prawne

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz.U.   
   z 2016 r. poz. 1506);
2. 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 1743);
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r.   
   poz. 922 );
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks kamy (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1137), art. 276,   
   art. 268 (sankcje karne za zniszczenie, uszkodzenie i utratę dokumentu lub zmianę zapisu istotnej informacji utrwalonej na nośniku komputerowym);
5. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1047   
   z późn. zm.);
6. Ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity: Dz. U z 2003 r. Nr 153 poz. 1503, z późn. zm)

# Załączniki

1. Instrukcja kancelaryjna UTK.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt UTK.
3. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum zakładowego w UTK.