



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

1. Informacje ogólne:

Rodzaj zamówienia:	☒ Usługa/ ☐ Dostawa / ☐ Roboty budowlane
Kody CPV:	79995100-6 Usługi archiwizacyjne
Przedmiot Zamówienia:	Porządkowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej spośród przemieszanej dokumentacji różnych kategorii

2. Opis Zamówienia:

I. **Uporządkowanie materiałów archiwalnych (kat. A)** obejmie następujące czynności:

- a) wyodrębnienie materiałów archiwalnych ze wskazanych Wykonawcy jednostek (segregatorów, teczek itp.) zawierających przemieszaną dokumentację różnych kategorii i ich podział na jednostki / komórki organizacyjne aktotwórców;
- b) sprawdzenie, czy materiały zidentyfikowane jako archiwalne nie są kopiami, kolejnymi egzemplarzami już uporządkowanych materiałów;
- c) prawidłowe opisanie teczek;
- d) ułożenie wewnątrz teczek akt w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczek, a w obrębie spraw — chronologicznie;
- e) wykonanie spisów spraw w teczkach;
- f) wyłączenie zbędnych, identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
- g) usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (zszywki, wąsy, koszulki);
- h) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych o grubości do 5 cm, z tektury bezkwasowej, dostarczonych przez Zamawiającego;
- i) ponumerowanie zapisanych stron zwykłym miękkim ołówkiem w prawym górnym rogu;



- j) podanie na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu liczby stron w danej teczce: „Niniejszateczka zawiera xxxx zapisanych stron kolejno ponumerowanych [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
- k) umieszczenie dokumentacji w archiwizacyjnych pudełkach bezkwasowych z tektury litej oraz sporządzenie ich opisu;
- l) przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych w wersji papierowej i elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

II. **Uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B)** obejmie następujące czynności:

- a) podział dokumentacji na aktotwórców i ich jednostki / komórki organizacyjne;
- b) systematyzację akt w obrębie jednostek / komórek organizacyjnych;
- c) umieszczenie dokumentacji (jednostek archiwalnych) w wiązanych tekturowych teczkach aktowych o grubości do 5 cm lub w wiązkach spiętych klipsami archiwizacyjnymi;
- d) wykonanie spisów spraw w teczkach;
- e) sporządzenie opisu jednostek archiwalnych na etykietach;
- f) umieszczenie dokumentacji w pudełkach archiwizacyjnych oraz ich opisanie;
- g) przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych w wersji papierowej i elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

III. **Uporządkowanie do brakowania / ekspertyzy dokumentacji, dla której upłynęły okresy przechowywania** obejmie utworzenie jednostek ewidencyjnych według klas z wykazów akt i przygotowanie dokumentów brakowania / ekspertyzy.

3. Zakres Zamówienia:

Uporządkowanie ok. 60 metrów bieżących przemieszanej dokumentacji różnych kategorii po poprzednikach PAIH zgromadzonej na regałach na poziomie -1 budynku w Al. Stanów Zjednoczonych 53 w Warszawie. Efekt końcowy, szacunkowo: 6 mb uporządkowanych materiałów archiwalnych (kategorii A), 4 mb uporządkowanej dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B) do dalszego przechowywania i 50 mb spisanej do wybrakowania / ekspertyzy dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B), dla której upłynęły okresy przechowywania; w terminie 6 miesięcy od dnia podpisania umowy.

4. Wytyczne dla Wykonawcy:



Wykonawca dołoży wszelkich starań do efektywnej realizacji zamówienia. Przedmiot zamówienia zostanie wykonany zgodnie ze standardami określonymi w:

- *Rozporządzeniu 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 246);*
- wytycznymi Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i Archiwum Akt Nowych;
- zgodnie z obowiązującymi u Zamawiającego regulacjami kancelaryjno-archiwizacyjnymi.

Faktura będzie wystawiona po protokolarnym odbiorze prac.

Zamawiający zapewni Wykonawcy warunki do pracy dla 4 pracowników w dni robocze od poniedziałku do czwartku, w godzinach od 8.00 do 16.00.

5. Gwarancja:

1. Wykonawca udzieli 2 letniej gwarancji obejmującej dobrą jakość wykonanych usług, i w tym czasie zobowiązuje się do wykonywania czynności o których mowa w pkt 2 poniżej.
2. W przypadku zakwestionowania przez Archiwum Akt Nowych (AAN) jakości wykonanych prac, Wykonawca zobowiązuje się do dokonania poprawek zastrzeżonych prac, bez dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu, zgodnie ze wskazówkami AAN, w terminie wyznaczonym, a w przypadku nieprzystąpienia we wskazanym terminie przez Wykonawcę do usuwania wad wykonanych prac stwierdzonych przy odbiorze przez Zamawiającego lub AAN, Zamawiający ma prawo do zlecenia usunięcia wad osobie trzeciej, na koszt Wykonawcy.
3. Wyboru osoby trzeciej dokona Zamawiający, opłaci jej pracę, a koszty poniesione przez Zamawiającego zostaną potrącone z wynagrodzenia Wykonawcy.