

Ostrołęka, 12.03.2026 r.

BS.ZOO.270.3.6.2026

Opis przedmiotu zamówienia na zadanie pod nazwą:

Usługa porządkowania dokumentacji

Główny kod CPV: 79995100 - 6 – Usługi archiwizacyjne

1. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiot zamówienia obejmuje realizację usługi polegającej na przetworzeniu, uporządkowaniu i archiwizacji materiałów archiwalnych kategorii A, obejmujących dokumentację techniczną. Zakres czynności obejmuje wykonanie systematyzacji, ewidencjonowania oraz zabezpieczenia dokumentacji nieaktowej, w szczególności rysunków technicznych, planów, kosztorysów, obliczeń inżynierskich i opisów technicznych. Celem prac jest zapewnienie prawidłowej struktury zasobu, optymalizacja dostępu do dokumentacji oraz przygotowanie jej do długotrwałego, zgodnego z wymogami archiwalnymi przechowywania, na podstawie zawartej umowy.
2. Dokumentacja przeznaczona do uporządkowania, o której mowa w ust. 1 stanowi ok. 20 m.b. Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania na własny koszt transportu dokumentów z siedziby Nadzoru Wodnego Szczytno do miejsca, gdzie wykonywana będzie usługa.
3. W ramach realizacji Przedmiotu zamówienia Wykonawca wykona kompleksowe prace archiwizacyjne obejmujące w szczególności:
 - 1) systematyzację akt według jej wytwórców;
 - 2) sformowanie właściwych jednostek archiwalnych;
 - 3) uporządkowanie materiałów archiwalnych (kat. A), zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami jak i wewnętrznymi procedurami Zamawiającego, w szczególności:
 - a) ułożenie dokumentacji w teczkach aktowych bezkwasowych, gdzie akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górzeteczki, a w obrębie spraw chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić czystymi kartkami papieru, o grubości nieprzekraczającej 5 cm, przy czym jeżeli grubośćteczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych; dokumentacja techniczna, która nie mieści się w teczkach, może być umieszczona w tubach lub pudłach, co wymaga konsultacji z Zamawiającym;
 - b) wyłączenie zbędnych, identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism oraz roboczych notatek i wyliczeń;
 - c) uzupełnienie i odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - d) usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinacze, zszywki, plastikowe koszulki, itp.);
 - e) przewiązanie dokumentacji bawełnianym sznurkiem bezkwasowym z wyjątkiem nieprzeznaczonych dokumentów kategorii A, które należy pozostawić w teczce bez łączy;

- f) ponumerowanie wszystkich zapisanych stron w poszczególnych teczkach zwykłym miękkim ołówkiem, w prawym górnym rogu, dla kolejnej strony w lewym górnym rogu; ostateczną liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza tezcza zawiera stron/kart kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
 - g) oklejenie teczek etykietami z opisem zgodnym z obowiązującymi w tym zakresie przepisami archiwalnymi oraz wewnętrznymi przepisami Zamawiającego;
 - h) sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych oddzielnie dla każdego aktotwórcy w formie papierowej oraz w formie elektronicznej;
4. Wykonawca jest zobowiązany zorganizować transport całości dokumentacji po jej uporządkowaniu do siedziby Nadzoru Wodnego Szczycno, w celu dokonania odbioru przedmiotu zamówienia przez uprawnione osoby, na podstawie protokołu.
5. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji Przedmiotu zamówienia zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi postępowania z dokumentacją, wymaganiami przepisów o ochronie danych osobowych, a także wskazanymi przez Zamawiającego wewnętrznymi normatywnymi kancelaryjno-archiwalnymi, w tym w szczególności:
- 1) przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020r. poz. 164 z późn. zm.);
 - 2) przepisami rozporządzenia 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 (Dz.U. z 2019 poz. 246 z późn. zm.),
 - 3) przepisami 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1);
 - 4) postanowieniami Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie;
 - 5) Przedmiot zamówienia objęty jest 24 miesięczną gwarancją liczoną od dnia zakończenia umowy. W tym czasie Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych przez Zamawiającego i przywrócenia stanu uporządkowania dokumentacji będących przedmiotem zamówienia oraz jej ewidencji.
6. Wykonawca w ramach wynagrodzenia zapewni materiały do archiwizacji tj. teczki, pudła archiwizacyjne itp. niezbędne do wykonania Przedmiotu zamówienia.
7. Wykonawca, przed rozpoczęciem realizacji Przedmiotu zamówienia, zapozna się ze stanem fizycznym akt i odbierze akta do archiwizowania na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego dokumentacji, sporządzonego przez przedstawicieli Zamawiającego oraz Wykonawcy. Protokół będzie zawierał ilość dokumentacji wyrażoną w metrach bieżących oraz opis dokumentacji.

2. Termin realizacji zamówienia:

Wymagany termin realizacji zamówienia - od dnia zawarcia umowy **do dnia 16 listopada 2026 r.**

Sporządziła:
Kamila Krzyżewska

DYREKTOR
(-) SŁAWOMIR LIPKA
/podpisano cyfrowo/