Załącznik nr 1

Opis przedmiotu zamówienia

1. Rodzaj zamówienia

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest obsługa Oddziałowego Archiwum Zakładowego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Bydgoszczy zwanego dalej OAZ, znajdującego się na ul. Nowotoruńskiej 31 w Bydgoszczy.

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca pełnił obsługę OAZ przez minimum dwa dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku), w godz. 8:00-16:00. w okresie **od dnia podpisania umowy do 31 sierpnia 2028 r.**

2. Ogólny zakres oraz zasady realizacji zamówienia

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na usługę pn. „Obsługa Oddziałowego Archiwum Zakładowego w GDDKiA Oddział w Bydgoszczy" polegać będzie na kompleksowej i systematycznej obsłudze OAZ poprzez:

- przyjmowanie dokumentacji kat. A i B z poszczególnych komórek organizacyjnych GDDKiA Oddział w Bydgoszczy zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem;
- wypożyczaniu z OAZ na wnioski poszczególnych komórek organizacyjnych GDDKiA Oddział w Bydgoszczy dokumentacji wraz z prowadzeniem ewidencji wypożyczeń dokumentów archiwalnych;
- przyjmowanie do OAZ wypożyczonej dokumentacji wraz z prowadzeniem ewidencji zwrotu akt;
- przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- niszczenie wybrakowanej dokumentacji po uprzednim uzyskaniu zgody Zamawiającego i Archiwum Państwowego;
- uczestnictwo w kontrolach przeprowadzanych przez Archiwum Państwowe;
- uporządkowanie, opisanie i zewidencjonowanie dokumentacji i fotografii przechowywanych w Izbie Pamięci GDDKiA.

Wykonanie przedmiotu zamówienia odbywać się będzie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164 z późn. zm.) oraz wymogami rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 17 stycznia 2019r. r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2019 poz. 246), oraz wewnętrznymi przepisami Zamawiającego szczegółowo opisanymi w Zarządzeniu nr 30 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 15 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

3. Szczegółowy zakres przedmiotu Zamówienia

3.1. Szacunkowa ilość dokumentacji dla przedmiotu Zamówienia

Ilość akt do przekazania do OAZ: **500 mb**
Średnia ilość akt do brakowania: **150 mb**
Łączny zasób Archiwum Zakładowego: **1000 mb**
Średni przyrost akt w roku: **250 mb**
Izba pamięci: **około: 400 zdjęć, 1200 negatywów, dokumentacją aktowa – 2 mb**
Zamawiający zastrzega, że wszystkie ilości akt wymienione w postępowaniu są danymi szacunkowymi i mają posłużyć jedynie do sporządzenia Oferty. Faktyczna ilość metrów bieżących w stosunku do oszacowanej może ulec zmianie.

3.2. Szczegółowe zasady realizacji przedmiotu Zamówienia przez Wykonawcę.

1. Na podstawie składanych przez poszczególne komórki organizacyjne GDDKiA Oddział

w Bydgoszczy wniosków, Wykonawca jest zobowiązany do udostępniania (wypożyczenia) w terminie dwóch dni z OAZ dokumentów (licząc od dnia przekazania Wykonawcy przez Zamawiającego wniosku o wypożyczenie akt).

2. Wykonawca udzielać będzie instruktażu (na bieżąco oraz co najmniej dwa razy w roku na szkoleniu grupowym zorganizowanym przez Zamawiającego) pracownikom komórek organizacyjnych GDDKiA Oddział w Bydgoszczy w zakresie przygotowania akt do przekazania do archiwum w tym weryfikację kategorii archiwalnych i symbolu z rzeczowego wykazu akt obowiązującego w latach za które przekazywane są akta.
3. Wykonawca przyjmować będzie dokumentację do OAZ z komórek organizacyjnych GDDKiA Oddział w Bydgoszczy zgodnie z instrukcją archiwalną, rzeczowym wykazem akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych po wcześniejszym zaakceptowaniu spisów (w postaci papierowej i elektronicznej). Wykonawca odpowiedzialny będzie za ułożenie przyjmowanej dokumentacji na półkach w OAZ oraz zaznaczenie miejsca przechowywania w OAZ tej dokumentacji w spisach.
4. Wykonawca jest odpowiedzialny za zabezpieczenie i prawidłowe przechowywanie dokumentacji w OAZ oraz prowadzenie jej ewidencji w formie papierowej i elektronicznej (arkusz Excel).
5. Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzenia skontrum dokumentacji na koniec każdego roku lub na polecenie Zamawiającego.
6. Wykonawca jest zobowiązany do sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego (roboczego) brakowania dokumentacji celem zatwierdzenie przez Naczelników Wydziałów oraz przygotowanie spisu celem przesłania do akceptacji do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
7. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia trwałego niszczenia dokumentacji zapewniając przy tym wszelkie niezbędne środki ochrony danych przed osobami niepowołanymi. Wykonawca każdorazowo przekazywać będzie Zamawiającemu oświadczenie pisemne o dokonaniu trwałego zniszczenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
8. Wykonawca zobowiązany jest do wycofania dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia spraw w komórce organizacyjnej.
9. Wykonawca odpowiedzialny jest za przeprowadzenie kwerend archiwalnych tzn. bieżące wyszukiwanie dokumentacji oraz udostępnianie akt z zasobu Archiwum.
10. Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia pomocy merytorycznej we współpracy GDDKiA Oddział w Bydgoszczy z nadzorującym Archiwum Państwowym w Bydgoszczy, oraz jest zobligowany do udziału w kontrolach prowadzonych u Zamawiającego przez Archiwum Państwowe. Wykonawca zobowiązany jest także do wykonywania zaleceń wynikających z przeprowadzonych kontroli.
11. Wykonawca zobowiązany jest do utrzymania porządku i czystości OAZ.
12. Wykonawca będzie na bieżąco informował przedstawiciela Zamawiającego o zauważonych nieprawidłowościach mogących prowadzić do powstania pożaru, zniszczenia mienia lub zalania lub innych zagrożeń.
13. Wykonawca będzie na bieżąco informował przedstawiciela Zamawiającego o stwierdzonych przypadkach włamania lub kradzieży w OAZ.
14. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania do Archiwum Państwowego dokumentacji kategorii A, której termin przechowywania w OAZ upłynął.
15. Zamawiający zastrzega, iż dokumentacja powinna być tak przygotowana (z użyciem takich materiałów) aby bezproblemowo mogła być wykorzystywana przez pracowników Zamawiającego.

4. Sprawozdawczość – obowiązki Wykonawcy

Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania sprawozdań ze stanu dokumentacji oraz nadzoru nad OAZ:

a) raz na kwartał obejmujących:

- stan zasobu,
- ilości przyjętej dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- wykazu akt wypożyczonych w archiwum zakładowym,
b) raz na kwartał sporządzanie wykazu akt nieoddanych w terminie do archiwum zakładowego.

5. Ustalenia końcowe

1. Dokumentacja wytworzona w komórkach organizacyjnych GDDKiA Oddział w Bydgoszczy przechowywana jest w teczkach aktowych, pudłach oraz segregatorach.
2. Zamawiający wymaga aby osoba wyznaczona do obsługi archiwum złożyła pisemne oświadczenie, iż zapoznała się z instrukcjami kancelaryjnymi, archiwalnymi, rzeczowymi wykazami akt, schematami organizacyjnymi obowiązującymi w latach, z jakich akta złożone są w archiwum.
3. Zamawiający zastrzega sobie, iż przyjmowanie i porządkowanie dokumentacji winno odbywać się zgodnie z §48 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej GDDKiA stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 30 i spoczywa na Obsłudze archiwum (Wykonawcy).
4. Wykonawca w celu wykonywania przedmiotu zamówienia, winien każdorazowo pobierać i zdawać klucze od pomieszczeń archiwalnych, za potwierdzeniem pracowników ochrony.
5. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany czasu pracy Wykonawcy, zmiana taka wymaga pisemnej zgody Zamawiającego.
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość utworzenia kolejnych pomieszczeń archiwów zakładowych Oddziału, zlokalizowanych na terenie województwa kujawsko-pomorskiego, w takim przypadku wchodzą one w zakres realizacji niniejszej umowy.
7. Wynagrodzenie jest wynagrodzeniem ryczałtowym i obejmuje wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia, m.in. koszty materiałów biurowych, teczek, pudeł archiwizacyjnych, pudeł bezkwasowych, worków na śmieci oraz kosztów dojazdów, w tym ryzyko Wykonawcy z tytułu ich oszacowania, a także oddziaływania innych czynników mających lub mogących mieć wpływ na te koszty. Niedoszacowanie, pominięcie przez Wykonawcę przy wycenie jakiejkolwiek części zakresu zamówienia nie będzie stanowić podstawy do dodatkowej zapłaty z tego tytułu.
8. Koszt brakowania dokumentacji ponosi Wykonawca, fizyczne niszczenie dokumentów odbywać będzie się w firmie posiadającej niezbędne uprawnienia do wykonywania tego typu usług.
9. Wykonawca jest zobowiązany do:
   - przedstawienia Zamawiającemu przed przystąpieniem do pracy osobę/y realizującą/e przedmiot zamówienia;
   - złożenia przed przystąpieniem do wykonania zamówienia oświadczenia przez każdą osobę, która będzie uczestniczyła w czynnościach będących przedmiotem zamówienia publicznego o znajomości ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.), 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);
   - poprawienia wykrytych błędów w razie stwierdzenia, że akta przekazane do archiwum zakładowego nie zostały prawidłowo przygotowane;
   - zaprowadzenia ewidencji archiwalnej dla przedmiotu umowy;
   - poinstruowania praktycznego i teoretycznego pracownika wyznaczonego do nadzoru archiwalnego o sposobie prowadzenia składnicy akt;
   - sporządzania comiesięcznego raportu, zawierającego opis wykonanych czynności w ujęciu godzinowym;
   - w przypadku czynności archiwalnych dotyczących dokumentacji projektów POIiŚ, Wykonawca zobowiązany jest do ich wyodrębnienia w comiesięcznym raporcie ze

wskazaniem ilości przepracowanych godzin w tym zakresie, wraz z określeniem nazwy zadania i komórki organizacyjnej, z której materiały pochodzą.

10. Zamawiający jest uprawniony do kontrolowania postępu i jakości prac oraz zgłoszenia uwag i zaleceń.

11. Kryteria wyboru i sposób oceny ofert:

Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający stosować będzie następujące kryterium oceny ofert: Cena – 100%.

Kryterium będzie rozpatrywane na podstawie ceny brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia, podanej przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym.

Zamawiający ofercie o najniższej cenie przyzna 100 punktów, a każdej następnej zostanie przyporządkowana liczba punktów proporcjonalnie mniejsza, według wzoru:

$C = (C_{min} / C_o) \times 100$ pkt

gdzie:

C_{min} – najniższa cena brutto z ocenianych ofert (zł)

C_o – cena brutto określona w badanej ofercie (zł)

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma najwyższą liczbę punktów.

12. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków:

Posiadanie zdolności zawodowych:

W celu spełnienia powyższego warunku Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał w sposób należyty, zgodnie z przepisami dot. działalności archiwum co najmniej trzy umowy, każda o wartości nie mniejszej niż 25 000,00 zł brutto polegające na wykonywaniu usług w zakresie obsługi archiwum w urzędach administracji publicznej.