Załącznik nr 3

**Opis Przedmiotu Zamówienia**

**Archiwizacja, niszczenie, i obsługa dokumentacji Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Olsztynie**

1. Przedmiotem zamówienia jest obsługa dokumentacji Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Olsztynie, zakres zamówienia obejmuje   
   w szczególności:
2. wykonanie inwentaryzacji oraz spisu elektronicznego dokumentacji;
3. klasyfikowanie dokumentacji;
4. archiwizowanie bieżących dokumentów;
5. uporządkowanie dokumentów, które będą tego wymagały;
6. przepakowanie wszystkich dokumentów do opakowań kartonowych Wykonawcy;
7. wyszukiwanie zamawianych dokumentów;
8. niszczenie dokumentów niearchiwalnych;
9. udostępnianie dokumentów do wglądu Zamawiającego.
10. Przeważającą większość stanowi dokumentacja techniczna dotycząca budowy dróg   
    i mostów, inwestycji drogowych na terenie Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
11. Miejscem przeznaczonym do wykonania zamówienia będzie Budynek Laboratorium Drogowego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Olsztynie, ul. Sokola 4b, 11-041 Olsztyn.
12. Zamawiający nie wyraża zgody na wykonanie przedmiotu zamówienia w siedzibie Wykonawcy.
13. Ilość akt przeznaczonej do archiwizacji:

|  |  |
| --- | --- |
| Ilość (m.b.) kat. B | Brakowanie (m.b.) |
| 70 | 15 |

1. Zamawiający zastrzega, że wyżej wymienione ilości akt są danymi szacunkowymi (orientacyjnymi) i mają posłużyć jedynie do oceny ofert. Faktyczna liczba metrów bieżących w stosunku do oszacowanej może ulec zmianie. Wykonawcy nie przysługuje prawo zgłoszenia roszczeń w przypadku zmiany ilości metrów na inne niż podano w przedmiocie zamówienia.

**I. Przedmiot zamówienia obejmuje:**

1. Prowadzenie archiwizacji według wskazówek, uzgodnień i wytycznych Archiwum Państwowego oraz zgodnie z przepisami wewnętrznymi GDDKiA.
2. Przygotowanie akt do opracowania, czyli przeprowadzenie tzw. studiów wstępnych, polegających na zapoznaniu się z obowiązującą strukturą organizacyjną, materiałami normatywnymi (schemat organizacyjny, instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt itp.).
3. Wyszukiwanie zamawianych dokumentów przez pracowników Zamawiającego   
   w okresie prowadzenia przedmiotu zamówienia.
4. Wykonawca wydaje ww. dokumenty tylko w godzinach pracy Zamawiającego: 07.00- 16:00. Czas na przekazanie żądanych dokumentów wynosi 1 godzinę.
5. Rozpoznanie i zaktualizowanie spisów dokumentacji znajdującej się   
   w archiwum zakładowym.
6. Ponowna kwalifikacja do kategorii archiwalnych określonych według Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, jeżeli wcześniejsze przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania (zgodnie z § 5 ust. 1 Zarządzenia nr 30 z dnia 15 grudnia 2021 r.), które będą tego wymagały.
7. Porządkowanie dokumentacji niearchiwalnej wg właściwych przepisów kancelaryjno- archiwalnych.
8. Posegregowanie akt według dokumentacji dotyczącej nazw projektów.
9. Wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął oraz sporządzenie spisów brakowania.
10. Ułożenie, oprawienie, opis teczek aktowych według obowiązujących przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów i zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
11. Wydzielenie materiałów nieprzydatnych i zbędnych jednostce, do zniszczenia.
12. Umieszczenie na regałach posegregowanej dokumentacji.
13. Utylizacji materiałów (tj. teczek, opakowań, plastikowych grzbietów, klipsów, kartonów, okładek, płyt CD) pozostałych po porządkowaniu.
14. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego wad w opracowaniu archiwizacji dokumentacji, Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia wad we własnym zakresie, w tym na własny koszt i ryzyko, w terminie 20 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji od Zamawiającego o konieczności usunięcia wad.
15. Aktualizacja spisu zasobów archiwalnych znajdujących się w pomieszczeniu archiwum zakładowego w Oddziale w Olsztynie, ul. Sokola 4b, w formie papierowej oraz elektronicznej edytowalnej obejmujące zewidencjonowane zasoby w formie tabelarycznej:

**Tabela musi zawierać takie informacje jak:**

1. Nazwę instytucji i komórki, w której powstały akta,
2. Tytuł teczki,
3. Daty skrajne teczki,
4. Znak akt według rzeczowego wykazu akt i nazwy kontaktu,
5. Kategoria archiwalna teczki,
6. Nr spisu zdawczo odbiorczego/nr pozycji w spisie (jeśli numery  
    są podane),
7. Miejsce złożenia teczki w archiwum, pomieszczeniu ze zgromadzoną dokumentacją (wykorzystywaną na bieżąco) z podaniem adresu , nr regału, nr półki,
8. Wolną kolumnę na informacje dotyczące brakowania dokumentów   
   lub ich przekazania do Archiwum Państwowego.

**II. Opis teczek winien zawierać**:

1. Nazwę instytucji i komórki, w której powstały akta.
2. Znak i tytuł akt według rzeczowego wykazu akt i nazwy kontaktu.
3. Dat krańcowych (data pierwszego i ostatniego pisma).
4. Sporządzenie spisów zdawczo- odbiorczych odrębnie dokumentacji niearchiwalnej  
   (3 egzemplarze) w formie papierowej oraz w formie elektronicznej (na płytach CD).
5. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania danego zamówienia publicznego   
   na podstawie obowiązujących przepisów, dotyczących postępowania   
   z dokumentami.
6. Wszystkie pudła archiwalne zawierające dokumenty pochodzące z zadań finansowanych ze środków unijnych i innych źródeł zagranicznych należy oznaczyć zgodnie z powyższymi wytycznymi.

**III. Wykonawca jest zobowiązany do**:

1. Wykonania czynności, o których mowa w opisie przedmiotu zamówienia przy użyciu własnych środków i materiałów niezbędnych do zrealizowania przedmiotu umowy.
2. Wykonania zamówienia w budynku GDDKiA Oddział w Olsztynie przy ul. Sokolej 4b 11-041 Olsztyn w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu, tj.: w godzinach 7:00-16:00.
3. Po uzyskaniu odpowiedniego zezwolenia Dyrektora Oddziału usługa może być wykonywana po godzinach pracy oraz w weekendy.
4. Przedstawienia Zamawiającemu przed przystąpieniem do pracy listy osób realizujących przedmiot zamówienia.
5. Pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń archiwizacyjnych, udostępnionych   
   w celu wykonania przedmiotu zamówienia, każdorazowo, za potwierdzeniem Zamawiającego.
6. Poprawienia wykrytych błędów w razie stwierdzenia, że akta przekazane   
   do archiwum zakładowego nie zostały prawidłowo przygotowane.
7. Wykonanie ewidencji archiwalnej dla przedmiotu umowy.
8. Poinstruowania praktycznego i teoretycznego pracownika wyznaczonego do nadzoru archiwalnego o sposobie prowadzenia składnicy akt.
9. Wykonawca zobowiązany jest w cenie uwzględnić wszystkie koszty niezbędne   
   do wykonania zamówienia związane z realizacja umowy, a nieujęte w formularzu cenowym.
10. Wykonawca w cenie za uporządkowanie 1 metra bieżącego obejmie koszty:
11. związane z materiałami biurowymi niezbędnymi do opracowania dokumentacji,
12. wykonania czynności porządkowych i archiwizacyjnych,
13. dojazdów,
14. przekazania komponentów wyznaczonych do brakowania,
15. Pudła, kartony, teczki do posegregowania dokumentacji będą wysokiej jakości (papierowe) do uzgodnienia i zatwierdzenia przez Zamawiającego.

**IV. Zamawiający zobowiązuje się do:**

1. Udostępnienia i należytego utrzymania odpowiedniego dla prac archiwalnych miejsca pracy dla całego zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami BHP.
2. Wyznaczenia pracownika do stałej współpracy w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia i sprawowania nadzoru.
3. Przekazania Wykonawcy wszelkich instrukcji i informacji niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia.
4. Udostępnienia wszystkich akt podlegających archiwizacji i porządkowaniu dokumentacji z chwilą przystąpienia Zleceniobiorcy do prac.
5. Dostarczenia wszystkich akt podlegających archiwizacji i porządkowaniu   
   do składnicy akt z chwilą przystąpienia Zleceniobiorcy do prac.
6. Przekazania makulatury do odpowiedniej jednostki w celu zniszczenia z uzyskaniem protokołu zniszczenia dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Zamawiający informuje, że nie udostępni Wykonawcy sprzętu informatycznego   
   do wykonania zamówienia.
8. Zamawiający jest uprawniony do kontrolowania postępu i jakości prac oraz zgłoszenia uwag i zaleceń.

**V. Termin realizacji zamówienia:**

Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot zamówienia najpóźniej w ciągu 21 dni od dnia podpisania umowy.

**VI. Wymagania Zamawiającego:**

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniej liczby pracowników   
   w celu wykonania ww. zamówienia.
2. Zamawiający przewiduje możliwość przekazania mniejszej liczby metrów bieżących niż podana powyżej.
3. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca na funkcje archiwisty wskazał osoby, które spełnią następujące wymagania:
4. posiadania wiedzy i doświadczenia:

Wykonawca musi wykazać się doświadczeniem w należytym wykonaniu usług archiwizacyjnych, to jest w okresie ostatnich trzech lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie – wykonał co najmniej trzy usługi archiwizacji   
w ilości, co najmniej 50 metrów bieżących łącznie;

1. potencjału kadrowego i kwalifikacji zawodowych:

Wykonawca wyznaczy do wykonania zamówienia co najmniej jednego pracownika posiadającego kwalifikacje z zakresu archiwistyki, niezbędne do wykonania niniejszej usługi, który ukończył odpowiednie studia (wyższe magisterskie/wyższe zawodowe/podyplomowe) o specjalności archiwistyka lub ukończył co najmniej kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia, oraz posiadają praktykę w archiwizacji, tj. osoba wyznaczona do wykonania usługi uporządkowała co najmniej 50 metrów bieżących dokumentacji w okresie ostatnich trzech lat.

1. Zamawiający dopuszcza możliwość uczestnictwa w realizacji zamówienia dodatkowych osób, (maksymalnie dwie osoby), nieposiadających wykształcenia oraz doświadczenia w zakresie archiwizacji, wykonujących prace techniczne   
   i pomocnicze.

5. W celu wykazania spełnienia warunków, o których powyżej mowa Wykonawca wraz   
z ofertą złoży następujące dokumenty:

a) wykaz wykonanych usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie,   
z podaniem zakresu ze wskazaniem dat wykonania (od – do) i odbiorców,

b) wykaz osób (co najmniej jednej) które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usługi wraz   
z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami. Wykaz będzie miał formę oświadczenia, które Wykonawca przygotuje samodzielnie.

c) Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postepowaniu   
na podstawie załączonego wykazu oraz oświadczenia na zasadzie spełnia – nie spełnia.