

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### I. Przedmiot zamówienia obejmuje:

1. Zarchiwizowanie dokumentacji archiwalnej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2011r, Nr 123, poz. 698), aktami wykonawczymi do niej oraz wewnętrznymi przepisami Zamawiającego, tj.:
  - a) Zarządzenia nr 76 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 23 grudnia 2002r. w sprawie wprowadzenia instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
  - b) Zarządzenia nr 8 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 27 marca 2003r. w sprawie ustalenia wykazu akt i wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad wraz ze zmianami.
2. Weryfikację kategorii archiwalnych, polegającą na ocenie do której kategorii należy zakwalifikować akta przy czym kategorię B99 należy traktować jak kategorię A.
3. Uporządkowanie materiałów archiwalnych według instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.
4. Przeprowadzenie konsultacji z przedstawicielem Zamawiającego oraz w razie konieczności z Archiwum Narodowym, w celu ustalenia prawidłowego sposobu archiwizacji i ewidencjonowania dokumentacji, w szczególności w przypadku pojawienia się problemów nieprzewidzianych przez przepisy oraz praktykę archiwalną.
5. Uporządkowanie materiałów archiwalnych kategorii A, które obejmuje następujące czynności:
  - a) szczegółowe sprawdzenie zawartości każdej teczki,
  - b) ułożenie dokumentów w teczce sprawami, a w obrębie spraw chronologicznie, przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno znaleźć się na wierzchu.
  - c) W przypadku braku spisu spraw w teczce aktowej – sporządzenie spisu spraw,
  - d) usunięcie wszystkich brudnopisów i wtórników pism (kopii),
  - e) ponumerowanie wszystkich zapisanych stron zwykłym ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawy górny róg, liczbę stron podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych (miejscowość data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta)”,
  - f) usunięcie z akt wszystkich metalowych elementów oraz plastikowych koszulek i spięcie akt plastikowymi klipsami,
  - g) czytelne opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na tytułowej (wierzchniej) stronie teczki:
    - na środku u góry – pełnej nazwy GDDKiA oraz nazwy komórki organizacyjnej, w której tworzono lub gromadzono dokumentację,
    - w lewym górnym rogu, pod nazwą Generalnej Dyrekcji – znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego dokumentacji z rzeczowego wykazu akt,
    - w prawym górnym rogu, pod nazwą Generalnej Dyrekcji – symbolu kategorii archiwalnej dokumentacji z rzeczowego wykazu akt,
    - na środku – tytułu akt (teczki aktowej), tj. hasła klasyfikacyjnego dokumentacji z rzeczowego wykazu akt oraz określenia rodzaju akt zawartych w teczce,
    - pod tytułem – dat skrajnych akt, tj. rocznych dat najwcześniej i najpóźniej sporządzonych,
    - w uzasadnionych przypadkach podzielenie akt na tomy i pod datą wpisanie numeru tomu,
    - w prawym dolnym rogu – wpisanie liczby stron w teczce,
    - w lewym dolnym rogu – wpisanie sygnatury archiwalnej.
6. Uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, które obejmuje następujące czynności:
  - a) szczegółowe sprawdzenie zawartości każdej teczki aktowej,
  - b) usunięcie z akt plastikowych koszulek,



- c) ułożenie dokumentów w teczce sprawami, a w obrębie spraw chronologicznie, przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno znaleźć się na wierzchu, z uwzględnieniem zasady, że nie należy łączyć w jednej teczce akt o różnych kategoriach archiwalnych. W przypadku braku spisu spraw w teczce aktowej – sporządzenie spisu spraw,
  - d) usunięcie wszystkich brudnopisów i wtórników pism (kopii),
  - e) przełożenie dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B) do tekturowych teczek wiązanych,
  - f) czytelne opisanie teczek aktowych analogicznie jak materiały archiwalne, poprzez opisanie właściwej kategorii archiwalnej z rzeczowego wykazu akt, np. „B25”, „B10”,
  - g) w uzasadnionych przypadkach podzielenie akt na tomy i pod datą wpisanie numeru tomu,
  - h) w lewym dolnym rogu wpisanie sygnatury archiwalnej.
7. Przełożenie materiałów archiwalnych (kategorii A) do bezkwasowych teczek wiązanych.
  8. Wydzielenie akt kategorii Bc, których okres przechowywania minął wraz z przygotowaniem spisów celem przekazania jej do brakowania.
  9. Umieszczenie teczek w bezkwasowych pudłach archiwizacyjnych i opisanie ich zgodnie z wymogami Archiwum Narodowego,
  10. Sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (kategorii A) i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej w formie papierowej oraz na płytach CD i DVD. Na spisach zdawczo-odbiorczych poszczególne teczki należy uszeregować według kolejności pozycji rzeczowego wykazu akt, poczynając od najniższej do najwyższej klasyfikacji, a w ramach grup chronologicznie.
  11. Sporządzenie środków ewidencyjnych w formie elektronicznej (spisy zdawczo-odbiorcze akt, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia).
  12. Przejrzenia i opisanie nośników elektronicznych (płyt CD, DVD) znajdujących się w archiwizowanej dokumentacji.
  13. Nadanie sygnatury archiwalnej w porozumieniu z pracownikiem archiwum zakładowego GDDKiA.

## II. Wykonawca jest zobowiązany do:

1. Wykonywania czynności, o których mowa w opisie przedmiotu zamówienia przy użyciu materiałów biurowych i innych środków własnych niezbędnych do zrealizowania przedmiotu zamówienia, w tym teczek bezkwasowych, pudeł archiwizacyjnych bezkwasowych,
2. Uwzględnienia w cenie wszystkich kosztów niezbędnych do wykonania zamówienia, w tym kosztów materiałów, opakowań, urządzeń biurowych i innych kosztów związanych z realizacją zamówienia.
3. Wykonania zamówienia w lokalizacjach zajmowanych przez GDDKiA w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu, tj. w godzinach 7.00-16.00, bez prawa przenoszenia dokumentacji poza wyznaczone przez Zamawiającego miejsce archiwizacji. Po uzyskaniu odpowiedniego zezwolenia GDDKiA usługa może być wykonywana w zmienionych godzinach.
4. Wskazania osób realizujących przedmiot zamówienia a także poinformowania Zamawiającego o planowanej zmianie osób, w formie pisemnej co najmniej 4 dni robocze przed planowaną zmianą.
5. Złożenia oświadczenia (przed przystąpieniem do wykonania zamówienia) przez wszystkie osoby wykonujące prace będące przedmiotem zamówienia publicznego o znajomości ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm), iż znane są skutki w zakresie odpowiedzialności za naruszenie wymienionych przepisów oraz o zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji powziętych przy wykonywaniu przedmiotu zamówienia, zarówno w czasie jego realizacji jak i po zakończeniu,
6. Pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń udostępnionych w celu wykonania przedmiotu zamówienia każdorazowo za potwierdzeniem.
7. Zapoznania się przed rozpoczęciem realizacji przedmiotu zamówienia, ze stanem fizycznym akt.
8. Przekazania Zamawiającemu uporządkowanych akt wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi akt, na podstawie protokołu odbioru przedmiotu zamówienia, sporządzonego przez przedstawicieli obu stron umowy.



9. Przedkładania Zamawiającemu wstępnie zarchiwizowanych co najmniej trzech teczek z każdej grupy rzeczowej dokumentacji jako wzorca, celem uzyskania akceptacji Zamawiającego, co do poprawności przyjętego układu wewnętrznego, opisu oraz zgodności opisów z zawartością teczek oraz spisów zdawczo-odbiorczych w wersji elektronicznej oraz papierowej, w których zostaną wstępnie zewidencjonowane ww. teczki, celem uzyskania akceptacji Zamawiającego, co do przyjętego sposobu ewidencjonowania dokumentacji z poszczególnych grup rzeczowych.
10. Zawiadomienia Zamawiającego o dniu gotowości do odbioru zakończonego etapu prac archiwizacyjnych w formie pisemnej z załączeniem spisów zdawczo-odbiorczych i projektu protokołu odbioru. Zamawiający przystąpi do odbioru w terminie 5 dni od daty otrzymania zgłoszenia gotowości do odbioru.

### III. Inne

1. Dokumentacja wytworzona w Wydziale Nieruchomości GDDKiA O/Kraków nie posiada ewidencji i jest przechowywana w teczkach aktowych oraz segregatorach z zachowaniem jednorodności tematycznej akt. Akta będące przedmiotem archiwizacji obejmują materiały archiwalne kat. A – około 20 mb oraz akta kategorii B – ok. 20mb.
2. Zamawiający zastrzega, że wyżej wymienione ilości akt są danymi szacunkowymi (orientacyjnymi) i służą jedynie do skalkulowania ceny ofert.
3. Wyklucza się możliwość roszczeń Wykonawcy związanych z błędnym skalkulowaniem ceny i żądania zmiany wynagrodzenia.
4. Wysokość wynagrodzenia zostanie ustalona na podstawie rzeczywistej liczby metrów zarchiwizowanych dokumentów w oparciu o sporządzony przez strony pomiar ujęty w protokole odbioru prac archiwizacyjnych.
5. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie uregulowane za usługi faktycznie wykonane. Strony ustalają, że wynagrodzenie w powyższym zapisie wyczerpuje wszystkie zobowiązania Zamawiającego wobec Wykonawcy.
6. Zamawiający przekaze Wykonawcy wszelkie przepisy, instrukcje i informacje niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia,
7. Zamawiający udostępni nieodpłatnie Wykonawcy na czas realizacji usługi pomieszczenia w siedzibie GDDKiA przy ul. Mogilskiej 25, 31-542 Kraków.
8. Uporządkowane i zewidencjonowane przez Wykonawcę akta zostaną przekazane do archiwum zakładowego GDDKiA.

Sporządził:  
Paulina Niemiec

