

## **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

### **I. Zamawiający**

Skarb Państwa – Dyrektor Generalny Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad  
GDDKiA Oddział w Szczecinie, ul. Bohaterów Warszawy 33, 70-340 Szczecin, NIP: 8522353687

### **II. Tryb udzielenia zamówienia**

Zamówienie jest wyłączone spod stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 późn.zm) – wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130.000,00 PLN (netto)

### **III. Przedmiot zamówienia**

**Świadczenie sukcesywnych usług archiwizacyjnych dla GDDKiA Oddziału w Szczecinie i podległych Rejonów**

### **IV. Termin wykonania zamówienia**

**12 miesięcy** od daty podpisania umowy lub do wyczerpania kwoty umowy

### **V. Lokalizacja archiwum i składnic**

1. al. Bohaterów Warszawy 33, 70-340 Szczecin
2. ul. Wiosenna 8, 72-002 Skarbimierzyce
3. ul. Kupiecka 5, 75-671 Koszalin
4. ul. Gorzowska 35, 74-240 Lipiany, OUD S3 Pyrzyce
5. ul. Górna 2/2, 72-200 Nowogard
6. ul. Bydgoska 13/15, 73-110 Stargard
7. ul. Pomorska 47, 70-812 Szczecin
8. ul. Piłska 30, 78-400 Szczecinek
9. ul. Kołobrzaska 33, 78-600 Wałcz

### **VI. Warunki udziału w postępowaniu – posiadanie zdolności zawodowych**

Osoba/y skierowane do wykonania usługi muszą przedłożyć zaświadczenie o ukończonym kursie kancelaryjno-archiwalnym II stopnia lub potwierdzenie posiadania wykształcenia kierunkowego w zakresie archiwistyki

#### **oraz**

posiadać co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku archiwisty zakładowego w jednostkach związanych z administracją publiczną/samorządową lub w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej muszą wykazać, że w okresie ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonały w sposób należyty, zgodnie z przepisami dot. działalności archiwum co najmniej dwie umowy, o łącznej wartości co najmniej 50.000,00 zł brutto polegające na wykonywaniu usług w zakresie obsługi archiwum.

Do oferty załączyć należy wypełniony załącznik nr 4 - Potwierdzenie zdolności zawodowych (oświadczenie).

### **VII. Zakres prac objętych zamówieniem**

Wykonanie przedmiotu zamówienia odbywać się będzie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wymogami 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, 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.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polegające na:
  - 1) wytypowaniu dokumentacji przeznaczonej do brakowania,
  - 2) sporządzeniu spisu dokumentacji wytypowanej do brakowania na formularzu zawierającym elementy określone w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji,

- przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej zmienionym Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 10 października 2017 r.,
- 3) przedłożeniu spisów do zaopiniowania przez poszczególnych naczelników wydziałów, kierowników projektów i kierowników rejonów,
  - 4) sporządzeniu wniosku i spisu o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji przez właściwe terytorialnie archiwum państwowe,
  - 5) po wybrakowaniu dokumentacji odnotowanie w środkach ewidencyjnych daty wybrakowania oraz numeru zgody z archiwum państwowego,
  - 6) odbiór i zniszczenie dokumentacji przez firmę zewnętrzną, potwierdzone certyfikatem zniszczenia.
2. Uporządkowanie akt spraw zakończonych polegające na:
- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
    - ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górzeteczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
    - wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
    - odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
    - usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
    - umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubośćteczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
    - ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części w formie zapisu „Niniejsza teczka zawiera .....stron kolejno ponumerowanych. Miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta”
    - opisanium teczek zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia 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,
    - ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
  - 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
    - odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
    - umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubośćteczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn technicznych,
    - opisanium teczek zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej,
    - ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
3. Sporządzenie ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych w 4 egz. dla materiałów archiwalnych i w 3 egz. dla dokumentacji niearchiwalnej. Spis zdawczo-odbiorczy powinien posiadać następujące elementy:
- a) dla całego spisu:
    - nazwę Generalnej Dyrekcji i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
    - datę przekazania spisu,
  - b) dla każdej pozycji spisu:
    - liczbę porządkową,

- część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
  - tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego i informacji o rodzaju dokumentacji,
  - dat skrajnych dokumentacji znajdującej się w teczce,
  - liczbę teczek w ramach konkretnej pozycji,
  - kategorii archiwalnej.
4. Naniesienie na teczkę sygnatury archiwalnej w lewym dolnym rogu oraz umieszczenie na spisie zdawczo-odbiorczym informacji o miejscu jej przechowywania.
  5. Przeprowadzenie szkolenia w zakresie klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz jej archiwizacji w poszczególnych rejonach.
  6. Przekazanie 1 egz. spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji rejonów do archiwum zakładowego GDDKiA Oddział w Szczecinie.

#### **VIII. Sposób obliczenia ceny**

1. Cena jednostkowa za 1 mb dokumentacji danej kategorii archiwalnej musi obejmować całkowity koszt wykonania przedmiotu zamówienia, szczegółowo określonego w pkt. VI oraz wszelkie koszty towarzyszące, konieczne do poniesienia przez Wykonawcę z tytułu wykonania przedmiotu zamówienia wraz z kosztem dojazdu oraz uwzględniać wszystkie elementy związane z prawidłową realizacją przedmiotu zamówienia.
2. Za wykonanie przedmiotu zamówienia Wykonawca otrzyma wynagrodzenie stanowiące iloczyn ceny jednostkowej, zgodnej ze stawką podaną w formularzu ofertowym (załączniku nr 2) oraz ilości opracowanej dokumentacji.  
Podane w formularzu cenowym przewidywane ilości dokumentacji są ilościami szacunkowymi, które Zamawiający zamierza zlecić do opracowania w okresie obowiązywania umowy, co nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do zlecenia wykonania całego zakresu prac.  
Zamawiający będzie każdorazowo pisemnie zlecał wykonanie usługi dla danej lokalizacji, zgodnie z aktualnymi potrzebami.

#### **IX. Warunki płatności**

1. Za wykonane usługi Wykonawca będzie wystawiał faktury VAT/rachunek nie częściej niż 1 raz w miesiącu. Płatność wynagrodzenia na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze/rachunku nastąpi, po protokolarnym odbiorze przedmiotu zamówienia, w terminie do 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku. Za datę realizacji płatności uważa się datę, w którym Zamawiający wydał swojemu bankowi dyspozycję polecenia przelewu pieniędzy na konto Wykonawcy.

#### **X. Opis sposobu przygotowania oferty**

1. Ofertę należy złożyć **do dnia 21.07.2022r.** na adres e-mail: [jkalis@gddkia.gov.pl](mailto:jkalis@gddkia.gov.pl)
2. Składana oferta powinna być sporządzona na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 2 wraz z formularzem cenowym stanowiącym załącznik nr 3 i potwierdzeniem zdolności zawodowych – załącznikiem nr 4.