

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup usług porządkowania i archiwizacji materiałów archiwalnych zgromadzonych w magazynie archiwalnym w Jeleniej Górze.
2. Przedmiot zamówienia (umowy) zostanie wykonany zgodnie ze standardami określonymi w Rozporządzeniu 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 r. poz. 246), zwanego dalej „rozporządzeniem”, wytycznymi Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Jeleniej Górze oraz zgodnie z obowiązującymi u Zamawiającego normatywnymi kancelaryjno-archiwizacyjnymi.
3. Przedmiot zamówienia obejmuje:
 - 1) porządkowanie i archiwizacja akt osobowych byłych pracowników Zakładów Przemysłowych R-1 w Kowarach z lat 1948-1975 /~ 138 metrów bieżących/ - 23.180 szt. akt osobowych;
 - 2) porządkowanie i archiwizowanie teczek aktowych osób, którym były wypłacane świadczenia (renty uzupełniające) dla byłych pracowników Zakładów Przemysłowych R-1 w Kowarach */przewiduje się, iż wystąpi potrzeba połączenia wyżej wskazanej dokumentacji z dokumentacją osobową/ - ~ 12 metrów bieżących;*
 - 3) porządkowanie i archiwizowanie dokumentacji kadrowej dot. pracowników Kopalni Rud Uranu w Kowarach – książki grup roboczych; ewidencja pracowników umysłowych i fizycznych; skorowidze do akt osobowych w formie książkowej; karty wynagrodzeń oraz pomocnicze karty wynagrodzeń - ~ 2 metry bieżące;
 - 4) sporządzenie ewidencji uporządkowanych materiałów archiwalnych w postaci spisów zdawczo-odbiorczych w formie elektronicznej wraz z wydrukami – 1 usługa.
4. Zakres prac obejmuje:
 - 1) przeprowadzenie studiów wstępnych w celu zapoznania się ze strukturą organizacyjną Zamawiającego, stanem faktycznym materiałów archiwalnych, sposobem archiwizacji oraz ewidencjonowania materiałów archiwalnych przez Zamawiającego,
 - 2) konsultacje z Archiwum Państwowym we Wrocławiu Oddział w Jeleniej Górze oraz przedstawicielami Zamawiającego, w celu ustalenia prawidłowego sposobu archiwizacji i ewidencjonowania,
 - 3) przyporządkowanie materiałów archiwalnych do właściwych jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych,
 - 4) scalenie akt spraw (paginowanie, zszycie tasiemką bawełnianą),
 - 5) zakwalifikowanie materiałów archiwalnych do odpowiednich kategorii archiwalnych oraz przyporządkowanie do prawidłowych symboli klasyfikacyjnych z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
 - 6) uporządkowanie materiałów archiwalnych,
 - 7) opisanie i oznaczenie kopert z aktami osobowymi oraz teczek z innymi materiałami archiwalnymi,

- 8) zewidencjonowanie uporządkowanych jednostek archiwalnych w spisach zdawczo-odbiorczych akt,
- 9) nadanie sygnatur archiwalnych,
- 10) ułożenie uporządkowanych kopert z aktami osobowymi oraz teczek z innymi materiałami archiwalnymi w pudłach archiwizacyjnych oraz opisanie i oznaczenie pudeł archiwizacyjnych,
- 11) ustawienie uporządkowanych materiałów archiwalnych w magazynie archiwalnym w Jeleniej Górze oraz oznaczenie regałów,
- 12) przedkładanie Zamawiającemu po zakończeniu każdego Etapu, prac zarchiwizowanych i uporządkowanych materiałów archiwalnych wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi, celem dokonania przeliczenia / pomiaru jednostek archiwalnych oraz dokonania odbiorów poszczególnych Etapów.

5. Przyjęte założenia:

- 1) Wykonawca będzie realizował usługi objęte przedmiotem umowy w pomieszczeniach użytkowanych przez Zamawiającego w obiekcie usytuowanym przy ul. 1 Maja 43 w Jeleniej Górze, bez prawa przenoszenia materiałów archiwalnych poza wyznaczone przez Zamawiającego miejsca porządkowania i archiwizacji materiałów archiwalnych;
- 2) realizacja czynności przewidzianych umową odbywać się będzie w godzinach pracy Zamawiającego, tj. 7.00-18.00. Zamawiający wymaga świadczenia usług w wymiarze 8 godzin (1 godzina = 60 minut) każdego dnia roboczego. Szczegółowe godziny świadczenia usług zostaną ustalone z Zamawiającym w ramach realizacji umowy;
- 3) Zamawiający zapewni Wykonawcy dwa samodzielne stanowiska pracy (biurka, fotele biurowe) oraz minimum jedno stanowisko komputerowe z możliwością drukowania;
- 4) Wykonawca użyje do wykonania prac materiałów piśmiennie-biurowych zalecanych do stosowania w realizacji usług objętych przedmiotem zamówienia;
- 5) Wykonawca zapozna osoby skierowane do wykonania prac u Zamawiającego z przepisami sanitarnymi, BHP, przeciwpożarowymi oraz ochrony danych osobowych;
- 6) Wykonawca wyposaży osoby skierowane do wykonywania prac u Zamawiającego w środki ochrony osobistej (tzn. rękawiczki, fartuchy, maski itp.);
- 7) Wykonawca przed rozpoczęciem realizacji przedmiotu zamówienia, zapozna się ze stanem fizycznym materiałów archiwalnych i odbierze materiały archiwalne do porządkowania i archiwizowania oraz odbierze obowiązujące u Zamawiającego normatywy kancelaryjno-archiwalne potwierdzając ich odbiór podpisaniem protokołu zdawczo-odbiorczego. W protokole zdawczo-odbiorczym zostanie określona liczba akt osobowych, ilość innych materiałów archiwalnych wyrażona w metrach bieżących oraz ogólny opis dokumentacji;
- 8) Wykonawca będzie przekazywał Zamawiającemu materiały archiwalne w stanie uporządkowanym i zewidencjonowanym, nadającym się do dalszego ich przechowywania w magazynie archiwalnym wraz ze spisem zdawczo-odbiorczym w terminach określonych dla każdego z Etapów;
- 9) Zamawiający zastrzega, iż dokona sprawdzenia ilościowo-jakościowego przekazanych przez Wykonawcę uporządkowanych materiałów archiwalnych w terminie 7 dni roboczych, od dnia przekazania przez Wykonawcę materiałów archiwalnych do odbioru;

- 10) odbiór materiałów archiwalnych w każdym z Etapów będzie potwierdzany podpisaniem protokołu odbioru danego Etapu;
- 11) w razie zgłoszenia w protokole odbioru danego Etapu uwag i zastrzeżeń, Zamawiający wyznaczy Wykonawcy pisemnie stosowny termin, nie dłuższy jednak niż 5 dni roboczych, w celu usunięcia wskazanych w protokole nieprawidłowości lub dokonania porządkowania, archiwizacji oraz ewidencji tej części materiałów archiwalnych, których Wykonawca nie uporządkował, nie zarchiwizował lub nie zewidencjonował w terminach określonych dla każdego z Etapów.

6. Wskazówki ogólne dotyczące porządkowania akt osobowych:

Wskazówki dotyczące porządkowania materiałów archiwalnych zostały zawarte w § 5-8 rozporządzenia oraz załączniku nr 4 do rozporządzenia.

Informacja dotycząca porządkowania akt osobowych:

Uściślając do akt osobowych, należy je umieścić w kopertach (z papieru bezkwasowego), zawierających opis: nazwa aktotwórcy, nazwisko i imię, imię ojca, data urodzenia, ostatnio zajmowane stanowisko pracy, daty zatrudnienia oraz daty skrajne (roczne) akt w kopercie. Same dokumenty należy ułożyć grupami w kolejności: sprawy zatrudnienia, przebiegu pracy, sprawy zwolnienia. W każdej grupie akta muszą zachować porządek chronologiczny (dokumenty powstałe przed zatrudnieniem umieścić, jako załączniki, po podaniu o pracę). Akta należy zszyć oraz je spaginować (ponumerować zapisane strony) ołówkiem, w prawym górnym rogu. Należy zachować pierwotną kopertę. Akta ułożyć alfabetycznie oraz sporządzić dla nich ewidencję w postaci spisu zdawczo odbiorczego. Liczba porządkowa spisu jest sygnaturą, którą trzeba nanieść na kopertę (w lewym dolnym rogu). Spis – w wersji elektronicznej – należy przesłać do Zamawiającego w celu akceptacji. Koperty winny znaleźć się w pudłach z tektury litej i bezkwasowe, zawierających opis aktotwórcy, „Akta osobowe”, sygn. od – do.

7. Materiały piśmienne, biurowe i papiernicze wykorzystywane do wykonania usług porządkowania i archiwizacji materiałów archiwalnych:

- 1) Zamawiający zapewnia na swój koszt materiały biurowe i papiernicze niezbędne do realizacji umowy, takie jak koperty na akta osobowe bezkwasowe, teczki aktowe bezkwasowe, pudła zbiorcze z tektury litej i bezkwasowej, tasiemki bawełniane bezkwasowe, klej biurowy bezkwasowy, etykiety bezkwasowe na pudła zbiorcze;
- 2) Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć na swój koszt materiały biurowe i piśmienne niezbędne do realizacji umowy, takie jak ołówki, markery i inne, które nie zostały wskazane w pkt 1.