

## Opis przedmiotu zamówienia

1. Postępowanie dotyczy usługi „**Archiwizacja dokumentacji Urzędu Gminy w Mircu**”, która polegać będzie na kompleksowym przygotowaniu materiałów archiwalnych (kat.A) do przekazania do właściwego archiwum państwowego oraz na uporządkowaniu, zaewidencjonowaniu i przekazaniu do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) znajdującej się w referatach/na stanowiskach Urzędu Gminy w Mircu.
2. Akta ( w ilości około 65 mb) będące przedmiotem archiwizacji, znajdują się w Archiwum Zakładowym oraz w referatach i na stanowiskach w Urzędzie Gminy w Mircu.
3. Wyżej wymienione ilości akt są danymi szacunkowymi (orientacyjnymi) i mają posłużyć jedynie do oceny ofert. Faktyczna ilość metrów bieżących w stosunku do oszacowanej może ulec zmianie. Wykonawcy nie przysługuje prawo zgłoszenia roszczeń w przypadku zmiany ilości metrów niż podano w przedmiocie zamówienia.
4. Przedmiot zamówienia obejmuje:
  - 1) Wykonywanie prac we współpracy z właściwym archiwum państwowym.
  - 2) Prowadzenie archiwizacji według wskazówek, uzgodnień i wytycznych archiwum państwowego oraz zgodnie z przepisami wewnętrznymi .
  - 3) Przygotowanie akt do opracowania, czyli przeprowadzenie tzw. studiów wstępnych, polegających na zapoznaniu się z obowiązującą strukturą organizacyjną, zakresem reorganizacji, materiałami normatywnymi (statut, regulamin, schemat organizacyjny, instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt),
  - 4) Dokonanie klasyfikacji i kwalifikacji akt wg RWA;
  - 5) Porządkowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej wg właściwych przepisów kancelaryjno-archiwalnych;
  - 6) Wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął oraz sporządzenie spisów brakowania w celu uzyskania zgody Archiwum Państwowego na niszczenie;
  - 7) Przekazanie makulatury do składnicy surowców wtórnych w celu zniszczenia z uzyskaniem protokołu zniszczenia dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - 8) Ułożenie, oprawienie, opis teczek aktowych według obowiązujących przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów i zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
  - 9) Sporządzenie spisów zdawczo- odbiorczych odrębnie dla materiałów archiwalnych (4 egzemplarze) i dokumentacji niearchiwalnej (3 egzemplarze);
  - 10) Sporządzenie spisów zdawczo- odbiorczych archiwizowanej dokumentacji w formie papierowej oraz w formie elektronicznej (na płytach CD);
  - 11) Znakowanie dokumentacji (nadawanie sygnatury archiwalnej) w porozumieniu z archiwum zakładowym oraz w porozumieniu z Archiwum Państwowym jeśli znakowanie akt dotyczyć będzie materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania;
  - 12) Przygotowanie materiałów archiwalnych (znajdujących się w archiwum zakładowym i w innych pomieszczeniach Urzędu Gminy w Mircu) do przekazania do właściwego archiwum państwowego oraz przewiezienie ich do siedziby archiwum.
5. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania danego zamówienia na podstawie obowiązujących przepisów dotyczących postępowania z dokumentami.
6. 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 siedzibie Urzędu Gminy w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu tj. w godzinach 7:30-15:30. Po uzyskaniu odpowiedniego zezwolenia Wójta Gminy Mirzec usługa może być wykonywana w godzinach 7:00-18:00;
- 3) przedstawienia Zamawiającemu przed przystąpieniem do pracy listy osób realizujących przedmiot zamówienia;
- 4) złożenia przed przystąpieniem do wykonania zamówienia oświadczenia przez każdą osobę, która będzie uczestniczyła w czynnościach będących przedmiotem powyższego zamówienia o znajomości ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 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);
- 5) pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń biurowych, udostępnionych w celu wykonania przedmiotu zamówienia, każdorazowo, za potwierdzeniem Sekretariatu Urzędu;
- 6) przekazywania dokumentów archiwalnych Kat.A do właściwego archiwum państwowego (tylko pozytywny odbiór danego zakresu prac zdecyduje o zapłacie za wykonanie tej części zamówienia);
- 7) przedkładania pracownikowi archiwum zakładowego zarchiwizowanych i uporządkowanych akt z referatów wraz ze spisem zdawczo-odbiorczym tych akt;
- 8) poprawienia wykrytych błędów w razie stwierdzenia, że akta przekazane do archiwum zakładowego nie zostały prawidłowo przygotowane;
- 9) zaprowadzenia ewidencji archiwalnej dla przedmiotu umowy;
7. Wykonawca zobowiązany jest w cenie 1 mb uwzględnić wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia, w tym koszty materiałów biurowych, transportu akt do Archiwum Państwowego i utylizacji dokumentacji.
8. Termin wykonania zamówienia:  
Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot zamówienia najpóźniej w okresie 4 miesięcy od dnia ukazania się niniejszego zamówienia lub do wyczerpania kwoty zaplanowanej na ten cel w budżecie Urzędu Gminy.
9. Procedura realizacji zamówienia:
  - 1) Aktualne miejsca składowania akt - pomieszczenia Urzędu Gminy w Mircu.
  - 2) **Wykonawca przed złożeniem oferty na realizację przedmiotu zamówienia, zapozna się ze stanem fizycznym akt.**
  - 3) Akta kat. B po wykonaniu archiwizacji w poszczególnych referatach będą przekazane Zamawiającemu w stanie nadającym się do dalszego ich przechowywania w Archiwum Zakładowym na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych
  - 4) Akta kat. A po wykonaniu archiwizacji będą przekazane do Archiwum Państwowego. Pozytywna ocena i odbiór materiałów archiwalnych przez Archiwum Państwowe będzie potwierdzona protokołem przyjęcia dokumentacji.
  - 5) Protokoły, o których mowa w pkt 3 i 4 muszą zawierać opis dokumentacji i ilość mb zarchiwizowanych akt.
  - 6) Rodzaj dokumentacji oraz ilość metrów bieżących zarchiwizowanych akt muszą być zgodne z ilością akt wskazanych w protokole przyjęcia akt.
10. Wynagrodzenie:
  - 1) Wysokość wynagrodzenia zostanie ustalona na podstawie rzeczywistej liczby metrów zarchiwizowanych dokumentów w oparciu o sporządzony przez strony pomiar ujęty w protokole zdawczo- odbiorczym.
  - 2) Wynagrodzenie Wykonawcy będzie uregulowane za usługi faktycznie wykonane.

- 3) Strony ustalają, że wynagrodzenie w powyższym zapisie wyczerpuje wszystkie zobowiązania Wykonawcy wobec Zamawiającego.
11. Zamawiający zobowiązuje się do:
  - 1) wyznaczenia pracownika Urzędu Gminy w Mircu do stałej współpracy w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia i sprawowania nadzoru.
  - 2) przekazania Wykonawcy wszelkich instrukcji i informacji niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia.
  - 3) udostępnienia nieodpłatnie Wykonawcy na czas archiwizacji pomieszczenia o powierzchni nie mniejszej niż 10 m<sup>2</sup>.
12. Zamawiający informuje, że nie udostępni Wykonawcy sprzętu informatycznego do wykonania zamówienia.
13. Zamawiający jest uprawniony do kontrolowania postępu i jakości prac oraz zgłoszenia uwag i zaleceń.

**Oferty prosimy składać w terminie do dnia 20 sierpnia 2012 roku na adres:  
Urząd Gminy w Mircu, 27-220 Mirzec Stary 9.**

Mirzec, dnia 2012.08.02

**WÓJT**  
  
**Marek Kukiełka**