

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia obejmuje:

- a) usługę przejęcia, przechowywania, obsługi i niszczenia dokumentów Zamawiającego w okresie od dnia 01.01.2024 r. do dnia 31.12.2024 r.
- b) protokolarne przejęcie zasobu aktowego Zamawiającego w ilości 70 mb. przepakowanie, oznakowanie, nadanie sygnatur i przewiezienie akt do siedziby archiwum Wykonawcy.
- c) przemieszczenia akt z miejsca dotychczasowego przechowywania do siedziby archiwum Wykonawcy odbędzie się na jego koszt. Dotychczasowe miejsce przechowywania akt: Niemodlin, ul. Korfantego 42, 49-100 Niemodlin.
- d) przechowywanie przez okres 24 miesięcy dokumentacji z odpowiednim wyznacznikiem cyfrowym oraz innej niesklasyfikowanej dokumentacji przekazywanej przez Zamawiającego.
- e) brakowanie dokumentacji, której ustawowy okres przechowywania minął, bez dodatkowego wynagrodzenia.

2. Czynności związane z przechowywaniem i obsługa dokumentów:

- a) pomieszczenie (magazyn, hala magazynowa, składnica akt) w którym będzie przechowywana dokumentacja musi znajdować się w odległości nie większej niż 30 km od siedziby Zamawiającego, tj. 45-083 Opole, ul. Barlickiego 13 (odległość liczona jest przy założeniu, że transport dokumentów dokonywany jest drogami publicznymi),
- b) przechowywanie przejętego zasobu akt powinno się odbywać zgodnie z Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r.,
- c) umieszczanie przekazywanych dokumentów w opakowaniach kartonowych Wykonawcy, weryfikacja kategorii archiwalnych nadanych dokumentom oraz sporządzenie ewidencji w formie papierowej i elektronicznej,
- d) usługa udostępniania dokumentów, tj. wyszukiwanie wskazanych dokumentów dot. jednego dokumentu, przesłanie go faksem lub zeskanowanie na życzenie Zamawiającego, wyszukanie jednej teczki lub pudła zbiorczego i dostarczenie do siedziby Zamawiającego oraz ich odbiór z siedziby Zamawiającego: • w terminie standardowym, tj. w ciągu 24 godzin od chwili złożenia zamówienia faksem lub e-mailem w godzinach pracy jednostki, • w terminie ekspresowym, tj. w ciągu 4 godzin od chwili złożenia zamówienia faksem lub e-mailem w godzinach pracy jednostki, • odbiór zwracanej dokumentacji,

Zamawiający nie jest w stanie precyzyjnie określić częstotliwości udostępnień w miesiącu gdyż wynikają one z bieżących potrzeb Zamawiającego.

- e) analiza ewidencji zasobu aktowego pod kątem wydzielenia akt przeterminowanych,
- f) odbiór i niszczenie akt oraz wystawianie Certyfikatów Zniszczenia dla każdej partii oddanych akt.

3. Wymagania wobec Wykonawcy:

- a) zapoznanie się z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt obowiązującą Zamawiającego,
- b) w pomieszczeniach, w których będzie przechowywana dokumentacja, muszą być zapewnione warunki gwarantujące ochronę zasobów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą takie jak: system sygnalizacji ppoż., systemy antywłamaniowe, systemy kontroli dostępu do pomieszczeń i system telewizji przemysłowej. Ponadto zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji lub folii chroniących przed promieniowaniem UV.

W pomieszczeniach magazynów archiwalnych powinny być utrzymane właściwe warunki (temperatura, oświetlenie i wilgotność powietrza) zgodnie z normami ustalonymi dla przechowywania dokumentacji,

c) Zamawiający zastrzega sobie, przed ostatecznym rozstrzygnięciem postępowania, możliwości przeprowadzenia wizji lokalnej u poszczególnych Wykonawców celem weryfikacji warunków i wyposażenia pomieszczeń, w których przechowywana byłaby dokumentacja,

d) pomieszczenia oraz przechowywana w nich dokumentacja muszą być objęte ubezpieczeniem odpowiedzialności cywilnej za szkody w mieniu przechowywanym.

Ubezpieczenie to zostanie utrzymane przez cały okres realizacji przedmiotu zamówienia. Wykonawca przedłoży do wglądu dokument potwierdzający posiadanie ww. ubezpieczenia na każde zadanie Zamawiającego.

e) zapewnienie poufności informacji zawartych w dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.