SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest: **„Zewidencjonowanie i uporządkowanie dokumentacji aktowej z lat 1944 – 1991 znajdującej się w archiwum zakładowym biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie wraz z jej przygotowaniem do przekazania do Archiwum Narodowego   
w Krakowie.”**

1. Charakterystyka dokumentów:
2. Dokumentacja o której mowa zgromadzona jest w archiwum Zakładowym biura Regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych   
   w Krakowie z siedzibą przy al. Słowackiego 17A, 31-159 Kraków. Archiwum znajduje się w części podziemnej budynku, składa się   
   z 4 pomieszczeń o łącznej powierzchni 84,0 m2.
3. Jest to dokumentacja odziedziczona z lat 1944 – 1991.
4. Dokumentacja zdana do archiwum zakładowego – jako dokumentacja aktowa stanu posiadania(w tym m.in. korespondencja dot. regulacji stanu posiadania, protokoły przekazania, zwroty nieruchomości, przyjmowanie lasów i innych nieruchomości, wyłączanie z zarządu lasów, gruntów i innych nieruchomości) oraz kadrowa i organizacyjna   
   (w tym m.in. regulaminy, akty normatywne własnej jednostki oraz jednostek nadrzędnych, protokoły przekazania, reorganizacja, dokumentacja narad, konferencji, komisji rozjemczych, sprawozdawczość, ewidencja cechówek, współpraca z zagranicą) – dokumentacja częściowo ujęta na spisach zdawczo-odbiorczych.
5. Dokumentacja jest zachowana w bardzo zróżnicowanym stanie.
6. Dokumentacja znajdująca się w archiwum zakładowym została odgrzybiona w 2019 roku przez Bibliotekę Jagiellońską.
7. Ilości materiałów:
8. Szacunkowa ilość materiałów do zewidencjonowania i uporządkowania objęta niniejszym zamówieniem to ok. 18 m.b. materiałów kat. A., w tym przewiduje się możliwość wyłączenia z materiałów dokumentacji kat. „Bc” (kopie, wtórniki, etc.) – ilość ww. wyłączenia kat Bc nie jest znana.
9. Faktyczna ilość materiałów może być inna. Wynagrodzenie należne wykonawcy będzie naliczane od faktycznie zewidencjonowanej na spisach zdawczo-odbiorczych i uporządkowanej dokumentacji oraz za zakup materiałów archiwizacyjnych (cena za 1 m.b. × ilość).
10. Usługa obejmować będzie kompleksowe przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych, przepakowanie dokumentacji do materiałów archiwizacyjnych – teczki kat. A, pudła bezkwasowe, ułożenie dokumentów w obrębie teczki zgodnie z obowiązującymi przepisami, prawidłowe opisanie teczek i pudeł, w razie konieczności przejęcie kontaktów merytorycznych z Archiwum Narodowym polegających na przygotowaniu korespondencji, w tym dot. uporządkowania dokumentacji.
11. Zakup materiałów archiwizacyjnych – pudła zbiorcze bezkwasowe, teczki zgodnie z przepisami dla kat. A. Większość dokumentów znajdujących się w archiwum zakładowym w formacie E4.
12. W ofercie prosimy uwzględnić koszty teczek i pudeł (kat. A i Bc).
13. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania płatności częściowej.
14. Wykonawca udzieli minimum 24 miesięcznej gwarancji na wykonaną przez siebie usługę.
15. Zamawiający nie wyraża zgody na udostępnienie dokumentacji Wykonawcy poza teren biura RDLP w Krakowie oraz udostępniania jej osobom trzecim. Zamawiający udostępni do realizacji zamówienia 2 pomieszczenia archiwum, które będą dostępne w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 07:00-15:00.
16. Zamawiający nie wyraża zgody na powielanie dokumentacji.
17. Zamawiający zastrzega brak możliwości zlecenia wykonania usługi podwykonawcom.
18. Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę osób wykonujących wskazane czynności w trakcie realizacji zamówienia.
19. W trakcie realizacji zamówienia zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec wykonawcy odnośnie spełniania przez wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób realizujących zamówienie. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:

* żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
* żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów,
* przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.

1. Zamówienie musi być zrealizowane zgodnie z przepisami prawa,   
   w szczególności zgodnie z:

* ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. 2020 poz. 164 z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie tej ustawy,
* ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. 2019 poz. 1781) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie tej ustawy,
* rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia   
  27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku   
  z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1),
* zarządzeniem nr 48 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ustalenia zasad klasyfikacji, ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe z dnia 6 października 2010 r., znak: GO-021-9-1-1113/10 – dostępny w biurze RDLP.

1. Proponowany termin realizacji – od 02.04.2024 r., najpóźniej do 18.12.2024 r.
2. Wykonawca, w ramach wynagrodzenia zobowiązany będzie do poprawienia wykrytych, przez osoby nadzorujące pracę Wykonawcy, błędów np. błędy   
   w spisach zdawczo-odbiorczych, opis niezgodny z zawartością teczki.
3. Spisy zdawczo-odbiorcze należy sporządzić w formie papierowej i elektronicznej (w formacie \*xls).
4. Zamawiający powierzy Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych na podstawie odrębnej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Wykonawca jest zobowiązany zawiadomić osoby nadzorujące pracę   
   o zakończeniu prac archiwizacyjnych celem podpisania końcowego protokołu odbioru przedmiotu zamówienia, na co najmniej 5 dni przed zakończeniem trwania umowy.
6. Zamawiający nie ma możliwości udostępnienia Wykonawcy sprzętu informatycznego oraz środków bhp do wykonania kompleksowej usługi.
7. Zamawiający udostępni Wykonawcy wszelkie instrukcje, zarządzenia i inne dokumenty wewnętrzne oraz udzieli wszelkich niezbędnych do wykonania usługi informacji.
8. Mile widziane referencje lub opinie dot. realizacji usług związanych   
   z wykonywanym tematem.