

## ZZ.270.2.2022 SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAMÓWIENIA

### 1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest: **„Zaewidencjonowanie i uporządkowanie akt osobowych po Okręgowym Zarządzie Lasów Państwowych w Krakowie z lat 1960 – 1991 w archiwum zakładowym biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie.”**

#### 1) Charakterystyka dokumentów:

- a) 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 m<sup>2</sup>.
- b) Jest to dokumentacja z lat 1960 – 1991 po Okręgowym Zarządzie Lasów Państwowych w Krakowie.
- c) Dla dokumentacji z tego okresu nie zostały sporządzone spisy zdawczo-odbiorcze, akta osobowe pracowników zgromadzone są jedynie w imiennych rejestrach.
- d) Dokumentacja jest zachowana w bardzo zróżnicowanym stanie.
- e) Dokumentacja została odgrzybiona w roku 2019 przez Bibliotekę Jagiellońską.

#### 2) Ilości materiałów:

- a) Szacunkowa ilość materiałów do zaewidencjonowania, objęta niniejszym zamówieniem, to ok. 33 mb materiałów kat. BE50 (odpowiada to ok. 9 000 szt. akt osobowych).
- b) Faktyczna ilość materiałów może być inna. Wynagrodzenie należne wykonawcy będzie naliczane od faktycznie zaewidencjonowanej na spisach zdawczo-odbiorczych i uporządkowanej dokumentacji (cena za szt. × ilość), wraz z udokumentowanym zużyciem materiałów archiwizacyjnych na potrzeby Umowy.

2. Usługa obejmować będzie kompleksowe zaewidencjonowanie wytworzonej dokumentacji z lat 1960 – 1991, przepakowanie akt osobowych do materiałów archiwizacyjnych (koperty, teczki, pudła), ułożenie dokumentów w obrębie teczek zgodnie z obowiązującymi przepisami, prawidłowe ich opisanie, w razie konieczności przejęcie kontaktów merytorycznych z Archiwum Narodowym, polegających na przygotowaniu korespondencji, w tym dot. przygotowania spisów i uporządkowania dokumentacji.
3. Zakup materiałów archiwizacyjnych – pudła zbiorcze - bezkwasowe, koperty lub teczki – zgodnie z przepisami dla kat. BE50.
4. Wykonawca udzieli minimum 24 miesięcznej gwarancji na wykonaną przez siebie usługę.
5. W ofercie prosimy rozdzielić koszty na wykonanie usługi (cena jednostkowa za zaewidencjonowanie i uporządkowanie, przepakowanie akt osobowych szt. × ilość) oraz koszt materiałów (większość: format 380×295×120 pudła bezkwasowe, 380×280×35 teczki kat. B).

6. Akta osobowe za zgodą Dyrektora zostaną udostępnione Wykonawcy za potwierdzeniem odbioru, bez możliwości udostępniania ich osobom trzecim, z zastrzeżeniem dostępu lub zwrotu dokumentów we wskazanym każdorazowo przez Wykonawcę terminie. Zamawiający udostępni do realizacji zamówienia dwa pomieszczenia archiwum, które będą dostępne w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 07:00-15:00.
7. Zamawiający nie wyraża zgody na skanowanie dokumentów oraz przesyłanie ich pocztą bądź kurierem.
8. Zamawiający zastrzega brak możliwości zlecenia wykonania usługi podwykonawcom.
9. 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.
10. Proponowany termin realizacji – od 09.01.2023 r., najpóźniej do 15.12.2023 r.
11. Wykonawca, w ramach wynagrodzenia zobowiązany będzie do bieżącego poprawienia błędów wykrytych, przez osoby nadzorujące pracę Wykonawcy oraz Archiwum Narodowe, także w ramach udzielonej gwarancji, np. niewłaściwe uporządkowanie dokumentacji, błędy w spisach zdawczo-odbiorczych, umieszczenie w teczkach i pudłach dokumentacji nieodpowiadającej spisom zdawczo-odbiorczym.
12. Spisy zdawczo-odbiorcze (kat. A i B) należy sporządzić w formie papierowej i elektronicznej (w formacie \*xls).
13. Zamawiający powierzy Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych na podstawie odrębnej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
14. 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.
15. Zamawiający nie przewiduje możliwości udostępnienia Wykonawcy sprzętu informatycznego oraz środków bhp do wykonania kompleksowej usługi.
16. Zamawiający udostępni Wykonawcy wszelkie instrukcje, zarządzenia i inne dokumenty wewnętrzne oraz udzieli wszelkich niezbędnych informacji do wykonania usługi.
17. Mile widziane referencje lub opinie dot. realizacji usług związanych z wykonywanym tematem.