



Niepołomice, 11.12.2020 r.

Zn. spr.:SA.270.3.13.2020

**Opis Przedmiotu Zamówienia**  
**Świadczenie Usług**  
**w zakresie obsługi Archiwum Zakładowego**  
**Nadleśnictwa Niepołomice w 2021 roku.**

**§1 Zakres prac**

Obsługa archiwum zakładowego Nadleśnictwa Niepołomice polegająca na:

1. prowadzeniu archiwum zakładowego Nadleśnictwa Niepołomice zgodnie z obowiązującymi aktami prawa krajowego i zarządzeniami wewnętrznymi: Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w PGL Lasy Państwowe, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt dla PGL Lasy Państwowe, a także Instrukcją Kancelaryjną;
2. odebraniu akt od referentów, i ich uporządkowaniu;
3. przygotowaniu spisów zdawczo- odbiorczych w wersji papierowej i elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4. przyjęciu odpowiedniej klasyfikacji aktowej kat. A, B, BE i Bc- zgodnie z Jednolitym Rzeczowym wykazem akt aktualnie obowiązującym w PGL Lasy Państwowe;
5. sporządzeniu ewidencji całości dokumentacji;
6. weryfikacji, przepakowaniu i utworzeniu uporządkowanych teczek;
7. opracowaniu dokumentacji niepodlegającej ekspertyzie i kwalifikacji przez Archiwum Narodowe;
8. sporządzeniu spisów dokumentacji aktowej przeznaczonej do brakowania;
9. przygotowaniu spisów dokumentacji przeznaczonej do ekspertyzy i przekazaniu ich do Archiwum Narodowego;
10. przejściu kontaktów merytorycznych z Archiwum Narodowym;

11. przygotowaniu korespondencji z Archiwum Państwowym;
12. wydzieleniu materiałów archiwalnych;
13. opracowaniu dokumentacji zakwalifikowanej przez Archiwum Narodowe do kat. B i BE poprzez jej segregację i właściwe opisanie, przepakowanie do teczek i pudeł oraz prawidłowe ich opisanie;
14. opracowaniu dokumentacji kat. A poprzez właściwe uporządkowanie wewnątrz teczek, usunięciu wszelkich części metalowych i plastikowych;
15. zniszczeniu (brakowaniu), bądź przekazaniu do niszczenia dokumentacji, której okres przechowywania minął, po uzyskaniu zgody Archiwum Narodowego oraz Zleceniodawcy;
16. sporządzeniu odpowiednich dokumentów brakowania;
17. wystawieniu certyfikatu zniszczenia;

## **§2 Czas trwania umowy**

1. Umowa zostanie zawarta do 31 grudnia 2021 r.

## **§3 Warunki realizacji umowy i obowiązki Wykonawcy**

1. Wykonawca oświadcza, że jest uprawniony do wykonywania prac określonych §1. Dokumenty potwierdzające uprawnienia Wykonawca złoży po wyborze jego oferty, jako najkorzystniejszej.
2. Wykonawca oświadcza, że wykonywał usługi archiwalne w archiwach zakładowych w okresie ostatnich 4 lat. Dokumenty potwierdzające wykonywanie ww. usług Wykonawca złoży po wyborze jego oferty, jako najkorzystniejszej.
3. Wykonawca oświadcza, że potwierdzi jakość wykonywanych usług archiwalnych w archiwach zakładowych w okresie ostatnich 4 lat poprzez referencje. Referencje Wykonawca złoży po wyborze jego oferty, jako najkorzystniejszej.
4. Wykonawca zobowiązuje się zachować wyłącznie dla swojej wiadomości informacje uzyskane w związku z realizacją niniejszej umowy, w tym zwłaszcza

wynikające z dokumentacji przekazanej mu do porządkowania i archiwizacji, zarówno w trakcie trwania umowy, jak również po jej zakończeniu.

5. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, w tym zwłaszcza wynikających z przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie 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 (RODO) i w tym zakresie z Wykonawcą zostanie zawarta odrębna umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych
6. Prace określone w §1 zostaną wykonywane w siedzibie Zamawiającego
7. Prace określone w §1 będą wykonywane na bieżąco, **przynajmniej 5 razy w miesiącu, co najmniej raz w tygodniu, w godzinach pracy Nadleśnictwa tj. pomiędzy 7:00- 15:00 oraz** zgodnie z potrzebami Zamawiającego.
8. Podstawą uznania wykonania przez Wykonawcę zleconych prac będzie protokół zdawczo-odbiorczy, sporządzone przez Wykonawcę, podpisany przez obie Strony. Protokół zostanie sporządzony w terminie do 14 dni od zakończenia prac.
9. Wykonawca na własny koszt przeszkoli pracowników kierowanych do realizacji przedmiotu umowy pod względem przepisów BHP.
10. Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania osób, którymi posługuje się przy realizacji umowy, tak jak za działania i zaniechania własne.
11. Wykonawca jest zobowiązany do udzielenia pełnej informacji na temat postępu i przebiegu wykonywanych prac na żądanie Zamawiającego.
12. Wykonawca oświadcza, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie działalności stanowiącej przedmiot umowy.
13. Wykonawca udziela 24 miesięcznej gwarancji jakości na wykonaną usługę od daty protokólnego odbioru prac.
14. Wykonawca korzysta z własnego sprzętu komputerowego i programów na nim zainstalowanych, oraz zobowiązuje się zabezpieczyć dane znajdujące się na nim, a dotyczące Zamawiającego w sposób zapewniający ochronę danych osobowych, oraz zabezpieczyć je przed możliwością dostępu do nich przez osoby nieuprawnione.

#### §4 Warunki płatności

1. Wysokość wynagrodzenia za prawidłowe i terminowe wykonanie prac w skali całego roku nie może przekroczyć kwoty w wysokości **26 000 zł netto**, przy czym ostateczna wysokość wynagrodzenia za wykonane prace zostanie określona po ustaleniu przez Zamawiającego przy udziale Wykonawcy faktycznie wykonanego zakresu prac zgodnie z protokołem odbioru prac.
2. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie wykonane czynności, wynikające z pomnożenia ilości metrów bieżących opracowanych akt przekazanych do archiwizacji lub ilość metrów bieżących opracowanych akt przekazanych do brakowania przez cenę jednostkową usługi określoną w ust. 3, oraz wynikające z przemnożenia ilości godzin innych prac wykonanych w archiwum przez cenę jednostkową usługi określoną w ust. 3
3. Ceny jednostkowe netto zostaną przyjęte zgodnie z ofertą Wykonawcy w podziale na zakres prac:
  - a) za opracowanie **1 mb** materiałów archiwalnych kat. A, B, BE, Bc.
  - b) za obiór z siedziby Zamawiającego i brakowanie **1 kg** materiałów archiwalnych kat B i Bc oraz wystawienie certyfikatu zniszczenia akt.
  - c) za inne prace tj.: kontakty z Archiwum Państwowym, koordynacja prac związanych z Archiwum Zakładowym.
4. Podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury za wykonane prace będzie protokół odbioru prac podpisany przez przedstawiciela Wykonawcy i Zamawiającego stwierdzający wykonanie prac bez zastrzeżeń oraz ustalający faktyczną ilość wykonanych prac.
5. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w ciągu 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT wraz z protokołem odbioru prac - na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze. Za datę zapłaty wynagrodzenia Strony przyjmują datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. Ceny jednostkowe netto wskazane w ust. 3 stanowią jednostkową całkowitą wartość prac w tym zakresie, zaś wynagrodzenie ustalone na podstawie ww. cen jednostkowych oraz faktycznie ustalonej ilości wykonanej pracy pokrywa wszelkie koszty, jakie Wykonawca poniesie w związku z realizacją przedmiotu umowy.

7. Do oceny wykonania prac oraz odpowiedniego standardu jakości wykonanej usługi, Zamawiający wyznaczy własnego pracownika, który dokona odbioru prac w siedzibie Zamawiającego, w terminie 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia przedmiotu umowy do odbioru przez Wykonawcę. Dopuszcza się możliwość dokonywania odbiorów częściowych, przeprowadzanych nie częściej niż raz na miesiąc w terminie uzgodnionym z wyznaczonym pracownikiem Zamawiającego. Odbiór częściowy stanowi podstawę do otrzymania wynagrodzenia częściowego. Zamawiający zachowuje prawo do zgłaszania uwag dotyczących tej części opracowanych materiałów, bez możliwości zgłaszania uwag na etapie odbioru końcowego.
8. Z czynności odbioru zostanie sporządzony protokół w dwóch egzemplarzach, z których jeden zostanie przekazany Wykonawcy w dniu zakończenia czynności odbioru.
9. W przypadku wystąpienia zastrzeżeń co do sposobu lub jakości wykonania prac zostaną one wskazane w protokole odbioru, jeśli wskazany pracownik Zamawiającego uzna, iż realizacja umowy nie odpowiada warunkom uzgodnionym przez strony.
10. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia ewentualnych wad wskazanych w protokole odbioru w terminie 7 dni roboczych od daty wniesienia zastrzeżeń do protokołu i powiadomienia pracownika Zamawiającego o usunięciu wad.
11. Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia wad bez osobnego wynagrodzenia z tego tytułu. W takim przypadku procedura odbioru prac zostanie przeprowadzona ponownie po usunięciu stwierdzonych wad.
12. Ponowna procedura odbioru w żaden sposób nie wstrzymuje ani nie przesuwają określonych w umowie terminów wykonania prac, a także odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu niedotrzymania tychże terminów.
13. W cenę usługi nie zostały wliczone koszty materiałów biurowych (pudła archiwalne, teczki, koperty, naklejki itp.)

## **§5 Prawa i obowiązki Zamawiającego**

1. Zamawiający udostępni Wykonawcy w okresie realizacji umowy pomieszczenie Archiwum Zakładowego Nadleśnictwa Niepołomice.

2. Zamawiający przekaze Wykonawcy wszelkie instrukcje i informacje niezbędne do realizacji umowy.
3. Zamawiający przekaze Wykonawcy dokumenty przeznaczone do porządkowania i archiwizacji oraz dokona odbioru wykonania przedmiotu umowy.
4. Zamawiający jest uprawniony do kontrolowania postępu i jakości prac oraz do zgłaszania Wykonawcy uwag i zaleceń w tym przedmiocie.
5. Zamawiający udostępni pracownikom Wykonawcy dostęp do drukarki.
6. Zamawiający zapewni materiały biurowe niezbędne do realizacji usługi (pudła archiwalne, teczki, koperty, naklejki itp.)

*Z poważaniem*

*Łukasz Nowak*

Nadleśniczy

Nadleśnictwa Niepołomice

*/podpisano elektronicznie/*