SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAMÓWIENIA
I WARUNKI 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 właściwego Archiwum Państwowego.”**

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 zweryfikowanej, zewidencjonowanej na spisach zdawczo-odbiorczych i uporządkowanej dokumentacji oraz za zakup materiałów archiwizacyjnych (cena za 1 m.b. × ilość).
10. Realizacja usługi możliwa jest wyłącznie na terenie biura RDLP w Krakowie.
11. Usługa obejmować będzie kompleksową weryfikację i przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych, przepakowanie dokumentacji do materiałów archiwizacyjnych – teczki kat. A, bądź Bc, pudła bezkwasowe, zwykłe, ułożenie dokumentów w obrębie teczki zgodnie z obowiązującymi przepisami, prawidłowe opisanie teczek i pudeł, przejęcie kontaktów merytorycznych z właściwym Archiwum Państwowym polegających na przygotowaniu korespondencji, w tym dot. uporządkowania dokumentacji. W przypadku wyłączenia dokumentów do kat. Bc przygotowanie spisów dokumentacji niearchiwalnej do brakowania.
12. Zakup materiałów archiwizacyjnych – pudła zbiorcze bezkwasowe lub zwykłe, teczki zgodnie z przepisami dla kat. A, bądź Bc. Większość dokumentów znajdujących się w archiwum zakładowym jest w formacie E4.
13. W ofercie prosimy uwzględnić koszt za zewidencjonowanie, uporządkowanie dokumentacji oraz za zakup materiałów archiwizacyjnych (odrębnie dla kat. A
i Bc).
14. **Kryterium oceny ofert i ich znaczenie**
	1. Cena za porządkowanie i archiwizacja dokumentacji kat A – 80%

 Punkty w tym kryterium obliczone zostaną według wzoru:

 najniższa oferowana cena brutto za 1 m.b. kat A

 liczba uzyskanych punktów = ------------------------------------------------------------------- x 80

 cena brutto za 1 m.b. kat A badanej oferty

Wynik działania zostanie zaokrąglony do 2 miejsc po przecinku, maksymalna liczba punktów jaką można uzyskać – 80

* 1. Cena za porządkowanie i archiwizacja dokumentacji kat Bc – 20%

Punkty w tym kryterium obliczone zostaną według wzoru:

 najniższa oferowana cena brutto za 1 m.b. kat Bc

 liczba uzyskanych punktów = ------------------------------------------------------------------- x 20

 cena brutto za 1 m.b. kat Bc badanej oferty

Wynik działania zostanie zaokrąglony do 2 miejsc po przecinku, maksymalna liczba punktów jaką można uzyskać – 20

Suma punktów za wszystkie kryteria stanowić będzie ogólną liczbę punktów jaką uzyskała oferta danego Wykonawcy.

Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans cen ofertowych, Zamawiający wybiera spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze.

Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty w sposób, o którym mowa powyżej, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę.

Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą oferować cen wyższych niż zaoferowane w uprzednio złożonych przez nich ofertach.

1. Niezależnie od informacji zawartych w opisie, obowiązkiem Wykonawcy jest przeprowadzenie przed złożeniem oferty wizji lokalnej pomieszczeń
i dokumentacji pod kątem możliwości realizacji zadania oraz jego prawidłowej wyceny. **Oferta złożona bez odbycia wizji lokalnej zostanie odrzucona.**
2. Zamawiający nie przewiduje możliwości dokonania płatności częściowej.
3. Wykonawca udzieli minimum 24 miesięcznej gwarancji na wykonaną przez siebie usługę.
4. 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 oraz pokój wyposażony w biurko, krzesło o powierzchni ok. 19 m2 znajdujący się na parterze, z którego sporadycznie korzystają pozostali pracownicy biura RDLP. Pomieszczenia będą dostępne w dniach od poniedziałku do piątku
w godzinach 07:00-15:00.
5. Zamawiający nie wyraża zgody na powielanie dokumentacji.
6. Zamawiający zastrzega brak możliwości zlecenia wykonania usługi podwykonawcom.
7. Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę osób wykonujących wskazane w OPZ i umowie czynności w trakcie realizacji zamówienia.
8. Zamawiający wymaga, aby osoby skierowane do realizacji zamówienia posiadały co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracach w zakresie ewidencjonowania
i uporządkowywania dokumentacji aktowej, w tym stanu posiadania.
9. Do oferty należy załączyć wykaz osób (załącznik nr 1), skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich doświadczenia niezbędnego do wykonania zamówienia, zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania.
10. 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 dnia podpisania umowy do 04.12.2024 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.