**Opis przedmiotu zamówienia**

„Usługa porządkowania dokumentacji papierowej w Archiwum Zakładowym oraz Wydziale Finansów i Kadr Kuratorium Oświaty w Łodzi, polegająca na:

* rozpoznaniu i sklasyfikowaniu akt do odpowiedniej klasy z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
* podziale zasobu na kategorie A, B i BE,
* spisaniu oraz przełożeniu do teczek i odpowiednim ich opisaniu (bez porządkowania wewnętrznego) dokumentacja kategorii A i B,
* spisaniu i uporządkowaniu wewnętrznym oraz przełożeniu do odpowiednio opisanych teczek dokumentacje kategorii BE,
* wyselekcjonowaniu pozycji, których termin przechowywania upłynął i przygotowaniu ich do procedury brakowania (oddzielnie kategoria B i BE).

1. Wykonawca zobowiązany jest wykonać usługę
2. we wskazanych przez Zamawiającego pomieszczeniach
3. zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz Instrukcją Archiwalną zgodną z załącznikiem do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.(Dz.U. nr 14, poz. 67 z 2011 r. z pzm.).
4. Przedmiotem zamówienia jest Usługa porządkowania dokumentacji papierowej w Archiwum Zakładowym oraz Wydziale Finansów i Kadr Kuratorium Oświaty w Łodzi, polegająca na:

* rozpoznaniu i sklasyfikowaniu akt do odpowiedniej klasy z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
* podziale zasobu na kategorie A, B i BE,
* spisaniu oraz przełożeniu do teczek i odpowiednim ich opisaniu (bez porządkowania wewnętrznego) dokumentacja kategorii A i B,
* spisaniu i uporządkowaniu wewnętrznym oraz przełożeniu do odpowiednio opisanych teczek dokumentacje kategorii BE,
* wyselekcjonowaniu pozycji, których termin przechowywania upłynął i przygotowaniu ich do procedury brakowania (oddzielnie kategoria B i BE).

1. Dokumentacja przechowywana jest w teczkach, segregatorach oraz pudłach.
2. Dokumentacja będąca przedmiotem zamówienia obejmuje około 100 metrów bieżących papierowych akt. W jej skład mogą wchodzić dokumenty kategorii A, B i BE. Zamawiający zastrzega, że wyżej wymieniona ilości dokumentacji jest szacunkowa i służy jedynie do skalkulowania ceny oferty. Faktyczna ilość metrów bieżących w stosunku do oszacowanej może ulec nieznacznej zmianie.
3. Do obowiązków Wykonawcy należy:

* Rozpoznanie i zakwalifikowanie dokumentów do odpowiedniej klasy Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
* Nadanie właściwej kategorii archiwalnej zakwalifikowanym aktom,
* Wydzielenie dokumentacji kategorii A, B i BE
* W przypadku akt kategorii A i B należy je spisać w spisach zdawczo-odbiorczych (w formie elektronicznej) i przełożyć do wiązanych teczek bezkwasowych oraz je opisać zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną (bez ich wewnętrznego porządkowania),
* W przypadku akt kategorii BE należy je uporządkować wewnętrznie, sformować w jednostki archiwalne zgodnie z obowiązującymi przepisami i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt, sporządzić spisy zdawczo-odbiorcze w formie elektronicznej,
* W przypadku akt kategorii B, których okres przechowywania minął należy sporządzić spisy tychże teczek, wydzielić je fizycznie od dokumentacji nieprzeterminowanej. Wykonawca przedstawia Zamawiającemu spis akt przeznaczonych do brakowania celem zatwierdzenia przez pracownika archiwum zakładowego oraz właściwą komórkę merytoryczną.
* W przypadku akt kategorii BE, których okres przechowywania minął, należy sporządzić spis tych teczek, wydzielić je fizycznie od dokumentacji nieprzeterminowanej. Wykonawca przedstawia Zamawiającemu spis akt przeznaczonych do brakowania celem zatwierdzenia przez pracownika archiwum zakładowego oraz właściwą komórkę merytoryczną.
* Efekty pracy Wykonawcy zostaną przedstawione wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego i powinny mieć postać odpowiednich spisów, pism (również w postaci elektronicznej) oraz wypełnionych i opisanych teczek archiwalnych.
* Fizyczne zniszczenie przeznaczonej do wybrakowania dokumentacji jest po stronie Zamawiającego.

1. Cena realizacji całego zamówienia określona przez Wykonawcę pozostaje niezmienna i nie podlega waloryzacji.
2. W celu właściwego skalkulowania ceny za zamawiane usługi Zamawiający może umożliwić Wykonawcy przeprowadzenie wizji w miejscu przechowywania dokumentów mającej na celu zapoznanie się z obecnym stanem dokumentacji, ilością i sposobem jej przechowywania. Zamawiający umożliwia wizję po wcześniejszym ustaleniu dokładnego terminu i osób, które będą w niej uczestniczyć.
3. Wykonawca składając ofertę musi wskazać :

* przynajmniej 3 zadania archiwizacyjne realizowane w ostatnich 3 latach, (w tym przynajmniej dwa realizowane w jednostkach administracji publicznej),
* osobę lub osoby przewidziane do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy (wskazane osoby muszą posiadać ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia lub tytuł technik archiwista),.

1. Ujawnione wady w sposobie wykonania przedmiotu zamówienia wskazane przez Zamawiającego Wykonawca poprawi niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia.
2. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania szczególnej staranności przy wykonywaniu niniejszego zlecenia wymaganej od profesjonalisty, a także do poufności i nienaruszalności dokumentów Zamawiającego. Obowiązek poufności dotyczy wszelkich informacji o jakich Wykonawca pozyska wiadomość przy wykonywaniu jak i przy okazji wykonywania tego zlecenia dotyczących w szczególności interesów Zamawiającego tajemnicy handlowej, klientów urzędu oraz dokumentacji finansowej i pracowniczej. Wykonawca nadto oświadcza, iż powyższy obowiązek rozciąga się również na osoby u niego zatrudnione na podstawie złożonych przez te osoby pisemnych oświadczeń, które zostaną przedstawione zamawiającemu na każde żądanie. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie działania i zaniechania w tym względzie osób przez niego zatrudnionych.
3. Termin wykonania zamówienia Wykonawca winien zrealizować przedmiot zamówienia najpóźniej w terminie 3 miesięcy od dnia podpisania umowy.
4. Obowiązki Zamawiającego

Zamawiający przekaże Wykonawcy wszelkie przepisy, instrukcje i informacje niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia, wyznaczy osoby upoważnione do udzielania informacji w zakresie prac objętych zleceniem oraz niezbędne materiały w postaci bezkwasowych sznurowanych teczek, pudeł archiwizacyjnych, sznurka.

Zamawiający udostępni Wykonawcy na czas realizacji usługi nieodpłatnie wstęp do wybranych pomieszczeń w dawnym budynku Kuratorium , w których będzie można wykonywać usługę w godzinach od 8.00 do 21.00 w 6 dni w tygodniu (z wyłączeniem niedzieli).