

Opis przedmiotu zamówienia

1. **Nazwa zamówienia:** Przygotowanie części dokumentacji archiwalnej kat. A tj. ok. 33 mb, celem przekazania do Archiwum Państwowego w Rzeszowie.
2. **Przedmiot zamówienia:** Wykonanie usługi przygotowania materiałów archiwalnych Sądu Rejonowego w Rzeszowie przed ich przekazaniem do właściwego archiwum państwowego w liczbie ok. 33 mb netto (wartość obliczona bez teczek oraz pudeł zbiorczych).
3. Wykonawca skieruje do wykonania zadania osoby posiadające doświadczenie w przygotowywaniu materiałów archiwalnych celem przekazania na stan Archiwów Państwowych oraz posiadające kwalifikacje archiwalne tj. ukończone studia archiwalne lub kurs kancelaryjno-archiwalny.
4. Przedmiot zamówienia musi być realizowany w oparciu o przepisy oraz procedurą przyjmowania materiałów archiwalnych Archiwum Państwowego w Rzeszowie:
 - Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2020.164 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 z późn. zm.),
 - Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U.2019.246 t.j. z późn. zm.),
 - Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 roku w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (Dz.U.2022.1697 t.j. z późn. zm.),
 - Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 grudnia 2018 roku w sprawie instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych (Dz.Urz.MS.2018.348 z późn. zm.),
 - Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz.Urz.MS.2025.216),
 - Procedura przekazywania materiałów archiwalnych Archiwum Państwowego w Rzeszowie: <https://rzeszow.ap.gov.pl/o-archiwum/co-robimy/przejmowanie-materialow-archiwalnych/>.
5. Zakres rzeczowy przedmiotu zamówienia stanowi:
 - uporządkowanie dokumentacji, w tym usunięcie kopii dokumentów oraz zbędnych brudnopisów niemających znaczenia dla sprawy,
 - ułożenie dokumentacji w teczkach zgodnie z układem chronologicznym wpływających pism bądź pism z załącznikami,
 - usunięcie folii, elementów metalowych i plastikowych z akt,
 - paginacja stron poprzez naniesienie kolejnego numeru w górnym, prawym rogu strony,
 - umieszczenie każdej jednostki archiwalnej w teczce bezkwasowej Zamawiającego o rozmiarze dopasowanym do przygotowywanych akt,
 - naniesienie ostatecznej liczby stron, daty oraz podpisu osoby paginującej na wewnętrznej części tylnej okładki teczek w wymaganym formacie zapisu,
 - opisanie teczek zgodnie z przepisami,
 - umieszczenie jednostek archiwalnych w pudełach bezkwasowych Zamawiającego w sposób zapewniający maksymalne wykorzystanie przestrzeni ładunkowej w/w opakowań zbiorczych.
 - opisanie pudeł zgodnie z przepisami oraz po uprzednim uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w Rzeszowie

- wykonanie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych aktowych:
 - w wersji elektronicznej,
 - z natury na podstawie akt znajdujących się fizycznie w archiwum zakładowym,
 - z zachowaniem odrębności dla każdego zespołu archiwalnego,
 - z uwzględnieniem kolejnej numeracji jednostek archiwalnych w obrębie każdego zespołu archiwalnego uzgodnionej z Archiwum Państwowym w Rzeszowie
 - w plikach o formacie .xls, .xlsx zawierających wymagane przepisami rubryki na podstawie szablonu dostarczonego przez pracowników archiwum zakładowego,
- sporządzenie dokumentacji w postaci dwustopniowego zawiadomienia dyrektora właściwego archiwum państwowego, a także przewiezienie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego zostanie zrealizowane przez Zamawiającego.
- 6. Usługa wykonywana będzie w siedzibie Sądu, w dniach i godzinach uzgodnionych z Zamawiającym.
- 7. Wykonawca, w ramach zaoferowanego wynagrodzenia, zapewni wszystkie materiały niezbędne do wykonania usługi, w tym w szczególności: materiały biurowe itp., wyłączając zapewnienie teczek i zbiorczych pudeł bezkwasowych.
- 8. Wykonywanie prac będzie odbywać się we współpracy z pracownikami archiwum zakładowego, którzy na bieżąco będą wskazywać dokumentację stanowiącą przedmiot zamówienia.
- 9. W przypadku otrzymania od Archiwum Państwowego w okresie gwarancji informacji o wystąpieniu zastrzeżeń co do sposobu lub jakości wykonania przedmiotu zamówienia, Zamawiający uzna, iż realizacja umowy nie odpowiada warunkom uzgodnionym przez strony i stanowi wadę objętą gwarancją.
- 10. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia ewentualnych wad wskazanych przez Archiwum Państwowe w Rzeszowie w terminie 14 dni od uzyskania takowej informacji od Zamawiającego w okresie 24 miesięcy gwarancji, licząc od dnia podpisania protokołu odbioru.
- 11. Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia wad bez dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu.
- 12. Dokumentacja przeznaczona do porządkowania i archiwizacji znajduje się w Archiwum Zakładowym Sądu Rejonowego w Rzeszowie ul. gen. J. Kustronia 4, 35-303 Rzeszów.
- 13. Zamawiający wymaga, aby usługa wykonywana była w budynku Sądu. Zamawiający nie wyrazi zgody na wyniesienie dokumentacji z Sądu.
- 14. Zamawiający nie ma możliwości udostępnienia Wykonawcy sprzętu informatycznego do wykonania usługi. Zapewnienie tego sprzętu leży po stronie Wykonawcy umowy.
- 15. Zamawiający udostępni Wykonawcy wszelkie instrukcje, zarządzenia i inne dokumenty, które będą niezbędne przy realizacji usługi.
- 16. W celu uzyskania niezbędnych danych do prawidłowej realizacji umowy Zamawiający zaleca przeprowadzenie wizji lokalnej po wcześniejszym wniosku Wykonawcy przesłanym na adres email: zp@rzeszow.sr.gov.pl ,
W trakcie wizji brak jest możliwości szczegółowego przeglądania dokumentacji i zadawania pytań. Pytania należy kierować do Zamawiającego wyłącznie na adres email: zp@rzeszow.sr.gov.pl .
- 17. Pozostałe warunki dotyczące realizacji zamówienia zostały określone we wzorze umowy – Załącznik Nr 3 do Zapytania Ofertowego