

Opis przedmiotu zamówienia

Usługa przechowywania akt z zasobu Pomorskiej Delegatury NIK w Gdańsku w magazynie zewnętrznym. Dotyczy przechowywania i udostępniania ok. 210 m.b. dokumentów archiwalnych NIK.

1. Przedmiot zamówienia obejmuje przechowywanie dokumentacji Zamawiającego i jej udostępnianie przez okres 36 miesięcy od dnia zawarcia umowy, jednak nie wcześniej niż od dnia 01.01.2027 r. do 31.12.2029 r.
2. Czynności związane z przechowywaniem dokumentów NIK:
 - a) Wykonawca odbierze dokumentację od Zamawiającego (Pomorska Delegatura NIK w Gdańsku, ul. Wały Jagiellońskie 36) i ją przetransportuje na miejsce przechowywania w terminie do 1 stycznia 2027 r..
 - b) Wykonawca będzie przechowywać akta Zamawiającego w wydzielonym miejscu na parterze magazynu lub innym miejscu pozwalającym na dostęp do akt bez wchodzenia po schodach, z kontrolą dostępu, pozwalającą na jednoznaczne określenie faktu wejścia do tego pomieszczenia (elektroniczna kontrola dostępu z wglądem w każdym czasie przez Zamawiającego lub pomieszczenie otwierane, zamykane i plombowane za pomocą plomb jednorazowych przez pracownika archiwum Zamawiającego).
 - c) Przechowywanie przejętego zasobu akt powinno się odbywać zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Ze względu na charakter zamówienia tj. obowiązek osobistego odbioru dokumentów przez pracownika NIK, magazyn wykonawcy powinien się znajdować w promieniu do 100 km od siedziby zamawiającego (w linii prostej), co umożliwi pracownikowi NIK dojazd do magazynu i powrót do siedziby NIK oraz wykonanie innych obowiązków związanych z odebraną dokumentacją w ciągu jednego dnia roboczego i w czasie pracy NIK czyli w godz. 8-16. Odległość będzie ustalana przy wykorzystaniu aplikacji Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii pod nazwą Geoportal Krajowy narzędzia Mierz odległość. Czynności związane z udostępnianiem dokumentów NIK:
 - a) Zamawiający przyjmuje, że pojedyncze udostępnienie to: wyszukanie wskazanego kartonu z aktami, przekazanie go do rąk przedstawiciela Zamawiającego, w celu wyjęcia poszukiwanych akt i odłożenie kartonu na miejsce przechowywania oraz ponowne wyjęcie i włożenie kartonu na miejsce przechowywania po zwrocie udostępnionych akt. Udostępnianie (wyjęcie i włożenie akt do kartonu) będzie się odbywać w miejscu przechowywania akt.
 - b) Usługa udostępniania będzie obejmować, wchodzące w kwotę wynagrodzenia, 25 udostępnień w miesiącu.
 - c) Asysta Wykonawcy przy udostępnianiu akt będzie polegała na obsłudze udostępnienia (wyjęcie i włożenie odpowiednich pudeł z aktami), a w przypadku udostępniania akt do siedziby Zamawiającego na dostarczeniu i włożeniu akt do środka transportu Zamawiającego.
4. W pomieszczeniach, w których będzie przechowywana dokumentacja, muszą być zapewnione warunki gwarantujące ochronę zasobów przed dostępem osób nieuprawnionych, zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą takie jak: system sygnalizacji ppoż., system antywłamaniowy, system kontroli dostępu do pomieszczeń i system telewizji przemysłowej. Ponadto zastosowanie w oknach (jeżeli są) zasłon, żaluzji lub folii chroniących przed promieniowaniem UV. W pomieszczeniach

magazynów archiwalnych powinny być utrzymane właściwe warunki (temperatura, oświetlenie i wilgotność powietrza) zgodnie z normami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 roku w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz.U z 2005 r., Nr 32, poz. 284). Fakt ten wykonawca potwierdzi oświadczeniem.