|  |  |
| --- | --- |
|  |  Kraków, 16.05.2019 r. |
|  |  Nasz znak: AZ.271.1.19 |
|  |  |

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi archiwizacyjnej polegającej na uporządkowaniu i wydzieleniu dokumentacji do brakowania, w Małopolskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Tarnowie, ul. Nowy Świat 30.

Szczegóły zamówienia:

1. Uporządkowanie dokumentacji projektu MSD finansowanego z funduszy unijnych (Modernizacja systemu doskonalenia kadr szkół zawodowych w Małopolsce) w ilości do 16 metrów bieżących akt (materiały archiwalne i niearchiwalne), głównie dokumenty kat. B10, ułożonych w pudłach archiwalnych, znajdujących się w filii archiwum zakładowego w Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli w Tarnowie przy ul. Nowy Świat 30. Porządkowanie dokumentacji opierać się ma na aktualnym Jednolitym rzeczowym wykazie akt Małopolskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli oraz zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1506) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1743).
2. Przekazanie archiwiście zakładowemu Małopolskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli gotowego i merytorycznie poprawnego spisu zdawczo-odbiorczego uporządkowanej dokumentacji projektu MSD w formie papierowej i elektronicznej – osobny spis na materiały archiwalne i niearchiwalne.
3. Fizyczne wydzielenie dokumentów przeznaczonych do wybrakowania znajdujących się w filii archiwum zakładowego w Tarnowie, których okres przechowywania upłynął, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji przeznaczonej na brakowanie zgodnie ze wzorem i wytycznymi Archiwum Narodowego w Krakowie i przekazanie ich archiwiście zakładowemu Małopolskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w formie papierowej i elektronicznej. Maksymalna ilość dokumentacji przeznaczonej do wybrakowania nie może przekroczyć progu 22 metrów bieżących akt.
4. Zamawiający zapewni Wykonawcy wszelkie materiały biurowe niezbędne w procesie archiwizacji w postaci pudeł, teczek itp.
5. Prace związane z porządkowaniem i wydzielaniem dokumentacji muszą odbywać na terenie filii archiwum zakładowego Małopolskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Tarnowie, przy ul. Nowy Świat 30.
6. Wykonawca do sporządzania i tworzenia spisów zdawczo – odbiorczych korzysta z własnego sprzętu komputerowego.
7. Wykonawca w trakcie wykonywania usługi zobowiązany jest do kontaktowania się z archiwistą zakładowym Małopolskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli drogą elektroniczną lub telefoniczną w razie wątpliwości dotyczących realizacji usługi.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontrolowania postępu prac i poprawności realizacji usługi.