

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Niniejszy dokument opisuje przedmiot zamówienia, określa jego zakres oraz wymagania jakościowe dotyczące wykonania usługi restytucji dokumentów.

1. Dane zamawiającego:

Gmina Nysa
Urząd Miejski w Nysie
ul. Kolejowa 15,
48-300 Nysa

2. Nazwa zadania:

„Usługa restytucji dokumentacji zalanej wskutek powodzi”

3. Przedmiot oraz zakres zamówienia:

- 1) Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi polegającej na restytucji dokumentacji Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Nysie – ok. 200 mb (ok. 7000 - 8000 kg) dokumentacji (tzw. „mokra masa”) zalanej we wrześniu 2024 r. w wyniku powodzi.
- 2) Zakres zamówienia obejmuje również ważenie, zabezpieczenie, załadunek i transport zalanej dokumentacji z miejsca wskazanego przez Zamawiającego na terenie miasta Nysy, do miejsca wykonania kompleksowej usługi restytucji, a po wykonaniu usługi - przygotowanie do transportu, załadunek, transport oraz rozładunek dokumentów w miejscu wskazanym przez Zamawiającego na terenie miasta.
Osuszone dokumenty należy zwrócić na paletach bądź skrzyniach z możliwością wyładunku na poziomie dostawy za pomocą wózka paletowego.
- 3) W cenie ofertowej, tj. cena jednostkowa brutto za 1 kg poddanych restytucji dokumentów, Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić także wszystkie pozostałe koszty związane z realizacją zamówienia, w tym m.in.: koszty utylizacji odpadów, wynajmu sprzętu pomocniczego, opakowań niezbędnych do zabezpieczenia dokumentacji, itp.
- 4) Zarówno waga jak i ilość dokumentacji zalanej w wyniku powodzi wskazana w pkt 1 ma charakter szacunkowy, może się różnić od rzeczywistej wagi dokumentacji odbieranej przez Wykonawcę.
- 5) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zlecenia do wykonania restytucji części zakresu dokumentacji wskazanej w pkt 1, jeżeli wartość usługi przekroczy kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia, którą Zamawiający udostępni na stronie prowadzonego postępowania przed otwarciem ofert.
- 6) Wynagrodzenie Wykonawcy za realizację przedmiotu zamówienia, tj. osuszanie mokrej masy (dokumentów) będzie rozliczone powykonawczo wg faktycznej wagi dokumentów, zweryfikowanej na podstawie ważenia przy odbiorze - dokonanego przez Wykonawcę, w obecności wyznaczonego pracownika Zamawiającego.

4. Termin realizacji zamówieni: 7 miesięcy od dnia podpisania umowy.

5. Wymagania zamawiającego:

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do rzetelnego i starannego wykonania usługi w dbałości o stan fizyczny przekazanej dokumentacji.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego zabezpieczenia dokumentacji przekazanej na czas wykonania usług restytucyjnych i jej ochrony przed dostępem osób nieuprawnionych.
- 3) Wykonawca powinien posiadać odpowiednie możliwości osobowe i techniczne - konieczne dla świadczenia usługi będącej przedmiotem zamówienia.
- 4) Dokonanie ważenia i załadunku dokumentów odbywać się będzie pod nadzorem wyznaczonego przez Zamawiającego pracownika.
- 5) Załadunek i transport dokumentacji będzie możliwy w dniach od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych, w godzinach od 7:30 do 14:30, po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu terminu z Zamawiającym.
- 6) Przekazanie i odbiór dokumentów potwierdzone zostaną protokołami zdawczo-odbiorczymi.
- 7) Przedmiot zamówienia powinien być wykonany przy użyciu dostępnych technologii, uzależnionych od rodzaju uszkodzeń, stopnia zanieczyszczenia i zawilgocenia danego dokumentu.
- 8) Wykonawca zobowiązany jest do zachowania poufności przekazanych dokumentów i do ochrony informacji oraz danych, które zawierają - w myśl obowiązujących przepisów i procedur.
- 9) Zastosowana metoda restytucji musi prowadzić do uzyskania najkorzystniejszych efektów w celu doprowadzenia dokumentacji do należytego stanu oraz największego jej odtworzenia i zapobiegnięcia ponownemu rozwojowi mikroorganizmów.
- 10) Zamawiający przewiduje możliwość częściowego odbioru zalanych dokumentów, z zastrzeżeniem, iż pierwsza tura zostanie odebrana w terminie do 7 dni od podpisania umowy.

6. Ogólne zasady restytucji dokumentów, zamrożenia dokumentów i przechowywania dokumentów w stanie zamrożenia:

- 1) Wykonawca przeprowadzi zamrożenie zniszczonych przez powódź dokumentów do temperatury -20 [°C] i przechowa je przez okres niezbędny do prawidłowej realizacji usługi restytucji.
- 2) Wykonawca wykona wobec przechowywanych dokumentów, które zostały zalane podczas powodzi czynności mające na celu ich restytucję w tym w szczególności:
 - a) osuszenie sublimacyjne mokrych, zamrożonych dokumentów w komorze próżniowej przy ciśnieniu poniżej 6 milibarów przy temperaturze 50 [°C],
 - b) ozonowanie suchych dokumentów w komorze przy użyciu ozonatora o działaniu dezynfekującym,
 - c) wykonanie badań mikrobiologicznych potwierdzających skuteczność przeprowadzonego procesu restytucji.
- 3) Efektem restytucji ma być przywrócenie aktom cech fizycznych i użytkowych charakterystycznych dla dokumentów, umożliwiających ich wykorzystanie zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 4) Po wykonaniu czynności restytucyjnych wykonawca przekaże Zamawiającemu dokumenty spełniające wymagania wskazane w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia.
- 5) Zamawiający dopuszcza możliwość sukcesywnego, częściowego zwrotu osuszonych dokumentów, w terminach i miejscu ustalonych przez strony oraz wystawienie na tej podstawie faktur za daną część wykonanej usługi.