

## **Załącznik nr 1 do SWZ**

### **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

#### **I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiot zamówienia obejmuje wykonanie usług przeprowadzkowo-transportowych materiałów archiwalnych (dalej zwanymi archiwaliami), zbiorów bibliotecznych zlokalizowanych w Warszawie, w Pałacu Raczyńskich przy ul. Długiej 7 do lokalizacji tymczasowych.
2. Specyfika materiałów archiwalnych obejmuje:
  - a) zbiory archiwalne:

zasób Archiwum Głównego Akt Dawnych – pałac Raczyńskich i jego transport:

    - **1 411 mb** do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Ignacego Mościckiego 7, 66-400 Gorzów Wielkopolski,
    - **1404 mb oraz ok. 600 pudeł wielkoformatowych z materiałami wielkoformatowymi , rulony i tuby** do Archiwum Narodowego w Krakowie, ul. Rakowicka 22E, 31-510 Kraków,
    - **1 500 mb** Archiwum Państwowe w Radomiu ul. Stanisława Wernera 7, 26-600 Radom,
    - **180 mb** do Archiwum Państwowego w Białymstoku, ul. Adama Mickiewicza 101, 15-257 Białystok,
    - **940 mb** –wskazana lokalizacja na terenie Warszawy, ul. Powsińska 64A,
  - b) zbiory biblioteczne – łącznie **2 050 mb, w tym 1 133 mb archiwalia i 917 mb biblioteka** do magazynów Panoptikum-NIM w Lesznowoli, ul. Końcowa 4, 05-506 Lesznowola.
3. Miejsce realizacji przedmiotu zamówienia **Wykonawca realizuje umowę w siedzibie Zamawiającego (wymienionej w punkcie 1, i lokalizacjach docelowych w okresie od podpisania umowy do 30.09.2026 r.** Powyższe czynności będą wykonywane w dniach i godzinach ustalonych w zależności od harmonogramu transportów i planowanej lokalizacji docelowej dla danego transportu tak, aby przetransportować i rozładować archiwalia w godzinach wyznaczonych przez archiwum/magazyn docelowy.
4. Pakowanie, przemieszczanie wewnątrz budynku AGAD będzie prowadzone w dniach i godzinach uzgodnionych z Wykonawcą w celu sprawnej realizacji transportów. Wykonawca zobowiązany jest do elastycznego reagowania na zmiany w harmonogramie relokacji wynikłe w trakcie wykonywania usługi, a zmierzające do jej usprawnienia.
5. Harmonogram realizacji wykonania usług przeprowadzkowo-transportowych materiałów archiwalnych, zbiorów bibliotecznych zlokalizowanych w Warszawie, w Pałacu Raczyńskich przy ul. Długiej 7 do lokalizacji tymczasowych:

./.	TERMIN	LOKALIZACJA	METRAŻ W MB
	Kwiecień- Maj 2026	AP Gorzów Wlkp.	700
		AN Kraków	500
		AP Radom	600
		AP Białystok	180
	Czerwiec -Lipiec 2026	AP Gorzów Wlkp.	711
		AN Kraków	500
		AP Radom	700
	Sierpień- Wrzesień 2026	AN Kraków	404
		AP Radom	200
		Warszawa	940
		Lesznowola	2 050

## **II. INFORMACJE O MIEJSCACH REALIZACJI ZADAŃ PRZEPROWADZKOWO-TRANSPORTOWYCH**

Pałac Raczyńskich, siedziba AGAD jest wpisany do Rejestru Zabytków Decyzją Mazowieckiego Konserwatora Zabytków nr 64/1965 z dn. 01.07.1965.

Obiekt, znajduje się na liście obiektów podlegających obowiązkowej ochronie, zgodnie z ustawą o ochronie osób i mienia (tj. Dz.U. z 2018 poz. 2142 ze zm.). Zamawiający posiada Plan Ochrony Obiektu.

Obiekt posadowiony na działce ew. nr 27 z obrębu 5-02-08, powierzchnia działki 2461 m<sup>2</sup>. Położenie budynku na planie litery U: u zbiegu ulicy Długiej oraz Kilińskiego w południowej pierzei ulicy Długiej. Od północnego – wschodu sąsiaduje z zabudowaniami klasztornymi. Działka znajduje się w obszarze Pomnika Historii – „Warszawa Historyczny Zespół Miasta z Traktem Królewskim i Wilanowem”.

Funkcja obiektu: budynek pełni funkcję biurowo – archiwalną, wewnętrzne patio przeznaczone na parking dla samochodów pracowników Zamawiającego.

### Charakterystyka budynku:

Budynek Archiwum Głównego Akt Dawnych (Pałac Raczyńskich) ul. Długiej 7. Działka posiada dostęp do drogi publicznej, wjazd znajduje się od strony ulicy Długiej.

Wymiary budynku: wysokość budynku maksymalna 18,50 m, powierzchnia netto 6399,50 m<sup>2</sup>, powierzchnia zabudowy 1496 m<sup>2</sup>.

Budynek ma 5 kondygnacji w tym kondygnacji podziemnych 1 i 4 kondygnacje nadziemne, w tym nieużytkowe poddasze. Budynek ma kształt litery „U” i składa się z budynku frontowego oraz dwóch oficyn bocznych. W części pałacowej znajduje się jedna klatka schodowa oraz 3 klatki schodowe w skrzydłach magazynowych oficynach.

Wejście do budynku jest od strony ulicy Długiej przez bramę drewnianą, prowadzącą przez hol na dziedziniec. Wejście na dziedziniec zamyka stalowa brama, przeszklona. Jest to jedyne wejście i wjazd na teren archiwum. Wejście do budynku głównego znajduje się z prawej strony holu przed dziedzińcem na poziomie posadzki uskok 5 cm. Aby wejść w głąb budynku należy pokonać dwa stopnie.

Wejścia do budynku:

Wejście główne - brama drzwi drewniane o wymiarach: szer. 250 cm, wys. 323cm

Wejście na dziedziniec - brama stalowa: szer. 270 cm, wys. 290 cm.

Drzwi wejściowe do budynku głównego szer. 140 cm, wys. 200 cm

Wejścia boczne drzwi drewniane i metalowe antywłamaniowe ze schodkami (dwie klatki po 5 stopni, jedna 2 stopnie) wejściowymi do klatek schodowych w oficynach

Wejścia boczne drzwi drewniane i metalowe antywłamaniowe ze schodkami

Maksymalne wymiary

Wejście na klatkę B szer. 84 cm; drzwi – 140 cm /2 stopnie

Klatki C i D – szerokość drzwi 140 cm oraz ganki na które prowadzą 5 stopniowe schodki o szerokości 140 cm

Szerokości schodów na klatkach schodowych:

Klatka schodowa główna :174 cm

Parter – pierwsze piętro: 130 cm

Pierwsze piętro – drugie piętro 130 cm

Budynek liczy 22 pomieszczenia przeznaczone na magazyny archiwalne. W magazynach przeciętna wysokość regałów: od 210 cm do 290 cm. Najwyższe regały w magazynie pergaminów mają 310 cm wysokości.

Na parterze zlokalizowane są pomieszczenia ogólnodostępne, takie jak hol wejściowy z recepcją, posterunek ochrony, pomieszczenie socjalne, pomieszczenia biurowe oraz magazyny biblioteczny i archiwalne zlokalizowane w oficynach.

### **Informacje o pozostałych miejscach realizacji zadań przeprowadzkowo-transportowych**

Budynki docelowe są nowoczesnymi budynkami projektowanymi na cele archiwalne/muzealne i wybudowanymi w latach 2013-2024, dostosowanymi do przyjmowania transportów samochodowych.

- 1) Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim, Ignacego Mościckiego 7, 66-400 Gorzów Wielkopolski,**
- 2) Archiwum Narodowe w Krakowie, ul. Rakowicka 22E, 31-510 Kraków,**
- 3) Archiwum Państwowe w Radomiu, ul. Stanisława Wernera 7, 26-600 Radom,**
- 4) Archiwum Państwowe w Białymstoku, ul. Adama Mickiewicza 101, 15-257 Białystok,**
- 5) Warszawa, ul. Powsińska 64A,**
- 6) Panoptikum-NIM w Lesznowoli, ul. Końcowa 4, 05-506 Lesznowola.**

### **III. ZAKRES PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

#### **ZADANIE 1**

1. Przygotowanie archiwaliów do transportu w tym:
  - A) Wyniesienie z magazynów
  - B) Usługa pakowania archiwaliów do opakowań transportowych

#### **ZADANIE 2**

2. Załadunek i transport.
  - A)Załadunek archiwaliów do samochodów ciężarowych
  - B)Transport Archiwaliów do miejsca docelowego.

#### **ZADANIE 3**

3. Rozładunek i umieszczenie w magazynie
  - A) Rozładunek z samochodów w miejscu docelowym i wniesienie archiwaliów do pomieszczeń docelowych;

- B) Rozpakowanie i ułożenie archiwaliów w magazynach archiwalnych na regałach magazynowych;

#### **IV. OPIS ZADANIA 1 PRZYGOTOWANIE ARCHIWALIÓW DO TRANSPORTU**

##### **A) WYNIESIENIE Z MAGAZYNÓW**

1. Zamawiający szacuje całość zamówienia na ok. 7 500 mb archiwaliów (ustawianych/ułożonych na półkach regałów) oraz obiekty wielkoformatowe przechowywane na regałach lub w szafach mapowych, w tym:
  - a) pudła z materiałami wielkoformatowymi (ok. 130x100 cm), rulony i tuby (do 150 cm); rulony i tuby (do 300 cm dł.);
  - b) materiały biblioteczne ok. 1000 mb w 3 standardowych formatach bibliotecznych:
    - Format 1. do 20 cm – 120 mb
    - Format 2. 20–25 cm – 624 mb
    - Format 3. 25–35 cm – 126 mb
    - Format 4. powyżej 35 cm ponad wymiarowe ok. 1 mb oraz broszury spakowane w 80 pudeł kopertowych o formacie 41x 26x12.

Zamawiający zastrzega zmiany w podanym metrażu +/- 10 % bez dodatkowego wynagrodzenia.

2. Archiwalia przechowywane są w opakowaniach ochronnych o następujących parametrach:
  - a) pudła archiwalne (średni wymiar 41x32x12cm, średnia waga pudła wypełnionego ok. 4-5 kg);
  - b) archiwalia w papierze przewiązane tasiemką (średni wymiar 41x26x12 cm., waga ok. 3-4 kg);
  - c) księgi staropolskie o różnych formatach – średnia waga 1 mb 4 – 5 kg
  - d) księgi XIX-XX w pudłach - średnia waga ok. 3kg
  - e) teczki kartonowe (średni wymiar 50x40 cm x 2 cm, waga ok. 5 kg);
  - f) pudełka introligatorskie (średni wymiar 50x30x30 cm, waga ok. 5 kg);
  - g) rulony i pudła na rulony (długość tuby do 300 cm, średnica 15 cm, waga ok. 3 kg).
3. Zamawiający zastrzega, że w zasobie do przewozu mogą być inne, nietypowe archiwalia o nietypowych wymiarach i formatach, nie ujęte w punkcie 1,2 i 3. Ilość nietypowych archiwaliów nie będzie miała wpływu na cenę oferty. Zamawiający może się z nimi zapoznać podczas **wizji lokalnej**.
4. Zamawiający ustala z Wykonawcą liczbę pracowników Wykonawcy jednocześnie wykonujących zadanie 1 w budynku przy ul. Długiej 7 w celu zapewnienia sprawnej i bezpiecznej organizacji pracy.
5. Zdjęcie archiwaliów z półek regałów oraz z szaf mapowych, przeniesienie do miejsca pakowania:
  - a) Wykonawca zdejmuje archiwalia z półek regałów i szaf a następnie przemieszcza do uzgodnionego z Zamawiającym miejsca pakowania. Cały proces jest koordynowany i bezpośrednio nadzorowany przez wyznaczonego pracownika Zamawiającego;
  - b) Wykonawca dostarcza niezbędne materiały i sprzęty służące do przemieszczania archiwaliów (np. wózki, platformy jezdne, itp.);

- c) Zamawiający wymaga, żeby sposób przemieszczania archiwaliów zapewniał bezpieczeństwo pracownikom oraz archiwaliom;
- d) niedopuszczalne jest wykonywanie czynności, które potencjalnie mogą prowadzić do powstania uszkodzeń archiwaliów. Archiwalia muszą być zdejmowane z półek czy szuflad przy użyciu obu rąk, przenoszone w sposób nie prowadzący do ich upuszczenia na podłogę, nie mogą być układane na wózku w wysokie lub nierówne stosy (np. większe na mniejszych lub cięższe na lżejszych, w pozycji pochylonej, w nieładzie);
- e) relokacja archiwaliów wielkoformatowych musi być prowadzona przez dwie osoby, żeby nie doprowadzić do ich uszkodzenia podczas przenoszenia. Ilość opakowań zdejmowanych z półki „za jednym razem” musi być dostosowana do wielkości i ciężaru akt. Zdjęte opakowania powinny być przemieszczane przy pomocy wózka o odpowiednim rozmiarze służącego do przewozu akt lub przenoszone w rękach przez dwie osoby. W przypadku przemieszczania archiwaliów umieszczonych tylko w papierowych kopertach lub koszulkach, wymagane jest zastosowanie sztywnych podkładek dostosowanych do wymiaru akt (np. podpórek wykonanych z tworzywa sztucznego np. polipropylenu lub tektury „plaster miodu”), w celu zabezpieczenia akt podczas przemieszczania. W przypadku, gdy koperty lub teki wielkoformatowe muszą być przemieszczane „pod skosem” (np. z powodu zbyt wąskich drzwi), wówczas muszą być przenoszone grzbietem do dołu, żeby nie dopuścić do wypadnięcia archiwaliów ze środka opakowania;
- f) pracownicy Wykonawcy zdejmują archiwalia z półek regałów i z szaf mapowych w kolejności wskazanej przez pracownika Zamawiającego.

## **B) USŁUGA PAKOWANIA ARCHIWALIÓW DO OPAKOWAŃ TRANSPORTOWYCH.**

1. Wykonawca przygotowuje i dostarczy opakowania transportowe uzgodnione z Zamawiającym.
2. Wykonawca dostarcza do siedziby Zamawiającego oraz wnosi do budynku Zamawiającego zbiorcze opakowania transportowe służące do przewozu archiwaliów. Ilość oraz wymiary opakowań Wykonawca szacuje na podstawie danych podanych przez Zamawiającego oraz na podstawie przeprowadzonej obowiązkowej **wizji lokalnej budynku** oraz oglądu archiwaliów będących przedmiotem przewozu.
3. Wszystkie dostarczone opakowania muszą być w dobrym stanie technicznym, czyste mikrobiologicznie, nie mogą być naprawiane, zabrudzone, bez ostrych wystających elementów, nie wykorzystywane uprzednio do przewozu materiałów mogących powodować uszkodzenie archiwaliów (np. chemikaliów, produktów spożywczych, itp.). Przed wniesieniem opakowań do budynku Zamawiającego każdorazowo zostanie dokonana ocena ich stanu technicznego. W przypadku niespełnienia warunków opisanych powyżej Zamawiający może odmówić przyjęcia opakowań.
4. Zamawiający wymaga dostarczenia różnych rodzajów opakowań transportowych, w ilości dostosowanej do warunków lokalowych opisanych w punkcie II. OPZ oraz do ilości i rodzajów archiwaliów (a w razie potrzeby dokonania pomiarów i kalkulacji), a zwłaszcza:
  - a) palet wykonanych z tworzywa sztucznego (np. HDPE, PP), o konstrukcji stabilnej, wytrzymałej, przystosowanej do obsługi wózkiem widłowym, o powierzchni gładkiej, zmywalnej, krawędziach wyoblonych, o wysokiej wytrzymałości na uszkodzenia mechaniczne, o wymiarach i nośności statycznej i dynamicznej dostosowanych do wymiaru, formatu i ciężaru przewożonych archiwaliów;
  - b) pojemników plastikowych zamykanych, wykonanych z tworzyw sztucznych (np. polipropylen, polietylen itp), odpornych na działanie warunków zewnętrznych (woda,

temperatura, promieniowanie UV), w kształcie prostopadłościanu (ścianki ustawione pod kątem prostym) lub o konstrukcji systemowej (z możliwością ustawiania w stosy), średniej wielkości (łatwość ręcznego przenoszenia), wyposażonych w uchwyty do przenoszenia, bez otworów wentylacyjnych; z możliwością założenia plomb strunowych; optymalne wymiary pudeł: 40x60cm i wysokości 40cm oraz 60x80 cm i wysokość 40 cm;

c) pudeł kartonowych (modułowe) wykonane z tektury wielowarstwowej (falistej lub litej), odpornej na działanie czynników zewnętrznych, o wysokiej wytrzymałości na uszkodzenia mechaniczne, o wymiarze dostosowanym do rodzaju, ciężaru i wymiaru archiwaliów, z otworami umożliwiającymi założenie plomb strunowych optymalne wymiary pudeł: 40x60 cm i wysokości 40 cm oraz 60x80 cm i wysokość 40 cm;

d) Zamawiający dopuszcza możliwość wykorzystania do przewozu archiwaliów innych niż zaproponowane powyżej zbiorcze opakowania transportowe, np. koszy transportowych na kołach, pod warunkiem zaakceptowania przedłożonej przez Wykonawcę specyfikacji i na podstawie oględzin dostarczonych modeli pokazowych.

5. Zamawiający informuje, że w miarę możliwości lokalowych będzie wskazane miejsce/miejsca do składowania opakowań transportowych.

6. Przed umieszczeniem archiwaliów w/na opakowaniu transportowym (palecie, plastikowym pojemniku, w pudle zbiorczym), każde opakowanie musi być sprawdzone pod kątem: czy pudła są zamknięte, tasiemki teczek związane, czy z opakowania papierowego nie wystają akta, itp. W przypadku pudeł tzw. wybrzuszonych (za duża ilość archiwaliów w środku) oraz otwierających się teczek, lub paczek w papierze związanym tasiemką, Wykonawca przy pomocy tasiemki lub taśmy samoprzylepnej z nadrukiem dostarczonej przez Zamawiającego wzmocni konstrukcję opakowania.

7. Wybór opakowania zbiorczego dla poszczególnych rodzajów archiwaliów/zespołów archiwalnych Wykonawca uzgadnia z Zamawiającym.

8. Palety i kosze transportowe:

a) Na paletach lub w koszach transportowych Wykonawca umieszcza archiwalia przechowywane w pudłach archiwalnych, pudełkach i tekach introligatorskich, teczkach:

b) Umieszczanie archiwaliów na paletach:

b.1) Na każdej palecie Wykonawca umieszcza arkusz tektury (czystej, nieuszkodzonej) pełniący funkcję ochronną dla opakowań archiwalnych. Na każdej palecie Wykonawca układa archiwalia umieszczone w standardowych opakowaniach ochronnych zgodnie z ich rodzajem, wymiarem, ciężarem, konstrukcją oraz stanem zachowania. Na palecie przed ułożeniem archiwaliów wykonawca umieszcza kartonową płytę „plaster miodu”.

b.2) Wykonawca układa na palecie archiwalia umieszczone w pudełkach archiwalnych (bezkwasowych) takich samych lub zbliżonych wymiarów i ciężarów, o stabilnej konstrukcji, w pełni wypełnionych archiwaliami, ułożenie na płasko (poziomo), maksymalnie do 80 cm metra w stosie. Pudła nie mogą wystawać poza obręb palety. Wg. szacunków dokonanych przez Zamawiającego na jednej palecie o wymiarach 100x70 cm, można przewieźć 36 pudeł o wymiarach 42x32x11 cm oraz o wymiarach 42x26x11 cm ułożone po 6 pudeł w warstwie wg przetestowanego przez Zamawiającego schematu ułożenia pudeł. Archiwalia w pudłach standardowych z pokrywą Wykonawca układa w 8 warstwach po 5 pudeł w warstwie. W połowie stosu (po 4 warstwach) stosuje przekładkę z płyty kartonowej plaster miodu o grubości min 1,5 cm. W przypadku pudeł przepełnionych (wybrzuszonych) lub nie w pełni wypełnionych aktami, lub o różnych wymiarach Wykonawca przełoży warstwy dwiema tekturami typu plaster miodu o grubości min 1,5 cm. Na wierzchu stosu pudeł za zgodą przedstawiciela Zamawiającego Wykonawca ułoży nie wymiarowe – większe, cieńsze opakowania z archiwaliami (np. teki, płaskie duże pudła) należącymi do pakowanego zespołu archiwalnego. W każdym

przypadku, o wysokości archiwaliów umieszczanych w stosie na palecie decyduje Zamawiający.).

b.3) Wykonawca zabezpiecza ułożone na palecie pudła kartonowymi narożnikami, przykrywa taką płytą ostatnią, wierzchnią warstwę pudeł; spina pudła na palecie taśmą polipropylenową, a następnie foliuje archiwalia ułożone na palecie taśmą typu „stercz”.

b.4) Archiwalia umieszczone w fascykułach, powiązane w wiązki lub opakowane w papier powinny być transportowane w plastikowych lub aluminiowych skrzyniach; ułożone na płasko.

b.5) Archiwalia wielkoformatowe w tekach, płaskich pudłach transportowych mogą być przewożone, ułożone na paletach do wysokości uzgodnionej z Zamawiającym przed rozmoczeniem 80 cm z przekładkami z tektury typu plaster miodu.

b.6) Archiwalia umieszczone w pudełkach na rulony, o stabilnej konstrukcji, mogą być przewożone na palecie na płasko, maksymalnie do 8 sztuk w stosie, pudła nigdy nie mogą wystawać poza obręb palet.

b.7) Opakowanie i zabezpieczenie transportowe archiwaliów o szczególnie dużych rozmiarach (większych niż standardowa paleta) zostanie szczegółowo uzgodnione z Zamawiającym.

b.8) Archiwalia umieszczone w tekach wielkoformatowych introligatorskich, tych samych lub zbliżonych wymiarów, formatów, o stabilnej konstrukcji, wymiary grzbietu do ok. 3 cm, archiwalia te muszą być układane na palecie na płasko, maksymalnie po ok. 30 sztuk w stosie, teki nie mogą wystawać poza obręb palety, każdorazowo ilość tek musi być uzgodniona z Zamawiającym. W przypadku archiwaliów umieszczonych w tekach wielkoformatowych introligatorskich, tych samych lub zbliżonych wymiarów i formatów, wybruszonych, o stabilnej konstrukcji, wymiarach grzbietu powyżej 3 cm, archiwalia te muszą być przewożone na palecie na płasko, maksymalnie po 20 sztuk w stosie, teki nie mogą wystawać poza obręb palety, każdorazowo ilość tek musi być uzgodniona z Zamawiającym. W przypadku tek o wysokości grzbietu ok. 10 cm, gdy część grzbietowa lub frontowa jest wyższa, archiwalia muszą być układane na palecie naprzemiennie w celu utworzenia równego stosu. W tym przypadku, nie więcej niż po 6 – 8 teczek w stosie.

9. Umieszczanie archiwaliów w koszach jezdnych:

a) Na dnie musi być włożona dokładnie dopasowana wymiarem tektura typu plaster miodu lub płyta z polipropylenu spienionego w celu izolacji archiwaliów od zanieczyszczeń w trakcie przewożenia kosza do samochodu.

b) Archiwalia powinny być układane w koszy poziomo jedno na drugim. W szczególnych przypadkach zamawiający może dopuścić umieszczanie w koszach archiwaliów w pionie – ułożonych na dłuższej krawędzi lub naprzemiennie.

c) Każdy kosz po wypełnieniu jest plombowany plombą zamawiającego i owijany taśmą typu „stercz”.

d) Wszystkie palety i kosze z ułożonymi archiwaliami Wykonawca ręcznie foliuje (folią typu „stercz”) w celu zabezpieczenia przed działaniem warunków klimatycznych (temperatura i wilgotność względna powietrza), zabrudzeniem i uszkodzeniem mechanicznym, oraz nieprzemieszczania się opakowań podczas załadunku, przewozu i rozładunku. Zamawiający wyklucza maszynowe foliowanie załadowanych palet, które może prowadzić do uszkodzenia opakowań. Wszystkie kosze po zafoliowaniu plombowane są plombą strunową Zamawiającego

10. Pakowanie do pudeł plastikowych lub kartonowych:

a) Wykonawca umieszcza w pudłach plastikowych wskazane przez Zamawiającego archiwalia umieszczone w pudełkach archiwalnych, teczkach, fascykułach, papierze przewiązanym tasiemką, ułożone na płasko lub pionowo (jeżeli Zamawiający zezwoli), Pustą przestrzeń wypełnia w celu unieruchomienia i amortyzacji archiwaliów z wykorzystaniem takich materiałów jak: miękka pianka (np. polietylen,

- poliuretan), pianka techniczna (np. poliuretan), włóknina puszysta (np. owata poliestrowa), folia bąbelkowa (mały lub duży bąbel). Zamawiający nie dopuszcza stosowania takich materiałów wypełniających jak: gazety, granulat ze styropianu, biodegradowalne wypełniacze, materiały w wełny, wata.
- b) Dopuszcza się pakowanie zasobu bibliotecznego do pudeł kartonowych a następnie transport na paletach
  - c) Wszystkie pudła zarówno plastikowe jak i kartonowe muszą być po wypełnieniu zaplombowane plombą strunową z nadrukiem log Zamawiającego i indywidualnym numerem
  - d) Ostateczną decyzję o wyborze zbiorczego opakowania ochronnego do przewozu archiwaliów (paleta, skrzynka plastikowa, pudło) podejmuje Zamawiający (ze względów konserwatorskich oraz stanu zachowania archiwaliów).
11. Znakowanie zbiorczych opakowań transportowych:
- a) Na każdym spakowanym przez Wykonawcę opakowaniu transportowym, Zamawiający sporządza i nanosi unikatowy numer identyfikujący.
  - b) Zamawiający ewidencjonuje archiwalia ładowane do/na zbiorcze opakowania transportowe oraz zawartość poszczególnych transportów. Kopie sporządzanych protokołów ewidencyjnych będą przekazywane Wykonawcy (załącznik nr 5 i załącznik nr 6 do OPZ).
12. W budynku Zamawiający wyznaczy i organizuje stanowisko/ska do pracy przy archiwaliach:
- a) Zamawiający zapewnia stoły robocze o wielkości dostosowanej do wymiarów opakowań ochronnych oraz odkurzacze niezbędne do utrzymania higieny na stanowisku pracy,
  - b) Zamawiający zapewnia nowe (zapasowe) archiwalne opakowania ochronne (np. pudła, teczki, tasiemki, folia typu „strecz”, niezbędne do wykorzystania przez Wykonawcę w przypadku uszkodzenia opakowania archiwaliów.
13. Wykonawca przygotowuje oraz porządkuje stanowiska pracy w trakcie pracy oraz po zakończeniu każdego dnia pracy.
- a) Wykonawca, przed przystąpieniem do pracy przygotowuje niezbędne materiały i sprzęty (np. wyjmuje, instaluje i podłącza, przygotowuje wózki, pojemniki, drabiny, udrażnia planowaną drogę przemieszczania archiwaliów, itp.).
  - b) Wykonawca porządkuje stanowiska w trakcie pracy (regularnie odkurza blaty robocze w celu nieprzenoszenia zabrudzeń na opakowania ochronne) oraz po zakończonej pracy (sprząta, wyrzuca śmieci, składa materiały i sprzęty, itp.).
  - c) Wykonawca dostarcza materiały i sprzęty do sprzątania (miotły, worki na śmieci, ściereczki z mikrofibry, preparat do miejscowej dezynfekcji blatów roboczych, itp.).
  - d) Wykonawca jedynie za zgodą Zamawiającego pozostawia archiwalia w miejscu pakowania do następnego dnia pracy.
14. Zamawiający zapewnia Wykonawcy pomieszczenia oraz urządzenia higieniczno-sanitarne:
- a) Zamawiający wyznaczy miejsce do organizacji przerw w pracy, spożywania posiłków przez pracowników Wykonawcy oraz do przechowywania odzieży wierzchniej i rzeczy osobistych (wspólnej dla wszystkich pracowników Wykonawcy) - np. szafki pracownicze.
15. Zabezpieczenie archiwaliów - sposób oznaczania i plombowania opakowań ochronnych i transportowych:
- a) Na wszystkich opakowaniach ochronnych archiwaliów (pudełkach bezkwasowych, paczkach, teczkach) Zamawiający naniesie sygnaturę oraz nazwę AGAD jak również w razie konieczności plombę lub taśmę samoprzylepną ze skrótem nazwy Zamawiającego.
  - b) Na każdym opakowaniu zbiorczym transportowym (np. kartonie, pudle plastikowym, koszu w którym zostaną umieszczone archiwalia) Zamawiający



- naniesie unikatowy numer identyfikacyjny oraz plombę (plomba strunowa z logo AGAD i unikatowym numerem).
- c) Każdej spakowanej palecie z archiwaliami Zamawiający umieści unikatowy numer identyfikujący oraz nazwę i logo AGAD
16. Składowanie archiwaliów oczekujących na transport:
- a) Wykonawca dostosowuje ilość archiwaliów zdjętych z półek regałów i szaf mapowych do ilości miejsca wyznaczonego do ich czasowego przechowywania przed pakowaniem oraz do ilości osób pakujących i ich tempa pracy.
- b) Zamawiający wymaga, żeby archiwalia oczekujące na pakowanie były układane na wyznaczonych blatach roboczych/przygotowanych paletach w sposób nie powodujący ich uszkodzenia. Archiwalia nie mogą być układane w wysokie stosy (dopuszcza się maksymalnie po 6 pudeł w stosie) oraz nie mogą wystawać poza obręb stołów/palet.

## **V. OPIS ZADANIA 2 ZAŁADUNEK I TRANSPORT**

### **A) Załadunek archiwaliów do samochodów ciężarowych**

1. Wykonawca dostarcza do siedziby Zamawiającego, w ustalonym terminie, pod wskazany adres, samochód lub samochody o podanych wcześniej numerach rejestracyjnych i danych kierowcy o pojemności i ładowności oszacowanej przez Wykonawcę.
2. Wykonawca realizuje umowę w zakresie tego zadania w siedzibie Zamawiającego w okresie od podpisania umowy do 30.09.2026 r. zgodnie z ustalonym harmonogramem, w dni robocze Zamawiający dopuszcza inne godziny pracy, jeżeli będzie to niezbędne ze względu na harmonogram transportów oraz możliwości przyjmowania transportów w ustalonych lokalizacja.
3. Załadunek archiwaliów w opakowaniach transportowych na samochód przewożący.
  - a) W budynku Zamawiającego nie ma rampy, jak również zadaszenia drzwi wejściowych. Zamawiający zaleca, aby środki transportu były wyposażone np. w windy wyładownicze lub wózki widłowe. Wykonawca może założyć również ręczny załadunek archiwaliów.
  - b) W budynku wymagane jest przygotowanie zabezpieczenia drogi przemieszczania archiwaliów od drzwi wejściowych siedziby Zamawiającego do drzwi samochodu przewożącego archiwalia przed działaniem warunków atmosferycznych np. opadów (a tym samym zawilgoceniem archiwaliów) np. poprzez montaż zadaszenia, tunelu ochronnego, itp.
  - c) Każdy samochód musi posiadać sztywną zabudowę, miękkie zawieszenie (pneumatyczne lub hydrauliczne), musi być wyposażony w system alarmowy, system lokalizacji i monitorowania ruchu samochodu (w celu bieżącej kontroli przewożonego ładunku), oraz w system służący do mocowania i stabilizacji ładunku (np. listwy boczne, uchwyty, haki, drążki rozporowe, pasy do mocowania ładunku, podnośnik hydrauliczny/platformę hydrauliczną);
  - d) Wykonawca odpowiada za prawidłowe rozmieszczenie oraz załadunek archiwaliów w kabinie ładunkowej, sposób załadunku oraz ułożenia opakowań transportowych każdorazowo musi być uzgadniany z pracownikiem Zamawiającego, zabronione jest układanie w stosy opakowań transportowych, których konstrukcja nie jest przystosowana do układu systemowego- zgodę na wyjazd samochodu

wydać pracownik Zamawiającego po przeprowadzeniu kontroli i akceptacji sposobu ułożenia i zamocowania załadunku.

e) W przypadku, gdy Wykonawca spakuje archiwalia do zbiorczych pudeł kartonowych/transportowych nieofoliowanych, Zamawiający wymaga ich umieszczenia w kabinie ładunkowej samochodu wyłącznie na plastikowych paletach (nie dopuszcza stosowania innych materiałów).

f) Wykonawca umieszcza również w kabinie ładunkowej archiwalia spakowane do przewozu przez Zamawiającego, tj. obiekty, które wymagały przygotowania konserwatorskiego.

## **B) TRANSPORT ARCHIWALIÓW DO MIEJSCA DOCELOWEGO.**

1. Wykonawca zaplanuje optymalną trasę przejazdów z ul. Długiej 7 w Warszawie do wskazanych lokalizacji z przygotowanymi co najmniej dwiema alternatywnymi trasami przejazdów na wypadek wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności (np. wypadek drogowy, remont) i dostarczy Zamawiającemu plan tych tras w terminie do 5 dni od podpisania umowy).

2. Wykonawca przewozi archiwalia do miejsca rozładunku w stanie nienaruszonym, kabina ładunkowa każdego samochodu przewożącego archiwalia musi być zamknięta i zaplombowana na czas przewozu:

- a) W kabinie kierowcy każdego samochodu przewożącego archiwalia Wykonawca zapewnia miejsce dla pracownika lub przedstawiciela Zamawiającego, dane każdego kierowcy muszą znajdować się na liście dostarczonej przez Wykonawcę, inni pracownicy Wykonawcy uczestniczący w transporcie muszą posiadać przy sobie identyfikatory lub dokument tożsamości.
- b) Do przewozu archiwaliów nie mogą być wykorzystane samochody wykorzystywane wcześniej do przewozu żywności, materiałów chemicznych, materiałów łatwopalnych oraz innych towarów, których pozostałości mogą wpłynąć negatywnie na bezpieczeństwo archiwaliów.
- c) Część ładunkowa samochodu musi być szczelna, czysta i pusta, powierzchnia wewnętrzna musi być gładka, łatwa w utrzymaniu czystości, odporna na stosowanie środków grzybobójczych, nie może być wyściełana miękkimi, porowatymi materiałami (np. gąbki, tapicerka), w trakcie operacji całej przeprowadzki przestrzeń ładunkowa samochodu musi być regularnie odkurzana lub w razie potrzeby myta (zwłaszcza w okresie jesienno-zimowym).

3. Zamawiający wyznacza warunki transportu archiwaliów:

- a) Samochód przewożący archiwalia musi poruszać się wyłącznie uzgodnioną z Zamawiającym trasą (zgłoszoną przez Zamawiającego i zaakceptowaną przez policję), optymalnie dobraną pod względem czasu przejazdu i bezpieczeństwa zasobu). Każdorazowa zmiana trasy musi być skonsultowana z przedstawicielem Zamawiającego.
- b) Podczas przejazdu z archiwaliami zabronione jest, dokonywanie nieuzasadnionych przeładunków oraz postojów.
- c) W przypadku zidentyfikowanego zagrożenia (np. niewłaściwego zachowanie kierowcy, awarii samochodu, wypadku, zatrzymania ruchu drogowego, itp.), kurier - przedstawiciel Zamawiającego będzie bezzwłocznie informował szefa zespołu ds. przeprowadzki oraz o ile to będzie konieczne odpowiednie służby ratunkowe (np. policję, straż miejską, straż pożarną).
- d) Zamawiający dopuszcza, po uprzednim powiadomieniu i uzyskaniu zgody Zamawiającego dokonanie przeładunku archiwaliów, jeżeli wymagać tego będą uwarunkowania logistyczne (np. ograniczony dostęp do siedziby Zamawiającego dla

dużych samochodów transportowych). Przeładunek może być dokonywany jedynie w ustalonej wcześniej z Zamawiającym lokalizacji pod nadzorem przedstawiciela Zamawiającego.

## **VI. OPIS ZADANIA 3 ROZŁADUNEK I UMIESZCZENIE W MAGAZYNIE**

### **A) ROZŁADUNEK Z SAMOCHODÓW W MIEJSCU DOCELOWYM I WNIESIENIE ARCHIWALIÓW DO POMIESZCZEŃ DOCELOWYCH.**

1. Tymczasowe lokalizacji docelowe wyposażone są w następujące udogodnienia
  - Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim: rampa rozładunkowa z niskim zadaszeniem, winda,
  - Archiwum Narodowe w Krakowie: śluza wewnętrzna, wewnętrzna rampa rozładunkowa oraz 2 windy towarowe,
  - Archiwum Państwowe w Radomiu: rampa rozładunkowa, winda towarowa,
  - Archiwum Państwowe w Białymstoku, rampa rozładunkowa, winda,
  - Warszawa, ul. Powsińska 64A, winda,
  - Panopticum-NIM w Lesznowoli, magazyny wysokiego składowania w hali magazynowej – wózki widłowe do palet.
2. Zamawiający zaleca Wykonawcy do przeprowadzenia wizji lokalnej budynków w lokalizacjach docelowych, w celu oszacowania warunków dojazdu, rozładunku oraz parametrów niezbędnych sprzętów.
3. Wykonawca dokonuje rozładunku archiwaliów pod nadzorem pracownika Zamawiającego w godzinach ustalonych uprzednio z zarządcą lokalizacji docelowej.

### **B) ROZPAKOWANIE I UŁOŻENIE ARCHIWALIÓW W MAGAZYNACH ARCHIWALNYCH NA REGAŁACH MAGAZYNOWYCH**

1. Wykonawca przewozi, rozpakowuje oraz układa archiwalia na półkach regałów (zgodnie z ciągłością sygnatur) we wskazanych przez pracownika Zamawiającego magazynach archiwalnych mieszczących się na w:
  - AP Gorzów Wlkp. - I piętro,
  - ANK – parter i I piętro,
  - AP Radom - II piętro,
  - AP Białystok – I piętro,
  - Warszawa, ul. Powsińska 64A,- I piętro,
  - Lesznowola – antresola w magazynie wysokiego składowaniaRozmieszczanie archiwaliów na regałach nadzoruje przedstawiciel Zamawiającego.
2. Wykonawca dostarcza niezbędne środki służące do rozładunku, przewozu archiwaliów wewnątrz budynku i umieszczenia na regałach (np. wózki, drabiny).
3. Wykonawca bezzwłocznie porządkuje oraz wynosi z magazynu/korytarzy wszystkie materiały pozostałe po rozpakowaniu opakowań transportowych. Zużyte materiały ochronne wywozi na własny koszt.
4. Wykonawca jest zobowiązany do utrzymania porządku w magazynach:
  - a) Jeżeli w trakcie prac transportowych powstaną zabrudzenia/uszkodzenia podłogi, ścian, regałów – Wykonawca jest zobowiązany do usunięcia powstałych zabrudzeń/uszkodzeń i doprowadzenia magazynu lub korytarza do stanu zastanego przed rozpoczęciem prac) W przypadku uszkodzenia ścian, podłóg, drzwi, windy, regałów (np. obicia, odrapania, zarysowania, ubytki, itp.) Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia powstałych szkód.

b) Wszystkie materiały wypełniające (np. pianki, gąbki, włókniny), które będą ponownie wykorzystane przez Wykonawcę do pakowania kolejnych archiwaliów w siedzibie Zamawiającego muszą być umieszczone przez Wykonawcę w wyznaczonych i opisanych skrzyniach lub pudłach zbiorczych. Wykonawca organizuje i koordynuje dostarczanie tych opakowań. Wszystkie materiały uszkodzone lub zabrudzone muszą być wyrzucone; w żadnym wypadku niedopuszczalne jest łączenie w jednej skrzyni lub pudle materiałów planowanych do ponownego wykorzystania z tymi przeznaczonymi do wyrzucenia, które nie mogą być użyte ponownie.

c) Zamawiający potwierdza Wykonawcy odbiór dostarczonych archiwaliów na podstawie protokołu przewozu i protokołu załadunku poszczególnych palet i pudeł transportowych (wzór protokołu w Załączniku nr 5 i 6).

5. W przypadku uszkodzenia przez Wykonawcę archiwaliów Zamawiający zleci samodzielnie konserwację uszkodzonych akt konserwatorowi dyplomowanemu i obciąży kosztami Wykonawcę. W przypadku uszkodzenia opakowania lub jego zawartości wypełniany jest protokół rejestracji uszkodzenia (wzór w Załączniku nr 4).

6. Wykonanie prac wchodzących w zakres zamówienia Zamawiający przyjmie Protokołem Odbioru Usługi podpisanym przez obie strony – Zamawiającego i Wykonawcę (wzór Załącznik nr 7).

## **VII. WYMAGANIA OGÓLNE**

### **1. Wykonawca dostarcza materiały i sprzęty niezbędne do realizacji przedmiotu umowy oraz zapewnia ich wymianę w przypadku zużycia lub uszkodzenia.**

- a) Do przemieszczania i pakowania archiwaliów Wykonawca dostarcza materiały i sprzęty dostosowane do rodzaju i wymiaru archiwaliów oraz do warunków lokalowych Zamawiającego (np. do szerokości ciągów komunikacyjnych, platform niwelujących progi, itp.), w tym np. stoły, wózki, drabiny, pojemniki plastikowe, podkładki, itp. Zamawiający wymaga dostarczenia materiałów i sprzętów sprawnych technicznie, czystych, niepowodujących uszkodzeń archiwaliów, spełniających wymagania BHP dla pracowników (np. drabina do zdejmowania archiwaliów z regałów o wysokości do 300 cm).
- b) Zamawiający dopuszcza możliwość zastosowania innych materiałów i sprzętów zaproponowanych przez Wykonawcę, pod warunkiem wyrażenia zgody na ich zastosowanie wymaga dostarczenia materiałów i sprzętów sprawnych technicznie, czystych, nie powodujących uszkodzeń archiwaliów, spełniających wymagania BHP dla pracowników.

### **2. Wykonawca dostarcza oraz wyposaża wszystkich swoich pracowników w niezbędne środki ochrony osobistej w celu zabezpieczenia przed niebezpiecznymi lub szkodliwymi czynnikami w środowisku pracy.**

- a) Zamawiający zaleca stosowanie takich środków ochrony osobistej jak np. fartuchy ochronne, maski, półmaski, rękawice, okulary, czepki, itp.
- b) Zamawiający wymaga, aby pracownicy Wykonawcy, przed przystąpieniem do pracy, zapoznali się i podpisali oświadczenie o obowiązku stosowania środków ochrony osobistej w miejscu pracy (wzór oświadczenia, załącznik nr 8) W przypadku, gdy pracownik odmówi podpisu oświadczenia, nie zostanie dopuszczony do wykonywania pracy.
- c) Zamawiający, wyznaczy miejsca do składowania nowych/czystych oraz zużytych/brudnych środków ochrony osobistej pracowników Wykonawcy.

**3. Zamawiający wymaga udziału wszystkich pracowników Wykonawcy w obowiązkowym szkoleniu instruktazowym nt. „Zasad prawidłowego postępowania z archiwaliami podczas pakowania i przemieszczania”.**

- a) Zakres szkolenia obejmie między innymi sposoby zabezpieczania archiwaliów, wskazanie materiałów szczególnie wrażliwych na uszkodzenia, zasady postępowania i informowania o uszkodzeniach powstałych w trakcie prac, zasady BHP, prezentacja/pokaz instruktazowy. Czas trwania szkolenia ok. 2 h, prowadzący – konserwator materiałów archiwalnych,
- b) Zamawiający wyposaża wszystkich uczestników szkolenia w materiały, w tym: *„Rekomendacje dotyczące pakowania materiałów archiwalnych i magazynów archiwalnych”*.

**4. Zamawiający sprawuje nadzór nad całym przebiegiem przedmiotu umowy.**

Zamawiający wyznaczy do pełnienia funkcji koordynatora zadań związanych z pakowaniem archiwaliów. Dodatkowo, wszystkie prace wykonywane przez pracowników Wykonawcy będą nadzorowane (przez cały czas ich trwania) przez wyznaczonego pracownika Zamawiającego.

**5. Wykonawca jest zobowiązany do organizacji pracy swoich pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.**

- a) Zamawiający wymaga przystąpieniem do realizacji umowy złożenia oświadczenia, że wszyscy pracownicy zostali przeszkoleni z zasad BHP, oraz że przeszli niezbędne szkolenie instruktazowe na stanowisku pracy (w tym: praca ze sprzętem elektrycznym, wózkami, drabinami, normatywami dot. pracy na wysokości, dźwiganiem oraz obowiązku stosowania środków ochrony osobistej) oraz z zasadami postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenia dla życia lub zdrowia pracowników.
- b) Wykonawca musi wskazać co najmniej dwóch pracowników posiadających uprawnienia do pracy na wysokości (wysokość regałów, z których będą zdejmowane archiwalia do 3 metrów). Pracownicy muszą posiadać zdolność do wykonywania zadań potwierdzoną aktualnym orzeczeniem lekarskim.
- c) Wykonawca przedłoży Zamawiającemu listę pracowników z danymi: imię i nazwisko, uprawnienia niezbędne do wykonywania czynności związanych z realizacją zamówienia, podstawa do dysponowania wymienionymi osobami (umowa o pracę).

Załącznik nr 1. - Zarządzenie nr 13 z dnia 24 lipca 2025r. Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawie organizacji transportu materiałów archiwalnych realizowanego przez archiwa państwowe na terytorium Polski

Załącznik nr 2. - Wzór protokołu załadunku pudeł zbiorczych archiwalia

Załącznik nr 3. - Wzór protokołu załadunku pudeł zbiorczych biblioteka

Załącznik nr 4. - Wzór protokołu z uszkodzenia

Załącznik nr 5. - Wzór protokołu przewozu materiałów archiwalnych

Załącznik nr 6. - Wzór protokołu przewozu materiałów bibliotecznych

Załącznik nr 7. - Wzór protokołu odbioru Usługi

Załącznik nr 8. - Oświadczenie o obowiązku stosowania środków ochrony osobistej w miejscu pracy.