



WAG.1637.1.2020.II

ZAPYTANIE OFERTOWE

na realizację zadania:

„Świadczenie usługi porządkowania i archiwizacji dokumentów w Urzędzie Miasta Kołobrzeg”

W myśl art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2020.poz.1086) przedmiotowe zamówienie nie podlega przepisom ustawy.

I. Zamawiający:

Gmina Miasto Kołobrzeg

II. Adres Zamawiającego:

Ul. Ratuszowa 13
78-100 Kołobrzeg
NIP: 671-16-98-541
REGON: 330920736
Tel: 94 35 51 500
E-mail: urzad@um.kolobrzeg.pl

III. Osoba do kontaktu w sprawie zapytania ofertowego:

Joanna Frydrych, Podinspektor w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym, tel. 94 35 51 547, e-mail: j.frydrych@um.kolobrzeg.pl

IV. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa usługa archiwizacji dokumentacji wskazanej przez Zamawiającego celem przekazania jej do archiwum zakładowego. Przekazana dokumentacja powinna być uporządkowana.
2. Archiwizacja dokumentów w archiwum zakładowym będzie polegała na:
 - a) Przygotowania spisu zdawczo-odbiorczego;
 - b) Opisie teczek w sygnatury archiwalne;
 - c) Ułożeniu teczek według spisów w odpowiedniej kolejności na regałach;
 - d) Uporządkowaniu dokumentacji akt osobowych;
 - e) W przypadku kat. A :

- ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górzeteczki, a w obrębie spraw – chronologicznie;
- wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism;
- odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw lub sporządzeniu spisów podczas porządkowania, jeżeli nie były prowadzone w komórce organizacyjnej;
- ponumerowaniu zapisanych stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Teczka zawiera ... ponumerowanych stron. [data i podpis osoby porządkującej akta]”.

3. Dokumentacja do archiwizacji może zawierać wydruki w różnych formatach na papierze biurowym, kartki połączone zszywkami, spinaczami, klipsami oraz bindowane, w koszulkach umieszczone w segregatorach itp.

4. Szacunkowa ilość materiałów do archiwizacji wynosi ok. 80 metrów bieżących. Faktyczna ilość materiałów do archiwizacji może ulec zmianie.

5. Niezbędne do realizacji usługi materiały, takie jak teczki, etykiety i wszystkie inne zapewnia Wykonawca.

6. Prace będą wykonywane w dni robocze od poniedziałku do piątku w siedzibie Zamawiającego.

7. Przed przystąpieniem do wykonania usługi Wykonawca oraz osoby wykonujące prace składają oświadczenie o znajomości ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), iż znane są skutki w zakresie odpowiedzialności za naruszenie wymienionych przepisów oraz o zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji powziętych przy wykonaniu przedmiotu zamówienia, zarówno w czasie jego realizacji jak i po zakończeniu.

8. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeśli ustawy nakładają obowiązek ich posiadania,

b) posiadają wiedzę i doświadczenie to jest w okresie ostatnich trzech lat wykonali co najmniej dwa podobne zamówienia,

c) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia to jest dysponują osobami spełniającymi poniższe warunki:

- co najmniej jedna osoba świadcząca usługę musi posiadać praktykę w archiwizowaniu dokumentacji archiwalnej kat. A i niearchiwalnej kat. B;
- każda osoba świadcząca usługę, musi posiadać odpowiednie kwalifikacje zawodowe;
- osoby świadczące usługi archiwizacji dokumentacji kat. A i B – muszą ukończyć, co najmniej kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia.

Zamawiający dopuszcza możliwość uczestnictwa w realizacji zamówienia dodatkowych osób nie posiadających wykształcenia oraz doświadczenia w zakresie archiwizacji, wykonujących prace techniczne i pomocnicze.

V. Kryterium oceny i wyboru ofert: Najniższa cena – 100 % (cena zawierająca podatek VAT i wszystkie pozostałe koszty niezbędne do realizacji zamówienia).

VI. Termin składania ofert:

Ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Kołobrzeg do 14 sierpnia 2020 roku do godziny 12:00.

Załączniki:

- 1) „Formularz ofertowy” – zał. nr 1 – do wypełnienia
- 2) „Wykaz osób” – zał. nr 2 – do wypełnienia

UWAGA: Złożenie zapytania ofertowego, jak też i otrzymanie wyniku zapytania oferty cenowej nie jest równoznaczne ze złożeniem zamówienia przez Gminę Miasto Kołobrzeg i nie łączy się z koniecznością zawarcia przez nią umowy.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu składania ofert, odwołania zapytania lub jego unieważnienia. Zamawiający na etapie badania i oceny ofert zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawców do złożenia wyjaśnień dotycząc tych w/w zapytania.

z up. PREZYDENTA MIASTA

Ewa Pelechuta
ZASTĘPCA PREZYDENTA

