



Urząd
Miasta
Kołobrzeg

78-100 Kołobrzeg
ul. Ratuszowa 13
tel.: 94 35 51 500
fax. 94 35 23 769
e-mail: urzad@um.kolobrzeg.pl
www.kolobrzeg.pl

Kołobrzeg, 24.04.2017 r.

OR.1637.1.2017.V

WG. ROZDZIELNIKA

ZAPYTANIE OFERTOWE
na realizację zadania:

„Świadczenie usługi archiwizacji dokumentacji Urzędu Miasta Kołobrzeg”

W myśl art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2015. poz. 2164 z późn. zm.) 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
Fax: 94 35 23 769
e-mail: urzad@um.kolobrzeg.pl

III. Osoba do kontaktu w sprawie zapytania ofertowego:

1. Małgorzata Łabędź-Figurska, zastępca naczelnika Wydziału Organizacji, tel. 94 35 51 599, e-mail: m.labedz@um.kolobrzeg.pl

IV. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa usługa archiwizacji dokumentacji wskazanej przez Zamawiającego celem przekazana jej do archiwum zakładowego. Przekazywana dokumentacja spraw zakończonych powinna być uporządkowana.
2. Szacunkowa ilość materiałów do archiwizacji: ok. 50 mb w tym 20 mb stanowi kat. A i 30 mb kat. B (w tym BE). Faktyczna ilość materiałów do archiwizacji może ulec zmianie w zależności od wyczerpania kwoty maksymalnego wynagrodzenia przewidzianego w umowie. Płatność będzie następowała na podstawie faktycznej ilości zarchiwizowanej dokumentacji (cena jednostkowa za mb wskazana w ofercie pomnożona przez faktyczną ilość zarchiwizowanej dokumentacji danej kategorii).
3. Dokumentacja do archiwizacji zawiera wydruki w różnych formatach na papierze biurowym, kartki połączone zszywkami, spinaczami, klipsami oraz bindowane, w koszulkach umieszczone w segregatorach itp.
4. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych (dokumentacji kat. A) rozumie się m.in.:
 - 4.1. ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie;
 - 4.2. wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism;
 - 4.3. odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw lub sporządzeniu spisów podczas porządkowania, jeżeli nie były prowadzone w komórce organizacyjnej;

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą ilość punktów.

VIII. Termin składania ofert:

Do: **05 maja 2017 r. do godz. 11:00**

Ofertę w formie wypełnionego „**Formularza ofertowego**” należy składać do **05.05.2017r. do godz. 11:00** w Urzędzie Miasta Kołobrzeg ul. Ratuszowa 13 pok. nr 5 lub e-mailem na adres m.labeledz@um.kolobrzeg.pl

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 w 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 dotyczących w/w zapytania.

SEKRETARZ MIASTA

Ewa Felachata

Opracował: Wydział Organizacji, Małgorzata Łabędź-Figurska zastępca naczelnika, tel. 94 35 51 599, e-mail: e.labeledz@um.kolobrzeg.pl

NACZELNIK
WYDZIAŁU ORGANIZACJI

Urszula Pustelnik

27 Kwi 2017

Zastępca Naczelnika
Wydziału Organizacji

Małgorzata Łabędź-Figurska