

Gmina Miejska Piechowice
ul. Kryształowa 49
58-573 Piechowice

Zapytanie ofertowe nr SO.1636.1.2021
na wykonanie usługi
„Usługa archiwizacji (porządkowania) dokumentów
w Urzędzie Miasta w Piechowicach”

Postępowanie prowadzone jest z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) na postawie art.2 pkt. 1 ust. 1 tej ustawy i stanowi wyłącznie zaproszenie do składania ofert.

I. DANE ZAMAWIAJĄCEGO

Gmina Miejska Piechowice

ul. Kryształowa 49

58-573 Piechowice

tel. 75/ 75-48-900

fax. 75/ 76-12-274

e-mail: sekretariat@piechowice.pl

II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest:

usługa archiwizacji (porządkowania) materiałów archiwalnych kategorii A oraz dokumentacji kategorii B i BC wytworzonej w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Piechowice

CPV – 79995100-6 usługi archiwizacyjne

Akta będące przedmiotem archiwizacji obejmują następujące wielkości:

- a) *materiały archiwalne kat. A - około 6 mb, w tym dokumentacja do przekazania do Archiwum Państwowego w Jeleniej Górze o ile taka dokumentacja zostanie ujawniona w trakcie wykonywania usługi,*
- b) *materiały archiwalne kat. B i BC - około 54 mb*

Zamawiający zastrzega, że wyżej wymienione ilości akt są danymi szacunkowymi (orientacyjnymi) i służą jedynie do skalkulowania ceny ofert. Faktyczna ilość metrów bieżących w stosunku do oszacowanej może ulec zmianie.

Wyklucza się możliwość roszczeń Wykonawcy związanych z błędnym skalkulowaniem ceny i żądania zmiany wynagrodzenia. Strony ustalają, że wynagrodzenie w powyższym zapisie wyczerpuje wszystkie zobowiązania Zamawiającego wobec Wykonawcy.

2. Przedmiot zamówienia obejmuje:

- a) zarchiwizowanie dokumentacji archiwalnej oraz nie archiwalnej Urzędu Miasta w Piechowicach zgodnie z wymogami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.),
- b) przetransportowanie i przekazanie do Archiwum Państwowego w Jeleniej Górze zarchiwizowanych materiałów kat. A wytworzonych przez Zamawiającego. Z czynności tej należy

Zamawiającemu przedłożyć protokół przejścia tych akt bez zastrzeżeń przez Archiwum Państwowe w Jeleniej Górze, koszt transportu i przekazania Wykonawca ujmuje w cenie oferty,

- c) weryfikację kategorii archiwalnych, polegającą na ocenie do której kategorii należy zakwalifikować akta,
- d) klasyfikację i kwalifikację akt według rzeczowego wykazu akt,
- e) uporządkowanie materiałów archiwalnych według instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt,
- f) sporządzenia niezbędnej dokumentacji (m.in. ewidencja zasobu archiwum zakładowego, spisy zdawczo-odbiorcze, protokoły, spisy dokumentacji niearchiwalnej)
- g) przeprowadzenie konsultacji z przedstawicielem Zamawiającego oraz w razie konieczności z Archiwum Państwowym w Jeleniej Górze, w celu ustalenia prawidłowego sposobu archiwizacji i ewidencjonowania dokumentacji, w szczególności w przypadku pojawienia się problemów nieprzewidzianych przez przepisy oraz praktykę archiwalną,
- h) podczas realizacji zamówienia wydzielenie dokumentacji nie archiwalnej, której okres przechowywania już upłynął oraz jej zewidencjonowanie w spisie brakowania dokumentacji nie archiwalnej (zawierającego co najmniej: rodzaj dokumentacji, kategorię archiwizacyjną, symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt, daty skrajne akt, nr spisu zdawczo-odbiorczego, opis dokumentacji) wraz z przekazaniem spisów brakowania Zamawiającemu do akceptacji,
- i) po uzyskaniu zgody Zamawiającego, przekazanie dokumentów do brakowania z uzyskaniem potwierdzenia zniszczenia dokumentów i przekazaniu go Zamawiającemu, koszt transportu i przemielenia ich Wykonawca ujmuje w cenie oferty,
- j) uporządkowanie materiałów archiwalnych kategorii A, które obejmuje następujące czynności:
 - szczegółowe sprawdzenie zawartości każdej teczki,
 - ułożenie dokumentów w teczce sprawami, a w obrębie spraw chronologicznie, przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno znaleźć się na wierzchu oraz z uwzględnieniem zasady, że nie należy łączyć w jednej teczce akt o różnych kategoriach archiwalnych.
 - usunięcie wszystkich brudnopisów i wtórników pism (kopii),
 - ponumerowanie wszystkich zapisanych stron,
 - usunięcie z akt wszystkich metalowych elementów oraz plastikowych koszulek i zszycie akt,
 - czytelne opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na tytułowej (wierzchniej) stronie teczki:
 - ✓ na środku u góry – pełnej nazwy Urzędu
 - ✓ w lewym górnym rogu – znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego dokumentacji z rzeczowego wykazu akt,
 - ✓ w prawym górnym rogu – symbolu kategorii archiwalnej dokumentacji z rzeczowego wykazu akt,
 - ✓ na środku – tytułu akt (teczki aktowej), tj. hasła klasyfikacyjnego dokumentacji z rzeczowego wykazu akt oraz określenia rodzaju akt zawartych w teczce,
 - ✓ pod tytułem – dat skrajnych akt, tj. rocznych dat najwcześniej i najpóźniej sporządzonych,
 - ✓ w uzasadnionych przypadkach podzielenie akt na tomy i pod datą wpisanie numeru tomu,
 - ✓ wpisanie liczby stron w teczce pod datą z lewej strony,
 - ✓ w prawym dolnym rogu – wpisanie sygnatury archiwalnej.
- j) przełożenie materiałów archiwalnych (kategorii A) do bezkwasowych teczek wiązanych,
- k) umieszczenie teczek w bezkwasowych pudłach archiwizacyjnych i opisanie ich zgodnie z wymogami Archiwum Państwowego.

II. Wykonawca jest zobowiązany do:

- a) wykonywania czynności, o których mowa w opisie przedmiotu zamówienia przy użyciu materiałów biurowych i innych środków własnych niezbędnych do zrealizowania przedmiotu zamówienia, w tym teczek bezkwasowych, pudeł archiwizacyjnych bezkwasowych w odniesieniu do dokumentacji kat. A ,
- b) uwzględnienia w cenie wszystkich kosztów niezbędnych do wykonania zamówienia, w tym kosztów materiałów, opakowań, urządzeń biurowych i innych kosztów związanych z realizacją zamówienia, transportu itp.
- c) wykonania zamówienia w lokalu archiwum zakładowego Urzędu Miasta przy ul. Bocznej 15 w Piechowicach w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach w godzinach 8.⁰⁰ - 14³⁰ bez prawa przenoszenia dokumentacji poza wyznaczone przez Zamawiającego miejsce archiwizacji. Po uzyskaniu odpowiedniego zezwolenia Burmistrza Miasta Piechowice usługa może być wykonywana w zmienionych godzinach.
- d) Zawarcia z Zamawiającym Umowy Powierzenia Przetwarzania Danych Osobowych zawartych w dokumentach przeznaczonych do archiwizacji zgodnie z art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
- e) , iż znane są skutki w zakresie odpowiedzialności za naruszenie wymienionych przepisów oraz o zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji powziętych przy wykonywaniu przedmiotu zamówienia, zarówno w czasie jego realizacji jak i po zakończeniu,
- f) pobierania i zdawania kluczy do lokalu archiwum zakładowego w celu wykonania przedmiotu zamówienia każdorazowo za potwierdzeniem pracownika Urzędu Miasta w Piechowicach,
- g) przekazania Zamawiającemu uporządkowanych akt wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi akt, na podstawie protokołu odbioru przedmiotu zamówienia, sporządzonego przez przedstawicieli obu stron umowy,
- g) telefonicznego zawiadomienia Zamawiającego o dniu gotowości do odbioru zakończenia prac archiwizacyjnych.

3. Termin wykonania zamówienia

Wymagany termin realizacji zamówienia: od dnia zawarcia umowy do dnia 17 grudnia 2021 r.

III. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY:

1. Opis sposobu przygotowania oferty:
 - Ma być złożona w formie: elektronicznej lub papierowej
- a) Ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo,
- b) Ma być napisana w języku polskim, czytelnie i trwałą techniką,
- c) Ma obejmować całość zamówienia.
2. **Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę**, złożenie więcej niż jednej oferty lub złożenie oferty propozycje alternatywne/wariantowe spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.
3. Oferta powinna być sporządzona w oparciu o wzór formularza oferty, stanowiący Załącznik 1 do niniejszego Zapytania ofertowego.
4. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.
5. **Zaproponowana przez Oferenta (zwanego też Wykonawcą) cena jest ceną brutto wraz z podatkiem VAT**
Cena oferty (brutto wraz z podatkiem VAT) jest ceną łączną za wykonanie zamówienia.
Cenę należy podać w złotych polskich.
Cena oferty brutto musi obejmować wszelkie koszty niezbędne do poniesienia w celu

wykonania pełnego zakresu usługi

6. Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się faxem lub drogą elektroniczną z zastrzeżeniem, że ofertę bezwzględnie składa się tylko w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Osobą uprawnioną do kontaktów z oferentami z ramienia Zamawiającego jest:
- Aleksandra Budzińska, podinspektor ds. obywatelskich, ewidencji ludności i archiwum w Urzędzie Miasta w Piechowicach tel. 75 75 48 908 fax. 75 76 12 274.

IV. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

Oferty należy składać osobiście, posłańcem na adres:

Urząd Miasta w Piechowicach

ul. Kryształowa 49

58-573 Piechowice

Pokój nr 1 – parter – Biuro podawcze – Kancelaria

lub pocztą ePUAP na adres

Adres skrytki: /0s2p38rvs5/skrytkaESP

Termin składania ofert upływa dnia 12.10.2021 r. do godz.12:00

Decyduje data i godzina wpływu do Siedziby Zamawiającego:

Oferty złożone po terminie będą wyłączone z przedmiotowego postępowania.

Oferty należy składać w zamkniętej, nieprzeźroczystej kopercie (opakowaniu)

uniemożliwiającym jej przypadkowe otwarcie, zaadresowanej na adres

Zamawiającego, oznaczonej „**Zapytanie ofertowe dot. archiwizacji dokumentów w Urzędzie Miasta w Piechowicach**”

V. OCENA OFERT. Oferty będą oceniane wg. następującego kryterium oceny ofert:

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający będzie się kierował **jednym kryterium:**

CENA – 100%.

Oferty będą oceniane wg. jedyne kryterium, którym jest najniższa cena.

2. **Zamawiający udzieli zamówienia oferentowi, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w nn. zapytaniu ofertowym oraz zostanie oceniona, jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryterium wyboru, tj. najniższa cena za wykonanie zamówienia.**

VI. Informacje uzupełniające:

Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

Zamawiający powiadomi wszystkich Oferentów którzy złożą ofertę o wyniku postępowania.

W zawiadomieniu wysłanym do Oferenta, którego oferta została wybrana Zamawiający określi termin i miejsce zawarcia umowy.

VII. Informacje dotyczące ochrony i przetwarzania danych osobowych.

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urzęd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, Gmina Miejska Piechowice – Urząd Miasta w Piechowicach, ul. Kryształowa 49, 58-573 Piechowice informuje, iż:

- 1) Administratorem Danych Osobowych (ADO) Pana/Pani jest Gmina Miejska Piechowice - Urząd Miasta w Piechowicach. Może się Pani/Pan z nami kontaktować pod adresem: ul. Kryształowa 49, 58-573 Piechowice, telefon: 75 75 48 900 lub pisząc e-mail: sekretariat@piechowice.pl

Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, którym jest Pan Mariusz Stasiak vel Stasek, e-mail: biuro@msvs.com.pl, tel. 782661551

- 2) Pana/Pani dane osobowe są przetwarzane przez Gminę Miejską Piechowice – Urząd Miasta w Piechowicach w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia, zawarcia i realizacji umowy z wybranym wykonawcą, rozliczeń płatności pomiędzy stronami umowy, ewentualnych działań kontrolnych czy też udostępniania dokumentacji z postępowania i zawartej umowy jako informacji publicznej,
- 3) Pana/Pani dane osobowe nie są przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej;
- 4) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania. Natomiast po ustaniu obowiązku Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i będą przechowywane przez okres 6 lat.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane tylko podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Dodatkowo dane osobowe mogą być dostępne dla usługodawców wykonujących zadania na zlecenie Administratora w ramach świadczenia usług serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych, obsługi prawnej.
- 6) przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
- 7) ma Pan/Pani prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie czasowym chyba, że obowiązek przetwarzania wynika z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urzęd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1),
- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących, narusza przepisy Rozporządzenia;

Administrator Danych Osobowych - Gmina Miejska Piechowice

VIII. Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór oferty.