Poznań, 25 czerwca 2019 r.

Zapytanie ofertowe

dot. udzielenia zamówienia na podstawie przepisu art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz.1896 ze zm.).

I. Zamawiający

Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu
al. Niepodległości 16/18, 61-713 Poznań
www.poznan.uw.gov.pl
NIP: 778 10 12 911, REGON: 000515331

II. Opis przedmiotu zamówienia

Usługa archiwizacji dokumentów wytworzonych w Wydziale Zdrowia i Wydziale Spraw Cudzoziemców Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu polegająca na kompleksowym przygotowaniu akt do Archiwum Zakładowego WUW w Poznaniu.
Zamawiający zleca usługę archiwizacji, płatną za ilość zarchiwizowanych mb akt do maksymalnego poziomu – **100 mb**., z czego ok. 70 mb akt stanowią akta Wydziału Zdrowia i ok. 30 mb akt stanowią akta Wydziału Spraw Cudzoziemców.
Usługa musi zostać wykonana do 29 listopada 2019 r. Termin wykonania usługi nie podlega zmianie lub przesunięciu. Wykonawca przedstawi cenę usługi za 1 mb zarchiwizowanej (zgodnie z poniższymi wytycznymi) dokumentacji.

Usługa obejmuje: uporządkowanie zawartości teczek i sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych archiwizowanej dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej zgodnie z zapisami Instrukcji Kancelaryjnej i Instrukcji Archiwalnej będących załącznikami do 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.
Archiwizacji nie podlegają teczki, których rok najpóźniejszego pisma w teczce datowany jest na 2018 lub 2019 r.

Szczegółowe wytyczne dotyczące przygotowania dokumentów do przekazania do Archiwum Zakładowego:

1. Przełożenie dokumentów ze starych teczek/segregatorów w nowe teczki wiązane (teczki zostaną dostarczone przez zleceniodawcę).
2. Grubość nowej teczki aktowej po umieszczeniu w niej dokumentacji nie może przekroczyć 5cm. Jeżeli grubość teczki przekracza 5cm należy teczkę podzielić na tomy.
3. W przypadku gdy w teczce znajdują się dokumenty tylko jednej osoby (dokumenty Wydziału SC) lub jednego podmiotu leczniczego (dokumenty WZ) - ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 63 ust. 3 Instrukcji Kancelaryjnej czyli chronologicznie, tj. od pism najstarszych u góry teczki do pism najnowszych.
4. W przypadku gdy w teczce znajdują się dokumenty więcej niż jednej osoby lub więcej niż jednego podmiotu leczniczego – rozdzielenie dokumentów poszczególnych osób/podmiotów, papierowymi okładkami i ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym

w § 63 ust. 3 Instrukcji Kancelaryjnej czyli chronologicznie, tj. od pism najstarszych danej sprawie do pism najnowszych.

5. Usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (między innymi spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).
6. Przeszycie ułożonych dokumentów tasiemką bawełnianą (według wzoru dostarczonego przez zleceniodawcę).

Szczegółowe wytyczne dotyczące opisania teczki aktowej:

1. Opis umieszczony na okładce musi zawierać następujące elementy:

- pełną nazwę podmiotu oraz pełną nazwę komórki organizacyjnej,
- część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,
- kategorię archiwalną, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji,
- tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji oraz w przypadku akt Wydziału SC: imienia i nazwiska cudzoziemca, którego dotyczy teczka, w przypadku akt Wydziału Zdrowia: pełną nazwę podmiotu leczniczego oraz numer księgi rejestrowej, pod którym zarejestrowany został podmiot leczniczy,
- numer teczki będący liczbą porządkową, pod którą teczka występuje na spisie zdawczo-odbiorczym,
- daty skrajne teczki czyli roku założenia teczki aktowej wraz z rokiem najpóźniejszego pisma w teczce,
- numer tomu, jeżeli teczka musiała być podzielona na tomy.

Szczegółowe wytyczne dotyczące przygotowania spisów zdawczo-odbiorczych:

1. Zleceniodawca dostarczy wzór spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze powinny być wypełnione zgodnie ze wzorem dostarczonym przez zleceniodawcę i zawierać następujące elementy:
    a. nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej, przekazującej dokumentację,
    b. dla każdej pozycji spisu liczbę porządkową,
    c. dla każdej pozycji spisu część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
    d. dla każdej pozycji spisu tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji oraz w przypadku akt Wydziału SC: imienia i nazwiska cudzoziemca, którego dotyczy teczka, a w przypadku akt Wydziału Zdrowia: pełną nazwę podmiotu leczniczego oraz numer księgi rejestrowej, pod którym zarejestrowany został podmiot leczniczy,
    e. dla każdej pozycji spisu rok założenia teczki aktowej,
    f. dla każdej pozycji spisu rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej, oraz rok najpóźniejszego pisma w teczce,
    g. dla każdej pozycji spisu liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
    h. dla każdej pozycji spisu oznaczenie kategorii archiwalnej.
3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych należy przygotować w 4 egzemplarzach, zaś dokumentacji niearchiwalnej w 3 egzemplarzach.
5. Ułożenie teczek na spisach zdawczo-odbiorczych należy wykonać:
    a. w kolejności wynikającej z jednolitego rzeczowego wykazu akt,

b. w obrębie jednego znaku wynikającego z jednolitego rzeczowego wykazu akt – z podziałem na przynależność państwową, a w ramach państwa w kolejności alfabetycznej zgodnie z nazwiskiem osoby, której dotyczy teczka (akta SC) lub z podziałem na powiaty i miejscowości z których pochodzi podmiot leczniczy (akta WZ)

6. Na jednym spisie zdawczo-odbiorczym może znajdować się maksymalnie 300 pozycji.

Zleceniodawca umożliwi (po wcześniejszym uzgodnieniu) przeprowadzenie wizji lokalnej w miejscach przechowywania dokumentów mającej na celu zapoznanie się ze stanem dokumentacji, ilością i stopniem opracowania.
Zleceniodawca ma prawo do kontroli prowadzonych prac.

Ze względu na rodzaj dokumentacji, wykonawcy zostanie przedłożona umowa powierzenia przetwarzania danych.

III. Opis kryteriów wyboru wykonawcy

Przy wyborze wykonawcy Zamawiający będzie kierował się ceną.

IV. Warunki realizacji zamówienia

Z tytułu nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do zapłaty kar, które uszczegółowi umowa.

V. Termin składania odpowiedzi na zapytanie ofertowe

Ofertę w formacie PDF proszę przesłać na adres e-mail: acylka@poznan.uw.gov.pl do 5 lipca 2019 r.

Oferta musi być wyrażona w PLN z podaniem jednostkowych cen netto i brutto.

VI. Sposób komunikacji

Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami obywać się będzie za pośrednictwem poczty elektronicznej.
Osobami uprawnionymi do kontaktu są:

1. Agnieszka Majchrowska w zakresie akt Wydziału Zdrowia – e-mail: amajchrowska@poznan.uw.gov.pl
2. Ewa Muszyńska w zakresie akt Wydziału Spraw Cudzoziemców– e-mail: emuszynska@poznan.uw.gov.pl
3. Aleksandra Cylka-Lewandowska w zakresie nadzoru nad kolejnymi etapami archiwizacji i przejęciem akt na stan Archiwum Zakładowego WUW – e-mail: acylka@poznan.uw.gov.pl
4. Ponadto, w przypadku zapytań skierowanych przez Wykonawców treść pytania oraz odpowiedź zamieszczone zostaną na stronie internetowej: www.poznan.uw.gov.pl/zapytania-ofertowe.

UWAGA!
Niniejsze zapytanie ofertowe jest prowadzone w celu rozeznania dostępności wykonania usługi i ceny przedmiotu zamówienia, w żadnym wypadku nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do jego zakupu. Wykonawcy z tego tytułu nie przysługują żadne roszczenia względem Zamawiającego.