

Poznań, 14 sierpnia 2019 r.

Zapytanie ofertowe

na usługę archiwizacji dokumentów wytworzonych w Wydziale Spraw Cudzoziemców i Wydziale Skarbu Państwa i Nieruchomości Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu polegającą na przygotowaniu akt do Archiwum Zakładowego WUW w Poznaniu,

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.1986 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 Spraw Cudzoziemców i Wydziale Skarbu Państwa i Nieruchomości 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 – **60 mb.**, z czego ok. 30 mb akt stanowią akta Wydziału Spraw Cudzoziemców (SC) i ok. 30 mb akt stanowią akta Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości (SN).

Usługa musi zostać wykonana do 10 grudnia 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 te czki, których rok najpóźniejszego pisma w teczce datowany jest na 2018 lub 2019 r.

Teczki aktowe zapewnia Wykonawca. Do archiwizacji akt Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości wymagane są te czki aktowe bezkwasowe - spełniające wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku (Dz. U. poz. 1743), tj. wykonane z materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie alkalicznej > 0,4 mol/kg, liczbie Kappa < 5 i gramaturze od 160 do 800 g/m².

Szczegółowe wytyczne dotyczące przygotowania dokumentów do przekazania do Archiwum Zakładowego:

1. Przełożenie dokumentów ze starych teczek/segregatorów w nowe te czki wiązane (te czki zapewnia Wykonawca).

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 jednej sprawy (dokumenty SN) - 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 jednej sprawy – rozdzielenie dokumentów poszczególnych osób/spraw, 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. Przeszywanie ułożonych dokumentów tasiemką bawełnianą (według wzoru dostarczonego przez zleceniodawcę).

Szczegółowe wytyczne dotyczące opisanie 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 SN: lokalizacji nieruchomości oraz – w sprawach zabużańskich – także imienia i nazwiska właściciela pozostawionej nieruchomości,
- 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 SN: lokalizacji nieruchomości oraz – w sprawach zabużańskich – także imienia i nazwiska właściciela pozostawionej nieruchomości,
 - 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 mając na uwadze lokalizację nieruchomości (akta SN)
 6. Na jednym spisie zdawczo-odbiorczym może znajdować się maksymalnie 300 pozycji w przypadku spisów dla akta SC i maksymalnie 100 pozycji w przypadku spisów dla akt SN.

Wykonawca na swój koszt odbiera z siedziby zamawiającego dokumenty przeznaczone do archiwizacji.

Zamawiający przekaże Wykonawcy dokumenty w przeciągu 5 dni roboczych od podpisania umowy.

Obowiązujące wzory spisów zdawczo-odbiorczych i opisu teczki zamawiający przedłoży Wykonawcy wraz z wydaniem dokumentów.

Zamawiający umożliwi (po wcześniejszym uzgodnieniu) przeprowadzenie wizji lokalnej w miejscach przechowywania dokumentów mającej na celu zapoznanie się ze stanem dokumentacji, ilością i stopniem opracowania.

Zamawiający ma prawo do kontroli prowadzonych prac.

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

III. Opis kryterium oceny ofert

1. Przy wyborze wykonawcy Zamawiający będzie kierował się jedynym kryterium **cena wykonania zamówienia**.
2. Liczba punktów z tytułu kryterium ceny zostanie wyliczona według następującego wzoru:

$$C_w - \text{liczba punktów} \frac{C_n}{C_{bo}} \times 100 \text{ pkt}$$

gdzie:

C_n – najniższa cena ofertowa brutto
 C_{bo} – cena brutto badanej oferty
 C_w – liczba punktów za kryterium: cena wykonania zamówienia

3. Punkty zostaną policzone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Zamawiający wybierze ofertę, która uzyska największą liczbę punktów za podane powyżej kryterium oceny ofert.

IV. Warunki realizacji zamówienia

1. Warunkiem przedłożenia oferty jest wykazanie zdolności technicznej lub zawodowej, tj. Wykonawca musi wykazać, że w okresie ostatnich dziesięciu lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie, co najmniej dwie usługi archiwizacji dokumentów o wielkości minimum 20 mb akt każda usługa, co Zamawiający będzie weryfikował na podstawie: 1) złożonego oświadczenia, 2) wykazu usług potwierdzonych referencjami.
2. W przypadku gdy w okresie realizacji umowy nastąpi konieczność skorzystania z teczek aktowych wydanych Wykonawcy - Wykonawca jest zobowiązany w przeciągu 1 dnia roboczego dostarczyć potrzebną teczkę do urzędu.
3. 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 wraz z oświadczeniem i referencjami, o których mowa w pkt. IV.1 proszę przesłać na adres e-mail: acylka@poznan.uw.gov.pl **do 28 sierpnia 2019 r.**

Oferta musi być wyrażona w PLN z podaniem jednostkowych cen netto i brutto. Zamawiający wymaga podania jednej ceny netto i brutto za 1 mb, bez względu na rodzaj archiwizowanej dokumentacji (wydział wytwarzający akta).

VI. Sposób komunikacji

Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywać się będzie za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Osobami uprawnionymi do kontaktu są:

1. Agnieszka Bartkiewicz w zakresie akt Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości – e-mail: bartkiewicz@poznan.uw.gov.pl
2. Ewa Muszyńska w zakresie akt Wydziału Spraw Cudzoziemców – e-mail: emuszyńska@poznan.uw.gov.pl
3. Aleksandra Cylka-Lewandowska w zakresie pytań dotyczących wykonania usługi archiwizacji w trakcie realizacji umowy – e-mail: acylka@poznan.uw.gov.pl
4. W przypadku zapytań skierowanych przez Wykonawców treść pytania oraz odpowiedź zamieszczone zostaną na stronie internetowej: www.poznan.uw.gov.pl/zapytania-ofertowe. Zapytania do niniejszego postępowania można wносить do dnia **23 sierpnia 2019 r.**

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.

Dyrektor Generalny

Jacek Woźniak