

Zamawiający:

Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych
ul. Tysiąclecia 20, 41-303 Dąbrowa Górnicza
NIP 629-001-24-27
tel. 32 260-86-52

Zapytanie cenowe

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

„Obsługa archiwum zakładowego Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej”.

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi, której przedmiotem jest obsługa archiwum zakładowego Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej co obejmuje:

- na podstawie składanych przez poszczególne komórki organizacyjne Miejskiego Zarządu budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej wniosków, Wykonawca jest zobowiązany do udostępniania (wypożyczenia) w terminie dwóch dni z OAZ dokumentów (licząc od dnia przekazania Wykonawcy przez Zamawiającego wniosku o wypożyczenie akt),
- udzielanie instruktażu (na bieżąco) pracownikom komórek organizacyjnych MZBM w Dąbrowie Górniczej w zakresie przygotowania akt do przekazania do archiwum,
- weryfikację kategorii archiwalnych i symbolu z rzeczowego wykazu akt obowiązującego w latach za które przekazywane są akta,
- przyjmowania dokumentacji do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych MZBM w Dąbrowie Górniczej zgodnie z instrukcją archiwalną, rzeczowym wykazem akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych po wcześniejszym zaakceptowaniu spisów (w postaci papierowej i elektronicznej),
- układanie przyjmowanej dokumentacji na półkach w archiwum zakładowym oraz za znaczenie miejsca przechowywania w archiwum zakładowym tej dokumentacji w spisach,
- zabezpieczenie i prawidłowe przechowywanie dokumentacji w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji w formie papierowej i elektronicznej (arkusz Excel),
- przeprowadzenia skontrum dokumentacji na koniec każdego roku lub na polecenie

Zamawiającego,

- sporządzanie spisu zdawczo-odbiorczego (roboczego) brakowania dokumentacji celem zatwierdzenie przez Kierowników Działów lub pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz przygotowanie spisu celem przesłania do akceptacji do odpowiedniego Archiwum Państwowego,
- przeprowadzanie trwałego niszczenia dokumentacji zapewniając przy tym wszelkie niezbędne środki ochrony danych przed osobami niepowołanymi,
- przekazywanie Zamawiającemu oświadczenie pisemne o dokonaniu trwałego zniszczenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia spraw w komórkach organizacyjnych Zamawiającego,
- przeprowadzanie kwerend archiwalnych tzn. bieżące wyszukiwanie dokumentacji oraz udostępnianie akt z zasobu archiwum,
- udzielenie pomocy merytorycznej we współpracy Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej z Archiwum Państwowym, oraz jest zobligowany do udziału w kontrolach prowadzonych u Zamawiającego przez Archiwum Państwowe,
- wykonywanie zaleceń wynikających z przeprowadzonych kontroli,
- wykonawca zobowiązany jest do utrzymania porządku w archiwum zakładowym,
- informowanie Zamawiającego o zauważonych nieprawidłowościach mogących prowadzić do powstania pożaru, zniszczenia mienia lub zalania lub innych zagrożeń,
- bieżącego informowania Zamawiającego o stwierdzonych przypadkach włamania lub kradzieży w archiwum zakładowym,
- przekazywanie do Archiwum Państwowego dokumentacji, której termin przechowywania w archiwum zakładowym upłynął,
- przygotowanie dokumentacji z użyciem takich materiałów aby bezproblemowo mogła być wykorzystywana przez pracowników Zamawiającego,
- świadczenie usług trzy dni w tygodniu, w poniedziałki, środy i czwartki, w godzinach od 7.00 do 15.00 w siedzibie Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej. Usługa nie będzie świadczona w dni ustawowo wolne od pracy oraz dni w których Miejski Zarząd Budynków jest nieczynny.

3. Wymagania techniczne:

Wykonanie przedmiotu umowy odbywać się będzie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2020.164 t.j. z dnia 03.02.2020 r. z późn. zm.) oraz wymogami rozporządzenia Ministra Kultury i

Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U.2019.246 t.j. z dnia 08.02.2019 r. z późn. zm.), oraz wewnętrznymi przepisami Zamawiającego.

Dokumentacja wytworzona w komórkach organizacyjnych MZBM w Dąbrowie Górniczej jest w teczkach aktowych, pudłach oraz segregatorach.

Zamawiający wymaga aby osoba wyznaczona do obsługi archiwum złożyła pisemne oświadczenie, iż zapoznała się z instrukcjami kancelaryjnymi, archiwalnymi, rzeczowymi wykazami akt, schematami organizacyjnymi obowiązującymi w latach, z jakich akta złożone są w archiwum.

Wykonawca w celu wykonywania przedmiotu zamówienia, winien każdorazowo pobierać i zdawać klucze od pomieszczeń archiwalnych, za potwierdzeniem pracowników ochrony.

Zamawiający przewiduje możliwość zmiany czasu pracy Wykonawcy, zmiana taka wymaga pisemnej zgody Zamawiającego.

Wynagrodzenie jest wynagrodzeniem ryczałtowym i obejmuje wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia, m.in. koszty materiałów biurowych, teczek, pudeł archiwizacyjnych, pudeł bezkwasowych, worków na śmieci oraz kosztów dojazdów w tym ryzyko Wykonawcy z tytułu ich oszacowania, a także oddziaływania innych czynników mających lub mogących mieć wpływ na te koszty. Niedoszacowanie, pominięcie przez Wykonawcę przy wycenie jakiegokolwiek części zakresu zamówienia nie będzie stanowiło podstawy do dodatkowej zapłaty z tego tytułu.

Koszt brakowania dokumentacji ponosi Wykonawca, fizyczne niszczenie dokumentów odbywać będzie się w firmie posiadającej niezbędne uprawnienia do wykonywania tego typu usług.

Wykonawca jest zobowiązany do:

- a) przedstawienia Zamawiającemu przed przystąpieniem do pracy osobę/y realizującą/e przedmiot zamówienia,
- b) złożenia przed przystąpieniem do wykonania zamówienia oświadczenia przez każdą osobę, która będzie uczestniczyła w czynnościach będących przedmiotem zamówienia publicznego o znajomości ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j. z dnia 19.09.2019 r. z późn. zm.) oraz 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, iż znane są skutki

w zakresie odpowiedzialności za naruszenie powołanych przepisów oraz o zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji powziętych przy wykonywaniu przedmiotu zamówienia (w czasie jego realizacji jak i po zakończeniu),

c) poprawienia wykrytych błędów w razie stwierdzenia, że akta przekazane do archiwum zakładowego nie zostały prawidłowo przygotowane,

d) zaprowadzenia ewidencji archiwalnej dla przedmiotu umowy;

e) poinstruowania praktycznego i teoretycznego pracownika wyznaczonego do nadzoru archiwalnego o sposobie prowadzenia składnicy akt,

f) sporządzania comiesięcznego raportu, zawierającego opis wykonanych czynności w ujęciu godzinowym.

Zamawiający jest uprawniony do kontrolowania postępu i jakości prac oraz zgłoszenia uwag i zaleceń.

Wykonawca oświadcza, że posiada kwalifikacje i umiejętności do wykonania usługi.

Zamawiający wymaga, żeby prace wykonywane były przez osoby posiadające odpowiednie doświadczenie zawodowe, specjalistyczne wykształcenie archiwistyczne, wiedzę dotyczącą organizacji obiegu dokumentacji, a także profesjonalny staż w organizacji i prowadzeniu prac archiwizacyjnych. Oferent powinien wykazać, że zatrudnia co najmniej dwie osoby posiadające uprawnienia do archiwizowania dokumentów, wydane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 1 kwietnia 2005 r. w sprawie określenia rodzaju wykształcenia uznanego za specjalistyczne oraz dokumentów potwierdzających posiadanie praktyki zawodowej, wymaganych od osób wykonujących niektóre czynności związane z dokumentacją osobową i placową pracodawców (Dz.U.2005.68.596 z dnia 25.04.2005 r.).

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za ewentualne straty i szkody wynikłe z powodu niewłaściwego wykonania przedmiotu zamówienia.

Do Wykonawcy należy prowadzenie korespondencji z Archiwum Państwowym w zakresie obsługi archiwum zakładowego.

4. Termin wykonania zamówienia:

termin rozpoczęcia : od daty zawarcia umowy, jednak nie wcześniej niż od dnia 01.04.2021r do 31.03.2022r.

5. Termin płatności faktury/faktur*

Rozliczenie wykonanych usług odbywać się będzie w okresach miesięcznych. Zapłata zostanie uregulowana w formie przelewu, na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze VAT w terminie do **30 dni** od daty poprawnie wystawionej faktury VAT, przy czym dokument ten należy niezwłocznie dostarczyć do Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych, ul. Tysiąclecia 20, 41- 303 Dąbrowa Górnicza.

Podstawą do wystawienia faktury VAT jest comiesięczne sprawozdanie Wykonawcy z wykonanych czynności oraz ilości przejętej i opracowanej dokumentacji.

6. Osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi za wykonanie przedmiotu zamówienia ze strony Zamawiającego są:

P. Wioletta Kosmalska – Kierownik Działu Organizacyjno -Kadroweo,

P. Tomasz Solecki- Inspektor ds. Organizacyjno-Kadrowych.

7. Opis przygotowania oferty:

Oferent powinien przygotować ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania i załączyć do oferty:

formularz ofertowy – załącznik nr 1

- oświadczenie – załącznik nr 2

- oświadczenie , że osoby przewidziane do potencjalnej obsługi zakładowej składnicy akt MZBM posiadają ponad dwuletnie doświadczenie w zawodzie archiwisty.

-aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej – wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

8. Oferta powinna być:

- opatrzona pieczętką,

- posiadać datę sporządzenia,

- zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP,

- podpisana przez oferenta.

9. Miejsce i termin składania ofert

Ofertę należy złożyć w formie:

a) elektronicznej na adres e-mail: przetargi@mzbm.com.pl w terminie do dnia

17.03.2021r.

b) o wynikach można dowiadywać się telefonicznie pod numerem tel. : 32 260-86-18 bądź na stronie internetowej Zamawiającego www.mzbm.com.pl

10. Ocena ofert:

Zamawiający dokona oceny ofert na podstawie kryterium: cena 100%.

11. Załączniki:

- wzór formularza ofertowego- załącznik nr 1
- wzór oświadczenia- załącznik nr 2

DYREKTOR

Piotr Jedrusik

Dyrektor MZBM

Starszy Inspektor
ds. Umów i Zamówień publicznych

Milżernata Górecka

K. Ana

Marta Bajor

Oficjalny
zamówień

6
INSPEKTOR
ds. Organizacyjno-Kadrowych

Tomasz Solecki