

Gdańsk, dnia 16.12.2019 r.

Zamówienie nr W/PU/17/19

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERY

Dyrekcja Rozbudowy Miasta Gdańska działająca w imieniu Gminy Miasta Gdańska zaprasza do złożenia oferty cenowej na realizację zadania pod nazwą:

„Świadczenie usług archiwizacyjnych w roku 2020 na potrzeby własne Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska”

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został określony w załączniku nr 1 - „Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia” – do niniejszego pisma.

Wykonawca zamówienia zobowiązany jest do archiwizacji dokumentacji, sporządzania i aktualizowania spisów, przechowywania akt, ochrony dokumentacji przed utratą i zniszczeniem, prawidłowego brakowania dokumentacji oraz do zapewnienia Zamawiającemu dostępności do akt, co wiąże się z wypożyczeniem Zamawiającemu akt archiwalnych na koszt i ryzyko Wykonawcy, sukcesywnie w miarę zgłaszanych potrzeb przez Zamawiającego.

Ceny jednostkowe zamawiającego usługę nie mogą ulec zmianie w trakcie trwania umowy.

Usługa wypożyczania dokumentacji archiwalnej ma być realizowana w ciągu 24h od otrzymania od Zamawiającego zapotrzebowania (zgłoszonego telefonicznie lub drogą mailową).

Termin realizacji zamówienia: rozpoczęcie – 01.12.2020 r. 01.01.2020 r.
zakończenie – 31.12.2020 r.

SPECJALISTA

Monika Pęksyk

Ofertę należy przygotować podając cenę netto oraz brutto usług wg załączonego wzoru.

Oferta musi być sporządzona w języku polskim, w formie pisemnej, opieczetowana pieczęcią firmową i pieczętkami imiennymi oraz podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Załącznikiem do oferty powinien być wpis do CEIDG lub aktualny wyciąg lub wypis z Krajowego Rejestru Sądowego.

Ofertę prosimy złożyć w Kancelarii (II piętro) przy ul. Żaglowej 11 w Gdańsku (budynek AmberExpo) lub przesłać na adres e-mail: monika.peksyk@gdansk.gda.pl – z późniejszym dostarczeniem oryginału w terminie do dnia 20.12.2019 r. do godz. 12.00. Oferty, które wpłyną do DRMG po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Osobą do kontaktu w ramach powyższego zamówienia jest Monika Pęksyk – specjalista w Biurze Organizacji i Zarządzania, nr tel. 518 734 661, e-mail: monika.peksyk@gdansk.gda.pl.

Z poważaniem



KIEROWNICZKA
ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA

W załączeniu:

1. SOPZ – zał. nr 1
2. Formularz ofertowy – zał. nr 2
3. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych – zał. nr 3

Ewelina Lubńska

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
poniżej 30 000 euro

**„Świadczenie usług archiwizacyjnych w roku 2020 na potrzeby własne
Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska,,**

Zamawiający: Dyrekcja Rozbudowy Miasta Gdańska
80-560 Gdańsk, ul. Żaglowa 11
działająca w imieniu Gminy Miasta Gdańska

Gdańsk, dnia 16.12.2019 r.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

A. Opis przedmiotu zamówienia

- 1 Przedmiotem zamówienia jest „**Świadczenie usług archiwizacyjnych w roku 2020 na potrzeby własne Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska**”
- 2 Usługi muszą być wykonane zgodnie z 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. 2015 r., poz. 1743), zmiana z 10 października 2017 r. (Dz.U. 2017 poz. 1973); Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2018 poz.217) tekst obowiązujący od 25 marca 2019 r.*

- 3 Przedmiot zamówienia obejmuje świadczenie usług archiwalnych polegających na:

3.1 Niezwłocznym **przejęciu** na własny koszt i własnym transportem dokumentacji niearchiwalnej (w ilości ok. 950 mb) Zamawiającego przechowywanej przez dotychczasowego Wykonawcę w Gdańsku.

3.2 Bieżącej archiwizacji oraz opracowywaniu zasobu dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej przez Zamawiającego. W ramach archiwizacji Wykonawca wykona następujące prace archiwalne:

- segregowanie dokumentacji wg zadania/rodzaju (w miarę możliwości),
- formowanie w tomy oraz numerowanie tomów,
- spakowanie do pudeł oraz opatrzenie każdego pudła numerem (zapewniając tym samym opakowania do dokumentacji czyli pudła zbiorcze 0,4 mb z wiekiem),
- ewidencjonowanie polegające na prowadzeniu spisów dokumentacji przekazywanej przez DRMG na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego,
- spis dokumentacji powinien zawierać: nr pudła archiwizacyjnego, nr tomu, nazwę zadania, branżę, daty skrajne, imię i nazwisko osoby przekazującej, datę przekazania oraz ewentualne uwagi,
- ewidencja powinna być prowadzona w wersji elektronicznej, z możliwością szybkiego wydruku,
- w przypadku luźnej dokumentacji związanie lub zszywanie,
- narzędzia, materiały potrzebne do opracowania i oprawy akt zapewni Wykonawca, od niego również zależy ich dobór.

3.3 Brakowaniu dokumentacji raz do roku – w zakres czego wchodzi:

- sporządzanie spisów akt przeznaczonych do brakowania,
- wydzielanie dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia,
- po uzyskaniu przez jednostkę zgody z Archiwum Państwowego w Gdańsku – niszczenie w niszczarce przemysłowej dokumentacji,
- zbelowanie uniemożliwiające odtworzenie danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o RODO i odpadach,
- wystawienie certyfikatu zniszczenia.

3.4 Przechowywaniu akt (ilość określana na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, obecnie przechowujemy poza jednostką 950 mb dokumentacji) w pudłach zbiorczych o wymiarze 40 cm*34 cm*30,5cm, w pomieszczeniach Wykonawcy spełniających wymogi określone obowiązującymi w tym zakresie przepisami (w obiekcie strzeżonym fizycznie i elektronicznie 24 h na dobę), zgodnie z okresem przechowywania danego rodzaju dokumentacji.

3.5 Wypożyczeniu (dostarczaniu i odbieraniu) dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej przez Wykonawcę na własny koszt do siedziby Zamawiającego mieszczącej się w Gdańsku przy ul. Żaglowej 11, w ciągu 24 godzin od złożenia zapotrzebowania przez Zamawiającego drogą elektroniczną lub telefoniczną.

B. Sposób obliczenia ceny

1. Wykonawca poda w Formularzu ofertowym (Załącznik nr 2 do zaproszenia) cenę za wykonanie całości zamówienia oraz ceny jednostkowe.
2. Ceny muszą być wyrażone w złotych polskich, z dokładnością nie większą niż dwa miejsca po przecinku.
3. Wykonawca musi uwzględnić w cenie oferty wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania zamówienia oraz wszelkie opłaty i podatki wynikające z obowiązujących przepisów.

C. Warunki udziału w postępowaniu

Warunki udziału w postępowaniu:

- w okresie ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał należycie, lub wykonuje usługę lub usługi, archiwizacji kategorii B w ilości co najmniej 200 metrów bieżących,

- dysponuje co najmniej dwoma osobami skierowanymi do realizacji zamówienia, posiadającymi kwalifikacje z zakresu archiwistyki niezbędne do wykonania niniejszej usługi, tj. posiadają wykształcenie specjalistyczne określone w Rozporządzeniu 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 płacową pracodawców (Dz.U. 2005 nr 86 poz. 596), oraz posiadają praktykę w archiwizacji, tj. każda z osób wyznaczonych do wykonania usługi uporządkowała osobiście co najmniej 200 mb kat. B. Zamawiający wymaga od wykonawców wskazania w ofercie lub we wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu imion i nazwisk osób wykonujących czynności przy realizacji zamówienia najmniej 5 letnie doświadczenie w prowadzeniu działalności,

- jest zarejestrowany w BDO.

D. Pozostałe informacje

- wykonawca składa wraz z ofertą aktualny odpis z właściwego rejestru wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

- do kontaktów z wykonawcami Zamawiający wyznacza pracownika Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska: Monika Pęsyk – specjalista w Biurze Organizacji i Zarządzania, pok. 204, tel. kom. 518 734 661, e-mail: monika.peksyk@gdansk.gda.pl.
- oferta powinna być przygotowana wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zamówienia, powinna być sporządzona w języku polskim, opieczątowana pieczęcią firmową i pieczętkami imiennymi oraz podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Ewentualne poprawki w ofercie winny być parafowane przez osoby podpisujące ofertę. W przypadku wysyłania oferty drogą pocztową, jako termin złożenia jej uznaje się termin, w jakim znalazła się ona w posiadaniu Zamawiającego. Oferta, która wpłynie po terminie nie będzie rozpatrywana.
- **Termin wykonania zamówienia – od 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r.**
- **Miejsce składania ofert** – KANCELARIA (II p.) siedziba Zamawiającego - Dyrekcja Rozbudowy Miasta Gdańska, 80-560 Gdańsk, ul. Żaglowa 11 lub w pokoju 204 (II p.) .
- **Termin składania ofert** do 20.12.2019 r. do godziny 12.00.

Zawarcie umowy opracowanej przez Zamawiającego nastąpi w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego. Jeśli Wykonawca, którego oferta została wybrana będzie uchylał się od zawarcia umowy, zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

Przy ocenie Zamawiający będzie się kierował kryterium: **cena ofertowa - 100%**.

Podane ilości poszczególnych usług archiwalnych mają charakter szacunkowy. Rzeczywista ilość poszczególnych usług może być inna i w takim przypadku nie będzie to miało wpływu na cenę poszczególnych usług.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości usług w poszczególnych rodzajach usług.

KIEROWNIK BIURA
ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA

Ewelina Lubińska

Formularz ofertowy

Świadczenie usług archiwizacyjnych w roku 2020 na potrzeby własne Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska

Lp.	Nazwa usługi	J.m.	Ilość w mb	Cena w zł za 1 mb	Wartość netto w zł za okres jednego m-ca	Wartość netto w zł za okres 12 m-cy	VAT	Wartość brutto w zł za okres 12 m-cy
1.	Przechowywanie dokumentacji kat. B	mb	950 m-cznie					
2.	Archiwizacja dokumentacji (zabezpieczenie przekazanych materiałów przed zniszczeniem lub utratą, opisanie, spakowanie do pudeł archiwizacyjnych, wciągnięcie do ewidencji dokumentacji zarchiwizowanej)	mb	200 rocznie		n/d			
3.	Brakowanie dokumentacji (wydzielenie z zasobu archiwalnego akt, których termin przechowywania już minął, brakowanie i utylizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami)	mb	200 rocznie		n/d			
4.	Brakowanie dokumentacji wydzielonej przez pracowników (odbior z jednostki i niszczenie zgodne z obowiązującymi przepisami)	mb	50 rocznie		n/d			
Razem					X			

Oświadczamy, że powyższa cena ogółem obejmuje wszystkie nakłady (koszty) związane z realizacją przedmiotu zamówienia

.....

(data i podpis Wykonawcy)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

- 1) administratorem danych osobowych, które mogą zostać przekazane Zamawiającemu w toku niniejszego postępowania jest Dyrekcja Rozbudowy Miasta Gdańska, 80-560 Gdańsk, ul. Żaglowa 11 działająca w imieniu Gminy Miasta Gdańska;
- 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska jest Pan Daniel Gramatowski, iod.drmg@gdansk.gda.pl, +48 693 937 711;
- 3) dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy;
- 5) dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- 6) obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy;
- 7) w odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
- 8) osoby, których dane osobowe zostaną przekazane Zamawiającemu w toku niniejszego postępowania posiadają:
 - na podstawie art. 15 RODO, prawo dostępu do danych osobowych ich dotyczących,
 - na podstawie art. 16 RODO, prawo do sprostowania danych osobowych ich dotyczących, z tym że skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku niniejszego postępowania, ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą oraz nie może naruszać integralności protokołu z postępowania oraz jego załączników,
 - na podstawie art. 18 RODO, prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy którakolwiek z tych osób uzna, że przetwarzanie danych osobowych ich dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) osobom, których dane osobowe zostaną przekazane Zamawiającemu w toku niniejszego postępowania nie przysługują:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO, prawo do usunięcia danych osobowych,
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
 - na podstawie art. 21 RODO, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

