

Nr sprawy: DO.310.23.2020

ZAPYTANIE OFERTOWE

Przedmiot zamówieni: Usługa archiwizacyjna na rzecz Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji

I. Zamawiający:

Miasto Poznań

Poznańskie Ośrodki Sportu i Rekreacji Samorządowy Zakład Budżetowy

ul. J. Spychalskiego 34

61-553 Poznań

tel. 618 357 901

e-mail: k.sobkowiak@posir.poznan.pl

zp@posir.poznan.pl

II. Tryb udzielenia zamówienia.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego o wartości poniżej 30 tys. euro, na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843) oraz Zarządzenia nr 11/2019 Dyrektora Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji z dnia 18 grudnia 2019 roku w sprawie: określenia zasad udzielania zamówień w Poznańskich Ośrodkach Sportu i Rekreacji.
2. Zamawiający informuje, iż do wyboru oferty najkorzystniejszej nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, zmodyfikować treść dokumentów zawierających istotne warunki zamówienia. Dokonane w ten sposób uzupełnienie umieszczone zostanie niezwłocznie na stronie www Zamawiającego. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert. Zamawiający nie ponosi żadnej odpowiedzialności ani jakichkolwiek kosztów związanych z przygotowaniem oferty przez Wykonawcę, a w szczególności związanych z przystąpieniem do procesu ofertowego, przygotowaniem i złożeniem oferty, negocjacji, przygotowaniem do zawarcia umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dowolnego wyboru Wykonawcy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyłączenia z oceny, ofert o rażąco niskiej cenie.

III. Opis przedmiotu zamówienia.

1. KOD CPV: 79995100 - Usługi archiwizacyjne

2. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie prac porządkowych, opracowania akt oraz przeniesienia archiwum zakładowego Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji z dotychczasowej lokalizacji, do przygotowanych pomieszczeń w budynku przy ul. J. Spychalskiego, Poznań (piwnica) – odległość pomiędzy dotychczasową lokalizacją archiwum, a nową wynosi około 200 metrów. Poza przeniesieniem dokumentacji archiwalnej Wykonawca zobowiązany jest do wykonania następujących czynności:

- segregacji akt na komórki organizacyjne,
- klasyfikacji i kwalifikacji akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej,
- zapakowania akt do pudeł archiv-box,
- nadania wszystkim teczkom akt sygnatury,
- sporządzenia ewidencji akt w postaci wydruku oraz w formie elektronicznej na pendrive,
- spakowania akt do pudeł zbiorczych,
- ułożenia akt na półkach,
- oznaczenia regałów i półek,
- brakowania i niszczenia akt, których czas przechowywania już minął.

3. Usługa dotyczyć będzie:

- opracowania około 70 mb akt kategorii B,
- brakowania i niszczenia około 100 mb akt,
- przeniesienia do nowej lokalizacji około 120 mb akt (kategorii A i B).

4. Zamawiający szacuje, że do realizacji usługi Wykonawca będzie potrzebował około 100 sztuk pudeł archiwizacyjnych oraz około 700 sztuk pudeł archiv-box.

5. Realizacja usługi archiwizacyjnej odbywać się będzie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi Zamawiającego.

6. Materiały użyte do realizacji usługi tj. pudła, teczki, muszą spełniać wymagania określone właściwymi przepisami prawa.

7. Zamawiający informuje, że dokumentacja zawiera dane wrażliwe objęte szczególną ochroną na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych.

8. Zamawiający informuje, że nie dopuszcza realizacji zamówienia poza siedzibą Zamawiającego

9. Zamawiający informuje, że nie dopuszcza realizacji zamówienia poza godzinami pracy Zamawiającego, tj. realizacja zamówienia może odbywać się w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach 7:30-15:30.

10. Do realizacji zamówienia Zamawiający zapewnia Wykonawcy pomieszczenie z biurkiem oraz komputerem.

11. W zakres opracowania akt kategorii „B” wchodzi:

- Weryfikacja, czy sprawy przyporządkowano do odpowiedniej komórki organizacyjnej oraz wewnętrznej komórki organizacyjnej, która wytworzyła/zgromadziła dokumentację, zgodnie z regulaminami organizacyjnymi aktotwórcy obowiązującymi w momencie wytworzenia/zgromadzenia dokumentacji lub bieżącymi zaleceniami Zamawiającego.
- Dokonanie analizy zgodności nadanych na dokumentach symboli klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt POSiR, poprzez porównanie treści dokumentacji z jednolitym rzeczowym wykazem akt POSiR, obowiązującym w okresie wytworzenia/zgromadzenia dokumentacji. W przypadku błędnych symboli klasyfikacyjnych, przyporządkowanie dokumentacji do właściwych symboli i haseł z jednolitego rzeczowego wykazu akt POSiR, obowiązującego w momencie wytworzenia/zgromadzenia dokumentacji, bez nanoszenia prawidłowego symbolu na dokumentach. Prawidłowy znak oraz znak pod którym sprawy w danej teczce aktowej były prowadzone należy umieścić w opisie teczki.
- Dokonanie ponownej kwalifikacji dokumentacji zgodnie z aktualnie obowiązującym w Ministerstwie Sprawiedliwości jednolitym rzeczowym wykazem akt, tzn. określenie najdłuższego ze wskazanych w regulacjach okresów przechowywania dokumentacji i uporządkowanie jej zgodnie z nadaną kwalifikacją.
- Weryfikacja i łączenie dokumentów w sprawy. W przypadku dokumentacji nietworzącej akt spraw dokumentacja układana jest chronologicznie.
- Układanie spraw w teczce aktowej w kolejności ich zarejestrowania, przy czym pierwsza sprawa na górze teczki aktowej, a ostatnia na dole teczki aktowej, w przypadku braku zarejestrowania - chronologicznie (biorąc pod uwagę datę wpływu/wytworzenia pierwszego dokumentu w sprawie). Układanie dokumentacji w teczce aktowej nietworzącej akt sprawy – chronologicznie.
- Układanie chronologiczne dokumentów w sprawie począwszy od pierwszego pisma w sprawie na górze teczki aktowej, odzwierciedlając przebieg rozstrzygnięcia i załatwiania spraw, przy czym poszczególne sprawy mogą być umieszczone w tekturowych obwolutach.
- Usunięcie elementów plastikowych, metalowych, np. zszywek, spinaczy oraz koszulek i skoroszytów plastikowych znajdujących się w archiwum.
- Założenie arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu.
- Wyłączenie zbędnych dokumentów (duplikatów, projektów pism niewprowadzających zmian merytorycznych) i spakowanie do pudeł z dopiskiem „makulatura” – zadanie realizowane przy ścisłej współpracy z Zamawiającym (makulatura będzie odbierana przez Zamawiającego w chwili przekazywania do archiwum zakładowego uporządkowanej partii dokumentów).
- Tworzenie spisów spraw, dla dokumentacji, która takich spisów nie posiada, a przepisy tego wymagają.
- Uzupelnienie w spisach spraw informacji o przerejestrowaniu lub połączeniu sprawy.

- Umieszczenie dokumentów w teczkach aktowych wiązanych, przy czym w przypadku materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat w teczkach wykonanych z tektury bezkwasowej.
 - Trwałe złączenie materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat klipsem archiwalnym lub tasiemką, o ile były dziurkowane.
 - Przygotowanie spisu spraw w odpowiedniej liczbie egzemplarzy (minimum 3) oraz wersji elektronicznej oraz przekazanie go Zamawiającemu.
 - Przygotowanie projektów spisów zdawczo-odbiorczych w wersji papierowej w 4 egzemplarzach dla materiałów archiwalnych oraz 3 egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej i wraz z wersją elektroniczną przekazanie Zamawiającemu.
12. Zamawiający udostępni Wykonawcy wszystkie przepisy i regulacje o charakterze wewnętrznym (archiwalne i obowiązujące) w zakresie niezbędnym do realizacji zamówienia.
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do bieżącej weryfikacji porządkowanej przez Wykonawcę dokumentacji, przy czym w weryfikacji może uczestniczyć przedstawiciel Wykonawcy.
14. Wykonawca usługi zobowiązany jest do zawarcia umowy powierzenia danych, której projekt stanowi załącznik nr 3 do umowy. Zamawiający nie udzieli zamówienia Wykonawcy, który odmówi podpisania umowy powierzenia danych.

IV. Termin wykonania zamówienia: trzy miesiące od dnia podpisania umowy.

V. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie muszą dostarczyć Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia :

W związku z koniecznością podpisania z Wykonawcą umowy powierzenia danych, przy ocenie ofert, brane będą pod uwagę wyłącznie podmioty spełniające wymogi art. 28 ust. 1 RODO. Ocena potencjalnego podmiotu przetwarzającego odbędzie się na podstawie wypełnionego i przesłanego przez oferentów wraz z ofertą wypełnionego formularza „Lista kontrolna dot. potencjalnych podmiotów przetwarzających” stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zapytania ofertowego. Podmiot wyłoniony w wyniku zapytania ofertowego zobowiązany jest do podpisania z Zamawiającym umowy powierzenia danych w treści stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego – treść umowy powierzenia nie podlega negocjacjom.

VI. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów.

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie dokumenty, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub drogą elektroniczną.
2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. Pytania przekazane pocztą muszą być skierowane na adres:

Miasto Poznań

Poznańskie Ośrodki Sportu i Rekreacji Samorządowe Zakłady Budżetowe

ul. J. Spychalskiego 34

61-553 Poznań

tel. 618 357 901

e-mail: k.sobkowiak@posir.poznan.pl

4. Osobą ze strony zamawiającego upoważnioną do kontaktowania się z Wykonawcami oraz do potwierdzania wpływu oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji jest:

Imię i nazwisko: Katarzyna Kubala, Katarzyna Sobkowiak

tel. 61 835 79 30

VII. Termin związania ofertą.

Wykonawcy pozostają związani złożoną przez siebie ofertą przez **30 dni** licząc od upływu terminu do składania ofert.

VIII. Przygotowanie oferty, sposób i termin jej złożenia.

1. Przygotowanie oferty:

- a) Wykonawca może złożyć w prowadzonym postępowaniu wyłącznie jedną ofertę,
- b) oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub w innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy,
- c) zaleca się, aby wszystkie zapisane strony oferty były ponumerowane oraz aby wszystkie dokumenty załączone do oferty były parafowane przez osobę (lub osoby, jeżeli do reprezentowania Wykonawcy upoważnionych jest więcej osób) podpisującą (podpisujące) ofertę. Jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy, należy dołączyć właściwe umocowanie prawne,
- d) oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki, o których mowa w treści niniejszego zapytania,

e) dokumenty powinny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez Zamawiającego wzorcami – załącznikami, a w szczególności zawierać wszystkie informacje oraz dane,

f) wszelkie poprawki lub zmiany treści naniesione przez Wykonawcę muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą (podpisujące) ofertę.

g) Ofertę stanowi prawidłowo wypełniony Formularz ofertowy (załącznik nr 1 do zapytania) wraz z załącznikami:

- pełnomocnictwo do reprezentowania wszystkich wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, ewentualnie umowa o współdziałaniu, z której będzie wynikać przedmiotowe pełnomocnictwo. Pełnomocnik może być ustanowiony do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy;

- pełnomocnictwo, z którego wynika prawo do podpisania oferty, względnie podpisania innych dokumentów składanych wraz z ofertą, o ile prawo do ich podpisania nie wynika z innych dokumentów;

- lista kontrolna (załącznik nr 4 do zapytania)

2. Składanie ofert

a) za pośrednictwem poczty elektronicznej:

na adres poczty elektronicznej: f.waligora@posir.poznan.pl lub zp@posir.poznan.pl

W przypadku wyboru tej formy złożenia oferty, Wykonawca składa dokumenty wymagane przez Zamawiającego w formie skanów.

b) pisemnie:

Ofertę należy złożyć w zamkniętym opakowaniu w siedzibie Zamawiającego: Miasto Poznań Poznańskie Ośrodki Sportu i Rekreacji Samorządowy Zakład Budżetowy, ul. J. Spychalskiego 34, 61-553 Poznań

Opakowanie powinno być oznaczone w następujący sposób:

Koperta zewnętrzna:

OFERTA na wykonanie zamówienia pn.

Usługa archiwizacyjna na rzecz Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji

Nie otwierać przed: 11 lutego 2020 roku godzina 11:00

3. Termin składania ofert

a) pocztą elektroniczną: do 11 lutego 2020 roku godzina 11:00

b) pisemnie: siedziba Zamawiającego do 11 lutego 2020 roku godzina 11:00

IX. Opis sposobu obliczenia ceny.

Wykonawca zobowiązany jest zaoferować cenę ryczałtową za realizację pełnej usługi, stanowiącej przedmiot postępowania.

X. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

Po stwierdzeniu ważności oferty ostatecznej, Zamawiający dokona jej oceny w oparciu o następujące kryteria:

- Kryterium oceny i jego waga:

Cena – 100 % / 100 pkt / 1% - 1 pkt.

Sposób obliczenia wartości punktowej:

Wartość punktowa ceny wyliczana będzie według wzoru

$$C = (C_{\min} / C_n) \times 100$$

gdzie:

C – punkty za cenę przy wadze - 100 %, przy czym 1 % = 1 pkt

C_{min} - najniższa łączna cena

C_n - łączna cena badanej oferty

XI. Informacja o formalnościach, jakie winny zostać dopełnione przez wykonawcę w celu zawarcia umowy.

Wykonawca, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą jest obowiązany do zawarcia umowy.

XII. Warunki umowy.

1. Zamawiający podpisze umowę z wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszym zapytaniu.

2. O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi Wykonawcę odrębnym pismem.

3. Umowa zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszego zapytania oraz danych zawartych w ofercie.

4. Projekt umowy stanowi załącznik nr 2 do zapytania. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w projekcie umowy, na każdym etapie prowadzonego postępowania. W przypadku istotnych zmian tego projektu, druga strona musi wyrazić zgodę na ich wprowadzenie.

5. Wykonawca podpisze z Zamawiającym umowę powierzenia danych, której projekt stanowi załącznik nr 3 do zapytania.

XII. Załączniki:

1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1
2. Projekt umowy- załącznik nr 2
3. Projekt umowy powierzenia danych – załącznik nr 3
4. Lista kontrolna – załącznik nr 4.

XIII. Klauzula RODO:

1. Informacje dotyczące administratora danych oraz inspektora ochrony danych

Administratorem Państwa danych osobowych są Poznańskie Ośrodki Sportu i Rekreacji z siedzibą w Poznaniu przy ul. Spychalskiego 34, kod pocztowy 61-553 Poznań, tel. 61 835 79 01, e-mail: sekretariat@posir.poznan.pl (dalej: my).

Wyznaczyliśmy inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować pisemnie, kierując korespondencję na powyższy adres z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”, telefonicznie pod numerem 61 835 79 17 lub mailowo na adres: iod@posir.poznan.pl

2. Cel przetwarzania Państwa danych oraz podstawy prawne

Będziemy przetwarzać Państwa dane ponieważ złożyli nam Państwo ofertę w odpowiedzi na nasze zapytanie ofertowe.

Państwa dane osobowe zawarte w Państwa ofercie (w tym innych dokumentach będących załącznikami do oferty) będą przetwarzane w celu analizy Państwa oferty i ewentualnego zawarcia z Państwem umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO* (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy) oraz art. 6 ust. 1 lit c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze).

3. Komu przekazujemy Państwa dane?

Państwa dane pozyskane w związku z zapytaniem ofertowym przekazywane będą wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom (zwracającym się do nas w trybie dostępu do informacji publicznej) gdyż co do zasady postępowanie o udzielenie zamówienia ze środków publicznych jest jawne.

W przypadku podpisania z Państwem umowy Państwa dane (nazwa firmy) zostaną umieszczone w ogólnodostępnym rejestrze umów w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Poznania.

W niektórych sytuacjach mamy prawo przekazywać Państwa dane dalej (jeśli jest to

konieczne) abyśmy mogli wykonywać nasze usługi.

Możemy przekazywać Państwa dane podmiotom przetwarzającym z którymi zawarliśmy umowy w szczególności:

- na świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych przez nas systemów informatycznych,
- na korzystanie z serwerów poczty elektronicznej i jej archiwizacji (tzw. hosting poczty elektronicznej). Zakres przekazania danych tym odbiorcom ograniczony jest jednak wyłącznie do możliwości zapoznania się z tymi danymi w związku ze świadczeniem usług wsparcia technicznego i usuwaniem awarii.

Odbiorcami Państwa danych może być także firma (podmiot przetwarzający) z którą zawrzemy umowę na niszczenie dokumentów archiwalnych.

Odbiorców wymienionych powyżej obowiązuje klauzula poufności pozyskanych w takich okolicznościach wszelkich danych, w tym danych osobowych.

Ponadto odbiorcą Państwa danych mogą być podmioty publiczne, które wykonują zadania na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz bank przez który będziemy Państwu przekazywać środki finansowe (w przypadku podpisania z Państwem umowy).

4. Okres przechowywania danych

Państwa dane po zrealizowaniu celu pierwotnego, dla którego zostały zebrane, o jakim była mowa wcześniej, będą przetwarzane dla celów archiwalnych przez okres zgodny z obowiązującymi u nas przepisami archiwalnymi.

5. Przysługujące Państwu uprawnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych

Mają Państwo prawo zwrócić się do nas z żądaniem dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Mają Państwo prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy RODO.

6. Obowiązek podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne. Nie jesteście Państwo zobowiązani do ich podania, ale ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrzenia Państwa oferty w toczącym się postępowaniu.

****RODO - Rozporządzenie 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.***

Poznań, dnia 4 lutego 2020 roku

Kierownik Działu
Organizacji, Zasobów Ludzkich
i Komunikacji Społecznej


Katarzyna Kubala
