

**ZAKŁAD EMERYTALNO-RENTOWY
MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI**

ZAPYTANIE OFERTOWE

na:

***Usługi uporządkowania i przygotowania do przekazania do archiwum dokumentów orzeczniczo –
medycznych znajdujących się w Rejonowej Komisji Lekarskiej w Lublinie***

**ZER MSWiA poszukuje osoby/podmiotu który będzie świadczył usługę archiwizacji zgodnie z
poniższym opisem:**

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na kompleksowym uporządkowaniu i przygotowaniu do przekazania do archiwum zakładowego dokumentów orzeczniczo – medycznych archiwalnych (kat B) znajdujących się w Rejonowej Komisji Lekarskiej w Lublinie, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną stanowiącą Załącznik Nr 1 do OPZ.

1. Zamawiający informuje, że dokumentacja orzecznicza zawiera dane wrażliwe objęte szczególną ochroną na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych, w tym dokumentację medyczną.
2. Wykonawca będzie realizował zamówienie w ilościach i czasie:
4 mb. akt w przeciągu miesiąca oraz w wymiarze max. 168 godz. w przeciągu miesiąca
W przypadku przekroczenia liczby godzin, Wykonawca obowiązany jest powstrzymać się od pracy do końca miesiąca, w którym przekroczono wymiar godzin.
3. Zamawiający informuje, że prace archiwalne będą odbywać się w siedzibie RKL w wyznaczonym pomieszczeniu i nie ma możliwości wnoszenia dokumentacji poza przedmiotowe pomieszczenia.
4. Realizacji zamówienia musi odbywać się w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach pracy RKL.
5. Prace będą wykonywane do końca roku 2026r. z możliwością przedłużenia umowy.
6. Z uwagi na wrażliwy charakter danych oraz ograniczenia lokalowe, zamówienie może być realizowane przez max. jedną osobę.
7. Zamawiający, szacuje, iż najwcześniej wytworzone i zgromadzone dokumenty podlegające archiwizacji zostały wytworzone lub zgromadzone w 2015 roku . Data ta nie obejmuje załączników do wytworzonych/zgromadzonych dokumentów, które mogą pochodzić z lat wcześniejszych. Zasady archiwizacji stosuje się właściwie dla daty wytworzenia/zgromadzenia dokumentu nie zaś załączników.
8. Usługi archiwizacji obejmują wykonanie takich czynności, jak:

Lp.	Zadania
1.	Zebranie i podzielenie dokumentacji w sposób zgodny z obowiązującymi w ZER MSWiA regulacjami w zakresie prowadzenia dokumentacji z uwzględnieniem daty wytworzenia/zgromadzenia dokumentów i zastosowaniem przepisów właściwych w dacie wytworzenia/zgromadzenia dokumentu, symboli klasyfikacyjnych JRWA.
2.	Dokonanie analizy zgodności nadanych na dokumentach symboli klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt orzeczniczych, poprzez porównanie treści dokumentacji z jednolitym rzeczowym wykazem akt orzeczniczych obowiązującym w okresie wytworzenia/zgromadzenia dokumentacji. W przypadku błędnych symboli klasyfikacyjnych, przyporządkowanie dokumentacji do właściwych symboli i haseł z jednolitego rzeczowego wykazu akt 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.
3.	Uporządkowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującą klasyfikacją wg załącznika nr 1 do OPZ .
4.	Weryfikacja i łączenie dokumentów w sprawy. W przypadku dokumentacji nie tworzącej akt spraw dokumentacja układana jest chronologicznie datą wpływu.
5.	Układanie spraw w teczce aktowej w kolejności ich zarejestrowania, tj. datą wpływu, 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 nie biorąc pod uwagę dat załączników do sprawy, które mogą być wcześniejsze).
6.	Układanie chronologiczne dokumentów w sprawie począwszy od pierwszego pisma w sprawie na górze teczki aktowej, odzwierciedlając przebieg rozstrzygania i załatwiania spraw.
7.	Usunięcie elementów plastikowych, metalowych, np. zszywek, spinaczy oraz koszulek i skoroszytów plastikowych z materiałów archiwalnych.
8.	Złożenie arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu.
9.	Wyłączenie zbędnych dokumentów (duplikatów, projektów pism niewprowadzających zmian merytorycznych będących kopią nie potwierdzoną za zgodność z przedłożonym dokumentem/oryginałem) i spakowanie do pudeł z dopiskiem „makulatura” – zadanie realizowane przy ścisłej współpracy z właściwym Przewodniczącym Rejonowej Komisji Lekarskiej (makulatura będzie odbierana przez Zamawiającego w chwili przekazywania do archiwum zakładowego uporządkowanej partii dokumentów).
10.	Tworzenie spisów spraw, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 16 do Instrukcji dla dokumentacji, która takich spisów nie posiada, a przepisy tego wymagają.
11.	Weryfikacja istniejących spisów spraw poprzez porównanie zapisu elektronicznego lub w formie papierowej z dokumentacją papierową, naniesienie koniecznych zmian, w tym sporządzenie nowego spisu spraw w przypadku rozbieżności.
12.	Umieszczenie dokumentów w teczkach aktowych wiązanych z tektury bezkwasowej.
13.	Ponumerowanie wszystkich zapisanych stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; wskazanie liczby stron w teczce poprzez umieszczenie na wewnętrznej części tylnej okładki zapisu „Niniejszateczka zawiera stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data oraz podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”
14.	Trwałe złączenie materiałów archiwalnych klipssem archiwalnym lub tasiemką, o ile były dziurkowane.
15.	Opisanie teczek zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 12 i nr 15 do Instrukcji .
16.	Przygotowanie spisu spraw w odpowiedniej liczbie egzemplarzy (minimum 3) oraz wersji elektronicznej oraz przekazanie go Zamawiającemu.
17.	Przygotowanie projektów spisów zdawczo – odbiorczych wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 25 do Instrukcji , przy czym odrębnie dla informatycznych nośników danych oraz

	przekazanie ich w wersji elektronicznej do Zamawiającego. Po akceptacji przez Zamawiającego sposobu zarchiwizowania dokumentacji oraz sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych przekazanych przez Wykonawcę w formie elektronicznej - sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych w wersji papierowej w 3 egzemplarzach i wraz z wersją elektroniczną przekazanie Zamawiającemu.
18.	Wykonanie czynności związanych z pakowaniem teczek do kartonów zgodnie z kolejnością pozycji umieszczenia w spisach zdawczo-odbiorczych oraz umieszczenie na kartonach danych niezbędnych do identyfikacji.
19.	Inne niezbędne czynności .

10. Zamawiający informuje, iż:

- a) Zamawiający udostępni Wykonawcy wszystkie przepisy i regulacje o charakterze wewnętrznym (archiwalne i obowiązujące) w zakresie niezbędnym do realizacji zamówienia,
- b) Zamawiający zapewni wszelkie materiały niezbędne do prawidłowej realizacji usługi, takie jak: teczki, naklejki, klipsy, tasiemki oraz kartony, papier ksero, itp.,
- c) Zamawiający udostępni Wykonawcy stanowisko komputerowe w celu realizacji zadania nr 16 i nr 17,
- d) do współdziałania z Wykonawcą będzie wyznaczony Koordynator (co najmniej 1 osoba) oraz Konsultant z archiwum zakładowego,
- e) Zamawiający zastrzega sobie prawo do bieżącej weryfikacji porządkowanej przez Wykonawcę dokumentacji, przy czym w weryfikacji może uczestniczyć przedstawiciel Wykonawcy.

Przekazywana dokumentacja będzie odbierana przez Zamawiającego i po ustaleniu terminu przekazana do archiwum zakładowego.

Ofertę należy złożyć na adres poczty elektronicznej e-mail: zamowienia@zer.mswia.gov.pl. na poniższym formularzu.

Termin składania ofert upływa w dniu: 03.09.2026 r. o godzinie 11:00.

FORMULARZ OFERTY

na:

Usługi uporządkowania i przygotowania do przekazania do archiwum dokumentów orzeczniczo – medycznych znajdujących się w Rejonowych Komisjach Lekarskich

Oferta dotyczy realizacji Zamówienia w Rejonowej Komisji Lekarskiej w Lublinie

Wykonawca

Imiona i nazwisko lub nazwa:	
Telefon:	
Adres e-mail:	

OFERTA

W odpowiedzi na Zapytanie ofertowe składam(y) niniejszą ofertę oświadczając, że oferuję(emy) wykonanie zamówienia, zgodnie z wymaganiami określonymi w Zapytaniu ofertowym za:

Stawka z podatkiem VAT za uporządkowanie 1 metra bieżącego dokumentacji (kryterium „Oferowana cena”): - w przypadku osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej: kwota jak przy stawce bez podatku VAT; - w przypadku przedsiębiorcy: cena brutto.	 zł/mb
--	--------------------

1. Zamówienie zrealizuję(emy) w terminie wymaganym przez Zamawiającego, na zasadach określonych w Zapytaniu ofertowym.
2. Oświadczam(y), że wypełniłem(liśmy) obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem(liśmy) w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*

** należy skreślić w przypadku, gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art.13 ust. 4 lub art.14 ust. 5 RODO.*

3. Oświadczam(y), że nie przekazuję(emy) danych osobowych innych niż bezpośrednio mnie/nas dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO.**

*** należy skreślić w przypadku, gdy Wykonawca wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu*

¹ `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 (Dz. Urz. UE L z 4 maja 2016 r. nr 119/1 z późn. zm.).

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)