



UNP: WR-24-24152

WR-POR-A.213.120.2024.3

Wrocław, dnia 7 maja 2024 r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Państwowa Inspekcja Pracy – Okręgowy Inspektorat Pracy we Wrocławiu z siedzibą przy ul. Zielonego Dębu 22, 51-621 Wrocław zwraca się z prośbą o składanie ofert w postępowaniu dotyczącym udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2021 r. – Prawo zamówień publicznych, na:

**„Usługi związane z archiwizacją dokumentacji, stanowiącej część zasobu archiwalnego Okręgowego Inspektoratu Pracy we Wrocławiu.”**

### 1. Nazwa i adres Zleceniodawcy:

Państwowa Inspekcja Pracy Okręgowy Inspektorat Pracy we Wrocławiu

ul. Zielonego Dębu 22, 51-621 Wrocław

tel. (71) 3710430, fax. (71) 3710492, e-mail: kancelaria@wroclaw.pip.gov.pl

REGON: 000870480, NIP: 8991060176

Adres strony internetowej: [www.wroclaw.pip.gov.pl](http://www.wroclaw.pip.gov.pl)

Godziny urzędowania: poniedziałek – piątek 7.30-15.30

### 2. Przedmiot zamówienia:

#### Zadanie nr 1

- a) **przekwalifikowanie dokumentacji różnej (ok. 4,5 mb) z kat. „B” do kat. „A” oraz**
- b) **przekwalifikowanie dokumentacji pokontrolnej (ok. 17 mb) z kat. „BE10” do kat. „A”, ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek, opisanie okładek, (wymagany odbiór Archiwum Państwowego)**

#### Zadanie nr 2

**Paginowanie dokumentacji pokontrolnej (prawidłowo uporządkowana i opisana) – ok. 10 mb. (ok. 2690 sztuk)**

### **Zadanie nr 3**

**Poprawienie opisu na okładkach teczek (dokumentacja prawidłowo uporządkowana) ok. 5180 szt.**

### **Zadanie nr 4**

**Poprawienie opisu na okładkach teczek (dokumentacja prawidłowo uporządkowana) oraz uzupełnienie spisu zdawczo-odbiorczego o nazwę firmy i daty skrajne– ok. 1550 szt.**

Usługa uporządkowania materiałów archiwalnych polega na:

- 1) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górzeteczki, a w obrębie spraw - chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy należy rozdzielić białą kartką papieru formatu A4 (rozdzielenie spraw biała kartka dotyczy tylko zadania nr 1.2.) ,
- 2) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesylek i pism,
- 3) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii, w szczególności spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek,
- 4) umieszczeniu dokumentacji w okładkach z tektury bezkwasowej o grubościteczki nieprzekraczającej 5 cm, przy czym jeżeli grubośćteczki przekracza 5 cm, należyteczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
- 5) paginowaniu stron czyli ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu oraz na odwrotnej stronie w lewym górnym rogu każdej zapisanej strony; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ..... stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
- 6) wszyciu dokumentacji w okładki za pomocą przekazanej przez Zleceniodawcę tasiemki,
- 7) opisaniu teczek zgodnie z obowiązującą u Zamawiającego instrukcją kancelaryjną,
- 8) naniesieniu na okładki sygnatury archiwalnej,
- 9) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z przekazanego przez Zamawiającego spisu zdawczo-odbiorczego.

Opis przedmiotu zamówienia oraz istotne warunki realizacji zamówienia jak m.in. warunki płatności, kary umowne, zmiany umowy zawiera wzór umowy stanowiący załącznik do niniejszego zapytania.

W ramach niniejszego postępowania Zamawiający oczekuje wykonania do końca miesiąca listopada maksymalnej ilości dokumentacji w ramach zarezerwowanych w budżecie środków na ten cel. Zamawiający zastrzega sobie swobodne ustalenie wartości w poszczególnych zadaniach oraz możliwość przyznania większej ilości środków w przypadku sprawnego wykorzystania pierwotnie określonej puli.

W celu ułatwienia sporządzenia oferty, Zamawiający sugeruje zapoznanie się, w siedzibie Zamawiającego, ze stanem faktycznym dokumentacji będącej przedmiotem postępowania.

### **3. Termin i sposób złożenia oferty:**

Oferta ma zawierać:

- 1) wypełniony formularz oferty- załącznik nr 1;
- 2) oświadczenia Zleceniobiorcy stanowiące załącznik nr 2;
- 3) referencje potwierdzające prawidłowe wykonanie usługi archiwizacyjnej dokumentacji kategorii A w ilości min. 10 mb (zadanie nr 1.2.)
- 4) parafowane wzory umów

Oferta powinna zostać dostarczona w zamkniętej kopercie opisanej: „**Usługa archiwizacji dokumentacji Okręgowego Inspektoratu Pracy we Wrocławiu** do dnia 15 maja 2024 r. do godziny **14:00** do siedziby

**Okręgowego Inspektoratu Pracy we Wrocławiu**

**51-621 Wrocław, ul. Zielonego Dębu 22**

**kancelaria@wroclaw.pip.gov.pl**

Na kopercie powinien być zamieszczony adres i nazwa Zleceniobiorcy.

**Oferty mogą być złożone elektronicznie (pod warunkiem ich podpisania podpisem kwalifikowanym) na adres: [kancelaria@wroclaw.pip.gov.pl](mailto:kancelaria@wroclaw.pip.gov.pl), również w ww. terminie. Ofertę należy spakować hasłem, a hasło do otwarcia oferty wysłać odrębnym mailem po godzinie 14.00 dnia składania ofert.**

### **4. Kryterium oceny ofert:**

Z ofert, które zostaną nadesłane i będą spełniały wymogi, do realizacji zamówienia zostaną wybrane oferty najkorzystniejsze cenowo (**której wartość brutto będzie najniższa**).

**Oferent zobowiązany jest do określenia ceny 1 mb uporządkowanej dokumentacji dla zadania 1 i 2 lub całego zadania (zadanie 3). Poszczególne zadania mogą być**

**powierzone różnym oferentom z uwzględnieniem najkorzystniejszej ceny za 1 mb lub zadanie.**

Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia i zostać podana w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**5. Termin realizacji zamówienia:**

Realizacja zamówienia do dnia 31 października 2024 r.

**6. Zasady odrzucania ofert:**

Zleceniodawca odrzuci ofertę, jeśli jej treść nie będzie odpowiadała treści zapytania ofertowego, z zastrzeżeniem poprawienia w ofercie omyłki polegającej na niezgodności oferty z zapytaniem, nie powodującego istotnych zmian w treści oferty, chyba że Zleceniobiorca w terminie 3 dni nie zgodzi się na poprawienie takiej omyłki. Ponadto, Zleceniodawca poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.

Zleceniodawca wezwie do uzupełnienia w określonym terminie dokumentów, oświadczeń, pełnomocnictw, których nie złożył lub które zawierają błędy, chyba że mimo tego oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne jest unieważnienie postępowania.

**7. Odwołanie ofert:**

Zamawiający może odwołać postępowanie o udzielenie zamówienia w całości lub w części w każdym czasie bez podania przyczyn, a Wykonawcom nie przysługują wobec Zamawiającego w takim przypadku żadne roszczenia.

**8. Pozostałe informacje:**

Okres związania ofertą: 30 dni, a w przypadku wyboru oferty – do czasu rozliczenia przedmiotu zamówienia.

Dodatkowych informacji udziela: Beata Sekula tel. 71 37 10 480

Informacje o wyniku postępowania zostaną przekazane oferentom, którzy uczestniczyli w postępowaniu drogą elektroniczną lub opublikowane na stronie BIP Zamawiającego.

Zatwierdził

Okręgowy Inspektor Pracy

Załączniki:

- 1) Nr 1 Formularz oferty
- 2) Nr 2 Oświadczenie Wykonawcy
- 3) Nr 3 Wzór umowy dotyczący archiwizacji
- 4) Nr 4 Wzór umowy o ochronie danych osobowych
- 5) Nr 5 Opis przedmiotu zamówienia