

Piotrków Tryb, dnia 25.07. 2023 r.

IMA.271. 1. 2023.

znak komórki wnioskującej

ZAPYTANIE OFERTOWE

w postępowaniu o udzielenie zamówienia wyłączonego ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

**prowadzonym przez Miasto Piotrków Trybunalski na: „Archiwizowanie dokumentów
dotyczących pozwoleń na budowę”**

(nazwa zamówienia)

I. Opis przedmiotu zamówienia:

Postępowanie na usługę **przygotowania i przekazania do Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim** z siedzibą przy ulicy Jerozolimskiej 29, materiałów archiwalnych kat. A wytworzonych w latach 1975-1989 w ilości około 40 m.b., oraz w latach 1968 – 1980 w ilości ok. 0,5 m.b. (decyzje administracyjne).

W całości jest to dokumentacja aktowa i techniczna. Stanowi część zasobu Referatu Architektury i Budownictwa Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego .

Dokumentacja przeznaczona do przekazania w zasób Archiwum Państwowego została wydzielona z inwentarza akt Referatu Architektury i Budownictwa i umieszczona w teczkach bezkwasowych.

Zbiory wydzielone zostały z inwentarza akt, a następnie przygotowane i przełożone do teczek bezkwasowych przez archiwistę z wymaganą w tym zakresie niezbędną wiedzą i doświadczeniem.

Zamawiający zastrzega, że wyżej wskazana ilość akt jest wartością szacunkową (orientacyjną).

Faktyczna ilość w stosunku do szacowanej może ulec nieznacznej zmianie . Wykonawcy nie przysługuje prawo żądania zmiany wynagrodzenia w przypadku zmiany faktycznej ilości dokumentów podlegających usłudze w stosunku do szacowanej (tj. $\pm 0,5$ mb).

Wykonawcy nie przysługuje prawo żądania zmiany wynagrodzenia w przypadku zmiany faktycznej ilości dokumentów podlegających usłudze w stosunku do szacowanej.

Dokumentacja podlegająca usłudze jest obecnie przechowywana w archiwum podręcznym Referatu Architektury i Budownictwa Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego przy ulicy Szkolnej 28 w Piotrkowie Trybunalskim

Przedmiot zamówienia obejmuje:

1. Przejęcie kontaktów merytorycznych z Archiwum Państwowym w Piotrkowie Trybunalskim - przygotowanie korespondencji, w tym dotyczącej przygotowania dokumentacji i spisów do przekazania do Archiwum Państwowego (w porozumieniu z Archiwum Zakładowym Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego).

2. W oparciu o wytyczne i uzgodnienia uzyskane z Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim, przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych (w formie papierowej oraz elektronicznej edytowalnej obejmujące zaewidencjonowany zasób, z wykorzystaniem spisów już wcześniej przygotowanych przez archiwistę który wydzielił zasób z całego inwentarza akt Referatu Architektury i Budownictwa.

3. Sprawdzenie: -chronologicznego i rzeczowego ułożenie dokumentów w obrębie już przygotowanych teczek, --prawidłowego ich opisanie, -opieczątowania, -sprawdzenie czy wyłączono wszystkie metalowe części, ewentualna paginacja dokumentacji jeżeli taki wymóg zostanie wskazany przez Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim.

Następnie przygotowanie dokumentacji do przekazania do Archiwum Państwowego, tj. umieszczenie jednostek archiwalnych w opakowaniach zbiorczych (pudła), opisanie pudeł zbiorczych zgodnie z wymogami wskazanymi przez Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim.

4. Pudła i teczki bezkwasowe zapewni Zamawiający. Transport zbioru akt do Archiwum Państwowego leży po stronie Zamawiającego.

Pozostałe środki i materiały niezbędne do zrealizowania usługi (zamówienia) leżą po stronie Wykonawcy.

5. Po uzyskaniu wytycznych oraz zgody potwierdzonych pisemnie przez Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim – transport i przekazanie dokumentacji do Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim przy ulicy Jerozolimskiej 27 w porozumieniu z Archiwum Zakładowym Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz przy udziale Referatu Administracji i Majątku Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
6. Wykonawca, w ramach zakresu usługi (zamówienia) ponosi odpowiedzialność za przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim.
7. Transport i przekazanie do Archiwum Państwowego - Wykonawca zobowiązany jest do uczestnictwa (obecności) podczas transportu i przekazaniu jednostek archiwalnych.
8. Proponowany termin realizacji – umowa zostanie zawarta na czas oznaczony. Termin wykonania umowy wynosi maksymalnie 90 dni od dnia podpisania umowy do dnia przekazania do Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim dokumentacji archiwalnej.
9. W przypadku stwierdzenia wad w przekazanych jednostkach archiwalnych wykonawca zobowiązany jest do usunięcia wad we własnym zakresie, w tym na własny koszt i ryzyko w terminie 20 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji od Zamawiającego o konieczności usunięcia wad.
10. Aktualizacja inwentarza zasobu archiwalnego pozostającego w pomieszczeniu archiwum Referatu Architektury i Budownictwa w formie papierowej oraz elektronicznej edytowalnej.
11. Wynagrodzenie – płatne w terminie 14 dni od dnia wystawienia faktury lub w przypadku umowy zlecenie po przedłożeniu prawidłowo wystawionego rachunku

II. **Warunki udziału w postępowaniu:**

W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy którzy spełniają n/w wymagania:

posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie (min. 5-cio letnie udokumentowane doświadczenie w wykonywaniu usług archiwizacyjnych dokumentów),

oraz sposób dokonywania oceny ich spełniania:

referencje potwierdzające rzetelność wykonania usługi

III. **Istotne warunki realizacji zamówienia:**

- 1) termin wykonania umowy: umowa zostanie zawarta na czas oznaczony. Termin wykonania umowy wynosi maksymalnie 90 dni od dnia podpisania umowy do dnia przekazania do Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim dokumentacji archiwalnej. W przypadku stwierdzenia wad w przekazanych jednostkach archiwalnych wykonawca zobowiązany jest do usunięcia wad we własnym zakresie, w tym na własny koszt i ryzyko w terminie 20 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji od Zamawiającego o konieczności usunięcia wad.
- 2) terminy i warunki płatności: **14 dni od dnia otrzymania przez zamawiającego prawidłowo wystawionego rachunku lub faktury**

IV. **Możliwość dokonania istotnych zmian umowy zawartej** w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia:

tak

1)
(*naależy określić rodzaj przewidywanych zmian i warunki /okoliczności ich wprowadzenia*)

nie

V. **Zamówienia uzupełniające:**

tak

1)
(*naależy określić ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone*)

nie

VI. Kryteria oceny ofert i ich waga:

cena waga %

(pozacenowe warunki realizacji zamówienia należy wskazać jakie)

Sposób obliczenia najkorzystniejszej oferty *(należy opisać)* :

Najkorzystniejszą jest oferta o najniższej cenie przy jednoczesnym spełnieniu pozostałych istotnych warunków realizacji zamówienia.

W cenie powinny być uwzględnione wszystkie ewentualne opłaty, podatki oraz koszty.

Zaoferowana cena zostanie zapisana w umowie.

VII. Wymagania dotyczące oferty:

- 1) termin składania ofert:
do dnia 04.08.2022 r. do godziny 14.00
- 2) ofertę należy złożyć:

elektronicznie, tj.:

przedstawić w platformie zakupowej*

VIII. Załączniki do oferty:

- 1) **wypełniony i podpisany formularz oferty,**
- 2) **referencje potwierdzające rzetelność wykonywania usług archiwizacyjnych oraz udokumentowane minimum 5-cio letnie doświadczenie w wykonywaniu usług archiwizacji dokumentów,**
- 3) **podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.**
(wymienić pozostałe załączniki wymagane przez zamawiającego np. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, itd.)

IX. Dodatkowe informacje:

- 1) Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku do opublikowanego zapytania ofertowego zostanie dołączona informacja o jego zmianie, która zawierać będzie co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego, jego numer a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
- 2) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 3) Wykonawca może dokonać zmian lub wycofać złożoną ofertę przed upływem terminu wyznaczonego do składania ofert.
- 4) Oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym nie stanowi oferty ważnej.
- 5) Dla skuteczności niniejszego postępowania o zamówienie publiczne wystarczające jest otrzymanie przez zamawiającego **jednej ważnej oferty** niepodlegającej odrzuceniu.
- 6) Zamawiający zastrzega sobie prawo swobodnego wyboru oferty, odwołania postępowania lub jego zamknięcia bez wybrania którejkolwiek z ofert.
- 7) Zamawiający udostępni wnioskodawcy zestawienie ofert złożonych w postępowaniu:
 - na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę,
 - wg własnego uznania na stronie, na której zostało upublicznione zapytanie ofertowe.
- 8) Informację o wyniku postępowania (co najmniej nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty) zamawiający upubliczni w taki sposób, w jakim zostało upublicznione zapytanie ofertowe.
- 9) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego z wyłonionym wykonawcą (udziela zamówienia).

X. Osoba do kontaktu:

Ilona Sikora – Pracownik w Referacie Architektury i Budownictwa
tel. 044 732 18 65, e-mail: i.sikora@piotrkow.pl
Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, ul. Szkolna 28, III p. nr pokoju 65

25.07.2022 r.

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika komórki wnioskującej)

Procedura jest własnością Urzędu Miasta Piotrków Trybunalski.
Udostępnianie jej osobom nieupoważnionym lub kopiowanie bez zezwolenia Prezydenta Miasta jest zabronione.

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

| | |
|-------------------------|--|
| Identyfikator dokumentu | 1069221.2581997.2756677 |
| Nazwa dokumentu | Zapytanie ofertowe - IMA 2023.docx |
| Tytuł dokumentu | Zapytanie ofertowe - IMA 2023 |
| Sygnatura dokumentu | IMA.271.1.2023 |
| Data dokumentu | 2023-07-25 00:00:00 |
| Skrót dokumentu | D136B204EFD08852A12FEE0CF61E36B4F5021F06 |
| Wersja dokumentu | 1.2 |
| Akceptacja | Korczak-Ziołkowski Janusz, 2023-07-28 14:15:55, wersja 1.2 (kierownik referatu, Drugi Zastępca Prezydenta (I), Referat Architektury i Budownictwa (IMA)) Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego |
| Akceptacja | Sikora Ilona, 2023-07-28 13:58:44, wersja 1.2 (inspektor, Drugi Zastępca Prezydenta (I), Referat Architektury i Budownictwa (IMA)) Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego |
| Akceptacja | Korczak-Ziołkowski Janusz, 2023-07-25 14:33:07, wersja 1.1 (kierownik referatu, Drugi Zastępca Prezydenta (I), Referat Architektury i Budownictwa (IMA)) Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego |
| Akceptacja | Sikora Ilona, 2023-07-25 14:31:35, wersja 1.1 (inspektor, Drugi Zastępca Prezydenta (I), Referat Architektury i Budownictwa (IMA)) Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego |
| | EZD 3.116.9.9. |
| Data wydruku: | 2023-07-31 11:46:40 |
| Autor wydruku: | Sikora Ilona |