

Bydgoszcz, 10 grudnia 2024 r.

L. Dz. ZM/MK/ 3661 /24

ZAPYTANIE CENOWE

Międzygminny Komplex Unieszkodliwiania Odpadów ProNatura Sp. z o.o. zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej z uwzględnieniem poniższych wymagań:

1. Nazwa zamówienia:

Opracowanie regulacji kancelaryjnych i archiwalnych

2. Warunki wymagane od Wykonawców.

Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje:

- 1) Opracowanie projektów regulacji kancelaryjnych i archiwalnych, na który składają się:
 - a) instrukcja kancelaryjna określająca szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt oraz kwalifikator dokumentacji,
 - c) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt.
- 2) Reprezentowanie Zamawiającego w procedurze uzgadniania pakietu regulacji kancelaryjnych i archiwalnych przed właściwym archiwum państwowym. Odpowiadanie na każde pismo archiwum państwowego adekwatnie do terminu w nim wskazanego lub do 10 dni od dnia wpływu.
- 3) Przeprowadzenie szkolenia stacjonarnego dla pracowników Zamawiającego w siedzibie Spółki w zakresie posługiwania się instrukcją kancelaryjną, instrukcją archiwalną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Opracowanie projektów normatywów, o których mowa w pkt. 1) od a) do c) nastąpi w oparciu o przepisy powszechnie obowiązujące oraz wewnętrzne Zamawiającego, zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w tym uwzględniając charakterystykę dokumentów wytwarzanych w organizacji.

Zamawiający stosuje nieelektroniczny obieg dokumentacji z pomocniczym wykorzystaniem narzędzi informatycznych (tradycyjny system dokumentacji).

Zamawiający dysponuje salą szkoleniową dla grupy do 20 osób.

Zamawiający jest podmiotem ze 100% udziałem gminy.

3. Warunki udziału w postępowaniu:

Wykonawca powinien wykazać się wymaganym potencjałem technicznym lub zawodowym, tj.:

- a) posiadaną wiedzą i doświadczeniem, w tym celu powinien wykazać, że w okresie ostatnich 4 lat przed upływem terminu składania oferty, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, opracował komplet przepisów kancelaryjnych i archiwalnych będących przedmiotem zamówienia określonych w pkt. 1) od a) do c), dla co najmniej 4 kontrahentów wytwarzających dokumentację archiwalną.

Wykonawca wraz z ofertą złoży wykaz usług wykonanych w okresie ostatnich 4 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie z podaniem: podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, dat ich wykonania, wartości i przedmiotu zamówienia (zawierającego rodzaj opracowanych dokumentów, informację czy zamawiający wytwarzał dokumentację archiwalną oraz informację potwierdzającą uzgodnienie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych z właściwym archiwum państwowym) wraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane (wzór wykazu usług stanowi załącznik nr 3).

- b) dysponowanie osobami zdolnymi do wykonania zamówienia w oparciu o obowiązujące przepisy, posiadającymi wiedzę w zakresie archiwistyki i archiwoznawstwa adekwatną do przedmiotu zamówienia w zakresie znajomości przepisów, według których funkcjonuje archiwum, zasad odpowiedniej kwalifikacji akt (np. wydzielenia dokumentacji o wartości historycznej i wiecznym okresie przechowywania - tzw. akta kategorii A), a także zasad ewidencjonowania dokumentacji i tworzenia baz danych. **Wykonawca wraz z ofertą złoży notkę biograficzną w powyższym zakresie.**

Niewykazanie spełnienia warunków wskazanych w pkt. a) i b) skutkuje odrzuceniem oferty Wykonawcy i jego wyłączeniem z udziału w niniejszym postępowaniu.

4. Termin realizacji zamówienia:

- Etap I:** Wykonawca opracuje i przedstawi Zamawiającemu projekty regulacji kancelaryjnych i archiwalnych - w terminie do 4 tygodni licząc od dnia zawarcia umowy .
- Etap II:** Wykonawca przeprowadzi konsultacje projektów wykonanych w Etapie I. Zamawiający ma możliwość zgłoszenia uwag do projektu. Wykonawca uwzględni uwagi zgodne z prawem i praktyką archiwistyczną, a następnie w oparciu o nie, przygotuje projekty ostateczne regulacji kancelaryjnych i archiwalnych – w terminie do 4 tygodni od zakończenia Etapu I.
- Etap III:** Wykonawca jako reprezentant Zamawiającego uzgodni pakiet regulacji kancelaryjnych i archiwalnych z właściwym archiwum państwowym – rozpoczęcie procedury uzgadniania w terminie do 2 tygodni od zakończenia Etapu II, z zastrzeżeniem, że zakończenie procedury uzależnione jest od tempa procedowania regulacji przed archiwum państwowym.

Etap IV: Wykonawca przeprowadzi szkolenie stacjonarne dla pracowników Zamawiającego (1 grupa do 20 osób) w zakresie posługiwania się instrukcją kancelaryjną, instrukcją archiwalną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt – w terminie do 2 tygodni od zakończenia Etapu III.

5. Kryterium oceny ofert: 100% cena.

6. Termin płatności: należność za wykonanie przedmiotu zamówienia płatna będzie etapami:

- a. 50% ceny po zakończeniu Etapu II,
- b. 50% ceny po zakończeniu Etapu IV.

Należność regulowana będzie przelewem na konto Wykonawcy wskazane na fakturze, w terminie do 30 dni od daty wpływu prawidłowo wystawionej faktury na adres e-mail: faktura@pronatura.bydgoszcz.pl pod warunkiem podpisania stosownego porozumienia o przesyłaniu faktur drogą elektroniczną wg wzoru obowiązującego u Wykonawcy, wraz z podpisanym przez strony protokołem odbioru każdego etapu zamówienia. Zamawiający wpłaci należność na numer rachunku Wykonawcy podany na fakturze.

7. Uwagi dodatkowe:

W cenie oferty należy uwzględnić wszystkie koszty niezbędne dla realizacji usługi.

8. Osoby do kontaktu w sprawie realizacji zamówienia:

Dorota Kowalska e-mail: d.kowalska@pronatura.bydgoszcz.pl

W celu uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt za pośrednictwem platformy zakupowej.

9. Ofertę prosimy **złożyć do dnia 10 stycznia 2025 r.** na platformie zakupowej Zamawiającego: https://platformazakupowa.pl/mkuo_pronatura/aukcje. Oferty należy składać na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania w formie skanu podpisanego dokumentu.

10. Zamawiający wyklucza z udziału w postępowaniu i odrzuca oferty złożone przez podmioty, do których zastosowanie znajduje przepis art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r., poz. 835).

11. Załączony projekt umowy podlega* negocjacji przed terminem składania ofert.

12. Zamawiający może w każdym czasie unieważnić niniejsze zapytanie bez podania przyczyny, jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania lub udzielenie i wykonanie zamówienia jest nieuzasadnione lub nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

13. Integralną część niniejszego zapytania stanowi Regulamin zamówień podprogowych, dostępny na stronie internetowej <https://www.pronatura.bydgoszcz.pl/zamowienia/regulaminy>.

* zaznaczyć właściwe

14. Dopuszcza się możliwość realizacji zamówienia przez osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej na podstawie umowy cywilno-prawnej, które wykażą się wymaganym potencjałem technicznym lub zawodowym określonym w pkt. 3. W związku z tym Oferta powinna zawierać oświadczenie czy oferent wykonywać będzie usługi jako:

- a) osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą zarejestrowaną w Rzeczypospolitej Polskiej albo w państwie niebędącym państwem członkowskim Unii Europejskiej lub państwem Europejskiego Obszaru Gospodarczego, niezatrudniająca pracowników lub niezawierająca umów ze zleceniobiorcami albo
- b) osoba fizyczna niewykonywająca działalności gospodarczej.

W tym przypadku załączony projekt umowy zostanie odpowiednio zmodyfikowany.

Zatwierdzono:

/-/ Jarosław Bańkowski - Wiceprezes Zarządu

/-/ Barbara Jeruzal – Prokurent Spółki

Załączniki:

- 1) Formularz cenowy
- 2) Projektowane postanowienia umowy
- 3) Wzór wykazu usług