



BURMISTRZ MIASTA REDY

84-240 Reda, ul. Gdańska 33 tel. 58 678-80-23, faks: 58 678-31-24 e-mail: burmistrz@reda.pl

Reda, dnia 14 stycznia 2020 r.

OR. 2151.43.2020

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj.. Dz.U. z 2019 roku, poz. 1843) składam

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

na realizację usługi polegającej na wykonywanie czynności archiwizacyjnych w Urzędzie Miasta w Redzie.

I. Zamawiający:

**Burmistrz Miasta Redy
ul. Gdańska 33, 84-240 Reda**

II. Przedmiot zamówienia:

Wykonanie czynności w zakresie prowadzenia i obsługi archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta w Redzie tj.:

- 1) współpraca przy archiwizacji dokumentacji we wskazanych Referatach,
- 2) wykonanie weryfikacji, sprawdzenie i kontrola dokumentów przekazywanych do archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta w Redzie, w tym w szczególności:
 - sporządzanie dokumentacji spraw zakończonych, przekazywanych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych;
 - umieszczanie dokumentacji w archiwum celem jej właściwego przechowywania, zabezpieczenia przed utratą danych oraz prowadzenie ewidencji;
 - przygotowywanie do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego;
 - przegląd zgromadzonej dokumentacji archiwalnej z dostosowaniem jej oznaczeń i klasyfikacji do obowiązujących przepisów,
- 3) przygotowanie dokumentacji do komisyjnego brakowania i niszczenia wybrakowanej dokumentacji, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego miejscowo archiwum państwowego.

III. Warunki realizacji zamówienia:

1. Termin realizacji usługi:

Przedmiot zamówienia należy realizować przez 15 godzin w miesiącu, na podstawie umowy zawartej po wyłonieniu wykonawcy w terminie od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2020 r.

2. Miejsce wykonywania usługi:

Siedziba Gminy Miasto Reda - budynek Urzędu Miasta przy ul. Gdańskiej 33, 84- 240 Reda.

3. Wymagania stawiane Wykonawcom:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się:

Podmioty posiadające kwalifikacje niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy posiadające co najmniej kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia.

W przypadku firm prowadzących działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i placowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania - wpis do rejestru przechowawców akt osobowych i placowych.

Zamawiający przewiduje możliwość powierzenia prac określonych w przedmiocie zamówienia innym osobom/firmom posiadającym kwalifikacje niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy posiadające co najmniej kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia.

W celu prawidłowego realizowania powierzonych zadań Wykonawca zobowiązuje się:

- 1) dołożyć szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane osobowe mogą być przetwarzane, a w szczególności ochrony danych zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem,
- 2) do całkowitego zachowania tajemnicy służbowej w trakcie trwania umowy, jak i po zakończeniu umowy.

IV. Opis sposobu przygotowania i złożenia oferty:

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 21 stycznia 2020 r. do godz. 12.00** (decyduje data i godzina wpływu) osobiście, w sekretariacie Urzędu Miasta w Redzie, ul. Gdańska 33, 84-240 Reda, pokój 104, lub za pośrednictwem poczty polskiej lub poczty elektronicznej.

V. Szczegółowe zasady wyboru oferty:

Cena ofertowa za przedmiot zamówienie w przeliczeniu na jedną godz. stanowi 100% kryterium wyboru oferty.

VI. Informacje o rozstrzygnięciu:

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Urząd Miasta w Redzie zawiadomi o wyniku postępowania.
2. Urząd Miasta w Redzie zastrzega sobie prawo wycofania niniejszego zapytania ofertowego lub jego unieważnienia w każdym momencie postępowania bez podania przyczyn.
3. Ze strony Urzędu Miasta w Redzie do kontaktów w sprawie niniejszego zapytania upoważniona jest Hanna Janiak Sekretarz Miasta, tel. 58 678-80-41, e-mail: sekretarz@reda.pl oraz sekretariat@reda.pl

BURMISTRZ
mgr inż. Krzysztof Krzemiński