



**WUP.XVA.322.83.ABar.2020**

## **SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA (KALKULACJA CENOWA)**

W imieniu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, w celu rozeznania cen rynkowych, zwracam się z prośbą o przesłanie kalkulacji cenowej na przedmiot zamówienia jakim jest **usługa przechowywania dokumentów stanowiących materiały niearchiwalne**, zgodnie z poniższym opisem przedmiotu zamówienia.

### **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest usługa przechowywania dokumentów stanowiących materiały niearchiwalne, posiadające czasową wartość praktyczną z okresu programowania 2007-2013 w ilościach: 600 mb (+/-10%).

Powyższa dokumentacja dot. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. 550 mb znajduje się w Warszawie w siedzibie firmy Libris Polska Sp. z o.o., przy ul. Powązkowskiej 44C, 01-797 Warszawa. Pozostałe 50 mb (+/-10%) dokumentów znajduje się w siedzibie WUP w Szczecinie, przy ul. Mickiewicza 41. Odbiór i transport dokumentów z miejsca wskazanego przez Zamawiającego należy do Wykonawcy.

Odbiór dokumentów przez Wykonawcę nastąpi z:

- Libris Polska Sp. z o.o., przy ul. Powązkowskiej 44C, 01-797 Warszawa - oraz Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, ul. A. Mickiewicza 41, w terminie od 25 listopada do 03 grudnia 2020 roku

Ilość dokumentacji jaką Wykonawca będzie zobowiązany odebrać z poszczególnych miejsc, zostanie podana na etapie realizacji zamówienia.

Wykonawca musi uwzględnić koszty odbioru z powyższych/powyższej lokalizacji i transportu ww. dokumentów do miejsca docelowego, w którym będzie je przechowywał.

### **Czynności należące do Wykonawcy:**

1. Dokumentację w ilości 50 mb (+/-10%) znajdującą się w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie ul. Mickiewicza 41, należy spakować w kartony archiwizacyjne.
2. Część dokumentacji zlokalizowanej w Libris Polska Sp. z o.o., przy ul. Powązkowskiej 44C, 01-797 Warszawa tj. 550 mb (+/-10%) dokumentów, może wymagać zapakowania do kartonów archiwizacyjnych.
3. Protokolarne przekazanie i odbiór przedmiotowej dokumentacji a następnie transport dokumentów do magazynu zaproponowanego przez Wykonawcę.
4. Dostarczanie do siedziby Zamawiającego dokumentacji na każde jego żądanie, nie częściej niż 4 razy w miesiącu, w terminie nie dłuższym niż 72 h od otrzymania zamówienia, w godzinach pracy Zamawiającego. Dokładny termin dostawy dokumentacji Wykonawca określi

w formularzu oferty cenowej, jako jedno z kryteriów oceny ofert. Zamawiający oczekuje, iż dokumenty przekazywane będą w oryginale.

5. Informowanie Zamawiającego o występujących problemach i okolicznościach mogących wpłynąć na jakość usług oraz o utrudnieniach w wykonaniu przedmiotu umowy.
6. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za szkody wyrządzone Zamawiającemu i osobom trzecim w związku z wykonywaniem zakresu umowy.
7. Zapewnienie poufności informacji zawartych w dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000).
8. Udostępnianie upoważnionym pracownikom Zamawiającego dokumentów do wglądu w archiwum Wykonawcy.
9. Zamawianie dostarczenia do Zamawiającego i powrotnego odbioru do archiwum Wykonawcy dokumentów odbywać się będzie na podstawie zamówień przesyłanych do Wykonawcy w formie pisemnej, pocztą elektroniczną lub faksem.
10. Dnia 31 grudnia 2027 roku Wykonawca wykona usługę niszczenia przechowywanych dokumentów stanowiących materiały niearchiwalne, posiadające czasową wartość praktyczną z okresu programowania 2007-2013 i dostarczy do siedziby WUP w Szczecinie faktury oraz Certyfikat potwierdzający zniszczenie dokumentów, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczące postępowania z dokumentacją niearchiwalną (• art. 5 ust. 1, 1a, 2, 2b, art. 34 ust. 1 oraz art. 36 ust. 2 *Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej ustawą archiwalną* (Dz. U. Nr z 2019 r. poz. 553), • § 9-12 *Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej* (Dz. U. 2019 poz. 246).

#### **Miejsce przechowywania:**

1. Pomieszczenie (magazyn, hala magazynowa, składnica akt), w którym będzie przechowywana dokumentacja musi znajdować się w odległości umożliwiającej dostarczenie do siedziby Zamawiającego dokumentacji na każde jego żądanie, w terminie nie dłuższym niż 72 h od otrzymania zamówienia.
2. Pomieszczenie oraz przechowywana w nim dokumentacja muszą być objęte ubezpieczeniem odpowiedzialności cywilnej za szkody w mieniu przechowywanym. Ubezpieczenie to zostanie utrzymane przez cały okres realizacji przedmiotu zamówienia. Wykonawca przedłoży do wglądu dokument potwierdzający posiadanie ww. ubezpieczenia na każde żądanie Zamawiającego.

Przechowywanie dokumentacji musi odbywać się zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 2020 ze zm.) oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych

wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (tekst jednolity Dz. U. 2011 Nr 14 poz. 67 ze zm.). Zamawiający zastrzega sobie, przed podpisaniem umowy, możliwość przeprowadzenia wizji lokalnej u Wykonawcy celem weryfikacji warunków i wyposażenia pomieszczeń, w których przechowywana byłaby dokumentacja.

**Informacje dodatkowe/uwagi:**

- opisane dokumenty charakteryzują się kategorią „B” (między innymi kat. B-5, kat. B-10, BE-10);
- ilość dokumentów do przechowywania – nie więcej niż 600 mb;
- dokumenty są zarchiwizowane - spięte klipsami archiwizacyjnymi, opakowane w fastykuły;
- przekazanie dokumentacji nastąpi na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego przekazanego przez Zamawiającego;
- jednostką spisu jest teczka;
- należy wskazać adres miejsca przechowywania dokumentów;
- w sytuacji zwrotu przechowywanych dokumentów, Wykonawca zwrotu dokona do siedziby Zamawiającego w kartonach, w których dokumenty były przechowywane w trakcie realizacji przedmiotowej usługi;
- kartony archiwizacyjne wykorzystane przez Wykonawcę do spakowania i przechowywania dokumentów, stanowiąc będą własność Zamawiającego;
- Zamawiający dopuszcza możliwość przekazania Wykonawcy dokumentacji znajdującej się poza siedzibą Zamawiającego bez udziału przedstawiciela Zamawiającego.

Termin realizacji: **od 25 listopada 2020 r. do 31 grudnia 2027 r.**

Termin na przesyłanie szacunkowych wartości to **28 sierpnia 2020 r.**

Kalkulację cenową przedstawiającą wartość netto, brutto oraz wysokość VAT należy kierować na adres mailowy: **przetargi@wup.pl**.

W planowanym postępowaniu mogą wystąpić kryteria społeczne.

Zaznaczam, iż niniejsza wiadomość stanowi element analizy rynku i nie jest zamówieniem, a otrzymane od Państwa oferty nie powodują żadnych zobowiązań.

Ponadto informuję, iż po zebraniu szacunkowych cen od kilku potencjalnych Wykonawców, mogą Państwo otrzymać następną wiadomość dotyczącą konkretnego zapytania cenowego.