

ZAPYTANIE O INFORMACJĘ CENOWĄ (RFI)

Usługa uporządkowania dokumentacji

dla

Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej

Warszawa, 22 sierpień 2022 r.

Polska Agencja Żeglugi Powietrznej
ul. Wieżowa 8, 02-147 Warszawa
t: +48 22 574 50 00, f: +48 22 574 50 09
NIP: 522-283-83-21, REGON: 140886771
www.pansa.pl

1. Informacje ogólne

1. Zamawiający: Polska Agencja Żeglugi Powietrznej („PAŻP” / „Agencja”)
ul. Wieżowa 8, 02-147 Warszawa
2. Prowadzący sprawę: Dorota Ceglińska, Kierownik Działu Rachunkowości
i Sprawozdawczości, dorota.ceglinska@pansa.pl
3. Godziny kontaktu: 8.00 – 15.00 w dni robocze
4. Przedmiot zapytania: usługa uporządkowania dokumentacji
5. Cel zapytania: W celu rzetelnego oszacowania wartości planowanego zamówienia zgodnie z wymogami art. 32 ustawy PZP, Polska Agencja Żeglugi Powietrznej (w dalszej części jako „Zamawiająca”) zwraca się z prośbą o przedstawienie szacunkowej wyceny przedmiotu zamówienia opisanego poniżej. Niniejsze zapytanie nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 ustawy Kodeks cywilny, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Kodeks Cywilny lub Prawo zamówień publicznych.
6. Własność dokumentu: Niniejszy dokument stanowi własność PAŻP. Kopiowanie i rozpowszechnianie tego dokumentu, w całości lub częściowo, w jakiegokolwiek formie, jest zabronione bez uprzedniej, pisemnej zgody PAŻP.
7. Termin odpowiedzi: **do dnia 31.08.2022 r.**
8. Język odpowiedzi: Język polski
9. Wycena: Wszystkie ceny należy podawać jako wartości netto w polskich złotych. Odpowiedź na niniejsze RFI należy złożyć na Formularzu, którego wzór został dołączony do niniejszego zapytania jako Załącznik nr 1.
10. Koszty: Odpowiedź na RFI jest przygotowywana na wyłączny koszt odpowiadającego.
11. Zastrzeżenia: Informacje zawarte w niniejszym RFI mogą być wykorzystane jedynie zgodnie z ich przeznaczeniem, tj. w celu przygotowania odpowiedzi na zapytanie o informację.

2. Przedmiot zapytania

Przedmiotem zapytania jest wykonanie usługi przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego uporządkowania dokumentacji w łącznej ilości ok. 350 mb. Usługa powinna być wykonana dwuetapowo.

Przedmiot zapytania obejmuje w szczególności klasyfikację dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych oraz uporządkowanie materiałów archiwalnych (dokumenty kat. A i większej niż B10) i niearchiwalnych (dokumenty kat. B10 i niższej) zgodnie z udostępnionymi dokumentami wewnętrznymi PAŻP (Instrukcją kancelaryjną PAŻP, Instrukcją o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego PAŻP, Rzeczowym Wykazem Akt).

Uporządkowanie dokumentacji archiwalnej kategorii A i wyższej niż B10 w następujący sposób:

1. ułożenie dokumentów w teczkach aktowych w kolejności symboli klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw poczynając od numeru 1 na górze teczek, a w obrębie spraw chronologicznie;
2. odłożenie do teczek aktowych spisów spraw, opisanych zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną PAŻP;
3. usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinaczy, zszywek, koszulek, itp.);
4. umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych - w pudłach, przy czym, jeżeli grubość teczek przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych. Dokumenty w teczkach będą przedziurkowane i spięte plastikowym klipsem archiwalnym;
5. ponumerowanie stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem w sposób zgodny z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną PAŻP;
6. opisanie teczek aktowych w sposób opisany w Instrukcji kancelaryjnej PAŻP;
7. ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej;
8. włożenie opisanych teczek do pudeł oraz sporządzenie opisów pudeł;
9. przygotowanie i sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych w czterech egzemplarzach w formie papierowej odrębnie dla materiałów archiwalnych i niearchiwalnych oraz w trzech egzemplarzach w formie elektronicznej zgodnie z obowiązującą Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego i opisem w Instrukcji kancelaryjnej PAŻP.

Uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 i niższej w następujący sposób:

1. ułożenie dokumentów w teczkach aktowych w kolejności symboli klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw poczynając od numeru 1 na górze teczek, a w obrębie spraw chronologicznie;
2. odłożenie do teczek aktowych spisów spraw, opisanych zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną PAŻP;
3. usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinaczy, zszywek, koszulek, itp.);
4. umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych - w pudłach, przy czym, jeżeli grubość teczek przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych. Dokumenty w teczkach będą przedziurkowane i spięte plastikowym klipsem archiwalnym;
5. opisanie teczek aktowych zgodnie z Instrukcją kancelaryjną PAŻP;
6. ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
7. włożenie opisanych teczek do pudeł oraz sporządzenie opisów pudeł;
8. przygotowanie i sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych w czterech egzemplarzach w formie papierowej odrębnie dla materiałów archiwalnych i niearchiwalnych oraz w trzech egzemplarzach w formie elektronicznej zgodnie z obowiązującą Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego i opisem w Instrukcji kancelaryjnej PAŻP.

Teczki z archiwalną dokumentacją kat. A oraz wyższą niż B10 i niearchiwalną B10 i niższą zostaną przekazane do archiwum PAŻP w pudłach.

Opis dwóch etapów wykonania usługi:

1. wykonanie usługi dla MGK (ok.300 mb kat. B10 i niższej + ok.30 mb kat. A i wyższej niż B10)
2. wykonanie usługi dla OOS (ok.20 mb kat. niższej niż B10) zaraz po MGK

Etapy zostaną wykonane w okresie od momentu podpisania umowy do stycznia 2023 (na fakturze konieczna data wykonania usługi 12.2022).

Po każdym etapie wykonawca jest zobowiązany wystawić fakturę za usługę, która zostanie opłacona w terminie 21 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury z podpisanym protokołem zdawczo-odbiorczym wykonanych prac w danym etapie.

Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby ten posiadał odpowiednie kompetencje umożliwiające realizację ww. usługi z należyłą starannością.

Dodatkowo Zamawiający informuje, że zleconą usługę należy wykonać w oparciu o regulacje prawne obowiązujące Zamawiającego, między innymi takie jak: Ustawa o PAŻP, Instrukcja kancelaryjna PAŻP, Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego PAŻP, Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 17 stycznia 2019 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. 2019 poz. 246), Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 1983 nr 38 poz. 173), Zarządzenie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 25 lutego 1986 r. w sprawie szczegółowych zasad porządkowania oraz trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (M.P. 1986 nr 4 poz. 31), Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 z późn.zm.), Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2010 nr 182 poz. 1228 z późn.zm.), Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. 1997 nr 88 poz. 553 z późn.zm.) art. 276.

3. Opis sposobu udzielania wyjaśnień

1. Ewentualne pytania dotyczące przedmiotowego zapytania należy kierować drogą elektroniczną na e-mail: dorota.ceglinska@pansa.pl
2. PAŻP zastrzega sobie prawo do nieudzielania odpowiedzi na pytania wykraczające poza zakres niniejszego zapytania.

3. Załączniki

1. Załącznik nr 1- Formularz zapytania o cenę

Załącznik nr 1

Formularz zapytania o cenę

W odpowiedzi na zapytanie dotyczące ceny za **usługę uporządkowania dokumentacji** informujemy, że:

.....
(nazwa firmy, dane kontaktowe, pieczęć firmy)

wycenia koszt usługi za **1mb wraz z materiałami do porządkowania dokumentów**:

- kat. A i wyższej niż B10 na (słownie:
..... zł) netto.

- kat. B10 i niższej na (słownie:
..... zł) netto.

Data i podpis osoby upoważnionej do składania ww. informacji w imieniu firmy:

.....