Opis Przedmiotu Zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa, polegająca na archiwizacji akt postępowań administracyjnych, które prowadzane są przez pracowników Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

Postępowanie składa się z dwóch części:

Część 1 – usługa w wersji A, bez odzyskiwania teczek;

Część 2 – usługa w wersji B, z odzyskiwaniem teczek.

Usługa wykonywana w siedzibie Zamawiającego - Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, przy pl. Powstańców Warszawy 1 i/lub przy ul. Ładnej, własnymi siłami i na własnym sprzęcie. Okres wykonywania usługi – od dnia podpisania umowy do 22 grudnia 2023r.

1. Usługa musi być wykonana w godzinach między 7:30, a 16:00. (Możliwe wydłużenie godzin za zgodą zamawiającego.)
2. Teczki składają się głównie z kartek A4 i mają od 20 do 200 stron, średnio 80-100 stron na teczkę. Kartki są wpięte do teczki metalowymi wąsami.
3. Do 10% stron to materiały niestandardowe, inne niż kartki A4. Np. koperty, kwitki z kas, formularze ze zdjęciem, kartki A5.
4. Zamawiający, na potrzebę wykonania usługi zapewnia potrzebne pomieszczenie stoły, energię elektryczną, papier ksero, teczki archiwizacyjne.
5. Wykonawca zapewnia wszystkie inne elementy potrzebne do wykonania zamówienia, a w szczególności: pracowników, naklejki, wąsy archiwizacyjne, dratwę, naklejki, korektor.
6. Liczba pracowników i sprzęt według uznania wykonawcy, przy zachowaniu płynności świadczenia usług, tj. gotowości archiwizacji 5.000 teczek miesięcznie.

Pracownicy Wykonawcy powinni odznaczać się wyróżniającym ubiorem lub w inny ustalony sposób (np. identyfikator).

Archiwizacja dokumentacji w wersji A wygląda następująco:

Aktualnie teczki nie są poukładane alfabetycznie (są poukładane w zakresie dwóch pierwszych liter nazwiska, z błędami) i pierwszym krokiem jest scalenie alfabetem głębokim każdej litery.

Następnie:

1. wyciągnięcie zawieszek z teczki,
2. opieczętowanie każdej teczki „ akta archiwum zakładowe DUW we Wrocławiu”,
3. dokładne przeglądnięcie każdej teczki kartka po kartce w poszukiwaniu wszystkich (jednej, albo kilku) decyzji.
4. Po odszukaniu decyzji przygotowanie białej teczki i opisanie jej z imienia nazwiska, numeru albo numerów decyzji, dat ( rozpoczęcia i zakończenia lub ostatniego pisma, które wpłynęło).
5. Naklejenie naklejek opieczątkowanych danymi Urzędu oraz drugą pieczątką opisującą co jest zarchiwizowane.
6. Opisanie kategorią archiwizacyjną oraz numerem.
7. Po przygotowaniu teczki/teczek wpisanie do spisu zdawczo-odbiorczego.

Archiwizacja dokumentacji w wersji B (z odzyskaniem teczki) wygląda następująco:

Aktualnie teczki nie są poukładane alfabetycznie i pierwszym krokiem jest scalenie alfabetem głębokim każdej litery.

Następnie:

1. wyciągnięcie zawieszek z teczki,
2. wyciągnięcie pliku dokumentacji z teczki.
3. zabezpieczenie w/w dokumentów poprzez spięcie wąsami archiwizacyjnymi lub związanie dratwą (przez dziurki po wąsach teczki).
4. dokładne przeglądnięcie każdej teczki kartka po kartce w poszukiwaniu wszystkich (jednej, albo kilku) decyzji.
5. Po odszukaniu decyzji przygotowanie białej teczki i opisanie jej z imienia nazwiska, numeru albo numerów decyzji, dat ( rozpoczęcia i zakończenia lub ostatniego pisma, które wpłynęło).
6. Naklejenie naklejek opieczątkowanych danymi Urzędu oraz drugą pieczątką opisującą co jest zarchiwizowane.
7. Opisanie kategorią archiwizacyjną oraz numerem.
8. Po przygotowaniu teczki/teczek wpisanie do spisu zdawczo-odbiorczego.
9. Zamazanie korektorem na odzyskanej teczce aktowej danych sprawy (ok 40 cm2),
10. Złożenie teczek w stosy do powtórnego wykorzystania.

Dodatkowe czynności, które należy uwzględnić:

1. przygotowanie naklejek wymienionych w punkcie 5/6 pt. „ Zezwalanie cudzoziemcom na zamieszkanie na terytorium RP” oraz z nazwą i adresem Urzędu, które później są przyklejane na teczki.
2. Skompletowanie usuniętych w punkcie 1 zawieszek w paczki po 20 szt. i związanie gumką.
3. Spełnianie wymagań będzie weryfikowane na podstawie złożonego formularza oferty. Do oferty należy złożyć dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej.
4. Zapłata wynagrodzenia nastąpi co miesiąc po wystawieniu przez Wykonawcę rachunku/faktury.
5. Zapłata nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę, w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego faktury. Terminem zapłaty będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. szacunkowa wielkość zamówienia do 22 grudnia 2023 – 30 tys. teczek. Wielkość zamówienia może ulec zmianie w zależności od faktycznych potrzeb zamawiającego, oraz ceny oferty względem budżetu zamawiającego.