



Załącznik nr 2 do Regulaminu

Tychy, 26 czerwca 2018 r.

L.DzS/09/06/2018/W

## ZAPROSZENIE OFERTOWE

"Śródmieście" Sp. z o.o. zaprasza do składania ofert na realizację zamówienia publicznego pn.: Archiwizacja i przechowywanie dokumentacji osobowej i płacowej (pracowniczej) Wyższej Szkoły Zarządzania i Nauk Społecznych im. ks. E. Szramka w Tychach w likwidacji.

### Zakres zamówienia:

1. Dokonanie archiwizacji dokumentacji obejmującej 7,8 mb (szacunkowa wielkość dokumentacji) zgodnie z przepisami prawa w zakresie archiwizacji dokumentacji pracowniczej oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.) poprzez wykonanie następujących czynności:

- przeglądnięcie, uporządkowanie i zarchiwizowanie dokumentacji,
- przygotowanie i przedstawienie Zamawiającemu Protokołu zdawczo-odbiorczego zarchiwizowanych metrów bieżących dokumentacji pracowniczej,
- wykonanie czynności archiwizacyjnych nastąpi przy użyciu niezbędnych materiałów stanowiących własność Wykonawcy.

### Dokumentacja obejmuje:

- Akta osobowe (170 sztuk) w zamkniętych kartonach - 2,20 mb,
- Dokumentacja kadrowa Rp-7 z lat 2004-2013 - w segregatorach - 0,20 mb,
- Listy płac z lat 1997-2013 - w segregatorach - 1,80 mb,
- Karty wynagrodzeń i karty zasiłkowe z lat 1997-2013 - w segregatorach - 0,90 mb,
- Umowy zlecenia i o dzieło z lat 1999-2013 - w segregatorach - 1,60 mb,
- Umowy zlecenia i o dzieło do projektów z lat 2005-2012 - w segregatorach - 1,10 mb.

2. Przejęcie i przechowywanie dokumentacji osobowej i płacowej (pracowniczej) o kategorii B50, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

### Warunki realizacji zamówienia:

Archiwizacja dokonana będzie w siedzibie Wykonawcy. Wykonawca, po odebraniu dokumentacji od Zamawiającego, wystawi i dostarczy niezwłocznie (tj. w terminie 2 dni roboczych) Zamawiającemu stosowne zaświadczenie.

Planowany termin realizacji przedmiotu zamówienia - do 24 lipca 2018 r.

Spółka zarejestrowana w Sądzie Rejonowym w Katowicach VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, Kapitał zakładowy: 61.846.000,00 zł

"Śródmieście" Sp. z o.o., al. Marszałka Piłsudskiego 12, 43-100 Tychy, tel./fax 32 325 72 30, 32 325 72 11, fax (+48) 32 325 72 14  
www.srodmiestcie.tychy.pl www.biuro.tychy.pl e-mail: biuro@srodmiestcie.tychy.pl  
KRS 0000149703 NIP 646-23-71-001 REGON 276063392  
Bank Spółdzielczy w Jastrzębiu Zdroju nr 24 8470 0001 2001 0029 0007 0001



Osobą do kontaktu jest: Beata Kurek, tel. 609 099 215, e-mail: [beata.kurek@srodmiescie.tychy.pl](mailto:beata.kurek@srodmiescie.tychy.pl)

Na oferty oczekiwać będziemy do 4 lipca 2018 r., godz. 10.00, dostarczyć je można:

- osobiście lub listownie na adres: „Śródmieście” Sp. z o.o., al. Piłsudskiego 12, 43-100 Tychy;
- lub drogą mailową, na adres: [beata.kurek@srodmiescie.tychy.pl](mailto:beata.kurek@srodmiescie.tychy.pl)

Kryterium wyboru Wykonawcy: cena.

Warunki udziału w postępowaniu:

Zamówienie może zostać udzielone wyłącznie podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania, wpisanemu do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych prowadzonego przez marszałka województwa właściwego ze względu na miejsce wykonywania działalności oraz ewidencji prowadzonej przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

Niniejsze zaproszenie nie stanowi oferty w rozumieniu Kodeksu Cywilnego. „Śródmieście” Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do nie zawarcia umowy bez wskazania przyczyny lub wyboru oferty z wyższą ceną, jeśli ma zastrzeżenia, co do możliwości wykonania przez Oferenta zamówienia.

Ofertę należy złożyć według załączonego wzoru wraz z załącznikami.

Bogdan Białowias  
PREZES PARZĄDU

Załączniki:

Załącznik nr 1: Oferta

Załącznik nr 2: Oświadczenie

Załącznik nr 3: Projekt Umowy o świadczenie usług w zakresie archiwizacji oraz przechowywania dokumentacji pracowniczej

Załącznik nr 4: Kosztorys ofertowy

Załącznik nr 5: Projekt umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych

Sporządziła: Beata Kurek, Kierownik Administracyjny Obiektu - al. Niepodległości 32 w Tychach