

Brzeg, dnia 14 stycznia 2013r.

## **Zaproszenie do składania ofert na świadczenie usługi archiwisty**

(umowa zlecenie)

### **I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:**

Powiatowy urząd Pracy w Brzegu  
49-300 Brzeg  
ul. Armii Krajowej 32

Postępowanie o udzielenia zamówienia nie jest prowadzone w trybie ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2010 Nr 113 poz. 759 z późn. zm.)

### **II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie zadań archiwisty, w tym w szczególności:

1. Znać strukturę organizacyjną jednostki organizacyjnej oraz przepisy regulujące działalność składnicy akt.
2. Współpraca z komórkami organizacyjnymi i nadzór w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień i pouczeń w sprawie klasyfikacji akt i przekazywania ich do składnicy akt.
3. Inicjowanie na wniosek kierowników komórek organizacyjnych dodawania i rozszerzania haseł klasyfikacyjnych do obowiązującego Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.
4. Przejmowanie z poszczególnych komórek organizacyjnych akt oraz sprawdzanie ich zgodności ze spisem zdawczo-odbiorczym.
5. Sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
6. Przechowywanie przyjętych akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie.
7. Prowadzenie ewidencji składnicy akt.
8. Udostępnianie akt i innej dokumentacji przechowywanej w składnicy akt do celów służbowych i naukowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat.), uczestniczenie w Komisji Brakowania Akt.
10. Przekazywanie brakowanych akt do składnicy surowców wtórnych lub do zniszczenia.
11. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
12. Dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum.
13. Archiwista składa kierownikowi jednostki organizacyjnej sprawozdanie z wykonania czynności służbowych i zadań archiwum zakładowego.
14. Sprawozdanie powinno zawierać ilość dokumentacji w mb:
  - przejętej do składnicy akt
  - przekazanej do Archiwum Państwowego
  - wydzielonej na makulaturę lub do zniszczenia
  - udostępnionej (w liczbie jednostek archiwalnych i kart udostępniania)
15. W razie konieczności zmiany na stanowisku archiwisty przekazanie archiwum nowemu archiwisci odbywa się protokolarnie.

### III. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

Zamówienie będzie realizowane w terminie: w okresie od po podpisaniu umowy do 15 marca 2013r., lub do czasu wyczerpania środków na ten cel, w zależności która okoliczność nastąpi wcześniej.

### IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

Ofertę należy napisać w języku polskim na maszynie, komputerze lub czytelnym pismem ręcznym zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zaproszenia. Oferty nieczytelne zostaną odrzucone. Do oferty należy dołączyć:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys/CV z klauzulą (Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
- c) kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadane kwalifikacje zawodowe i uprawnienia;
- d) oświadczenie o niekaralności (wzór – załącznik nr 2);
- e) zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia/ o braku przeciwwskazań do pracy na wskazanym stanowisku (wzór – załącznik nr 2);
- f) oświadczenie Zleceniobiorcy (wzór – załącznik nr 3);
- g) akceptację warunków umowy (wzór umowy – załącznik nr 4).

### V. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE KONIECZNE DO REALIZACJI USŁUGI:

1. O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który spełnia następujące warunki:
  - a) posiada wykształcenie: wykształcenie minimum średnie i ukończony kurs z zakresu archiwizacji dokumentów;
  - b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
  - c) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Preferowane będą osoby posiadające co najmniej 12 miesięcy w administracji publicznej.

### VI. TERMIN I SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY:

1. Ofertę należy złożyć osobiście w siedzibie zamawiającego pok. Nr 16 w nieprzejrzywej i zamkniętej kopercie z napisem „Oferta na świadczenie usługi archiwisty”.
2. Ofertę należy złożyć w terminie do 17 stycznia 2013r., godz. 10:00.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

### VII. OCENA OFERT:

1. Ocena ofert zostanie dokonana w dniu 17 stycznia 2013r. po otwarciu ofert.
2. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

3. W przypadku złożenia ofert o takiej samej cenie zamawiający wezwie do złożenia ofert dodatkowych. Oferenci składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w ofertach pierwotnych.
4. Przy wyborze najkorzystniejszej zamawiający będzie się kierował kryterium ceny – 100% przy spełnieniu założonych wymagań.
5. Strony wyrażają zgodę na negocjacje cenowe. Negocjacje nie mogą prowadzić do wzrostu zaoferowanej przez oferenta ceny. W szczególności negocjacje zostaną przeprowadzone, gdy najkorzystniejsza oferta zawierać będzie wyższą stawkę godzinową niż zaplanowana w budżecie na realizację przedmiotowego zadania.

#### VIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY:

O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi oferentów za pośrednictwem strony internetowej <http://pup.brzeg.sisco.info/>.

#### Załączniki:

1. Formularz oferty (wzór – załącznik nr 1)
2. Oświadczenie o niekaralności (wzór – załącznik nr 2)
3. Zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia/ o braku przeciwwskazań do pracy na wskazanym stanowisku (wzór – załącznik nr 2);
4. Oświadczenie zleceniobiorcy (wzór – załącznik nr 3)
5. Wzór umowy zlecenie (wzór – załącznik nr 4)

Wykonawca \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_

Faks: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

NIP: \_\_\_\_\_

REGON: \_\_\_\_\_

## POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Armii Krajowej 32

49-300 Brzeg

### FORMULARZ OFERTY

Odpowiadając na zaproszenie do składania ofert na **świadczenie usługi archiwisty** oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

**Brutto za godzinę** .....zł

**Słownie złotych brutto:**

.....

Załącznikami do oferty są dokumenty:

1. Oświadczenie o niekaralności (wzór – załącznik nr 2)
2. Oświadczenie zleceniobiorcy (wzór – załącznik nr 3)
3. Wzór umowy zlecenie (wzór – załącznik nr 4)

## OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja ..... niżej ..... podpisany/a

.....  
zamieszkały/a

.....  
legitymujący/a ..... się ..... dowodem ..... osobistym

.....  
wydanym ..... przez

.....  
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, iż

- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- brak przeciwwskazań do pracy na wskazanym stanowisku.

.....  
( miejscowość i data)

.....  
( podpis)

....., dnia .....  
(miejscowość)

## OŚWIADCZENIE ZLECENIOBIORCY

### 1. Dane osobowe do celów płacowych

-Nazwisko.....

-Imię ..... drugie imię.....

-Nazwisko rodowe.....

- Data i miejsce urodzenia .....

-Imię ojca..... Imię matki.....

-NIP ..... PESEL.....

-Wykształcenie.....obywatelstwo.....

#### - Adres zameldowania na stałe miejsce pobytu

• miejscowość.....

• ulica.....nr domu.....nr lokalu.....

• kod.....poczta .....

• gmina.....powiat.....województwo.....

#### - Adres zamieszkania (gdy adres zamieszkania nie jest tożsamy z miejscem zameldowania na stałe)

• miejscowość.....

• ulica.....nr domu.....nr lokalu.....

• kod.....poczta .....

• gmina.....powiat.....województwo.....

#### - Adres do korespondencji (gdy adres do korespondencji nie jest tożsamy z miejscem zamieszkania)

• miejscowość.....

• ulica.....nr domu.....nr lokalu.....

• kod.....poczta .....

• gmina.....powiat.....województwo.....

### 2. Dane do rozliczeń publiczno-prawnych

-Urząd Skarbowy (właściwy do przekazywania rocznej informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy)

Nazwa i adres.....

-Nazwa Oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia.....

### 3. Dane do ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnego.

Jako wykonawca umowy oświadczam, że:

- Jestem zatrudniony(a) na podstawie umowy o pracę u innego pracodawcy

tak       nie

*jeżeli wpisano **tak** proszę podać nazwę zakładu pracy*

.....

Wynagrodzenie miesięczne ze stosunku pracy, które jest podstawą naliczenia składek na ubezpieczenie społeczne jest równe bądź wyższe od najniższego wynagrodzenia.

tak       nie

- Świadczę usługi na podstawie innej umowy zlecenie od dnia .....do dnia.....na rzecz innego zleceniodawcy

tak       nie

*jeżeli wpisano **tak** proszę określić rodzaj odprowadzanych składek z tytułu powyższej umowy zlecenia*

tylko składka zdrowotna

składki na ubezpieczenie społeczne

- Jestem studentem w wieku do ukończenia 26 lat lub uczniem /uczennicą szkoły ponadgimnazjalnej.

tak       nie

*jeżeli wpisano **tak** proszę podać nazwę szkoły/uczelni*

.....

- Prowadzę działalność gospodarczą (*jej rodzaj nie jest tożsamy z charakterem pracy, które będą wykonywane w ramach zawartej umowy zlecenia*), od której odprowadzam składki na ubezpieczenia społeczne.

tak       nie

- Oświadczam, iż pozostaję w rejestrze bezrobotnych prowadzonym przez Powiatowy Urząd Pracy

tak       nie

- Oświadczam, iż jestem objęty/a ubezpieczeniem emerytalnym i rentowym.

tak       nie

- Wnoszę o objęcie mnie dobrowolnym ubezpieczeniem

- emerytalnym oraz rentowym       tak       nie

- chorobowym  tak  nie

● Jestem emerytem  tak  nie

● Jestem rencistą  tak  nie

● Jestem emerytem lub rencistą i jednocześnie zatrudnionym na umowę o pracę w innej firmie  
 tak  nie

● Jestem emerytem lub rencistą jednocześnie zatrudnionym na umowie zlecenia w innej firmie  
 tak  nie

● Posiadam orzeczenie o stopniu niepełnosprawności  
 tak  nie

*jeżeli wpisano **tak** proszę podać stopień niepełnosprawności*

.....

● Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przekazywanie mojego wynagrodzenia oraz innych należności przelewem na rachunek bankowy.

Nazwa banku.....

Nr konta.....

Oświadczam, iż wszystkie informacje są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym, a odpowiedzialność karna za podanie informacji niezgodnych z prawdą lub ich zatajenie jest mi znana.

Zobowiązuję się do poinformowania Zleceniodawcy w terminie 3 dni o wszelkich zmianach dotyczących treści niniejszego oświadczenia. W przypadku niedotrzymania terminu zobowiązuję się pokryć wszelkie powstałe z tego tytułu koszty.

Upoważniam Zleceniodawcę do dokonania w moim imieniu zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego/lub społecznego, o ile wykonywanie przeze mnie umowy zlecenia podlegać będzie tym ubezpieczeniom zgodnie z obowiązującymi przepisami.

.....

(podpis)



## UMOWA ZLECENIE ( wzór )

Zawarta w dniu ..... w Brzegu bez zastosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010r. nr 113 poz. 759 ze zm.) pomiędzy:

Powiatem Brzeskim – Powiatowym Urzędem Pracy w Brzegu przy ul. Armii Krajowej 32, reprezentowanym przez :

**Pana Zbigniewa Kłaczka** – Dyrektora,

zwanym dalej **Zleceniodawcą**

a

....., zamieszkałym/ą .....  
legitymującym/ą się dowodem osobistym: seria ..... nr .....

zwanym dalej **Zleceniobiorcą**

zwani łącznie **Stronami**

o następującej treści:

### § 1

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usług archiwisty do prac wskazanych przez Zleceniodawcę.

### § 2

1. Do zadań Zleceniobiorcy należy w szczególności:

1. Znać strukturę organizacyjną jednostki organizacyjnej oraz przepisy regulujące działalność składnicy akt.
2. Współpraca z komórkami organizacyjnymi i nadzór w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień i pouczeń w sprawie klasyfikacji akt i przekazywania ich do składnicy akt.
3. Inicjowanie na wniosek kierowników komórek organizacyjnych dodawania i rozszerzania haseł klasyfikacyjnych do obowiązującego Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.
4. Przejmowanie z poszczególnych komórek organizacyjnych akt oraz sprawdzanie ich zgodności ze spisem zdawczo-odbiorczym.
5. Sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
6. Przechowywanie przejętych akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie.
7. Prowadzenie ewidencji składnicy akt.
8. Udostępnianie akt i innej dokumentacji przechowywanej w składnicy akt do celów służbowych i naukowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat.), uczestniczenie w Komisji Brakowania Akt.
10. Przekazywanie brakowanych akt do składnicy surowców wtórnych lub do zniszczenia.
11. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
12. Dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum.
13. Archiwista składa kierownikowi jednostki organizacyjnej sprawozdanie z wykonania czynności służbowych i zadań archiwum zakładowego.
14. Sprawozdanie powinno zawierać ilość dokumentacji w mb:
  - przejętej do składnicy akt
  - przekazanej do Archiwum Państwowego
  - wydzielonej na makulaturę lub do zniszczenia
  - udostępnionej (w liczbie jednostek archiwalnych i kart udostępniania)
15. W razie konieczności zmiany na stanowisku archiwisty przekazanie archiwum nowemu archiwisci odbywa się protokołarnie.

### § 3

1. Zleceniobiorca, w związku z wykonywaniem swoich zadań, ma prawo do:
  - 1) wglądu w dokumentację zawierającą dane osobowe członków rodziny, w tym: imię i nazwisko, datę urodzenia, obywatelstwo, adres miejsca zamieszkania, stan cywilny, wykształcenie, zawód, miejsce pracy, źródła dochodu, dane dotyczące warunków mieszkaniowych, dane dotyczące sytuacji prawnej oraz aktualnego miejsca pobytu dziecka oraz dane o rozwoju psychofizycznym dziecka;
  - 2) występowania do właściwych organów władzy publicznej, organizacji oraz instytucji o udzielenie informacji, w tym zawierających dane osobowe, niezbędnych do udzielenia pomocy rodzinie czy też przedstawiania im ocen i wniosków zmierzających do zapewnienia skutecznej ochrony praw rodzin;
  - 3) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych wynikającej m.in. z przepisów Kodeksu karnego (np. naruszenia nietykalności cielesnej funkcjonariusza publicznego).

### § 4

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
  - 1) wykonywania swoich czynności z należytą starannością;
  - 2) przestrzegania przepisów bhp i przepisów p/poż.

### § 5

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od podpisania umowy do 15 marca 2013r., lub do czasu wyczerpania środków na ten cel, w zależności która okoliczność nastąpi wcześniej.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania czynności określonych w § 2 w wymiarze godzin określonym w załączniku nr 1 do umowy w miesięcznym okresie rozliczeniowym, co powinno zostać potwierdzone przez stanowisko ds. kadr w terminie ustalonym w ciągu dwóch tygodni od daty rozpoczęcia usługi.

3. Usługa archiwisty może być świadczona w czasie pomiędzy 7<sup>30</sup> a 15<sup>30</sup> od poniedziałku do piątku.

## § 6

1. Za realizację zadań, w zakresie objętym umową strony ustalają:
  - 1) wartość jednej godziny usługi wynosi ..... zł brutto (słownie: ..... zł ..... gr. brutto),
  - 2) Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie zgodne z kalkulacją: liczba zrealizowanych godzin usług x wartość jednej godziny brutto.
2. Wypłata wynagrodzenia pomniejszonego o stosowny podatek i składki ZUS nastąpi w miesiącu lutym 2013 r. (za miesiąc styczeń 2013 r.), marcu 2013 r. (za miesiąc luty 2013 r.), kwietniu 2013 r. (za miesiąc marzec 2013 r.), po przedłożeniu przez Zleceniobiorcę rachunku potwierdzonego przez Zleceniodawcę do 10 dnia następnego miesiąca.
3. Wypłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na wskazane przez Zleceniobiorcę konto nr: ....., w terminie do 15 dnia następnego miesiąca.
4. Za dzień wypłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku Zleceniobiorcy.
5. Po zakończeniu realizacji usługi Zleceniobiorca przedkłada:
  - a) spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji archiwalnej,
  - b) dokumenty brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat.),
  - c) dokumenty potwierdzające udostępnianie akt i innej dokumentacji przechowywanej w składnicy akt do celów służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - d) dokumenty potwierdzające dokonanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i archiwalnej wydzielonej do brakowania.

## § 7

1. Zleceniobiorca wykona prace zlecone w sposób samodzielny, sumienny, z należyłą starannością, jak również ponosi odpowiedzialność na zasadach ogólnych, za szkodę wynikłą z nienależytego wykonania lub nie wykonania zadania.
2. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania czynności wynikających z umowy Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do:
  - 1) rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym;
  - 2) obniżenia, a w rażących przypadkach niewywiązania się z postanowień umowy, całkowitego pozbawienia wynagrodzenia;
3. W przypadku rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym, Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie odpowiadające dotychczas wykonanym czynnościom.
4. Strony dopuszczają możliwość wcześniejszego rozwiązania umowy za 14-dniowym okresem wypowiedzenia.

## § 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

## § 9

W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego w szczególności dotyczące umowy zlecenia.

§ 10

Spory wynikłe z niniejszej umowy podlegają rozpoznaniu przez sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 11

Niniejsza umowa nie rodzi żadnych skutków w zakresie uprawnień pracowniczych wynikających ze stosunku pracy.

§ 12

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
**Zleceniobiorca**

.....  
**Zleceniodawca**