

Všetkým záujemcom

|                       |            |                                      |              |
|-----------------------|------------|--------------------------------------|--------------|
| Váš list číslo/zo dňa | Naše číslo | Vybavuje/linka                       | Mesto Žilina |
|                       | sp. /2021  | Ing. Andrea Trúchla<br>+421417063109 | 11.05.2021   |

**VEC:** Zákazka s nízkou hodnotou „**Riadenie a správa centrálného registratúrneho strediska**“  
- Výzva na predloženie ponuky

Podľa ustanovenia parag.117 zákona NR SR č.343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých predpisov zákonov a doplnení niektorých zákonov.

## 1. Identifikácia verejného obstarávateľa

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Názov:                            | <b>Mesto Žilina</b>                            |
| Ulica:                            | Námestie obetí komunizmu 3350/1, 01131, Žilina |
| IČO:                              | 00321796                                       |
| Osoba zodpovedná za obstarávanie: | Ing. Andrea Trúchla                            |
| E-mail:                           | andrea.truchla@zilina.sk                       |
| Tel.:                             | +421417063109                                  |
| Kontaktná osoba:                  | Ing. Edita Vyletelková                         |
| E-mail:                           | edita.vyletelkova@zilina.sk                    |
| Tel.:                             | +421417063402                                  |

## 2. Opis predmetu zákazky

Predmetom zákazky je poskytnutie služby **pre riadenie a správu centrálného registratúrneho strediska po dobu 24 mesiacov.**

Dodávateľ zabezpečí:

1. vypracovanie Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu Mestského úradu v Žiline (ďalej len „registratúrny poriadok a registratúrny plán“) (prípadne ich aktualizáciu) pri zmene platnej legislatívy, resp. podľa potrieb Mestského úradu v Žiline (ďalej len „MsÚ v Žiline“) a zabezpečiť ich schválenie Štátnym archívom v Žiline,
2. protokolárne prevzatie uzatvorených registratúrnych záznamov z jednotlivých organizačných útvarov MsÚ v Žiline do centrálného registratúrneho strediska na základe odovzdávacích protokolov priebežne podľa potreby,
3. fyzickú kontrolu registratúrnych záznamov uvedených v odovzdávacích proto-ko-loch, ich úplnosť a správnosť označovania,
4. označenie ukladacích jednotiek identifikačnými štítkami v zmysle schváleného registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
5. uloženie odovzdaných registratúrnych záznamov podľa rokov vzniku a vecných skupín v zmysle platného registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu v samostatných ukladacích jednotkách pre každú registratúrnu značku tak, aby mohli byť pri vyhľadávaní jednoznačne identifikovateľné,
6. vyhotovenie evidencie odovzdaných registratúrnych záznamov s vyznačením umiestnenia v centrálnom registratúrnem stredisku na MsÚ v Žiline, vyhotovenie lokačného plánu,
7. prípravu vyrad'ovacieho konania uložených registratúrnych záznamov vrátane špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia:

- vypracovanie návrhu na vyradenie registratúrnych záznamov, ktorého súčasťou je „Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie“ a „Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie“ podľa príslušných ustanovení zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a jeho predloženie na schválenie Štátnemu archívu v Žiline,
  - pri vyradovacom konaní posúdenie, či má záznam trvalú dokumentárnu hodnotu (znak hodnoty „A“) alebo nemá trvalú dokumentárnu hodnotu (bez znaku hodnoty „A“) a po schválení návrhu na vyradenie môže byť fyzicky zlikvidovaný,
  - zabezpečenie účasti dodávateľa pri odbornej archívnej prehliadke, na základe ktorej zamestnanec Štátneho archívu v Žiline preverí nadväznosť návrhu na vyradenie na predchádzajúce vyradovacie konanie a dokumentárnu hodnotu záznamov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré záznamy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a musia byť odovzdané do správy Štátneho archívu v Žiline a ktoré môžu byť fyzicky zlikvidované,
  - zabezpečenie odstránenia prípadných námietok zo strany Štátneho archívu v Žiline,
  - uloženie vyradených registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ do archívnych škatúl, ich označenie, vypracovanie odovzdávacieho protokolu a odovzdanie do správy Štátneho archívu v Žiline,
8. bezpečnú fyzickú likvidáciu vyradených registratúrnych záznamov mobilným skartovacím zariadením alebo odvozom, triedením a spracovaním registratúrnych záznamov s certifikátom o ich bezpečnom zlikvidovaní,
  9. sprístupnenie registratúry zamestnancom mesta pri plnení ich pracovných úloh formou nazerania, vypožičiavania, ako aj vydávania odpisov (kópií) a výpisov z uložených záznamov,
  10. iným oprávneným osobám nazeranie a vypožičiavanie na základe písomného súhlasu poverenej osoby v rozsahu oprávnených nárokov, a to na základe písomnej žiadosti,
  11. vedenie evidencie o nazeraní a o vydaných výpisoch a odpisoch,
  12. vypožičiavanie záznamov mimo MsÚ v Žiline formou reverzu na základe písomného súhlasu poverenej osoby,
  13. kontrolu dodržiavania výpožičnej lehoty a vedenie evidencie o vypožičaní a vrátení záznamu,
  14. metodické usmerňovanie zamestnancov jednotlivých organizačných útvarov MsÚ v Žiline pri správe registratúry (správne označovanie spisov registratúrными značkami, lehotami uloženia a znakom hodnoty),
  15. spoluprácu s príslušným organizačným útvarom pri využívaní existujúceho informačného systému pre správu registratúry,
  16. dodržiavanie zákona č.18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
  17. ochranu registratúrnych záznamov proti poškodeniu, zničeniu alebo strate,
  18. pri vedení centrálného registratúrneho strediska MsÚ v Žiline dodržiavanie všetkých ustanovení vyplývajúcich zo zákona o archívoch a registratúrach v súlade s platným registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom.

## **Prílohy:**

Príloha č. 1 - Zmluva na poskytovanie služieb v oblasti správy registratúry

**Typ zákazky:** Služby

### **3. Podmienky účasti:**

Osobné postavenie:

§ 32 ods.1 písm. e) a f) zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení niektorých predpisov, t. j. uchádzač musí byť oprávnený poskytovať službu, na ktorú predkladá ponuku a nemá uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím v Slovenskej republike alebo v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu. Uchádzač doklady o tom, že je oprávnený dodávať tovar, na ktorý predkladá ponuku a o zákaze účasti vo verejnom obstarávaní nepredkladá – Zákon o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (Zákon proti byrokracii).

§ 32 ods. 1 písm. f) nemá uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím v Slovenskej republike alebo v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu, Nepredkladá uchádzač - overí verejný obstarávateľ.

### **4. Požiadavky na predmet zákazky :**

Lehota plnenia predmetu zákazky je 24 mesiacov odo dňa účinnosti zmluvy.

## 5. Predpokladaná hodnota zákazky

Predpokladaná hodnota zákazky bola určená na **29 000 Eur** bez DPH.

## 6. Lehota na predkladanie ponúk

Lehota na predkladanie ponúk je stanovená do: **18.05.2021, 13:00 hod.**

## 7. Miesto predkladania ponúk

Ponuku doručte v lehote na predkladanie ponúk do elektronického systému [www.ezakazky.sk](http://www.ezakazky.sk) do zákazky „Riadenie a správa centrálného registratúrneho strediska“. Dokumenty k ponuke vložte do systému v záložke **Ponuka**. V elektronickom systéme vyplňte **Návrh na plnenie kritérií**. Pre odoslanie kliknite na **Odoslať ponuku**.

## 8. Jazyk ponuky

Slovenský jazyk

## 9. Kritériá na vyhodnotenie ponúk

Kritérium na vyhodnotenie ponúk bude celková cena s DPH. Úspešnou ponukou sa stane ponuka uchádzača, ktorého ponuka nebola vylúčená, a ktorého ponuka bude najnižšia. V celkovej cene za predmet zákazky budú zahrnuté všetky náklady uchádzača.

## 10. Typ zmluvy a trvanie zmluvy

Verejný obstarávateľ uzatvorí s úspešným uchádzačom právny vzťah v zmysle podmienok uvedených v tejto výzve.

## 11. Miesto poskytnutia služieb

MsÚ Žilina

## 12. Obsah ponuky

- 1) Krycí list ponuky
- 2) Návrh na plnenie kritérií
- 3) Podpísaný návrh zmluvy - Príloha č. 1 tejto výzvy na predkladanie ponúk

## 13. Doplnujúce informácie

1. Verejný obstarávateľ nesmie uzatvoriť zmluvu s uchádzačom, ktorý má povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a nie je zapísaný v registri partnerov verejného sektora alebo ktorých subdodávateľia alebo subdodávateľia podľa osobitného predpisu majú povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora.

2. Úspešný uchádzač pred podpisom zmluvy doručí verejnemu obstarávateľovi údaje o všetkých známych subdodávateľoch, ktorí sa budú podieľať na plnení zmluvy v rozsahu: • Údaje o osobe oprávnenej konať za subdodávateľa: meno a priezvisko, adresa pobytu, dátum narodenia

3. Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo na uzavretie dodatkov ktoré sú v súlade s § 18 zákona o VO v platnom znení.

4. Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo zrušiť použitý postup zadávania zákazky v súlade s § 57 zákona o VO platnom znení.

5. Ďalšie postupy, lehoty, povinnosti a informácie, týkajúce sa tohto verejného obstarávania, ktoré nie sú opísané alebo špecifikované v tejto výzve na predkladanie ponúk, sa v tomto verejnom obstarávaní riadia príslušnými ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní v platnom znení a súvisiacimi platnými predpismi účinnými v čase vyhlásenia tohto verejného obstarávania.

6. Verejný obstarávateľ po vyhodnotení ponúk bezodkladne zašle informáciu o vyhodnotení ponúk všetkým uchádzačom. Verejný

obstarávateľ bude úspešného uchádzača kontaktovať prostredníctvom elektronickej pošty ihneď po vyhodnotení.

7. Predpokladaná hodnota zákazky uvedená v týchto podmienkach je maximálna. Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo nepodpísať zmluvu, ak ponuka úspešného uchádzača bude vyššia ako predpokladaná hodnota zákazky.

8. Ak ponuku predkladá skupina uchádzačov, splnenie podmienok osobného postavenia preukazuje každý člen skupiny samostatne.

9. Ponuka predložená/doručená po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk alebo ponuka doručená iným spôsobom ako určil verejný obstarávateľ v tejto výzve nebude ďalej zaradená do hodnotiaceho procesu.

10. Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo odmietnuť všetky predložené ponuky. Verejný obstarávateľ následne zašle uchádzačom informáciu o odmietnutí ponuky spolu s odôvodnením.

11. Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo zmeniť podmienky súťaže.

12. Uchádzač nemá právo si uplatniť u verejného obstarávateľa akékoľvek náklady, ktoré mu vznikli v súvislosti so zrušením súťaže, zmenou podmienok súťaže alebo akýmkoľvek rozhodnutím verejného obstarávateľa.

#### DÔVERNOSŤ A OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

1.) Verejný obstarávateľ počas priebehu tohto prieskumu trhu nebude poskytovať alebo zverejňovať informácie o obsahu ponúk ani uchádzačom, ani žiadnym iným tretím osobám až do vyhodnotenia ponúk.

2.) Informácie, ktoré uchádzač v ponuke označí za dôverné, nebudú zverejnené alebo inak použité bez predchádzajúceho súhlasu uchádzača.

3.) Verejný obstarávateľ sa zaväzuje, že osobné údaje poskytnuté uchádzačom budú spracovávané a chránené podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

S pozdravom

Ing. Andrea Trúchla  
+421 41 70 63 109  
Mesto Žilina