

**UNION BANK  
DEPARTAMENTI I ADMINISTRATES**



**KËRKESË PËR OFERTË**

**“ Arkivë fizike për vendosje dokumentacioni“**

**Tirane me, 21.11.2018**

## KËRKESË PËR OFERTË

Union Bank Sha eshte duke vleresuar per periudhen ne vijim mundesine qe te ndryshoje menyren e arkivimit te dokumentacionit te degeve dhe drejtorise dhe per kete arsye eshte duke kryer nje vleresim te tregut dhe mundesive qe ofrohen per kete sherbim nga kompani ne tregun lokal.

Ne kete kuader Banka fton për të paraqitur prezantimin teknik dhe financiar në procedurën për ofrimin e sherbimit te arkivimit fizik te dokumentacionit te Bankes.

Oferta duhet të paraqitet, me email ne adresen [mimoza.cela@unionbank.al](mailto:mimoza.cela@unionbank.al) dhe [gentiana.gjoni@unionbank.al](mailto:gentiana.gjoni@unionbank.al) ose ne adresen:

Union Bank SHA, Departamenti i Administrates, Bulevardi Zogu I, Sheshi Ferenc Nopçka, Nd.5, H.3, Njesia Bashkiake Nr.9, Kodi Postar 1016, Tirane, Shqiperi me reference “Furnzim me uje te pijshem ne Bidona 19 liter per Union Bank “ brenda dates 30.11.2018 deri ne oren 12:00.

Monedha e kerkuar per ofertim duhet te jete ne Eur.

Kriteret e përcaktimit të ofertës fituese: *menyra dhe cilesia e sherbimit + cmimi me i ulet*

Forma e komunikimit:

Me shkrim

elektronike (email, fax, etj)

Vendi i Dorëzimit të Sherbimit: Ne ambientet qe Ofruesi i Sherbimit ka ne dispozicion per kete qellim sipas objektit te percaktuar ne kete Kerkese per Oferte.

Banka do te vleresoje kostot dhe menyren e ofrimit te sherbimit krahesuar me sherbimin aktual dhe nuk eshte e detyruar te realizoje marrjen e sherbimit menjehere sipas percaktimit ne kete Kerkese per Oferte.

**Shtojca 1**

[ Shtojcë për t'u plotësuar nga Ofertuesi]

**FORMULARI I OFERTËS**

Emri i Ofertuesit \_\_\_\_\_

Për: *Union Bank SHA*

Bulevardi Zogu I, Sheshi Ferenc Nopçka,  
Nd.5, H.3, Njesia Bashkiake Nr.9, Kodi Postar 1016,  
Tirane, Shqiperi

\* \* \*

Procedura e prokurimit: **“Arkivë fizike per vendosje dokumentash/dosjesh te Union Bank”**

Përshkrim i shkurtër i kontratës: **“Arkivë fizike per vendosje dokumentash/dosjesh te Union Bank”**

\* \* \*

Duke iu referuar procedurës së lartpërmendur, Ne, të nënshkruarit, deklarojmë se:

1. Çmimi total i ofertës sonë është [monedha dhe vlera e ofertës]; pa TVSH;
2. Çmimi total i ofertës sonë është [monedha dhe vlera e ofertës]; me TVSH
3. Ju lutem jepni cmim reference per realizimin sipas sasive te percaktuara ne tabelen e meposhteme:

1	2	3	4	5	6	7
Nr	Përshkrimi i shërbimit	Njesia	Çmimi Njësi ne Eur me TVSH te perfshire	Sasia	Sasia	Sasia
1	Arkivim dosjesh ne kuti (qera/kuti/muaj)	muaj/kuti		500	501 – 1000	1001-2000
2	Kuti per vendosje te dosjeve	kuti		500	501 – 1000	1001-2000
3	Bar Code per cdo kuti	Kuti		500	501 – 1000	1001-2000
4	Fashete per mbyllje te kutise	Fashete		500	501 – 1000	1001-2000
5	Rregjistrim te kutive	kuti		500	501 – 1000	1001-2000
2	Kuti per arkive			500	501 – 1000	1001-2000

Ne lidhje me sasine Ofruesi i Shërbimit duhet te vendose **cmimin/njesi** edhe per sasite e meposhteme:

- ✓ 2001 – 4000
- ✓ 4001 – 7000
- ✓ 7001 – 8000
- ✓ 8001 – 9000
- ✓ 9001 – 10,000
- ✓ >10,000

Cmimi /njesi duhet te perfshije te gjithe kostot perkatese te ofruesit te shërbimit dhe te jete sipas elementeve te vendosura ne tabele.

## Dokumenta Tenderi

---

Ne rast te shërbimeve te tjera te lidhura me kete proces Ofruesi i Shërbimit duhet te dergoje oferten e tij me te gjitha detajet perkatese per elementet e ketij shërbimi duke perdorur perseri nivelet e sasive sipas percaktimit ne kete Kerkese per Oferte.

Banka fillimisht do te vleresoje shërbimin baze sipas elementeve:

- ✓ Arkvim te dosjeve ne kuti (qera/kuti/muaj);
- ✓ Pajisja me kutite perkatese per vendosjen e dosjeve;
- ✓ Bar Kodim i kutive;
- ✓ Rregjistrim i kutive;
- ✓ Mbyllje e kutive me fashete.

Cdo element tjetër ne lidhje me kete shërbim eshte e nevojshme te detajohet si shtojce oferte dhe pjese e dokumentacionit te Ofruesit te Shërbimit per kete proces.

Nënshkrimi i ofertuesit \_\_\_\_\_

Vula \_\_\_\_\_

Shënim Çmimet duhet të shprehen në Monedhën leke (e kerkuar ne dokumentat e tenderit)

## Shtojca 2

### 1. Kriteret e Veçanta të Kualifikimit

Kandidati/Ofertuesi duhet të dorëzojë:

- a. Formularin e Ofertës, sipas Shtojcës 1;
- b. Prezantim të shërbimit të arkivimit të dokumentacionit;
- c. Përshkrim të kushteve të sigurisë dhe ruajtjes së të dhënave si dhe zbatimit të legjislacionit për arkivën nga Ofruesi i Shërbimit.

### 2. Kapaciteti ligjor i ofruesit të shërbimit

Kandidati/Ofertuesi duhet të dorëzojë:

- a. QKB dhe Ekstraktit mbi Historikun e Subjektit, të lëshuara nga Qendra Kombëtare e Regjistrimit të Biznesit edhe Kopjen e NIUS-it.
- b. Liste të klienteve të njëjta apo ngjashëm me bankën ose referenca perkatëse;

### 3. Kapaciteti teknik i ofruesit të shërbimit

- a. Përshkrim të vendndodhjes për ruajtjen dhe arkivimin e dokumentacionit përfshirë elementet e sigurisë fizike në objekt;
- b. Përshkrim të procesit dhe hapave që ndiqen për ofrimin e këtij shërbimi dhe sigurisë për ruajtjen e të dhënave dhe konfidencialitetit nga ana e Ofruesit të Shërbimit;
- c. Përshkrim për regjistrimin e kutive, permasat e kutisë (pesha që mban) nr. dosjeve që vendosen në një kuti, fashetimi dhe siguria perkatëse;
- d. Menyren e regjistrimit dhe evidentimit të kutive në sistem apo databazë të ofruesit të Shërbimit;
- e. Kapacitetet njerezore dhe certifikatat perkatëse për ofrimin e këtij shërbimi;
- f. Leje të nevojshme për veprimtarinë e arkives fizike private, nëse aplikohet;
- g. Cdo dokumentacion tjetër që shërben për ofrimin e këtij shërbimi.

### Shtojca 3

#### **SPECIFIKIMET TEKNIKE**

Ofruesi i shërbimit duhet të përshkruajë në mënyrë të detajuar të gjithë elementet që Banka kërkon për këtë shërbim por pa u kufizuar në:

- ✓ Detaje të kutisë (permasat, pasha, sasia e dosjeve që vendoset në një kuti etj)
- ✓ Mënyrën e regjistrimit të kutive;
- ✓ Bar Kodimi;
- ✓ Fashetat
- ✓ Evidentimi i kutive në rast kerkese për nxjerrje dosje nga kutite;
- ✓ Garancite për sigurinë e informacionit dhe ruajtjen e të dhënave;
- ✓ Kushtet teknike të ambienteve dhe sigurisë fizike;
- ✓ Si dhe çdo detaj tjetër të nevojshëm për të mundësuar një përshkrim të plotë dhe qartë të këtij shërbimi;
- ✓ Foto të arkivës (nese është e mundur);

**Shtojca 4**

**Sasia dhe Grafiku i Lëvrimit**

Banka është duke vlerësuar këtë opsion të shërbimit të arkivimit të dokumentacionit dhe aktualisht ka një sasi të konsiderueshme dosjesh por duke qenë në këtë proces oferta juaj duhet të jetë sipas niveleve të sasive të përcaktuara në Tabelën e ofertës Financiare.

Gjithashtu, Banka mundeson grumbullim të dosjeve nga deget në baza periodike.

Banka ka aktualisht 30 dege dhe zyrat e Drejtorisë qendrore dhe vetë natyra e punës krijojnë një volum të konsiderueshëm dokumentacioni për arkivim.

Dorëzimi i dosjeve në ambientet e Ofertuesit të Shërbimit do të kryhet nga Banka në mënyrë periodike sipas procedurave të brendshme që Banka ka për këtë proces.