**Zapytanie Ofertowe**

**na świadczenie usługi archiwizacji dokumentacji Departamentu Ekonomii Społecznej i Solidarnej, Departamentu Polityki Senioralnej, Biura Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych oraz Departamentu** **Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz Komórki Koordynacji Projektu Banku Światowego Ministerstwa Pracy i Polityki Socjalnej**

**1. Zamawiający**

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa.

**2. Tryb**

Do niniejszego postępowania nie mają zastosowania przepisy i procedury określone ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843) zwaną dalej ustawą Pzp. Zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp niniejsze zamówienie podlega wyłączeniu od stosowania ustawy Pzp.

**3. Opis przedmiotu zamówienia**

Usługa archiwizacji dokumentów musi być zrealizowana zgodnie z przepisami prawa,
w szczególności zgodnie z:

1. ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 164) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie tej ustawy,
2. rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 20 października 2015 r., w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. 2019 poz. 246),
3. rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
4. ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
5. przepisami rozdziałów XXXIII (Przestępstwa przeciwko ochronie informacji)
i XXXIV (Przestępstwa przeciwko wiarygodności dokumentów) ustawy z dnia
6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1950),
6. zarządzeniem nr 7 Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 2007 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
7. zarządzeniem nr 21 Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 czerwca 2014 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
8. zarządzeniem nr 38 Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

Szacunkowa ilość materiałów do archiwizacji:

Departamentu Ekonomii Społecznej i Solidarnej:

* 120 mb dokumentacji niearchiwalnej – kat. B.

Departamentu Polityki Senioralnej:

* 120 mb dokumentacji niearchiwalnej – kat. B.

Biura Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych:

* 40 mb materiałów archiwalnych – kat. A,

Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego:

* 140 mb dokumentacji niearchiwalnej – kat. B.

Komórki Koordynacji Projektu Banku Światowego

* 120 mb dokumentacji niearchiwalnej kat. B

Faktyczna ilość materiałów do archiwizacji może być inna. Wynagrodzenie należne Wykonawcy będzie naliczane od faktycznej ilości zarchiwizowanej dokumentacji (wyliczone jako iloczyn wskazanej w ofercie ceny jednostkowej za mb danej kategorii archiwalnej i faktycznej liczby mb zarchiwizowanej dokumentacji danej kategorii). Liczba ta będzie określona poprzez liczbę mb zarchiwizowanej dokumentacji (nie będą do niej wliczane dokumenty niepodlegające archiwizowaniu, przeznaczone do brakowania).

Dokumentacja do archiwizacji zawierać będzie wydruki w różnych formatach na papierze biurowym, kartki połączone zszywkami, spinaczami, klipsami oraz bindowane, w koszulkach umieszczone w segregatorach lub w kartonach. Dokumentacja ze względu na zmiany organizacyjne, może być rozproszona w różnych segregatorach. Dla znacznej części dokumentacji nie zostały sporządzone spisy spraw.

Usługa polegać będzie na kompleksowym przygotowaniu, uporządkowaniu
i zewidencjonowaniu wytworzonej dokumentacji w celu przekazania do archiwum zakładowego Ministerstwa.

Przygotowanie dokumentacji obejmować będzie całościową analizę zawartości dokumentacji przekazanej do archiwizacji w celu dokonania weryfikacji klasyfikacji i kwalifikacji przedmiotowej dokumentacji z ewentualną korektą, ,przyporządkowania jej do spraw, oddzielenia dokumentacji archiwalnej od tej niearchiwalnej i przeznaczonej do brakowania.

Uporządkowanie dokumentacji archiwalnej w odniesieniu do materiałów archiwalnych (dokumentacji kat. A) polegać będzie na:

1. ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielać papierowymi okładkami,
2. wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
3. odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw lub sporządzenie spisów podczas porządkowania, jeżeli nie były prowadzone w komórce organizacyjnej,
4. usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
5. umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej
o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
6. ponumerowaniu zapisanych stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Teczka zawiera … ponumerowanych stron. [data i podpis osoby porządkującej akta]”,
7. opisaniu teczek zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej,
8. ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

W odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:

1. odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw i ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
2. umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby w pudłach, przy czym, jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe;
3. opisaniu teczek zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej,
4. ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
5. Wykonawca, w ramach wynagrodzenia zobowiązany będzie do:
	* + 1. poprawienia wykrytych, przez osoby nadzorujące pracę Wykonawcy, błędów np.: właściwe uporządkowanie rozproszonej dokumentacji, umieszczenie w teczkach dokumentacji nie odpowiadającej spisom spraw.
			2. sporządzić spisy zdawczo-odbiorcze dla zarchiwizowanej dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej (w formacie \*xls) na płycie CD.
6. Usługa będzie wykonywana w siedzibie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w Warszawie przy ul. Nowogrodzkiej, Żurawiej, Brackiej i ul. Limanowskiego. Pomieszczenia, w których będzie wykonywana usługą będą dostępne
w dniach roboczych, tj.: od poniedziałku do piątku w godzinach 07:30-17:00.
7. Zamawiający powierzy Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych, którego zasady zostaną określone w odrębnej umowie.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli postępu i jakości prac oraz zgłaszania uwag i zaleceń.
9. Uporządkowane, spakowane i spisane akta wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi, będą przekazywane osobom nadzorującym pracę na podstawie protokołu odbioru przedmiotu zamówienia sporządzonego przez przedstawicieli obu stron.
10. Wykonawca jest zobowiązany zawiadomić osoby nadzorujące pracę o zakończeniu prac archiwizacyjnych celem podpisania końcowego protokołu odbioru przedmiotu zamówienia, na co najmniej 3 dni przed zakończeniem trwania umowy.
11. Dokumentacja, której dotyczy zamówienie zgromadzona jest w siedzibach Zamawiającego, przy ul. Żurawiej 4a, ul. Brackiej 4 oraz ul. Limanowskiego 23 w Warszawie.
12. Zamawiający udostępni Wykonawcy wszystkie niezbędne materiały biurowe do wykonania kompleksowej usługi archiwizacji.
13. Zamawiający udostępni Wykonawcy wszelkie instrukcje, zarządzenia i inne dokumenty wewnętrzne oraz udzieli wszelkich niezbędnych do wykonania usługi informacji.

**6. Warunki udziału w postępowaniu oraz kryterium oceny ofert**

Warunek dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

Wykonawca musi wykazać, że dysponuje co najmniej 5 osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, w tym kierownikiem prac, który posiada wykształcenie wyższe
o specjalizacji archiwistycznej lub ukończył kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia oraz wykaże, że w okresie trzech lat poprzedzających złożenie oferty, brał osobiście udział w realizacji 3 usług archiwizacji dokumentacji kat. A i B, obejmujących (każda) archiwizację co najmniej 50 mb w każdej z kategorii.

W celu potwierdzenia spełniania tego warunku Wykonawca musi załączyć do oferty wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacją na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia.

1. Zamawiający dokona wyboru oferty biorąc pod uwagę cenę oraz doświadczenie Wykonawcy.
2. Oferta Wykonawcy może uzyskać maksymalnie 100 punktów. Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający posługiwać się będzie następującymi kryteriami:

**„Cena” – waga 60% ( maksymalnie 60 punktów**)

Ocena złożonych ofert w zakresie kryterium „Cena usługi” zostanie dokonana na podstawie podanej w ofercie przez Wykonawcę całkowitej ceny brutto, wynikającej z iloczynu szacunkowej ilości dokumentacji podlegającej archiwizacji i ceny jednostkowej za mb dokumentacji.

Liczba punktów w tym kryterium zostanie obliczona wg następującego wzoru:

 Cn

**C** = ------------ x 60 pkt

 Cbo

Gdzie:

C = liczba punktów za kryterium cena

Cn = najniższa cena ofertowa brutto spośród badanych ofert

Cbo = cena brutto oferty badanej

**„Doświadczenie Wykonawcy” – waga 40% (maksymalnie 40 punktów)**

Punkty za kryterium „doświadczenie wykonawcy” zostaną przyznane na podstawie liczby wykonanych archiwizacji dokumentów, w ciągu ostatnich trzech lat przed złożeniem oferty, obejmujących minimum 150 metrów bieżących dokumentacji w tym 50 metrów bieżących materiałów archiwalnych(kat. A).

Punkty w ramach kryterium „doświadczenie wykonawcy” zostaną przyznane w skali punktowej od 0 do 40 punktów w następujący sposób:

0 pkt – za 3 usługi

10 pkt – za 3 – 5 usług

20 pkt – za 6 – 8 usług

30 pkt – za 9 – 11 usług

40 pkt – za 12 usług i więcej

Kryterium „Doświadczenie Wykonawcy” będzie oceniane na podstawie wykazu usług.

**Do realizacji zamówienia zostanie wybrany Wykonawca, którego oferta uzyska największą liczbę punktów obliczoną wg poniższego wzoru:**

**Lp = Cof + P**

przy czym:

**Lp** = całkowita liczba punków przyznanych ofercie

**C**= liczba punktów przyznanych w kryterium „Cena”

**P** = liczba punktów przyznanych w kryterium „Doświadczenie Wykonawcy”

Zamawiający udzieli zamówienia temu Wykonawcy, który nie zostanie wykluczony, a jego oferta nie zostanie odrzucona i uzyska największą liczbę punktów.

Dla zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z Wykonawcami, w celu uzupełnienia lub wyjaśnienia treści ofert.

Zamawiający przed terminem składania ofert przewiduje konieczność dokonania przez Wykonawcę wizji lokalnej w celu dokładnego oszacowania kosztów usługi. Jedynym ograniczeniem w jej trakcie jest brak możliwości szczegółowego przeglądania dokumentacji (można oglądać ją z zewnątrz, co do ilości i sposobu rozmieszczenia).

**7. Oferta**

Oferta powinna być sporządzona w języku polskim. Musi ona zawierać:

a) dane oferenta,

b)wycenę zawierającą informacje o łącznej cenie brutto i netto wykonania przedmiotu zamówienia wraz ze wskazaniem kosztów dla: archiwizacji 1 metra bieżącego Kategorii A oraz B.

c) cena podana w ofercie powinna uwzględniać wszystkie koszty związane
z wykonaniem powyżej opisanego zamówienia.

d) do oferty należy dołączyć wykaz usług wykonanych archiwizacji dokumentów, w ciągu ostatnich trzech lat przed złożeniem oferty, obejmujących minimum 150 metrów bieżących dokumentacji w tym 50 metrów bieżących materiałów archiwalnych(kat. A).

**8. Termin przekazania ofert**

Ofertę należy przesłać na adres Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej Departamentu Ekonomii Społecznej i Solidarnej, w wersji elektronicznej na skrzynkę poczty elektronicznej weronika.tomaszewska@mrpips.gov.pl w terminie do dnia 1 września 2020 r.

**Zamawiający przed terminem składania ofert przewiduje konieczność dokonania przez Wykonawcę wizji lokalnej w celu dokładnego oszacowania kosztów usługi. –** W celu umówienia terminu należy kontaktować się z p. Weroniką Tomaszewską, nr tel.: 22 461 61 43.