

IK: 890304

## Zapytanie ofertowe

*(zamówienie o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych realizowane bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych)*

Zamawiający, Ministerstwo Aktywów Państwowych, zaprasza do złożenia oferty na wykonanie prac archiwizacyjno-porządkowych dokumentacji po byłym Ministerstwie Gospodarki. Zamawiający planuje realizację zamówienia na wykonanie prac archiwizacyjno-porządkowych od I kwartału 2024 r.

### 1. Opis przedmiotu zamówienia:

Kompleksowe, zgodnie z wymogami prawnymi, normatywnymi kancelaryjno-archiwalnymi i zaleceniami Archiwum Akt Nowych (AAN), uporządkowanie, zewidencjonowanie i przekazanie dokumentów kategorii A po byłym Ministerstwie Gospodarki do AAN i kategorii B do właściwego archiwum zakładowego - w ilości około 45 mb.

#### a. Opracowanie materiałów archiwalnych (kat. A) obejmie następujące czynności:

- Kwalifikacja akt oraz formowanie jednostek archiwalnych;
- Sporządzenie prawidłowego opisu teczki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- W przypadku sprawy prowadzonej przez referenta w jednej teczce - ułożenie pism chronologicznie, a w przypadku kilku spraw w teczce - ułożenie wewnątrz teczki akt w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw - chronologicznie, jeżeli występuje spis spraw.
- Wyłączenie zbędnych, identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism, wybrakowanie dokumentacji;
- Usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (w tym m.in. zszywek, wążów, koszulek czy spinaczy);
- Umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych o grubości do 5 cm, z tektury bezkwasowej;
- Ponumerowanie zapisanych stron zwykłym miękkim ołówkiem w prawym górnym rogu;
- Podanie na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu liczby stron w danej teczce: „Niniejszateczka zawiera ... zapisanych stron kolejno ponumerowanych [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;

- Ułożenie jednostek archiwalnych zgodnie z wymogami Archiwum w oparciu o Instrukcję Kancelaryjną, chronologicznie w układzie JRWA;
  - Umieszczenie dokumentacji w archiwizacyjnych pudełkach bezkwasowych z tektury litej oraz sporządzenie ich opisu;
  - Przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych w wersji papierowej i elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- b. Opracowanie materiałów niearchiwalnych o czasowym okresie przechowania, powyżej > 10 lat, obejmie następujące czynności:
- Podział dokumentacji na komórki organizacyjne w oparciu o obowiązujące przepisy kancelaryjno-archiwalne oraz obowiązującą instrukcję kancelaryjną;
  - Systematyzację akt w obrębie komórki organizacyjnej;
  - Sporządzenie prawidłowego opisu teczki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - Odłożenie do teczki spisu spraw, jeżeli był sporządzony. W przypadku braku spisu spraw nie ma konieczności jego sporządzania;
  - W przypadku sprawy prowadzonej przez referenta w jednej teczce - ułożenie pism chronologicznie, a w przypadku kilku spraw w teczce - ułożenie wewnątrz teczki akt w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw - chronologicznie, jeżeli występuje spis spraw.
  - Wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął, oraz sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej, podlegającej brakowaniu, w podziale na zespoły archiwalne i poszczególne departamenty/biura w ramach zespołów, w celu uzyskania zgody Archiwum Akt Nowych na zniszczenie wybrakowanych akt;
  - Usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (w tym m. in. zszywek, , wąsów, koszulek czy spinaczy);
  - Umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych o grubości do 5 cm, z tektury bezkwasowej;
  - Ułożenie jednostek archiwalnych, zgodnie z wymogami Archiwum, w oparciu o Instrukcję Kancelaryjną, chronologicznie w układzie JRWA;
  - Umieszczenie dokumentacji w pudełkach archiwizacyjnych oraz sporządzenie ich opisu.
- c. Opracowanie materiałów niearchiwalnych o czasowym okresie przechowania, poniżej < 10 lat, obejmie następujące czynności:
- Podział dokumentacji na komórki organizacyjne w oparciu o obowiązujące przepisy archiwalne oraz obowiązującą instrukcję kancelaryjną;
  - Systematyzację akt w obrębie komórki organizacyjnej;
  - Odłożenie do teczki spisu spraw, jeżeli był sporządzony;

- Umieszczenie dokumentacji (jednostek archiwalnych) w wiązanych tekturowych teczkach aktowych o grubości do 5 cm;
- Wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął, oraz sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej, podlegającej brakowaniu, w podziale na zespoły archiwalne i poszczególne departamenty/biura w ramach zespołów, w celu uzyskania zgody Archiwum Akt Nowych na zniszczenie wybrakowanych akt;
- Sporządzenie prawidłowego opisu te czki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Ułożenie jednostek archiwalnych zgodnie z wymogami Archiwum w oparciu o Instrukcję Kancelaryjną, chronologicznie w układzie JRWA;
- Umieszczenie dokumentacji w pudełkach archiwizacyjnych oraz sporządzenie ich opisu;
- Przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych w wersji papierowej i elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zleceniobiorca zapewnia niezbędne materiały biurowe do właściwego opracowania dokumentów, w tym również te czki, te czki z tektury bezkwasowej i pudła z tektury bezkwasowej.

Zleceniobiorca wprowadza zmiany i poprawki w przypadku stwierdzenia przez Archiwum Akt Nowych lub właściwe archiwum zakładowe nieprawidłowości dotyczących sposobu porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych.

2. Termin realizacji zamówienia:

90 dni od dnia podpisania umowy na usługę.

3. Kryteria oceny oferty:

- |                                      |            |
|--------------------------------------|------------|
| a) Uśredniona cena za 1 mb           | (waga 60%) |
| b) Potencjał zespołu archiwizującego | (waga 40%) |
| • Zespół liczący do 6 osób – 0 pkt.  |            |
| • Zespół liczący 7 osób – 10 pkt.    |            |
| • Zespół liczący 8 osób – 20 pkt.    |            |
| • Zespół liczący 9 osób – 30 pkt.    |            |
| • Zespół liczący 10 osób – 40 pkt.   |            |

4. Warunki udziału w postępowaniu, które muszą spełnić wykonawcy:

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące zdolności technicznej i zawodowej tj.:

- a) Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał co najmniej 3 usługi, z których każda polegała na archiwizacji dokumentacji w instytucjach stanowiących Państwowy Zasób Archiwalny zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym

zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie tej ustawy.

- b) Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że dysponuje zespołem liczącym co najmniej 6 osób, które są zatrudnione u oferenta na dzień składania ofert na podstawie umowy o pracę (pełen etat) oraz posiadają co najmniej roczne doświadczenie w pracy przy archiwizacji dokumentów kategorii A podmiotów państwowych lub publicznych.
- c) wszystkie osoby zatrudnione u oferenta mają co najmniej ukończony Kurs kancelaryjno archiwalny I-go stopnia, w tym 1 osoba - studia wyższe, podyplomowe, policealne lub kurs kancelaryjno-archiwalny II-go stopnia.

5. Sposób przygotowania i termin złożenia oferty:

Wypełniony w języku polskim formularz „OFERTA”, według wzoru określonego w załączniku do niniejszego zapytania ofertowego, należy złożyć w siedzibie Zamawiającego (ul. Krucza 36/Wspólna 6, 00-522 Warszawa) lub drogą mailową na adres: [map@map.gov.pl](mailto:map@map.gov.pl). do dnia 24.11.2023 r. do godz.16.15.

6. Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty następujące dokumenty:

- a) referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego Wykonawca wykonywał usługi (a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych – nadal wykonuje), a jeżeli z przyczyn niezależnych od siebie Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy;
- b) wykaz osób wraz z opisem spełnienia wymagań zawartych w warunkach udziału w postępowaniu.

7. Osoba uprawniona do kontaktów z wykonawcą:

Beata Niemczak, adres e-mail: [Beata.Niemczak@map.gov.pl](mailto:Beata.Niemczak@map.gov.pl).

8. Klauzula informacyjna dla osób, których dane przetwarzane są w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, do którego nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych:

<b>Administrator Danych Osobowych</b>	Minister Aktywów Państwowych, z siedzibą w Warszawie (00-522), ul. Krucza 36/Wspólna 6.
<b>Inspektor Ochrony Danych</b>	W MAP <sup>1</sup> wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować kierując korespondencję na adres e-mail: <a href="mailto:iodo@map.gov.pl">iodo@map.gov.pl</a> .
<b>Cel przetwarzania</b>	Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty, udzielenia zamówienia/zlecenia i/lub

<sup>1</sup> Ministerstwo Aktywów Państwowych;

	zawarcia umowy, realizacji i rozliczenia zamówienia).
<b>Podstawa prawna przetwarzania</b>	Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit.c RODO <sup>2</sup> , tj. podstawą prawną ich przetwarzania jest ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz wewnętrzne regulacje MAP.
<b>Udostępnianie danych</b>	Pani/Pana dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, do którego nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, przekazywane będą podmiotom i osobom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, z którymi MAP zawarło umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie świadczonych przez nie na rzecz MAP usług.
<b>Przekazywanie danych poza EOG</b>	MAP nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowej, chyba że takie zobowiązanie będzie wynikać z przepisów prawa.
<b>Okres przechowywania</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez MAP przez okres niezbędny do realizacji celu ich przetwarzania zgodny z przepisami obowiązującego prawa, a następnie w celu archiwalnym przez okres wskazany w obowiązującym w MAP jednolitym rzeczowym wykazie akt.
<b>Pani/Pana prawa</b>	Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do swoich danych osobowych, do ich sprostowania oraz do żądania ograniczenia przetwarzania danych.
<b>Organ nadzorczy</b>	Przysługuje Pani/Panu również prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem ww. danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
<b>Informacja o wymogu podania danych</b>	Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, brak danych uniemożliwi udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
<b>Profilowanie</b>	Pani/Pana dane osobowe nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
<b>Źródło pochodzenia oraz zakres danych osobowych</b>	Pani/Pana dane w zakresie ujętym w ofercie zostały podane bezpośrednio bądź przez potencjalnego Wykonawcę.

W celu realizacji praw wynikających z RODO wnioski można złożyć:


- osobiście w siedzibie MAP,
- elektronicznie na adres mailowy: [iodo@map.gov.pl](mailto:iodo@map.gov.pl),
- elektronicznie za pośrednictwem platformy ePUAP, skrzynka podawcza ePUAP: /MAktywow/SkrytkaESP;
- listownie na adres siedziby MAP.

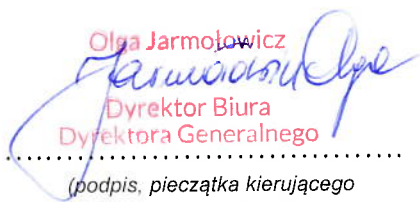
Dodatkowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych w MAP znajdują się na stronie internetowej MAP w zakładce: [Polityka przetwarzania danych osobowych](#).

#### Informacje dodatkowe:

<sup>2</sup> Rozporządzenie 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 (RODO)).

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Złożona przez Wykonawcę oferta nie stanowi oferty w myśl ustawy Prawo zamówień publicznych ani ustawy Kodeks cywilny.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania postępowania lub jego zamknięcia bez wybrania którejkolwiek z ofert.

  
.....  
(podpis osoby prowadzącej sprawę)

  
.....  
Olga Jarmołowicz  
Dyrektor Biura  
Dyrektora Generalnego  
(podpis, pieczęć kierującego  
komórką organizacyjną)

Załącznik:

1. Wzór formularza ofertowego
2. Wzór formularza „Wykaz wykonanych usług”
3. Wzór formularza „Wykaz osób z opisem spełnienia wymagań”