**Zapytanie Ofertowe**

**na świadczenie usługi porządkowania i archiwizacji (opracowania) dokumentacji archiwalnej kat. A
i dokumentacji niearchiwalnej kat. B Komórki Koordynacji Projektu Banku Światowego
Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej**

**I. Nazwa i adres zamawiającego**

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

**II. Tryb udzielenia zamówienia**

Zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych art. 2 ust. 1 pkt 1. (Dz.U. z 2022 r. poz. poz. 1710, 1812, 1933, 2185.) do niniejszego postępowania nie mają zastosowania przepisy
i procedury w niej określone.

**III. 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 (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.) 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. z 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, z późn. zm.),
4. ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781, z późn. zm.),
5. przepisami rozdziałów XXXIII (Przestępstwa przeciwko ochronie informacji) i XXXIV (Przestępstwa przeciwko wiarygodności dokumentów) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (tj. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1950, z późn. zm.).
6. zarządzeniem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 22 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek dotyczących wartościowania dokumentacji programów i projektów finansowanych z funduszy europejskich (Dz. Urz. 2020 poz. 11).
7. zarządzeniem nr 1 Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 17 grudnia
2021 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt
i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej.

Zasób dokumentacji przeznaczonej przez Zamawiającego do uporządkowania w celu przekazania do archiwum zakładowego wynosi **maksymalnie 50 m.b., nie mniej niż 30 m.b.**, z czego:

1. **kat. A i dokumentacji niearchiwalnej kat. B o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat
– ok. 15 mb,**
2. **kat. B – ok. 35 mb.**

**Zamawiający zastrzega, że ilości akt wskazane powyżej są danymi szacunkowymi i służą jedynie do skalkulowania ceny ofert. Ilość dokumentacji przyporządkowanej do poszczególnych kategorii archiwalnych może ulec zmianie w toku prac archiwizacyjnych.**

Dokumentacja objęta przedmiotem zamówienia zawierać będzie wydruki
w różnych formatach, w większości w formacie A4, na papierze biurowym, kartki połączone zszywkami, spinaczami, klipsami oraz bindowane, częściowo umieszczone w koszulkach foliowych. Dokumentacja
(o różnym poziomie uporządkowania i poprawności klasyfikacji i kwalifikacji) w przeważającej mierze znajduje się w segregatorach, teczkach, pudłach archiwizacyjnych lub kartonach, jednak **możliwe jest również wystąpienie dokumentacji w stanie luźnego rozsypu**. Dokumentacja może być rozproszona
w różnych segregatorach.

Zakres tematyczny spraw podlegających archiwizacji dotyczy projektów realizowanych częściowo
z funduszy unijnych, wytworzonych przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej. Dokumentacja została wytworzona i zgromadzona w ramach Projektu Promocji Zatrudnienia i Rozwoju Służb Zatrudnienia, współfinansowanego z pożyczki Banku Światowego, a następnie w ramach projektu Phare 2000 „Krajowy System Kształcenia Ustawicznego”. Była zgromadzona i wytworzona przez różne komórki organizacyjne Ministerstwa m. in. Komórkę Koordynacji Projektu Banku Światowego. Dokumentacja narastała
w systemie dziennikowym. Dla części dokumentacji zostały sporządzone spisy robocze. Tytuły teczek ujętych na spisach roboczych dokumentacji nie informują w dostateczny sposób o ich zawartości
np. podprojekty, oferty firm, dokumenty prawne, dokumenty dyrektora projektu, korespondencja przychodząca/wychodząca itp. Teczki zawierają dokumentację różnych grup rzeczowych
np. dokumentację realizacji podprojektów, umowy zlecenia, dokumentację finansowo-księgową, dokumentację przetargową, dokumentację osobowo-płacową, odpowiedzi na doniesienia prasowe, dokumentację szkoleń, itp.

 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 ramach realizacji projektu Wykonawca zobowiązany będzie do:

1. kompleksowego uporządkowania zgromadzonej i wytworzonej dokumentacji znajdującej się
w segregatorach, teczkach, koszulkach i kartonach, tzn. oddzielenia materiałów archiwalnych od dokumentacji niearchiwalnej, analizy dokumentacji, połączenia pism w sprawy, nadania jej właściwej klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej zgodnej z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej;
2. wydzielenia dokumentacji kategorii Bc oraz sporządzenia spisu tej dokumentacji;
3. umieszczenia dokumentacji w teczkach oraz przygotowania i prawidłowego opisania teczek aktowych według obowiązujących przepisów; w przypadku projektów i podprojektów dokumentacja powinna być opisana w sposób umożliwiający identyfikację numeru i nazwy projektu, nazwy beneficjenta, nazwy programu, rodzaju i daty dokumentu;

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) obowiązujący w Ministerstwie Rodziny
i Polityki Społecznej zostanie przekazany przez Zamawiającego.

W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do:

1. ustalenia jakie komórki Ministerstwa wytworzyły i zgromadziły dokumentację poddaną archiwizacji,
2. ustalenia jakie projekty i podprojekty były realizowane w ramach Projektu Promocji Zatrudnienia
i Rozwoju Służb Społecznych,
3. zakwalifikowania do materiałów archiwalnych, zgodnie z zarządzeniem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 22 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek dotyczących wartościowania dokumentacji programów i projektów finansowanych z funduszy europejskich
(Dz. Urz. 2020 poz. 11), w instytucjach zarządzających, pośredniczących i wdrażających następującą dokumentację z zakresu realizacji programów finansowanych z funduszy europejskich:
4. porozumienia międzyinstytucjonalne,
5. dokumentację organów kolegialnych takich jak Komitet Sterujący i Komitet Monitorujący, w tym akty powołania, protokoły i uchwały,
6. dokumentację zarządzania realizacją programów, w tym regulaminy, instrukcje, wytyczne
i zalecenia,
7. dokumentację ustalania wytycznych i kryteriów wyboru projektów do dofinansowania, w tym karty oceny projektów finansowanych z funduszy europejskich, zwanych dalej „projektami”,
8. dokumentację ustalania wzorów dokumentów,
9. dokumentację wyboru projektów do dofinansowania w trybie konkursowym,
w tym protokoły komisji konkursowych i listy rankingowe,
10. dokumentację wyboru projektów do dofinansowania w trybie pozakonkursowym,
11. dokumentację monitorowania realizacji programów,
12. dokumentację kontroli realizacji programów,
13. dokumentację ewaluacji i sprawozdawczość z realizacji programów,
14. dokumentację promocji programów,
15. raporty dla Komisji Europejskiej dotyczące realizacji programów.
16. uporządkowania dokumentacji zgodnie z obowiązującą w Ministerstwie instrukcją kancelaryjną.

**Uporządkowanie dokumentacji polegać będzie na:**

1. w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
2. ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek aktowych w kolejności spisu spraw,
a w sprawie – chronologicznie, począwszy od pierwszego pisma w pierwszej sprawie na górze teczki, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
3. ułożeniu dokumentów chronologicznie w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy,
4. wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism,
5. odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
6. dopuszcza się włączenie wykazu dokumentów do dokumentów nietworzących akt sprawy,
7. usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
8. umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
9. ponumerowaniu zapisanych stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w zewnętrznym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera … stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby numerującej akta]”,
10. złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
11. opisaniu teczek zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej. W przypadku projektów
i podprojektów wymagane jest dodatkowo umieszczenie nr projektu, nr podprojektu, nazwy podprojektu oraz nazwy beneficjenta,
12. ułożeniu teczek aktowych chronologicznie latami w ramach danego roku
w kolejności wynikającej z wykazu akt, odrębnie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
13. nadaniu sygnatury archiwalnej w porozumieniu z pracownikiem archiwum zakładowego.

Materiały archiwalne powyżej kat. B10 oraz BE muszą być przygotowane tak samo jak materiały archiwalne kat. A. W przypadku kat. B i BE nie należy paginować zapisanych stron.

1. w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
2. ułożeniu wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw,
3. wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism,
4. złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
5. odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
6. umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych, a tych w pudłach,
7. wyeliminowaniu koszulek, zszywek, spinaczy i klipsów biurowych,
8. opisaniu teczek zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej. W przypadku projektów
i podprojektów wymagane jest dodatkowo umieszczenie nr projektu, nr podprojektu, nazwy podprojektu oraz nazwy beneficjenta,
9. ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt,
10. nadaniu sygnatury archiwalnej w porozumieniu z pracownikiem archiwum zakładowego.

**Ważne! Zamawiający wymaga od Wykonawcy zapewnienia teczek bezkwasowych.**

**Wykonawca, w ramach wynagrodzenia zobowiązany będzie do:**

* + - 1. poprawienia wykrytych, przez osoby nadzorujące pracę Wykonawcy, błędów np.: właściwe uporządkowanie rozproszonej dokumentacji.
			2. sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych dla zarchiwizowanej dokumentacji
			w formie papierowej i elektronicznej (w formacie \*xls) na płycie CD, odrębnie dla materiałów archiwalnych (4 egzemplarze) oraz dokumentacji niearchiwalnej (3 egzemplarze).
1. Usługa będzie wykonywana w miejscu wskazanym przez Zamawiającego na terenie m. st. Warszawy. Pomieszczenie w którym będzie wykonywana usługa będzie dostępne w dniach roboczych, tj.: od poniedziałku do piątku w godzinach 07:30-17:00.
2. Zamawiający powierzy Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych, którego zasady zostaną określone w odrębnej umowie.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli postępu i jakości prac oraz zgłaszania uwag i zaleceń.
4. Wykonawca będzie zobowiązany do transportowania we własnym zakresie dokumentacji będącej przedmiotem zamówienia z pomieszczeń, w których będzie wykonywana usługa archiwizacji do wskazanego przez Zamawiającego magazynu archiwum zakładowego (na terenie m. st. Warszawy).
5. 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.
6. Wykonawca będzie 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.
7. Dokumentacja, której dotyczy zamówienie zgromadzona zostanie w miejscu przeznaczonym do realizacji usługi.
8. **Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić wszystkie niezbędne materiały biurowe do wykonania kompleksowej usługi archiwizacji (teczki, etykiety, pudła archiwizacyjne itp.).**
9. Zamawiający udostępni Wykonawcy wszelkie instrukcje, zarządzenia i inne dokumenty wewnętrzne oraz udzieli wszelkich niezbędnych do wykonania usługi informacji, w tym wzory spisów zdawczo odbiorczych oraz wzory opisu teczek.

**IV. Termin realizacji zamówienia**

Termin realizacji usługi to 6 miesięcy od dnia podpisania umowy, przy czym zarchiwizowana dokumentacja będzie przekazywana Zamawiającemu etapami zgodnie z ustalonym harmonogramem na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych przygotowywanych dla dokumentacji.

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 m.b. materiałów archiwalnych kat. Ai dokumentacji niearchiwalnej kat. B o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat oraz dokumentacji niearchiwalnej kategorii B i faktycznej liczby m.b. zarchiwizowanej dokumentacji (kategorii A i dokumentacji niearchiwalnej kat. B o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat oraz kategorii B). Liczba ta będzie określona poprzez liczbę m.b. zarchiwizowanej dokumentacji (nie będą do niej wliczane dokumenty niepodlegające archiwizowaniu, przeznaczone do brakowania).

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

**Warunek dotyczący zdolności technicznej lub zawodowej do wykonania zamówienia:**

Wykonawca musi wykazać, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania oferty wykonał należycie co najmniej 3 usługi archiwizacji dokumentacji kat. A i B obejmującej minimum 50 metrów bieżących.

W celu potwierdzenia spełniania tego warunku Wykonawca musi załączyć do oferty **wykaz** **usług** wykonywanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania oferty, wraz z podaniem podmiotów na rzecz których zostały wykonane usługi archiwizacji, okresu realizacji usługi, ilości zarchiwizowanej dokumentacji w metrach bieżących oraz załączeniu dokumentów potwierdzających należyte wykonanie usługi archiwizacji. Dokumentami, o których mowa powyżej są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane.

**Zamawiający dokona wyboru oferty biorąc pod uwagę cenę oraz doświadczenie Wykonawcy.**

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 m.b. 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 50 metrów bieżących dokumentacji.

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

**Cof**= liczba punktów oferty przyznanych w kryterium „Cena”

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

Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyboru korzystniejszej dla niego oferty, która ze względu na wysokość kwoty będzie się mieściła w kosztach, które Zamawiający planuje przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia.

**VI. Sposób przygotowania i termin składania ofert:**

1. Do oferty należy dołączyć: podpisane przez wykonawcę oświadczenie o nie podleganiu wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (załącznik nr 1). Oferty złożone bez oświadczenia nie zostaną rozpatrzone.
2. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim. Musi ona zawierać:
3. dane oferenta;
4. wycenę zawierającą informacje o łącznej cenie brutto i netto wykonania przedmiotu zamówienia wraz ze wskazaniem kosztów dla: archiwizacji 1 metra bieżącego (odrębnie dla kat. A
i dokumentacji niearchiwalnej kat. B o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat oraz kat. B);
5. cena podana w ofercie powinna uwzględniać wszystkie koszty związane z wykonaniem powyżej opisanego zamówienia;
6. do oferty należy dołączyć wykaz usług wykonanych archiwizacji dokumentów, w ciągu ostatnich trzech lat przed złożeniem oferty, obejmujących minimum 50 metrów bieżących dokumentacji;
7. podpisane przez wykonawcę oświadczenie o nie podleganiu wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego
(załącznik nr 1). Oferty złożone bez oświadczenia nie zostaną rozpatrzone.
8. Ofertę należy złożyć drogą elektroniczną na adres e-mail: sekretariat.bbl@mrips.gov.pl **do** **dnia
12 maja 2023 roku** (piątek).
9. Ceny za czynności przewidziane niniejszym zaproszeniem muszą zostać podane w złotych polskich
i mają zawierać podatek od towarów i usług (VAT) obliczony wg ustalonych ustawowo stawki i zasad.

**Zamawiający przed terminem składania ofert przewiduje możliwość 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). **Wizja odbędzie się w terminie 5 maja 2023 roku o godz. 10.00**. Szczegółowych informacji w tym zakresie udziela **Pani Grażyna Dobrogost, tel. 538 117 025.**

**Zamawiający nie zakłada obligatoryjnego udziału w wizji.**

**VII. Udzielenie zamówienia** **Dodatkowe informacje:**

**Dodatkowe informacje:**

1. Zaproszenie nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem
w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych i nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do udzielenia zamówienia.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia bez podania przyczyny.
3. Zamawiający podpisuje umowy na podstawie własnych wzorów umów stosowanych
w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej.
4. Przy ocenie ofert pod uwagę będą brane tylko oferty, w których wycenione zostały wszystkie rodzaje prac. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi oferentami w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.
5. Zamawiający udzieli zamówienia temu Wykonawcy, który nie zostanie wykluczony, a jego oferta nie zostanie odrzucona i uzyska największą liczbę punktów.
6. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta jest zgodna z treścią zapytania ofertowego.
7. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców dodatkowych wyjaśnień lub uzupełnień dotyczących dokumentów lub oświadczeń lub treści złożonych ofert. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwrócenia się o powyższe jedynie do wykonawcy, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do poprawienia w ofercie: oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych; z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek; innych omyłek polegających na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na ofertę wybraną, jako najkorzystniejszą.
10. Okres związania ofertą wynosi 30 dni od złożenia oferty (którego bieg rozpoczyna się wraz
z upływem terminu składania ofert).
11. Oferty przysłane po terminie nie będą brane pod uwagę.
12. Oferta zostanie odrzucona, jeżeli:
13. treść oferty jest niezgodna z treścią zapytania ofertowego, z zastrzeżeniem dotyczącym poprawienia omyłek, o których mowa w pkt 8,
14. wykonawca w wyznaczonym terminie nie uzupełni dokumentów albo oświadczeń lub pełnomocnictw lub nie wyjaśnił treści oferty lub z treści oferty bądź udzielonych wyjaśnień przez wykonawcę wynika, że oferta nie spełnia wymagań określonych w zapytaniu ofertowym,
15. jeżeli zawiera ona błędy w obliczeniu ceny niestanowiące omyłek rachunkowych,
16. z innych uzasadnionych przyczyn, w szczególności gdy wykonawca podał nieprawdziwe lub wprowadzające w błąd dane, co mogło mieć wpływ na wynik postępowania.
17. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej znajduje się na stronie https://www.gov.pl/web/rodzina/Informacja-o-przetwarzaniu-danych-osobowych-1.

Załączniki:

1. Oświadczenie Oferenta o niepodleganiu wyłączeniu.
2. Formularz ofertowy.

Krzysztof Sułek

Dyrektor

Biura Bezpieczeństwa i Logistyki

/-podpisano elektronicznie-/