W ramach procedury rozeznania rynku Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii zaprasza
do składania ofert na usługę sporządzenia spisu/spisów archiwalnych dokumentacji wytworzonej
w zlikwidowanym Ministerstwie Skarbu Państwa dotyczącej nieodpłatnego udostępniania akcji/udziałów Skarbu Państwa na rzecz uprawnionych pracowników

### Informacje o ofercie

Oferty, w języku polskim, należy składać w formie wypełnionego Formularza ofertowego w oparciu
o Opis przedmiotu zamówienia dołączonych do niniejszego zapytania w terminie do dnia 2 czerwca 2021 r. do godz. 16.00., drogą elektroniczną na adres e-mail: anna.bartosik@mrpit.gov.pl

1. Niniejsze zapytanie 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 (Dz.U. poz. 2019).
2. Niniejsze zapytanie nie jest zobowiązaniem do podpisania umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia bez podania przyczyny.
4. Zamawiający nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawcę w związku z przygotowaniem
i złożeniem oferty.
5. Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii zawiera umowy na podstawie własnych wzorów umów stosowanych w Ministerstwie.
6. W realizacji usługi mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy:
7. posiadają doświadczenie w zakresie spraw archiwizacyjnych, tj. w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadzili usługę archiwalną w minimum jednym urzędzie administracji rządowej;
8. dysponują osobami zdolnymi do wykonania usługi tj., które posiadają:
* wykształcenie wyższe o specjalności archiwistycznej lub ukończony kurs I i II stopnia,
* minimum trzyletnie doświadczenie w zakresie archiwizacji dokumentacji kat. A i B, w ilości co najmniej 50 mb każdej z kategorii;

Spełnienie tych warunków Wykonawca potwierdza poprzez wypełnienie i przesłanie oświadczenia zawartego w załączniku nr 2 oraz kopię dokumentów potwierdzających należyte wykonanie usługi..

1. Pod uwagę będą brane tylko oferty pełne. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Oferentami w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.
2. Po wyborze Wykonawcy Zamawiający zastrzega sobie prawo negocjacji szczegółowych warunków zamówienia.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na ofertę wybraną, jako najkorzystniejszą. Wykonawca wybrany do wykonania przedmiotowego zamówienia obowiązany będzie przedstawić aktualny odpis z właściwego rejestru wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem zawarcia umowy albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej. O terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi Wykonawcę z 3 dniowym wyprzedzeniem.
4. Zamawiający zastrzega, że całościowa oferowana cena stanowi informację publiczną w rozumieniu Ustawy o dostępie do informacji publicznej i w przypadku zastrzeżenia jej przez oferenta, jako tajemnicy przedsiębiorstwa lub tajemnicy przedsiębiorcy jego oferta zostanie odrzucona.
5. Okres związania ofertą – 30 dni od upływu terminu złożenia oferty.
6. Oferty przysłane po terminie nie będą brane pod uwagę.
7. Kryterium oceny nadesłanych ofert będą: cena – 70 % oraz doświadczenie - we współpracy
z jednostkami administracji centralnej, w szczególności w zakresie przekazywania dokumentacji
do zasobu archiwalnego Archiwum Akt Nowych, w ciągu ostatnich 5 lat- 30 %. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma najwyższą liczbę punktów wyliczoną wg następujących zasad:

Cena - najniższa cena/najwyższa cena\*0,7

Doświadczenie – 1-3 usług wykonanych w zakresie przekazywania dokumentacji do zasobu archiwalnego AAN – 15 pkt, powyżej 3 usług wykonanych w zakresie przekazywania dokumentacji do zasobu archiwalnego AAN – 30 pkt

#### Osoba do kontaktu

Anna Bartosik tel. 22 411 9795 ( w godzinach 7:50 - 15:50)

e-mail: anna.bartosik@mrpit.gov.pl

**Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia**

Usługa sporządzenia spisu/ów archiwalnych dokumentacji wytworzonej w zlikwidowanym Ministerstwie Skarbu Państwa dotyczącej nieodpłatnego udostępniania akcji/udziałów Skarbu Państwa na rzecz uprawnionych pracowników.

Spis spraw ma być sporządzony zgodnie z wymaganiami Archiwum Akt Nowych, określonymi
w załączniku do umowy- Wymagania Zamawiającego

1. **Zakres i przedmiot zamówienia**

Niniejsze zamówienie realizowane będzie zgodnie z przekazanymi przez Zamawiającego dokumentami wewnętrznymi (zarówno obowiązującymi jak i archiwalnymi), tj.:

# Instrukcją kancelaryjną,

# Instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego,

# Jednolitymi Rzeczowymi Wykazami Akt wprowadzanymi:

# zarządzeniem Nr 13 Ministra Przekształceń Własnościowych z dnia 24 września 1994 r.

# zarządzeniem nr 30 Ministra Skarbu Państwa z dnia 17 września 1997 r.

* zarządzeniem nr 1 Ministra Skarbu Państwa z dnia 4 stycznia 2005 r.
* zarządzeniem Nr 43 Ministra Skarbu Państwa z dnia 29 grudnia 2008 r.
* zarządzeniem Nr 61 Ministra Skarbu Państwa z dnia 31 grudnia 2014 r.

Wykonawca zobowiązany jest zrealizować zadanie z uwzględnieniem następujących przepisów:

1. ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. 2020 r. poz. 164),

## rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r.

## w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. 2015 poz. 1743),

1. ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000),
2. ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517) art. 276 art. 268 (sankcje karne za zniszczenie, uszkodzenie i utratę dokumentu).

Dokumentacja objęta przedmiotem zamówienia zawiera wydruki w różnych formatach, w większości w formacie A4, na papierze biurowym. Dokumentacja jest zarchiwizowana - usunięte zszywki, spinacze, bindowania, koszulki. Kartki są ponumerowane, umieszczone w opisanych teczkach bezkwasowych. W teczkach znajdują się spisy spraw. Każda teczka zawiera informację o liczbie objętych teczką stron. Dokumentacja jest wyłącznie w formie papierowej.

Dokumentacja przechowywana jest w 4 szafach metalowych. Ułożenie teczek nie jest uporządkowane. Może się zdarzyć, że poszczególne tomy z jednej sprawy znajdują się w różnych szafach.

Zasób wytworzonej dokumentacji przeznaczonej do spisania wynosi ok. 20 mb (ok. 1000 teczek różnej objętości) kat A i BE 10 (zgodnie ze stanowiskiem AAN całość dokumentacji objęta jest kategorią A) .

Zamawiający zastrzega, że ilości akt wskazane powyżej są danymi szacunkowymi i służą jedynie
do skalkulowania ceny ofert.

1. **W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do:**

**I etap - maksymalnie w ciągu 30 dni od zawarcia umowy**

1. przeniesienia teczek do wyznaczonego pomieszczenia na terenie MRPiT, w którym wykonywane będzie zlecenie
2. przygotowania spisów zdawczo-odbiorczych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami AA; Spisy powinny być sporządzone w formie elektronicznej
3. po sporządzeniu spisów ponownego umieszczenia dokumentów w szafach wskazanych przez Zamawiającego, wg kolejności w sporządzonym spisie
4. realizacji usługi w siedzibie Zamawiającego, w dniach roboczych od poniedziałku do piątku
z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach 7.30 – 16.30 w pomieszczeniu Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii, Plac Trzech Krzyży 3/5 w Warszawie, pobierania i zdawania klucza do pomieszczenia udostępnionego w celu wykonywania zadań związanych z archiwizacją każdorazowo, za pośrednictwem odpowiedzialnych pracowników zamawiającego;
5. podpisania umowy w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych (nie później
niż w chwili rozpoczęcia prac) bez dodatkowego wynagrodzenia;
6. przekazania Zamawiającemu przed przystąpieniem do realizacji ww. usługi listy osób realizujących przedmiot zamówienia oraz złożenia przez wszystkie osoby uczestniczące
w wykonywaniu prac oświadczenia o znajomości ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000), o tym, że znane są im skutki w zakresie odpowiedzialności za naruszenie wymienionych przepisów oraz zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji powziętych przy wykonywaniu przedmiotu umowy zarówno w czasie realizacji umowy, jak i po jej zakończeniu;
7. w przypadku wykrycia błędów w przygotowaniu dokumentacji zgłoszenia tego faktu Zamawiającemu, ze wskazaniem konkretnej teczki i konkretnych błędów
8. przedłożenia Zamawiającemu w ciągu 3 dni roboczych od dnia rozpoczęcia realizacji prac próby spisu;
9. zgłoszenia do ewidencji pracownikom ochrony budynku urządzeń (np. laptopy) oraz wózków niezbędnych do odbioru dokumentacji;

**II etap – po zgłoszeniu uwag przez AAN, nie dłużej niż 12 miesięcy od daty zawarcia umowy**

1. uwzględnienie wszystkich uwag zgłoszonych przez AAN do sporządzonych spisów
2. sporządzenie ostatecznej wersji spisu
3. przekazanie wersji elektronicznej oraz papierowej Zamawiającemu.
4. **Informacje dodatkowe:**
* Zamawiający informuje o braku możliwości udostępnienia Wykonawcy sprzętu informatycznego do wykonania w siedzibie Zamawiającego kompleksowej usługi archiwizacji wytworzonej dokumentacji.
* Zamawiający jest uprawniony do kontroli postępu oraz jakości prac oraz zgłaszania uwag i zaleceń.
* Zamawiający przekaże Wykonawcy wszelkie instrukcje, dokumenty wewnętrzne oraz wszelkie inne informacje niezbędne do realizacji kompleksowej usługi archiwizacji.
1. **Płatność za usługę**

Wynagrodzenie za wykonaną usługę płatne będzie w 2 częściach. Pierwsza część w wysokości 70 % ceny ustalonej za całość usługi będzie płatna po sporządzeniu i zaakceptowaniu przez Zamawiającego I wersji spisu, która będzie podstawą do uzgodnień z AAN.

Druga część, w wysokości 30 % ceny ustalonej za całość usługi będzie płatna po naniesieniu przez Wykonawcę uwag i poprawek AAN oraz ostatecznym zatwierdzeniu spisu przez AAN.
W przypadku braku zastrzeżeń ze strony AAN druga część wynagrodzenia wypłacona będzie niezwłocznie po uzyskaniu przez Zamawiającego takiej informacji z zachowaniem terminów określonych w umowie zawartej z wykonawcą.

W przypadku przeciągającego się procesu uzgodnień treści spisu z AAN, z przyczyn
nie leżących po stronie Wykonawcy, dopuszczalne jest aneksowanie zawartej umowy
w zakresie terminów określających zakończenie II etapu prac.

1. **Klauzula informacyjna**

**zamówienia publicznego**

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (Dz. U. L 119 z 4 maja 2016, z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Rozwoju, Pracy i Technologii
z siedzibą w Warszawie, przy Placu Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa, kancelaria@mrpit.pl, tel. +48 222 500 123, adres skrytki na ePUAP: /MRPIT/SkrytkaESP.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: Inspektor Ochrony Danych, Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii, Plac Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa, adres e-mail: iod@mrpit.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. cRODO
tj. wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), dalej „ustawa Pzp”.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art.18 oraz art. 74 ustawy Pzp, przy uwzględnieniu ograniczeń jej jawności. Ponadto odbiorcą danych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne mogą być podmioty, z którymi Ministerstwo zawarło umowy lub porozumienia na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych w zakresie przekazywania lub archiwizacji danych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 Pzp, przez okres
4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, po tym czasie.
7. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym
z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.
8. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
10. Posiada Pani/Pan:
* prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, na podstawie
art. 15 RODO, przy czym zamawiający może żądać wskazania dodatkowych informacji, mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia;
* prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO, przy czym w myśl art. 19 ust. 2 ustawy Pzp skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym
z ustawą PZP, jak również nie może naruszać integralności zarówno protokołu,
jak i załączników;
* prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 18 RODO, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, przy czym zgodnie z art. 19 ust. 3 ustawy Pzp żądanie nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania.
* prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.