

Zapytanie Ofertowe
na świadczenie usługi archiwizacji dokumentacji Departamentu Ekonomii Społecznej
i Solidarnej w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej i Komórki Koordynacji
Projektu Banku Światowego Ministerstwa Pracy i Polityki Socjalnej

1. Zamawiający

Ministerstwo Rodziny 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 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019) zwaną dalej ustawą Pzp. Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1. 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:

- a) ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie tej ustawy,
- b) 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, z późn. zm.),
- c) 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.),
- d) ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781, z późn. zm.),
- e) 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, z późn. zm.),

- f) zarządzeniem nr 29 Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 4 kwietnia 1996 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.**
- **Komórki Koordynacji Projektu Banku Światowego:**
 - **180 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 dokumentacji niearchiwalnej kategorii B i faktycznej liczby mb zarchiwizowanej dokumentacji kategorii B). 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 niearchiwalnej od tej przeznaczonej do brakovania.

Uporządkowanie dokumentacji archiwalnej polegać będzie na:

- a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw i ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górzeteczki, a gdy brakuje spisu spraw, łączeniu dokumentacji w sprawy i ułożeniu dokumentów w obrębie sprawy chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
- b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w pudłach, przy czym, jeżeli grubośćteczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe;
- c) opisaniu teczek zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej,
- d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

1. 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.

2. 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.

3. Zamawiający powierzy Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych, którego zasady zostaną określone w odrębnej umowie.

4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli postępu i jakości prac oraz zgłaszania uwag i zaleceń.
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 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.
7. Dokumentacja, której dotyczy zamówienie zgromadzona zostanie w miejscu przeznaczonym do realizacji usługi.
8. 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. B, obejmujących archiwizację co najmniej 50 mb w kategorii B.

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.

Zamawiający zaprasza do złożenia oferty w dwóch wariantach:

- 1. Wariant A obejmuje usługę archiwizacji 300 mb dokumentacji Kat. B (wszelkie materiały biurowe niezbędne do wykonania usługi zapewni Zamawiający).**
- 2. Wariant B obejmuje usługę archiwizacji 300 mb dokumentacji Kat. B oraz materiały biurowe niezbędne do wykonania usługi (m.in. teczki aktowe, pudła archiwizacyjne).**

Wykonawca może złożyć ofertę na oba, bądź wybrany wariant. Każdy z wariantów oceniany będzie odrębnie zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert.

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:

$$C = \frac{C_n}{C_{bo}} \times 60 \text{ pkt}$$

Gdzie:

C = liczba punktów za kryterium cena

C_n = najniższa cena ofertowa brutto spośród badanych ofert

C_{bo} = 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.

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:

$$L_p = Cof + P$$

przy czym:

L_p = całkowita liczba punktów przyznanych ofercie

Cof = liczba punktów oferty przyznanych w kryterium „Cena”

P = liczba punktów przyznanych w kryterium „Doświadczenie Wykonawcy”

Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyboru korzystniejszego dla niego wariantu, który ze względu na wysokość kwoty będzie się mieścił w kosztach, które Zamawiający planuje przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia.

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 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).

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 w obu lub jednym z wariantów.
- c) cena podana w ofercie powinna uwzględniać wszystkie koszty związane z wykonaniem usługi przewidzianej w poszczególnych wariantach.

d) do oferty należy dołączyć wykaz usług wykonanych archiwizacji dokumentów, w ciągu ostatnich trzech lat przed złożeniem oferty, obejmujących minimum 150 metrów bieżących dokumentacji.

8. Termin przekazania ofert

Ofertę należy przesłać na adres Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej Departamentu Ekonomii Społecznej i Solidarnej, w wersji elektronicznej na skrzynkę poczty elektronicznej lukasz.niedzwiedzki@mrips.gov.pl w terminie do dnia **7 czerwca 2021 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 Panem Łukaszem Niedźwiedzkim, nr tel. 22 461 16 71.