**Zapytanie Ofertowe**

**na świadczenie usługi archiwizacji dokumentacji Departamentu Ekonomii Społecznej
w Ministerstwie Rodziny 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, z późn. zm.),
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 nr 7 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 2007 r.
w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentacji, rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.
7. zarządzeniem nr 21 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 czerwca 2014 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Ministerstwa 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.
9. 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.

Jednolite Rzeczowe Wykazy Akt (JRWA), obowiązujące w latach, w których zostały wytworzone dokumenty objęte przedmiotem zamówienia zostaną przekazane przez Zamawiającego.

**Szacunkowa ilość materiałów do archiwizacji to maksymalnie 35 m.b. dokumentacji niearchiwalnej – kat. B, nie mniej niż 20 m.b.**

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 ze względu na zmiany organizacyjne, może być rozproszona w różnych segregatorach.

Usługa polegać będzie na kompleksowym przygotowaniu, uporządkowaniu (wyciągnięcie dokumentów ze starych teczek aktowych, koszulek itp.) 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 brakowania.
W sytuacji braku nadania kategorii archiwalnej dokumentacji Wykonawca zobowiązany będzie do analizy dokumentacji oraz właściwej klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej. Wydzielenia dokumentacji kat. Bc oraz sporządzenia spisu tej dokumentacji.

**Uporządkowanie dokumentacji polegać będzie na:**

1. 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,
2. wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism,
3. złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
4. odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
5. usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek i klipsów biurowych),
6. umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych 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;
7. opisaniu teczek zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej,
8. ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

**Ważne! Zamawiający nie 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, umieszczenie w teczkach dokumentacji nie odpowiadającej spisom spraw.
			2. sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych dla zarchiwizowanej dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej (w formacie \*xls) na płycie CD.
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 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. **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.

**IV. Termin realizacji zamówienia**

Termin realizacji usługi to 4 miesiące 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. dokumentacji niearchiwalnej kategorii B i faktycznej liczby m.b. zarchiwizowanej dokumentacji 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 dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:**

Wykonawca musi wykazać, że dysponuje co najmniej 3 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 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 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:**

**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. Złożenie oferty**

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.

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.

e) uzupełnione oświadczenie o Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu.

Ofertę należy przesłać na adres Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej Departamentu Ekonomii Społecznej, w wersji elektronicznej na skrzynkę poczty elektronicznej przemyslaw.brukiewa@mrips.gov.pl **do dnia 21 marca 2023 r.** podając
w temacie e-maila: „Oferta dotycząca archiwizacji dokumentacji kategorii B w DES”.

**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).

W celu umówienia terminu należy kontaktować się z **Panem Przemysławem Brukiewą,
tel. 538 117 147.**

**VII. Udzielenie zamówienia**

**1. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy:**

a. który nie podlega wykluczeniu,

b. którego oferta jest zgodna z treścią zapytania ofertowego,

c. który otrzyma największą liczbę punktów spośród nieodrzuconych ofert.

2. 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.

3. 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.

**4. Oferta zostanie odrzucona, jeżeli:**

a. wykonawca, który złożył ofertę zostanie wykluczony z postępowania,

b. treść oferty jest niezgodna z treścią zapytania ofertowego, z zastrzeżeniem dotyczącym poprawienia omyłek, o których mowa w pkt 3,

c. 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,

d. jeżeli zawiera ona błędy w obliczeniu ceny niestanowiące omyłek rachunkowych,

e. z innych uzasadnionych przyczyn, w szczególności gdy wykonawca podał nieprawdziwe lub wprowadzające w błąd dane, co mogło mieć wpływ na wynik postępowania.

5. Zamawiający podpisuje umowy na podstawie własnych wzorów umów stosowanych
w MRiPS.