

Znak sprawy: DAG.26.03.21.IK

Warszawa, dnia 05.02.2021 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

(Niniejsze zapytanie ma formę rozeznania rynku i nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych)

Zwracamy się z prośbą o przedstawienie swojej oferty na poniżej opisany przedmiot zamówienia:

1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Zakup usług dotyczących obsługi archiwum zakładowego (sześć otwarć) i archiwizacji dokumentów w CAM „Nowolipie” przy ul. Nowolipie 25B w Warszawie.

2. WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

I. Przedmiotem zamówienia jest obsługa archiwum zakładowego w okresie od 01.03.2021 do 31.12.2021r. tj. sześć otwarć w następujące miesiące (marzec, maj, lipiec, wrzesień, listopad, grudzień).

1. Uruchomienie Archiwum Zakładowego 1 raz w określonym j.w. uzgodnionym tygodniu na czas 6 godzin.
2. Możliwość dodatkowego uruchomienia Archiwum Zakładowego w tzw. formule wywołania (do 3 godzin od powiadomienia). Koszt wywołania obejmuje szybki dojazd, pracę archiwisty w ilości łącznej do min. 3 godzin, liczonej od momentu powiadomienia.

3. Obsługa Archiwum Zakładowego będzie obejmować następujące czynności:

- Doradztwo w zakresie funkcjonowania Archiwum Zakładowego.
- Przechowywanie w Archiwum Zakładowego i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji (zakup materiałów do archiwizacji po stronie Zamawiającego).
- Udostępnienie dokumentacji osobom upoważnionym.
- Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu, bądź rekwalfikacji oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego.
- Przekazanie dokumentacji archiwalnej do Archiwów Państwowych.
- Utrzymanie stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie

prawidłowego postępowania z dokumentacją.

- Udzielenie komórkom organizacyjnym instruktażu dotyczącego przygotowania dokumentacji do przekazania do Archiwum Zakładowego.
- Postępowanie z dokumentami zgodnie z wewnętrznymi procedurami oraz rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U.2015 nr 0 poz. 1743) oraz Ustawą z dnia 20 marca 2015r. o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2015 poz 566) oraz normatywów kancelaryjno-archiwalnych,
- Sporządzenie rocznego sprawozdania z działalności Archiwum Zakładowego, wraz z zestawieniem ilościowym zasobu Archiwum Zakładowego (w metrach i jednostkach aktowych) z podziałem na kategorie archiwalne.

II. Archiwizacja dokumentów – termin realizacji 1 miesiąc:

1. Opracowanie materiałów archiwalnych (kat. A) w ilości około 2 mb metrów bieżących obejmie następujące czynności:

- Sprawdzenie prawidłowego opisu teczki,
- 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 (zszywki, wąsy, koszulki),
- 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 [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
- 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.
- Wykonawca zapewni niezbędne materiały biurowe do właściwego opracowania dokumentów.
- Prawidłowe opisanie teczki aktowej:
 - Pełna nazwa jednostki organizacyjnej oraz pełna nazwa komórki organizacyjnej, które dokumentację wytworzyły – na środku u góry,
 - Część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z jrwa – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
 - Kategorii archiwalnej, w przypadku kategorii B również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
 - Tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z jrwa i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku,
 - Roku założenia teczki aktowej,
 - Numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi,
 - Sygnatury archiwalnej – w lewym dolnym rogu.

2. Opracowanie materiałów niearchiwalnych (o kategorii wyższej niż B-10) o czasowym okresie przechowania powyżej > 10 lat w ilości około 4 mb metrów bieżących obejmie następujące czynności:

- Podział dokumentacji na komórki organizacyjne w oparciu o obowiązujące przepisy archiwalne oraz obowiązującą instrukcję kancelaryjną,
- Systematyzację akt w obrębie komórki organizacyjnej,
- Zleceniobiorca nie będzie wykonywał spisu spraw w teczkach,
- Sprawdzenie prawidłowego opisu teczki,
- 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 przeterminowanej dokumentacji.

- Usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (zszywki, wąsy, koszulki),
- Umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczках aktowych o grubości do 5 cm, z tektury bezkwasowej.
- Umieszczenie dokumentacji w pudełkach archiwizacyjnych oraz sporządzenie ich opisu.
- Wykonawca zapewni niezbędne materiały biurowe do właściwego opracowania dokumentów.

3. KRYTERIA OCENY OFERTY:

- 1) Cena brutto oferty - 100%.
Komisja przyzna każdej ofercie punkty w kryterium „cena brutto” wg wzoru:

Cena łączna za wykonanie usługi najniższej oferty

4. WARUNKI PRZYSTĄPIENIA DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO:

- Oferent dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym potrzebnym do realizacji zamówienia.

5. KRYTERIA OCENY OFERTY:

- 2) Cena brutto oferty - 100%.
Komisja przyzna każdej ofercie punkty w kryterium „cena brutto” wg wzoru:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{Cena łączna za wykonanie usługi najniższej oferty}}{\text{cena łączna za wykonanie usługi badanej oferty}} \times 100\%$$

6. **TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:** od dnia 01.03.2021r. do dnia 31.12.2021 r.

7. TRYB i TERMIN SKŁADANIA OFERT:

- a) Oferta powinna zawierać Formularz ofertowy stanowiący Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.
- b) Ofertę wysłać pocztą elektroniczną na adres mailowy ilona.kruszewska@camnowolipie.pl do dnia 16.02.2021 r. do godz. 12:00 (pliki stanowiące załączniki nie mogą przekraczać łącznie 10 MB).

7. INNE ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA:

- a) w przypadku konsorcjum osób fizycznych oferta powinna być podpisana przez osobę wskazaną do reprezentowania konsorcjum, na podstawie Umowy konsorcjum,
- b) Oferent jest związany z ofertą nie dłużej niż 45 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty,
- c) Określenie ewentualnych warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zostanie zawarte w projekcie umowy.
- d) Oferent winien działać zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000, ze zm.) oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z dn. 4 maja 2016 r.). Oferent oświadczy, że zapoznał się z załączoną Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na podstawie zgody,
- e) Oferent wyraża zgodę na udostępnienie treści umowy a w szczególności przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1330, ze zm.), która podlega udostępnianiu w trybie przedmiotowej ustawy, oraz wyraża zgodę na udostępnienie danych osobowych w zakresie obejmującym imię i nazwisko, adres, a w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – również w zakresie firmy, ponadto wyraża zgodę na publikację treści złożonej oferty (w tym m.in. cena brutto złożonej oferty, nazwę firmy, adres),

8. INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH:

Wypełniając obowiązek informacyjny określony w art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzeniu 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej „RODO”) informujemy:

1. Administratorem danych osób fizycznych – Oferentów/ Wykonawców jest Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” z siedzibą przy ul. Nowolipie 25 B w Warszawie.

2. Administrator w trybie art. 37 RODO powołał inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować pod adresem: iod@camnowolipie.pl

3. Dane osobowe Oferenta/ Wykonawcy przetwarzane będą w celu zawarcia i wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i (art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO). Ponadto Administrator z uwagi na przedmiot zamówienia przetwarza dane, o których mowa w art. 10 RODO – dot. wyroków skazujących i naruszeń prawa, w związku z realizacją obowiązków prawnych określonych w ustawie z dnia 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

4. Odbiorcami danych osobowych mogą być:

- podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie obowiązującego prawa, gdy wystąpią z takim żądaniem w oparciu o stosowną podstawę prawną

- inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem przetwarzają powierzone przez Administratora dane tj. Prezydent m.st. Warszawy w związku z realizacją zobowiązania z tytułu obsługi jednostek miejskich m.st. Warszawy przez Biuro Księgowości i Kontrasygnaty Urzędu m.st. Warszawy w zakresie jednego numeru NIP 525-22-48-481, dostawcy usług takich jak hosting poczty elektronicznej i strony internetowej, podmioty świadczące usługi prawne/ doradcze, obsługę IT.

5. Dane osobowe Oferenta/ Wykonawcy wybranego do realizacji usługi będą przechowywane przez okres 10 lat zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Dane pozostałych oferentów będą przechowywane przez okres 5 lat.

8. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych Oferent/Wykonawca posiada:

a) prawo do dostępu do danych osobowych i ich sprostowania,

b) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

9. Oferent/Wykonawca w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Oferent/Wykonawca przez Administratora ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

10. Podanie danych jest warunkiem ważności oferty i ewentualnego zawarcia umowy.

11. Dane Oferenta/Wykonawcy nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym profilowane stosownie do art. 22 RODO.

ZATWIERDZAM

(data, podpis Dyrektora Zastępcy dyrektora CAM).

DYREKTOR
Centrum Aktywizacji i Rozwoju Społeczności
"SŁOWOLIPIE"

Joanna Dołńska - Dobek

JK

Załącznik do Zapytania ofertowego
 stanowiącego Załącznik Nr 2 do
 Regulaminu wprowadzonego
 Zarządzeniem Nr 3/2021 z dnia
 21 stycznia 2021 r. Dyrektora
 CAM „Nowolipie”.

Formularz oferty

Dane teleadresowe oferenta:

Imię i nazwisko/nazwa Wykonawcy	
Adres Wykonawcy	
Telefon kontaktowy	
Fax, e-mail	

1. Odpowiadając na Zapytanie ofertowe dotyczące:

Oświadczam, że:

- a. zapoznałem/am się z treścią Zapytania Ofertowego i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz przyjmuję warunki w nim zawarte.
- b. znany jest mi fakt, że treść umowy, a w szczególności przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176), która podlega udostępnianiu w trybie przedmiotowej ustawy.
- c. zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną oraz na podstawie z art. 6 ust. 1 lit a. 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dyrektora Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”, w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania.
- d. Oferuję realizację usługi będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisanymi w Zapytaniu ofertowym według poniższej kalkulacji:

kwota brutto za realizację przedmiotu zamówienia: _____ zł

(słownie:))

w tym: nettozł/ VATzł

(jeśli dotyczy).

Usługa	II.	J.m.	Cena jed. netto	Wartość netto	VAT	Wartość VAT	Wartość brutto
A	B	C	D	E - (B x D)	F	G	H - (E + G)
Obsługa Archiwum Zakładowego od 01.03-31.12.2021r	6	m-c	.....	.....	23%	.....	.....
Opracowanie dokumentacji Kategorii A	2	mb	.....	.....	23%	.....	.....
Opracowanie dokumentacji niearchiwalnej Kategorii B o okresie przechowania powyżej > 10 lat przechowywania	4	mb	.....	.....	23%	.....	.....
Suma:				.....zł		Suma:	.....zł

2. Informacje potwierdzające spełnianie warunków przystąpienia do zapytania

ofertowego i/lub kryteriów oceny ofert

L.p.	Warunki	Ocena zasobu *
1	Odpowiedni potencjał techniczny potrzebny do realizacji zamówienia.	Posiadam/nie posiadam

*niepotrzebne skreślić

09 LUT. 2021

(data i podpis i pieczęć wykonawcy)

W. A. Os. Or