

Główny Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa,
al. Jana Pawła II 11, 00-828 Warszawa

ZAPYTANIE OFERTOWE

dotyczące zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 30.000 euro (bez podatku VAT)

Główny Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa, al. Jana Pawła II 11, 00-828 Warszawa zwraca się z zapytaniem ofertowym dotyczącym realizacji zamówienia, którego przedmiotem jest **prowadzenie archiwum zakładowego i koordynacja czynności kancelaryjnych.**

1. Zakres realizacji zamówienia:

- koordynacja czynności kancelaryjnych - bieżący nadzór nad przestrzeganiem i prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, doboru odpowiednich do załatwianych spraw klas z wykazu akt (JRWA), prawidłowego zakładania spraw, prowadzenia akt spraw i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego;
- prowadzenie archiwum zakładowego w pomieszczeniach Zamawiającego, w tym przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych, dbanie o właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji, porządkowanie i udostępnianie pracownikom przechowywanej dokumentacji, przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- szkolenie nowych pracowników i współpracowników w zakresie znajomości przepisów kancelaryjno-archiwalnych;
- bieżąca aktualizacja wewnętrznych przepisów, w szczególności Instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz przeprowadzanie procedur akceptacji przez Archiwum Państwowe;
- konsultacje w sprawie zgodności elektronicznego obiegu dokumentów (EOD) z instrukcją kancelaryjno-archiwalną obowiązującą w GIORiN;
- konsultacje w sprawie wprowadzenia systemu klasy EZD w GIORiN i udział w zespole roboczym ds. wdrożenia systemu EZD w GIORiN;
- wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął oraz sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu w celu uzyskania zgody Archiwum Akt Nowych na niszczenie;
- wprowadzenia ewentualnych zmian do spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu zgodnie z zaleceniami Archiwum Akt Nowych;
- sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych archiwizowanej dokumentacji w formie papierowej oraz formie elektronicznej;
- sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania nie minął;
- sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych odrębnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej- zwane dalej „Archiwizacją”;

- przygotowanie oraz przekazanie materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego.

2. Miejsce realizacji zamówienia:

Przedmiot zamówienia realizowany będzie w siedzibie Zamawiającego w Warszawie al. Jana Pawła II 11, 00-828 Warszawa oraz ul. Wspólna 30, Warszawa.

3. Termin realizacji zamówienia:

- 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy,
- przewidywana data zawarcia umowy: listopad 2019 r.

Szacowana maksymalna liczba godzin świadczenia usługi w miesiącu nie przekroczy 50 godzin. Liczba stanowisk pracy w urzędzie: 74. Ilość wytwarzanej dokumentacji rocznie: 5 m.

4. Warunki udziału w postępowaniu.

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca realizujący niniejsze zamówienie, w całym okresie jego realizacji zatrudniał na podstawie umowy o pracę co najmniej jedną osobę wykonującą archiwizację, która posiada

- ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny 1 i 2 stopnia,
lub
- ukończone studia o kierunku archiwistyka lub historyczne ze specjalnością archiwistyczną lub studium o kierunku archiwistyka,
- doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego w instytucji publicznej.

Ponadto o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy wykażą, że w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert należycie wykonali co najmniej 2 (dwie) usługi, których przedmiotem była archiwizacja dokumentacji kat. A i kat. B,

2) w celu wykazania spełnienia warunków wykonawcy zobowiązani są złożyć wraz z ofertą dokumenty wskazane w pkt 7.4)b) niniejszego zaproszenia.

W celu potwierdzenia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca wraz z ofertą przedłoży **oświadczenie** o posiadaniu dyplomu ukończenia kursu/studiów/studium i wymaganego doświadczenia zawodowego pracownika (wzór oferty i oświadczenia zawarty jest w Załączniku nr 1) oraz **CV**, w którym wskazane zostaną informacje o doświadczeniu w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego w instytucji publicznej oraz ewentualnym doświadczeniu w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego w publicznej instytucji kultury.

Przed podpisaniem umowy Wykonawca przedstawi do wglądu kopię dyplomu ukończenia studiów/studium.

Ponadto Wykonawca powinien wykazać się znajomością obowiązujących przepisów prawa, w szczególności dotyczących narodowego zasobu archiwalnego i archiwów, klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Ponadto wykonawca powinien charakteryzować się wysokimi umiejętnościami komunikacyjnymi i interpersonalnymi, wysoką kulturą osobistą, sumiennością, dokładnością i terminowością.

5. Kryteria oceny ofert:

1) Cena – waga 80 %

Punkty w kryterium „cena” zostaną przyznane w oparciu o podaną w ofercie cenę brutto, zgodnie ze wzorem:
 $C = C_{\min} / C_{\text{bad}} * 60\text{pkt}$, gdzie:

C_{\min} – oznacza najniższą zaproponowaną cenę,

C_{bad} – oznacza cenę zaproponowaną w badanej ofercie,

C – oznacza liczbę punktów przyznanych badanej ofercie.

Wykonawca zobowiązany jest podać w formularzu ofertowym cenę jednostkową brutto w PLN za godzinę (60 min.)

2) Doświadczenie – waga 20%:

- prowadzenie archiwum zakładowego w instytucji publicznej:

powyżej 2 lat do 4 lat – 10 p.

powyżej 4 lat – 15 p.

Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana ta oferta, która uzyska łączną najwyższą liczbę punktów spośród ofert niepodlegających odrzuceniu.

6. Inne istotne postanowienia dotyczące warunków realizacji zamówienia

- 1) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 2) Wykonawca pozostaje związany ofertą przez 30 dni od dnia złożenia.
- 3) Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesyłania dodatkowych pytań do złożonych ofert.
- 4) Zamawiający zastrzega sobie możliwość poprawienia omyłek rachunkowych w ofertach Wykonawców.
- 5) Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od wyboru oferty bez podania przyczyny. Z tytułu odstąpienia Wykonawcy nie przysługuje żadne odszkodowanie ani roszczenie, w szczególności wynagrodzenie za sporządzenie oferty,
- 6) Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji z wybranym Wykonawcą postanowień umowy.
- 7) Z Wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę zostanie zawarta umowa na realizację przedmiotu zamówienia w zakresie niniejszego zaproszenia do składania ofert. Umowa będzie zawierała zapisy o karach umownych.
- 8) Osobami upoważnionymi do kontaktów ze strony Zamawiającego jest:
 - a) kwestie formalno-prawne: p. Kamil Krajewski, k.krajewski@piorin.gov.pl, tel. 22 652-93-19
 - b) kwestie merytoryczne: p. Kalina Kłobukowska, k.klobukowska@piorin.gov.pl, tel. 22 652-93-13

7. Sposób przygotowania i złożenia oferty

- 1) ofertę należy sporządzić zgodnie ze wzorem określonym w **Załączniku nr 1** do niniejszego zaproszenia do składania ofert;
- 2) oferta musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy. Oznacza to, iż jeżeli z dokumentu określającego status prawny Wykonawcy lub pełnomocnictwa wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy uprawnionych jest łącznie kilka osób dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby;
- 3) ofertę należy przesłać drogą elektroniczną na **adres e-mail: gi@piorin.gov.pl** w terminie **do dnia 25 października 2019 r. do godz. 12.00;**
- 4) Wykonawca zobowiązany jest złożyć w Ofercie następujące dokumenty:
 - a) formularz ofertowy, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego zaproszenia do składania ofert;
 - b) wykaz wykonanych usług, sporządzony według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do zaproszenia, oraz dowody określające czy wskazane w wykazie usługi zostały wykonane należycie. Dowodami, o którym mowa w zdaniu powyżej są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane,
 - c) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert i dodatkowo pełnomocnictwo jeżeli uprawnienie to nie wynika z ww. dokumentów załączonych do oferty).