

Dyrektor

Warszawa, dnia 26 czerwca 2017

BOM- 719/ 2017/ MFL

ZAPYTANIE OFERTOWE

Wykonanie usługi w zakresie uporządkowania i archiwizacji dokumentacji archiwalnej komórki organizacyjnej BOM w Kancelarii PAN. Szacunkowa ilość dokumentów 65 mb przy założeniu, że w zbiorze jest nie więcej, niż 30-40 % materiałów archiwalnych kategorii A.

I. Zamawiający

Polska Akademia Nauk

Pałac Kultury i Nauki

Plac Defilad 1

00-901 Warszawa

osoba do kontaktu: Magdalena Filipek-Lejman, tel. (22) 182-62-02, 505 463 138

II. Opis przedmiotu zamówienia

Wykonanie usługi w zakresie uporządkowania i archiwizacji dokumentacji archiwalnej komórki organizacyjnej BOM w Kancelarii PAN. Usługa polegać będzie na następującym zakresie prac archiwizacyjnych:

1. Klasyfikację akt do odpowiednich grup rzeczowych i kwalifikację akt do odpowiednich kategorii archiwalnych.
2. Wydzielenie materiałów archiwalnych (kat. A) ze zbioru - obecnie dokumentacja nie jest podzielona na kat. A i B.
3. Opracowanie dokumentacji kat. A do przekazania do Archiwum Zakładowego, a w szczególności:
 - a) Ułożenie dokumentów w teczce bezkwasowej sprawami, a w obrębie spraw chronologicznie,
 - b) Wyłączenie zbędnych, identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
 - c) Ponumerowanie wszystkich zapisanych stron,

- d) Usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (zszywki, wąsy, koszulki),
- e) Opisanie każdej z teczek zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami archiwalnymi,
- f) Podanie na wewnętrznej części tylnej okładkiteczki w formie zapisu liczby stron w danej jednostce archiwalnej. Umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych o grubości do 5 cm, z tektury bezkwasowej,
- g) Oklejenie teczek etykietami z opisem,
- h) Włożenie teczek do pudeł bezkwasowych oraz sporządzenie opisu pudeł,
- i) Sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych w formie papierowej oraz w formie elektronicznej,
- j) Opracowanie środków ewidencyjnych w formie bazy danych (rejestracja każdej jednostki archiwalnej w programie MS EXCEL).

4. Opracowanie dokumentacji kat. B w celu przekazania jej do Archiwum Zakładowego w szczególności:

- a) Klasyfikacja akt do odpowiednich grup rzeczowych,
- b) Kwalifikację akt do odpowiednich kategorii archiwalnych,
- c) Wydzielenie z jednostek archiwalnych dokumentacji kat. A wraz z jej właściwym opracowaniem zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) Formowanie jednostek archiwalnych oraz weryfikowanie i uzupełnienie ich opisu, w tym m. innymi:

- Przepięcie dokumentów z segregatorów w klipsy i zabezpieczenie w teczkach i pudełach archiwalnych (odzyskanie segregatorów do ponownego użytku),

- Oznaczenie teczek jednostek archiwalnych etykietami z opisem jednostka organizacyjna/komórka organizacyjna/tytułteczki/kat. akt/symbol z JRWA/daty skrajne

- e) Włożenie teczek do pudeł oraz sporządzenie opisu pudeł,
- f) Wydzielenie do brakowania przeterminowanej dokumentacji, oznaczenie poszczególnych jednostek numerami zgodnymi ze spisem, sporządzenie odpowiednich dokumentów brakowania (spisy, protokoły, wnioski).
- g) Fizyczne odebranie z siedziby Zamawiającego i zniszczenie wybrakowanej dokumentacji wraz z wystawieniem certyfikatu zniszczenia po uzyskaniu zgody na brakowanie z Archiwum Akt Nowych w Warszawie.

5. Opracowanie środków ewidencyjnych w formie bazy danych (rejestracja każdej jednostki archiwalnej w programie MS EXCEL).

Wykonawca zapewni materiał potrzebny do przeprowadzenia archiwizacji. W skład materiałów powinny wejść: tekturowe pojemniki (pudła) archiwalne (przy kat. A z tektury litej bezkwasowej), klipsy archiwalne, taśmy termotransferowe, etykiety samoprzylepne, teczki tekturowe wiązane (przy kat. A bezkwasowe), koperty A4 itp.

III. Tryb udzielenia zamówienia

Zamawiający realizując niniejsze postępowanie jest zobowiązany stosować przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych. W celu zapewnienia wydatkowania przyznaných środków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady terminowego uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasady uczciwej konkurencji, transparentności i równego traktowania potencjalnych wykonawców.

IV. Opis warunków udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy posiadający stosowną wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia, dysponujący potencjałem technicznym umożliwiającym wykonanie zamówienia i znajdujący się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej realizację przedmiotowego zamówienia.

W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada wiedzę i doświadczenie do oferty należy dołączyć wykaz wykonanych min. 2 prac w zakresie odpowiadającym przedmiotowi zamówienia o wartości nie mniejszej niż 30 000 zł brutto każda, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dowodów potwierdzających, że w/w prace zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

2. Wykonawca odpowiada za wszelkie szkody poniesione przez Zamawiającego (jak i inne osoby), a wynikające z działań lub zaniechań Wykonawcy lub osób, za które ponosi on odpowiedzialność w trakcie lub w związku z realizacją przedmiotu umowy.
3. Prace powinny być prowadzone zgodnie z rozporządzeniem 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 nr 0 poz. 1743) oraz Ustawą z dnia 20 marca 2015

r. o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2015 poz. 566) oraz innych stosownych ustaw i przepisów, zgodnie z zaleceniami Archiwum Akt Nowych w Warszawie oraz zgodnie z procedurami PAN.

V. Obowiązki wykonawcy

1. Wykonawca dokona usługi porządkowania i archiwizacji dokumentacji kat. A i kat. B wraz z niezbędnymi materiałami do archiwizacji.
2. Wykonawca będzie dokonywał usługi w swoich pomieszczeniach. Dokona także odbioru dokumentacji.
3. Wykonawca dokona odbioru, transportu i dokona fizycznego zniszczenia wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej po otrzymaniu zgody z Archiwum Państwowego, oraz wystawienie certyfikatu zniszczenia
4. Wykonawca powinien dodatkowo określić cenę za mb dokumentacji. W przypadku zwiększenia zasobu

VI. Rodzaje i opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty

Cena = 100%

Wybrana zostanie oferta z najkorzystniejszą ceną.

Za wykonanie powyższych prac obowiązuje cennik:

| Usługa | Cena usługi |
|--|--------------------|
| Usługi porządkowania i archiwizacji dokumentacji kat. A i kat. B wraz z niezbędnymi materiałami do archiwizacji* | |
| Dodatkowo należy oszacować archiwizację 1 mb w przypadku zwiększenia zasobu do wykonania archiwizacji | |


VII. Termin i miejsce realizacji zamówienia

Termin rozpoczęcia prac: do 5 dni od podpisania umowy

Termin realizacji prac: 3 miesiące

VIII. Miejsce, sposób i termin składania ofert

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, tj. w Dzienniku Podawczym Kancelarii Polskiej Akademii Nauk w Warszawie, Pl. Defilad 1, 00-901 Warszawa, przesłać pocztą albo przesłać drogą elektroniczną na adres: bom@pan.pl
2. Ofertę należy złożyć w terminie **do dnia 3 lipca 2017 r. do godziny 12.00.** **Uwaga:** dla ofert przesłanych pocztą liczy się data otrzymania przesyłki przez Zamawiającego (nie nadania).
3. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie składania ofert nie będą brane pod uwagę.
4. Wykonawca musi złożyć ofertę w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
5. Oferta musi być sporządzona czytelnie i podpisana przez Wykonawcę.

Wicedyrektor
Biura Organizacyjno-Majątkowego
Polskiej Akademii Nauk

Magdalena Filippek-Lejman