

Warszawa, dnia 01 października 2019 r.

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

1. Zamawiający:

Polska Akademia Nauk
Plac Defilad 1, 00-901 Warszawa
NIP: 5251575083, REGON: 000325713

2. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia dalej zwanej „przedmiotem umowy” jest uporządkowanie i archiwizacja ok. 125 metrów bieżących akt i dokumentacji niearchiwalnej Kancelarii Polskiej Akademii Nauk, przechowywanych w Biurach i Wydziałach.
2. Akta przeznaczone do uporządkowania, których mowa w ust. 1 stanowią materiały archiwalne i niearchiwalne, z przewagą akt kat. A.
3. W ramach realizacji przedmiotu umowy Wykonawca wykona kompleksowe prace archiwizacyjne obejmujące w szczególności:
 - 1) systematyzację akt według komórek organizacyjnych (w razie konieczności);
 - 2) klasyfikację dokumentacji do odpowiednich klas jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 3) kwalifikację dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych;
 - 4) sformowanie właściwych jednostek archiwalnych;
 - 5) opracowanie materiałów archiwalnych (kat. A) oraz dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) w celu przekazania jej do Archiwum Zakładowego Kancelarii, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami, jak i wewnętrznymi procedurami Kancelarii PAN, w szczególności:
 - a) ułożenie dokumentów sprawami, a w obrębie spraw chronologicznie, od najwcześniejszego do najpóźniejszego dokumentu w danej sprawie;
 - b) wyłączenie zbędnych, identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
 - c) umieszczenie dokumentów w tekturowych teczkach wiązanych bezkwasowych, o wysokości grzbietu do 5 cm;
 - d) ponumerowanie wszystkich zapisanych stron w poszczególnych teczkach;
 - e) usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (zszywki, wasy, koszulki itp.);
 - f) oklejenie teczek etykietami z opisem zgodnym z obowiązującymi w tym zakresie przepisami archiwalnymi;
 - g) podanie na wewnętrznej części tylnej okładki teczki liczby stron w danej jednostce archiwalnej w ustalonym formacie;
 - h) włożenie teczek do pudeł bezkwasowych oraz oklejenie pudeł etykietami z odpowiednim opisem;
 - i) sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych w formie papierowej oraz w formie elektronicznej;
 - 6) opracowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B niższej niż B-50), w szczególności:

- a) przepięcie dokumentów z segregatorów w klipsy i zabezpieczenie w tekturowych teczkach wiązanych (odzyskanie segregatorów do ponownego użytku);
 - b) oklejenie teczek etykietami z opisem zgodnym z obowiązującymi w tym zakresie przepisami archiwalnymi;
 - c) włożenie teczek do pudeł archiwizacyjnych oraz oklejenie pudeł etykietami z odpowiednim opisem;
 - d) sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych w formie papierowej oraz w formie elektronicznej;
- 7) wydzielenie do brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, oznaczenie poszczególnych jednostek archiwalnych (teczek) numerami zgodnymi ze spisem, sporządzenie odpowiednich dokumentów brakowania (spisy, protokoły, wnioski) zgodnie z aktualnymi przepisami ogólnopaństwowymi i wewnętrznymi Kancelarii PAN;
 - 8) opracowanie środków ewidencyjnych (spisów zdawczo-odbiorczych), w formie papierowej (analogowej) i bazy danych (rejestracja każdej jednostki w programie MS EXCEL,) oddzielnie dla dokumentacji kat. A, kat. B, dokumentacji technicznej, materiałów niearchiwalnych przeznaczonych do brakowania itp.
4. Wykonawca jest zobowiązany zorganizować transport całości dokumentacji do siedziby Wykonawcy w celu jej uporządkowania.
 5. Wykonawca jest zobowiązany zorganizować transport całości dokumentacji po jej uporządkowaniu do siedziby Archiwum Zakładowego Kancelarii PAN wraz z właściwym ułożeniem dokumentacji na wskazanych półkach regałów.
 6. Po uzyskaniu przez Kancelarię PAN zgody na brakowanie z Archiwum Akt Nowych w Warszawie, Wykonawca jest zobowiązany fizycznie odebrać z siedziby Archiwum Zakładowego Kancelarii PAN i zniszczyć brakowaną dokumentację w sposób uniemożliwiający odtworzenie treści wraz z wystawieniem stosownego certyfikatu.
 7. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji przedmiotu umowy zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi postępowania z dokumentacją, a także wskazanymi przez Zamawiającego wewnętrznymi normatywami kancelaryjno-archiwalnymi, w tym w szczególności:
 - 1) przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2019r. poz. 553 z późn. zm.);
 - 2) przepisami rozporządzenia 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. z 2019 poz. 246 z późn. zm.),
 - 3) przepisami 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 str. 1);
 - 4) postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Polskiej Akademii Nauk
 8. Uporządkowana przez Wykonawcę dokumentacja zostanie przekazana Zamawiającemu do magazynu Archiwum Zakładowego, na podstawie protokołu odbioru przedmiotu umowy, sporządzonego przez przedstawicieli obu Stron.

3. Termin realizacji zamówienia:

Wymagany termin realizacji zamówienia – od dnia zawarcia umowy **do dnia 13 grudnia 2019 r.**

4. Warunki udziału w postępowaniu postawione Wykonawcy

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 zamówień min. 2 prac w zakresie kompleksowej usługi archiwizacji odpowiadającym przedmiotowi zamówienia o wartości nie mniejszej niż 30 000,00 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 (usługi) zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Wzór wykazu wykonanych zamówień (usług) został określony w załączniku nr 2 do Ogłoszenia o zamówieniu.

5. Kryteria wyboru oferty:

5.1. Cena (C) – 100 %

Kryterium „Cena z podatkiem VAT” zostanie ocenione na podstawie podanej przez Wykonawcę w ofercie ceny brutto za wykonanie zamówienia. W kryterium „Cena z podatkiem VAT”, oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku liczbę punktów, obliczoną na podstawie poniższego wzoru:

$$C = \frac{C_{\min}}{C_{\text{bad}}} \times 100 \text{ pkt}$$

gdzie:

C_{\min} – oznacza najniższą zaproponowaną cenę brutto spośród wszystkich ofert niepodlegających odrzuceniu,

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

C – liczbę punktów przyznanych badanej ofercie w kryterium „Cena z podatkiem VAT”.

5.2. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana ta oferta, która przy uwzględnieniu powyższego kryterium i jego wagi otrzyma najwyższą liczbę punktów.

6. Podstawy odrzucenia ofert i wykluczenia Wykonawcy.

Zamawiający odrzuci ofertę złożoną przez Wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w punkcie 4 Ogłoszenia o zamówieniu.

7. Inne istotne postanowienia dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia.

- 1) Wykonawca pozostaje związany ofertą przez 30 dni (bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert).
- 2) Jeżeli w postępowaniu wpłyną dwie lub więcej ofert z jednakową ceną, Zamawiający może poprosić o złożenie ofert dodatkowych, przy czym nie mogą one zawierać kwot wyższych od kwot zawartych w ofertach pierwotnych.
- 3) Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania wyjaśnień do złożonych ofert, możliwość przesyłania dodatkowych pytań do ofert oraz do wezwania Wykonawców do uzupełnienia złożonych ofert.
- 4) Zamawiający zastrzega sobie możliwość poprawienia omyłek w ofertach Wykonawców:
 1. oczywistych omyłek pisarskich;
 2. oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;– niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 5) Z Wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę zostanie zawarta umowa na realizację przedmiotu zamówienia w zakresie niniejszego Ogłoszenia o zamówieniu.
- 6) Cenę oferty należy podać w walucie polskiej (PLN) - Oferty przekazane Zamawiającemu w innej walucie niż w PLN nie będą rozpatrywane.
- 7) Cena oferty musi obejmować wszystkie koszty, jakie poniesie Wykonawca w związku z realizacją całości przedmiotu zamówienia opisanego w niniejszym Ogłoszeniu o zamówieniu.
- 8) Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski przez Wykonawcę.
- 9) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 10) Wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro na tej podstawie nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.).
- 11) Oferta złożona w postępowaniu, przestaje wiązać w przypadku wyboru innej oferty lub zakończenia postępowania bez dokonania wyboru Wykonawcy.

8. Informacje o sposobie komunikowania się Zamawiającego z Wykonawcami

Wszelkie zapytania związane z niniejszym postępowaniem należy kierować w formie elektronicznej na adres e-mail: dariusz.kwiatkowski@pan.pl

Osobą upoważnioną do udzielania wyjaśnień jest: Dariusz Kwiatkowski, tel. 22 182 68 21; 22 182 61 21, e-mail: dariusz.kwiatkowski@pan.pl

9. Sposób przygotowania oferty

9.1. Oferta złożona w formie pisemnej powinna zawierać:

- 1) cenę netto i brutto, wraz ze wskazaniem stawki i wartości podatku VAT za realizację zamówienia;
- 2) oświadczenie Wykonawcy, iż zobowiązuje się zrealizować zamówienie w terminie określonym w Ogłoszeniu o zamówieniu;
- 3) oświadczenie Wykonawcy, iż pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni od daty składania ofert;
- 4) Oferta musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy. Oznacza to, 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;

- 5) Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być składane wraz z ich tłumaczeniem na język polski.

9.2. Do oferty należy załączyć następujące dokumenty potwierdzające, iż Wykonawca spełnienia opisane w pkt 4 Ogłoszenia o zamówieniu warunki udziału w postępowaniu.

Oferta musi zawierać:

- 1) wypełniony **formularz ofertowy**, sporządzony wg. wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu**.
- 2) wypełniony **wykaz wykonanych usług**, sporządzony według wzoru określonego w **Załączniku nr 2 do Ogłoszenia o zamówieniu**, w tym:
 - a) załączenie dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot na rzecz którego były wykonywane, z załączonych dokumentów ma wynikać potwierdzenie posiadanego doświadczenia w zakresie kompleksowej usługi archiwizacji.
- 3) pełnomocnictwo do podpisania oferty, jeśli oferta nie została podpisana zgodnie z zasadą reprezentacji w KRS/CEiDG. Pełnomocnictwo składa się w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza;
- 4) podpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.

10. Miejsce i termin składania ofert

Ofertę należy złożyć w zaklejonym, nienaruszonym opakowaniu w **Polskiej Akademii Nauk, pl. Defilad 1, 00-901 Warszawa, PKiN, Dział ds. Wydziałów, Komitetów i Oddziałów (piętro 25, pok. Nr 2521) w terminie do 08.10.2019 r. do godz. 12.00.**

Opakowanie (koperta) z ofertą powinno być oznakowane w poniższy sposób:

„Oferta na wykonanie usługi w zakresie uporządkowania i archiwizacji 125 metrów bieżących akt i dokumentacji niearchiwalnej Kancelarii Polskiej Akademii Nauk, przechowywanych w Biurach i Wydziałach PAN”

Oferty nadesłane po terminie lub w innej formie niż pisemna nie będą rozpatrywane.

11. Administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Polska Akademia Nauk z siedzibą w Warszawie pl. Defilad 1, 00-901 Warszawa. Kontakt z inspektorem danych osobowych: Inspektor ochrony danych Polska Akademia Nauk pl. Defilad 1, 00-901 Warszawa adres e-mail: iod@pan.pl.

Dane osobowe Wykonawcy będą przetwarzane w celu podjęcia działań koniecznych do zawarcia i realizacji umowy, na podstawie art. 6 ust 1 lit. b) 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/ WE (dalej RODO). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu zawarcia i realizacji umowy. Dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, jeżeli obowiązek taki będzie wynikać z realizacji umowy lub przepisów prawa.

Polska Akademia Nauk nie przewiduje przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych w rozumieniu RODO. Dane osobowe Wykonawcy będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji umowy, a także dodatkowo przez okres przedawnienia roszczeń oraz okres wymagany dla dokumentów finansowo-księgowych w celu wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego i rachunkowego, a także przez okres wymagany dla dokumentów archiwalnych. Zgodnie z RODO, każdej osobie, której dane przetwarzamy w celach określonych powyżej przysługuje:

- a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

Zgodnie z RODO, każdej osobie, której dane przetwarza Zamawiający przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Wykonawcy przysługuje prawo wniesienia skargi do właściwego organu, jeżeli uzna, że przetwarzanie danych narusza RODO. Zgodnie z RODO osobom, których dane przetwarza Zamawiający w wyżej określonych celach nie przysługuje:

- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO.

Załączniki do Ogłoszenia o zamówieniu stanowią:

- 1. Formularz ofertowy - **Załącznik nr 1**
- 2. Wykaz usług/zamówień - **Załącznik nr 2**
- 3. Wzór umowy - **Załącznik nr 3**


KANCLERZ
Polskiej Akademii Nauk
Tadeusz Łatała