*Załącznik nr 5 do regulaminu wprowadzonego zarządzeniem z dnia 13 lipca 2018r., nr 12/2018 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji  
w Warszawie w sprawie udzielania zamówień publicznych w ORE w Warszawie*



**ZAPYTANIE OFERTOWE**

Niniejsze zapytanie ofertowe prowadzone jest na podstawie Zarządzenia Nr 12 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie z dnia 13 lipca 2018 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie.

**I. Zamawiający:**

**Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie**

**Aleje Ujazdowskie 28**

**00-478 Warszawa**

zwraca się do Państwa z zapytaniem ofertowym na:

Usługę transportu oraz archiwizacji dokumentacji

**II. Osoba nadzorująca realizację zamówienia ze strony Zamawiającego:**

Marta Rutkowska - Wydział Administracyjny

**III. Szczegółowy opis przedmiotu Zamówienia**

1. Usługa archiwizacji i transportu dokumentacji przejętej przez Ośrodek Rozwoju Edukacji   
   w Warszawie w wyniku reorganizacji, w tym połączenia z Krajowym Ośrodkiem Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, **wytworzonej w następujących jednostkach organizacyjnych**:
2. Ośrodek Doskonalenia Średnich Kadr Medycznych,
3. Centralny Ośrodek Doskonalenia Średnich Kadr Medycznych,
4. Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Średnich Kadr Medycznych,
5. Centrum Metodyczne Doskonalenia Nauczycieli Średniego Szkolnictwa Medycznego,
6. Centrum Edukacji Medycznej,
7. Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej,
8. Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej,
9. Ośrodek Rozwoju Edukacji – Instytucja Pośrednicząca II stopnia.

Archiwizacja polegać będzie na kompleksowym przygotowaniu, uporządkowaniu   
i zewidencjonowaniu ww. dokumentów w celu przekazania ich do archiwum zakładowego.

1. Dokumentacja wytworzona w wymienionych instytucjach obejmuje między innymi programy nauczania dla zawodów medycznych, dokumentację kursów doskonalenia zawodowego,   
   księgi immatrykulacyjne, dowody księgowe, postępowania zamówień publicznych, plany pracy, formularze PIT, dokumentację projektową – w tym dokumentację szkoleń prowadzonych w ramach projektów unijnych, umowy zlecenia.
2. Dokumentacja wymaga szczegółowej analizy i identyfikacji w związku z brakiem ewidencji zbioru. Wszelkie typy dokumentacji inne niż wyżej wymieniona wymagają uwzględnienia podczas archiwizacji.
3. Zakres i przedmiot zamówienia
4. Niniejsze zamówienie realizowane będzie zgodnie z przekazanymi przez Zamawiającego dokumentami wewnętrznymi:
5. Instrukcją kancelaryjną Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie z 20 sierpnia 2014 roku;
6. Jednolitym rzeczowym wykazem akt Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie   
   z 20 sierpnia 2014 roku;
7. Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego   
   w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie z 20 sierpnia 2014 roku;
8. Wykonawca zobowiązany jest realizować zadanie z uwzględnieniem następujących przepisów:
9. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach  
    (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.);
10. Rozporządzenie 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 2015 r. poz. 1743 z późn. zm);
11. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz.U. z 2017 r., poz. 2204 z późn. zm.) art. 276 i art. 268 (sankcje karne za zniszczenie, uszkodzenie i utratę dokumentu);
12. Rozporządzenie 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);
13. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).
14. Dokumentacja powinna uwzględniać strukturę organizacyjną – podział na jednostki organizacyjne oraz komórki organizacyjne w ramach jednostek, które wytworzyły dokumentację.
15. Dokumentacja objęta przedmiotem zamówienia zawiera zeszyty, publikacje, wydruki   
    w większości w formacie A4, na papierze biurowym, kartki połączone spinaczami, zszywkami lub zbindowane, w koszulkach umieszczone w segregatorach bądź teczkach papierowych wiązanych, płyty CD oraz inne nośniki informatyczne.
16. Zasób wytworzonej dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji wynosi szacunkowo ok. 500 metrów bieżących, z czego:
17. kategoria A – ok. 25 m.b.;
18. kategoria B – ok. 475 m.b. (w tym kategorie B5, B10, BE10, B50).

**UWAGA:**

**Zamawiający zastrzega, że ilości akt podane powyżej są danymi szacunkowymi i służą jedynie  
do kalkulacji ceny ofert.**

1. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do:
2. Załadunku i transportu dokumentacji z magazynu na ul. Powsińskiej 69/71   
   w obecności wyznaczonego pracownika Ośrodka Rozwoju Edukacji do miejsca wskazanego przez Wykonawcę jako miejsce opracowania dokumentacji (siedziba firmy, magazyn bądź archiwum zewnętrzne). Środki transportu na swój koszt zapewnia Wykonawca;
3. Uporządkowania przejętej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami   
   oraz normatywami kancelaryjno-archiwalnymi przekazanymi przez Zamawiającego,   
   przy regularnym nadzorze ze strony archiwum zakładowego Ośrodka Rozwoju Edukacji   
   oraz pracownika komórki merytorycznej kompetentnego do oceny merytorycznej, wyznaczonego przez Dyrektora bądź Wicedyrektora ORE;
4. oddzielenie materiałów archiwalnych od dokumentacji niearchiwalnej znajdującej   
   się w segregatorach, teczkach, pudłach, koszulkach lub luzem; klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji w oparciu o normatywy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w Ośrodku Rozwoju Edukacji;
5. systematyzacja akt według jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych   
   w rzeczonych jednostkach;
6. ułożenie dokumentów w teczkach w układzie rzeczowo-chronologicznym;
7. dla dokumentacji kategorii A usunięcie zbędnych kopii, elementów metalowych, plastikowych, koszulek foliowych z dokumentacji, paginacja stron zapisanych, adnotacja na wewnętrznej stronie tylnej okładki teczki o ilości spaginowanych stron i włożenie dokumentów bez spinania bądź przeszywania do wiązanej teczki bezkwasowej;
8. dla kategorii B50/BE50 wykonanie czynności analogicznych do kategorii A,   
   z pominięciem paginowania stron i adnotacji wewnątrz teczki, dodatkowo spięcie uporządkowanych dokumentów klipsami archiwizacyjnymi;
9. dla kategorii poniżej B50 spięcie uporządkowanych dokumentów klipsami archiwizacyjnymi i zastosowanie wiązanych teczek papierowych;
10. selekcja dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do wybrakowania w związku   
    z utratą wartości praktycznej oraz upłynięciem terminu przechowywania zgodnie   
    z obowiązującymi przepisami, przygotowanie spisu takiej dokumentacji w celu uzyskania zgody Archiwum Akt Nowych w Warszawie;
11. Przygotowania i opisania teczek aktowych zgodnie z ich zawartością w oparciu   
    o klasyfikację wynikającą z JRWA, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych   
    w formie papierowej – oddzielnie dla materiałów archiwalnych (4 egzemplarze każdego spisu) oraz dokumentacji niearchiwalnej (3 egzemplarze każdego spisu),   
    a także przekazanie ich w formie elektronicznej w pliku Excel (jeden arkusz przypadający   
    na jeden spis) na płycie CD odpowiednio opisanej.
12. Zapewnienia wszystkich materiałów biurowych niezbędnych do archiwizacji – teczek bezkwasowych wiązanych, klipsów archiwalnych, etykiet, pudeł z tektury falistej, pudeł   
    z tektury bezkwasowej litej oraz innych, niewymienionych a niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia;
13. Realizacji usługi w zapewnionych przez Wykonawcę bezpiecznych warunkach zapewniających odpowiednią temperaturę, zabezpieczenie przeciwpożarowe, przed zalaniem czy wpływem warunków atmosferycznych, w pomieszczeniu, do której wstęp będą miały wyłącznie osoby upoważnione do wykonywania przedmiotu zamówienia;
14. Podpisania umowy z klauzulą powierzenia przetwarzania danych osobowych (nie później   
    niż w chwili rozpoczęcia prac) bez dodatkowego wynagrodzenia;
15. Korekty błędów (np. niewłaściwe uporządkowanie dokumentacji, błędy w spisach zdawczo-odbiorczych, dokumentacja nie odpowiadająca spisom zdawczo-odbiorczym)  
     po zaakceptowaniu danego etapu archiwizacji dokumentacji przez pracownika merytorycznego oraz pracownika archiwum zakładowego, dokonania korekty w spisach zdawczo-odbiorczych, które zostaną zwrócone przez archiwum zakładowe w terminie 14 dni kalendarzowych, do momentu akceptacji przez archiwum zakładowe;
16. Przedstawienia Zamawiającemu w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia realizacji prac zarchiwizowanych wstępnie co najmniej trzech teczek z kategorii A oraz B jako wzoru  
     w celu uzyskania akceptacji Zamawiającego;
17. Transportu zarchiwizowanej, zaakceptowanej przez Zamawiającego dokumentacji   
    we wskazane przez Zamawiającego miejsce przechowywania. Środki transportu na swój koszt zapewnia Wykonawca.
18. Informacje dodatkowe
19. Zamawiający jest uprawniony do kontrolowania postępu prac oraz jakości ich wykonania,   
    a także zgłaszania uwag i zaleceń.
20. Wykonawca prowadzi prace archiwizacyjne z zapewnieniem wszystkich niezbędnych   
    do tego środków we własnym zakresie – w tym materiały biurowe, środki transportu   
    oraz sprzęt informatyczny. Sprzęt informatyczny powinien posiadać odpowiednie oprogramowanie zabezpieczające informacje przed przejęciem ich przez nieuprawnione osoby.
21. Wszelkie informacje dodatkowe na temat działalności Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej niezbędne do prawidłowego uporządkowania dokumentacji Zamawiający może uzyskać w ramach konsultacji   
    z pracownikiem merytorycznym wskazanym do kontaktu przez Dyrektora bądź Wicedyrektora ORE.
22. Zamawiający przekaże Wykonawcy wszelkie jego instrukcje i dokumenty wewnętrzne   
    do prawidłowej realizacji kompleksowej usługi archiwizacji wytworzonej dokumentacji projektowej.
23. Dokumentacja projektów unijnych nie podlega selekcji do brakowania; powinna być archiwizowana w całości, w układzie jednego projektu przypadającego na jeden spis zdawczo-odbiorczy - każdy projekt powinien być potraktowany jako oddzielna komórka organizacyjna. Przewidywana kolejność dokumentacji wewnątrz projektu: kontraktowanie (wniosek o dofinansowanie, modyfikacje, korespondencja dotycząca wniosku), wnioski  
     o płatność wraz z korespondencją, kontrole planowe, kontrola końcowa, dokumentacja wykonawcza projektu (m.in. dokumentacja szkoleń, konferencji), karta zamknięcia projektu, produkty. Wszelkie wątpliwości nieuregulowane przepisami i praktyką archiwalną powinny być rozwiązywane na drodze konsultacji z pracownikiem merytorycznym.
24. **Wykonawca zobowiązany jest zrealizować usługę w terminie do 7 grudnia 2018 r.**

**IV. Wymagania związane z wykonaniem zamówienia:**

O udzielenie Zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:

1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. posiadania wiedzy i doświadczenia;
3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania Zamówienia;
4. sytuacji ekonomicznej i finansowej.

**V. Ofertę należy złożyć w formie skanu/ pisemnej w miejscu i czasie na adres:**

[marta.rutkowska@ore.edu.pl](mailto:marta.rutkowska@ore.edu.pl) do 31 sierpnia 2018r do godz. 13:00

Oferta powinna być złożona na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.

**Oferta powinna być podpisana przez osobę/y uprawnione/ą do reprezentowania Wykonawcy  
i złożona na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do zapytania ofertowego. Akceptujemy skan dokumentu podpisanego przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.**

**VI. Kryterium oceny ofert**:

Przy wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający będzie stosował następujące kryteria i ich wagi: cena brutto - 100%

Kryterium „Cena brutto” (C) będzie oceniane na podstawie podanej przez wykonawcę  
w ofercie ceny brutto wykonania zamówienia. Ocena punktowa w ramach kryterium ceny zostanie dokonana zgodnie ze wzorem:

Cn

C = ---------------------- x 100 pkt

Cb

Gdzie:

C   – liczba punktów przyznanych badanej ofercie;

Cn – najniższa cena spośród badanych ofert;

Cb – cena oferty badanej.

Zamawiający wybierze ofertę z największą ilością uzyskanych punktów.

Uwaga: W razie dodatkowych wyjaśnień i informacji, pytania proszę kierować do:

Marta Rutkowska - [marta.rutkowska@ore.edu.pl](mailto:marta.rutkowska@ore.edu.pl), tel. 22 570 83 12

**VII.** Oferty złożone po terminie wskazanym w pkt. V nie zostaną rozpatrzone.

**VIII.** **Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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), dalej „RODO”, informujemy, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Rozwoju Edukacji  
   w Warszawie (00-478), al. Ujazdowskie 28;
2. Kontakt z inspektorem Ochrony Danych w Ośrodku Rozwoju Edukacji – [iod@ore.edu.pl](mailto:iod@ore.edu.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 dalej RODO w celu związanym z zapytaniem ofertowym.
4. Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat z uwagi na fakt, iż zamówienie finansowane jest ze środków budżetu Państwa.
5. Podanie danych jest niezbędne do przeprowadzenia zapytania ofertowego. Nie podanie   
   ich skutkuje brakiem możliwości rozpatrzenia oferty.
6. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.
7. Osoby fizyczne mają prawo żądać dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania oraz do usunięcia, o ile pozwalają na to przepisy prawa.
8. Osoby fizyczne mają prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych  
   w przypadku podejrzenia naruszenia prawa przy ich przetwarzaniu.
9. Nie przysługuje Pani/Panu:
10. w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
11. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
12. na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

**IX.** Zamawiający informuje, że na realizację przedmiotu zamówienia przeznaczył  
 kwotę 80 000 zł brutto.

**X.** Zamawiający na każdym etapie postępowania zastrzega możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Wzór umowy

sporządził: ………………………………..……………………………….

*(data, podpis, pieczątka)*

sprawdził:……………………………………………………………………

*(kierownik komórki organizacyjnej/data, podpis, pieczątka)*

……………….…………………….. ..…………………………………………………………………

miejscowość, data **Zatwierdzenie Kierownika Zamawiającego  
lub osoby upoważnionej** (*podpis, pieczątka)*

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

**FORMULARZ OFERTOWY**

**Pieczątka Wykonawcy**

**OFERTA**

Nazwa Wykonawcy (wykonawców występujących wspólnie):

…......................................................................................................................................

Adres: …..........................................................................................................................

TEL. …......…………….............……………………………………………….

REGON: …………………….............…………………………………………

NIP: …………………………………….............………………………………

Adres e-mail do korespondencji: ……………………@....................................................

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe: „Usługa transportu i archiwizacji dokumentacji”,   
oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z warunkami i terminami ujętymi w treści zapytania   
za kwotę:

**netto**: ................................................................................... zł

słownie netto: .........................................................................

**podatek VAT** ......% tj. ............. zł

**brutto**: ................................................................................ zł

słownie brutto: ......................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **lp.** | **kategoria akt** | **szacowana ilość w metrach bieżących** | **cena netto za 1 metr bieżący**  **/w PLN/** | **WATOŚĆ NETTO za ilość wskazaną w kolumnie 3**  **/w PLN/**  (kol.3 x kol.4) | **cena brutto za**  **1 metr bieżący**  **/w PLN/**  (kol. 4 powiększona o podatek VAT) | **CENA OFERTOWA BRUTTO**  **za ilość wskazaną w kolumnie 3**  **/w PLN/**  (kol. 5 powiększona o podatek VAT) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1 | **Kategoria A** | **25** |  |  |  |  |
| 2 | **Kategoria do B10/BE10** | **473** |  |  |  |  |
| 3 | **Kategoria B50** | **2** |  |  |  |  |
| **SUMA** | | **x** | **x** |  | **x** |  |

Uwaga:

1. Ceny należy podać z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.
2. Wartości z wiersza „SUMA” dla poszczególnych kolumn należy wpisać w odpowiednie miejsca na 1 stronie Formularza ofertowego.

**Oświadczamy, że:**

* + - 1. zapoznaliśmy się z zapisami Zapytania ofertowego i nie wnosimy do niego żadnych zastrzeżeń;
      2. akceptujemy przekazany przez Zamawiającego opis przedmiotu zamówienia, zawarty w *pkt III. Zapytania ofertowego* oraz wzór umowy stanowiący załącznik nr 2 do *Zapytania ofertowego*
      3. uzyskaliśmy konieczne informacje i wyjaśnienia do przygotowania oferty;
      4. uważamy się związani niniejszą ofertą na czas **30 dni** od upływu terminu składania ofert określonego w Zapytaniu ofertowym;
      5. wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu;
      6. Spełniamy wymagania związane z wykonaniem zamówienia zawarte w pkt. IV zapytania ofertowego.

**Zobowiązujemy się do:**

1. realizacji przedmiotu zamówienia z należytą starannością w rozumieniu Kodeksu Cywilnego i zgodnie z Zapytaniem ofertowym,
2. wykonania zamówienia w terminie do 7 grudnia 2018 r.

………………………….

*(miejscowość i data)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Podpis osoby lub osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy)*