

Zaproszenie do składania ofert

Działając na podstawie Zarządzenia nr 2/2021 Dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 18 stycznia 2021 w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartość nieprzekraczającej 130.000,00 zł netto z późniejszą zmianą na podstawie Zarządzenia nr 3/2021 Dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 18 czerwca 2021 r.,

CPE zaprasza do składania ofert na wykonanie usługi archiwizacji dokumentacji archiwalnej (kat. A), dokumentacji niearchiwalnej (kat. B, Bc) oraz dokumentacji (kat. BE), która polegać będzie na kompleksowym przygotowaniu, uporządkowaniu i zewidencjonowaniu dokumentów pochodzących z zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z perspektywy finansowej 2007-2013, 2014-2020.

Opis Przedmiotu Zamówienia:

I. Warunki ogólne:

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi archiwizacji dokumentacji archiwalnej (kat. A), dokumentacji niearchiwalnej (kat. B, Bc) oraz dokumentacji (kat. BE), która polegać będzie na kompleksowym przygotowaniu, uporządkowaniu i zewidencjonowaniu dokumentów pochodzących z zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z perspektywy finansowej 2007-2013, 2014-2020. Dokumentacja zawiera wydruki w różnych formatach, na papierze biurowym, kartki połączone zszywkami, spinaczami lub zbindowane, przechowywane w koszulkach, teczkach lub w segregatorach z zachowaniem jednorodności tematycznej akt oraz bez zachowania jednorodności tematycznej akt.
2. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nr 10/2010 Dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 24 listopada 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, nie została w komórkach zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, powinna zostać zakwalifikowana na podstawie obowiązującego wykazu akt, który stanowi załącznik nr 1 do w/w Zarządzenia.
3. Akta będące przedmiotem archiwizacji, znajdują się w siedzibie Centrum Projektów Europejskich, ul. Domaniewska 39 a w Warszawie;

Wydział/ organizacyjna	Komórka	Kategoria archiwizacji	Ilość Mb.
Wydział Administracji		B; Bc	17
Wydział Finansowy		B; Bc	30
WKiRZL		A	1
		B;Bc	4
Wydział Kontroli		B10; BE	30
POWER		B10; BE	8
PBU		B10; BE	25
PLSK		A	1
		B10; BE	30
PB		B10; BE	4

Co stanowi łącznie:

Kategoria archiwizacji A – 2 mb

Kategoria archiwizacji B;BC – 51 mb

Kategoria archiwizacji B10;BE – 97 mb

Zamawiający zastrzega, że wyżej wymienione ilości akt są danymi szacunkowymi i nie stanowią zobowiązania Wykonawcy do przekazania do zarchiwizowania wskazanych ilości akt.

4. Zamawiający będzie zlecał usługi na bieżąco w czasie trwania umowy, zgodnie z aktualnym zapotrzebowaniem dla każdej z komórek, przy czym usługa nie będzie miała charakteru ciągłego.

II. Szczegółowe warunki realizacji zamówienia:

1. Przedmiot zamówienia obejmuje:

- 1) Zarchiwizowanie dokumentacji archiwalnej oraz niearchiwalnej zgodnie z Zarządzeniem Nr 10/2010 Dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 24 listopada 2010 r w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego,
- 2) Zarchiwizowanie dokumentacji archiwalnej oraz niearchiwalnej zgodnie z Zarządzeniem Nr 10/2017 Dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 10/2010 Dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 24 listopada 2010 r.
- 3) Zarchiwizowanie dokumentacji archiwalnej oraz niearchiwalnej zgodnie z Zarządzeniem Nr 1/2021 Dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 7 stycznia 2021 r. , w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 10/2010 Dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 24 listopada 2010 r.
- 4) Zarchiwizowanie dokumentacji archiwalnej oraz niearchiwalnej zgodnie z Zarządzeniem Nr 4/2021 Dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 13 lipca 2021 r. , w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 10/2010 Dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 24 listopada 2010 r.
- 5) Zapoznanie się z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt Centrum Projektów Europejskich (CPE).
- 6) Przygotowanie akt do opracowania, czyli przeprowadzenie tzw. studiów wstępnych, polegających na zapoznaniu się z obowiązującą strukturą organizacyjną oraz aktami normatywnymi CPE (statut, regulaminy, schemat organizacyjny itp.).
- 7) Weryfikację kategorii archiwalnych, polegającą na ocenie, do której kategorii należy zakwalifikować poszczególne dokumenty.
- 8) Klasyfikację i kwalifikację akt według rzeczowego wykazu akt.
- 9) Uporządkowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.
- 10) W przypadku wystąpienia wątpliwości, przeprowadzenie konsultacji z przedstawicielem Zamawiającego oraz w razie konieczności z Archiwum Akt Nowych, w celu ustalenia prawidłowego sposobu archiwizacji i ewidencjonowania dokumentacji.
- 11) Uporządkowanie materiałów archiwalnych kategorii A, które obejmuje następujące czynności:
 - a) ułożenie dokumentacji spraw wewnątrz teczek aktowych (sprawami, a w obrębie spraw chronologicznie – przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno znaleźć się na wierzchu); nie należy łączyć w jednej teście akt o różnych kategoriach archiwalnych; w przypadku braku spisu spraw w teście aktowej – sporządzenie spisu spraw zgodnie z Instrukcją kancelaryjną stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 10/2010 Dyrektora Centrum Projektów Europejskich

z dnia 24 listopada 2010 r. oraz z Instrukcją kancelaryjną stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 10/2017 Dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 29 grudnia 2017 r. z uwzględnieniem późniejszych zmian wprowadzonych Zarządzeniem nr 1/2021 Dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 7 stycznia 2021 r.

b) w teczkach zawierających materiały archiwalne (kat. A) ponumerowanie stron, usunięcie z akt metalowych elementów i spięcie akt plastikowymi klipsami;

c) opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na tytułowej (wierzchniej) stronie teczki:

- na środku u góry – pełnej nazwy Centrum oraz nazwy komórki organizacyjnej, w której tworzono lub gromadzono dokumentację,
- w lewym górnym rogu – znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego dokumentacji z wykazu akt,
- w prawym górnym rogu – symbolu kategorii archiwalnej dokumentacji z wykazu akt,
- na środku – tytułu akt (teczki aktowej), tj. hasła klasyfikacyjnego dokumentacji z wykazu akt oraz określenia rodzaju akt zawartych w teczce (w przypadku wniosków o dofinansowanie tytuł i nr ewidencyjny projektu),
- pod tytułem – dat skrajnych akt, tj. rocznych dat akt najwcześniej i najpóźniej sporządzonych oraz numeru kolejnego tomu,
- w prawym dolnym rogu – liczby stron w teczce,
- w lewym dolnym rogu pozostawienie miejsca na wpisanie sygnatury akt.

12) przełożenie materiałów archiwalnych (kat. A) do bezkwasowych teczek wiązanych, które umieszcza się w tekturowych pudłach; materiały zapewnia Zamawiający

13) w uzasadnionych przypadkach podzielenie akt na tomy i ich ponumerowanie.

14) Materiały niearchiwalne powyżej kategorii B10 oraz BE muszą być przygotowane tak samo jak materiały archiwalne kategorii A. W przypadku akt B i BE nie należy ich paginować.

15) Uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej pozostałej kategorii B, do B10 włącznie, które obejmuje następujące czynności:

a) ułożenie dokumentacji spraw wewnątrz teczek aktowych (sprawami, a w obrębie spraw chronologicznie); nie należy łączyć w jednej teczce akt o różnych kategoriach archiwalnych; w przypadku braku spisu spraw w teczce aktowej – sporządzenie spisu spraw zgodnie z Instrukcją kancelaryjną stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 10/2010 Dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 24 listopada 2010 r. oraz Instrukcją kancelaryjną stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 10/2017 Dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 29 grudnia 2017 r. z uwzględnieniem późniejszych zmian wprowadzonych Zarządzeniem nr 1/2021 Dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 7 stycznia 2021 r.

b) w teczkach zawierających materiały niearchiwalne (kat. B) spięcie akt plastikowymi klipsami;

c) opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na tytułowej (wierzchniej) stronie teczki:

- na środku u góry – pełnej nazwy Centrum oraz nazwy komórki organizacyjnej, w której tworzono lub gromadzono dokumentację,
- w lewym górnym rogu – znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego dokumentacji z wykazu akt,
- w prawym górnym rogu – symbolu dokumentacji nie archiwalnej oraz okresu jej przechowywania wyrażonego cyfrą arabską (np. B 3, B 5),
- na środku – tytułu akt (teczki aktowej), tj. hasła klasyfikacyjnego dokumentacji z wykazu akt oraz określenia rodzaju akt zawartych w teczce,

- pod tytułem – dat skrajnych akt, tj. rocznych dat akt najwcześniej i najpóźniej sporządzonych oraz numeru kolejnego tomu,
- w lewym dolnym rogu pozostawienie miejsca na wpisanie sygnatury akt.
- przełożenie materiałów do tekturowych teczek wiązanych; materiały zapewnia Zamawiający
- w uzasadnionych przypadkach podzielenie akt na tomy i ich ponumerowanie.

- 16) W przypadku nośników typu płyty CD-R, DVD-R należy przestrzegać następujących zasad:
- a) do opisu na płycie nie należy używać twardych i ostrych przyborów (ołówków, długopisów), ale specjalnych pisaków, których tusz nie zawiera rozpuszczalników, mogących uszkodzić płytę;
 - b) płyty należy umieścić w odpowiednich opakowaniach (koperty bąbelkowe), tak aby zabezpieczyć je przed zanieczyszczeniami i ograniczyć wpływ czynników zewnętrznych. Następnie przełożyć do teczek bezkwasowych lub zwykłych w zależności od kategorii dokumentów. Teczki należy opisać, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 8 i 10; materiały zapewnia Zamawiający
 - c) nośniki muszą być szczegółowo opisane, co do zawartości (tematyki), z podaniem nazwy i wersji zastosowanego edytora tekstu;
 - d) należy sporządzić ewidencję nośników do każdej teczki w formie spisu spraw.
- 17) Wykonawca przygotowuje zgodnie z Zarządzeniem Nr 10/2010 Dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 24 listopada 2010 r., z uwzględnieniem późniejszych zmian lub zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 10/2017 Dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 29 grudnia 2017 r. uwzględniając zmiany wprowadzone Zarządzeniem nr 1/2021 Dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 7 stycznia 2021 r. (w zależności od rocznika akt) spisy zdawczo-odbiorcze do w.w. materiałów archiwalnych i niearchiwalnych. W czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (kategorii A) i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B, Bc, BE) w formie papierowej i elektronicznej. Na spisach zdawczo-odbiorczych poszczególne teczki należy uszeregować według kolejności pozycji rzeczowego wykazu akt, poczynając od najniższej do najwyższej klasyfikacji, a w ramach grup chronologicznie. Spisy zdawczo - odbiorcze muszą odnosić się do jednej komórki organizacyjnej i dla każdej kategorii akt muszą to być spisy odrębne. Jedna pozycja na spisie zdawczo-odbiorczym musi się odnosić do 1 jednostki aktowej, tj. 1 teczki. Dodatkowo w przypadku nośników danych należy określić rodzaj nośnika, nr seryjny nośnika, jeśli występuje.
- 18) Przetransportowanie zarchiwizowanej dokumentacji do pomieszczeń archiwum zlokalizowanych na kondygnacjach -1 i -2 w siedzibie Zamawiającego.
- 19) Ułożenie na półkach zarchiwizowanej dokumentacji pod nadzorem pracownika Archiwum Zakładowego Centrum Projektów Europejskich w godzinach pracy jednostki, w ilości nieprzekraczającej 10 metrów bieżących dziennie.

III. Wykonawca jest zobowiązany do:

1. Pobierania i zdawania kluczy do udostępnionych nieodpłatnie pomieszczeń biurowych, udostępnionych w celu wykonania przedmiotu zamówienia.
2. Przekazywania cyklicznie zarchiwizowanej dokumentacji kat. B i BE oraz A wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi wszystkich akt danej komórki organizacyjnej. Zamawiający dokona odbioru zakończonego etapu prac archiwizacyjnych w terminie do 7 dni od daty otrzymania od Wykonawcy zgłoszenia. Pozytywna ocena wykonanych prac potwierdzona zostanie podpisaniem miesięcznych protokołów odbioru.

3. W miesięcznych protokołach, o których mowa w ust. 2, musi zostać podany opis dokumentacji oraz ilość mb zarchiwizowanych akt. Obmiar metrów bieżących zostanie dokonany przed przełożeniem uporządkowanej dokumentacji do pudeł archiwalnych, po wcześniejszym ułożeniu dokumentacji na półkach w systemie książkowym, zgodnym ze sporządzoną ewidencją. Obmiar będzie dokonany przez obie strony Umowy, w imieniu Zamawiającego będzie to pracownik wskazany przez Naczelnika Wydziału Administracji lub osobę zastępującą. Miesięczne protokoły odbioru należy sporządzić w trzech egzemplarzach: dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
4. W razie zgłoszenia zastrzeżeń i błędów w miesięcznych protokołach odbioru, o których mowa w ust. 2, Zamawiający wyznacza Wykonawcy w miesięcznym protokole stosowny termin, nie dłuższy jednak niż 7 dni kalendarzowych, w celu usunięcia stwierdzonych protokołem odbioru zastrzeżeń i wad w dokonanej archiwizacji. Wykonawca zobowiązuje się usunąć wady w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, bez osobnego wynagrodzenia z tego tytułu. Potwierdzeniem usunięcia wad i zastrzeżeń jest podpisanie przez Strony miesięcznego protokołu „bez zastrzeżeń”.

IV. Termin wykonania zamówienia:

Wykonawca zobowiązany jest zrealizować przedmiot zamówienia w terminie od dnia 03.01.2022 r. przez okres 12 miesięcy.

V. Miejsce wykonania zamówienia:

Zamawiający wyznacza w okresie obowiązywania umowy, ramowy czas w którym Wykonawca realizować będzie usługę archiwizacji, od poniedziałku do piątku w dni robocze, w godz. 7.00-16.00, w siedzibie Zamawiającego w Warszawie, ul. Domaniewska 39 a, bez prawa przenoszenia dokumentacji poza wyznaczone przez Wykonawcę miejsce archiwizacji. Z zastrzeżeniem, że usługi będą zlecane na bieżąco, a faktyczny czas pracy będzie ustalany w comiesięcznym harmonogramie.

VI. Procedura:

1. Warunki udziału w postępowaniu:

O zamówienie mogą się starać Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

1) zdolności technicznej lub zawodowej do wykonania zamówienia

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże się wykonaniem w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, co najmniej 2 usług polegających na archiwizacji dokumentów kategorii A i B stanowiących państwowy zasób archiwalny, przy czym w ramach tych usług zarchiwizował łącznie co najmniej 80 mb dokumentacji. Za państwowy zasób archiwalny uznaje się materiały archiwalne powstałe i powstające w wyniku działalności podmiotów, o których mowa w art. 15 rozdziału III ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164). Usługi muszą być wykonane zgodnie z wymogami określonymi w obwieszczeniu Ministra Kultury z dnia 17 stycznia 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. z 2019, poz. 246) oraz ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

2) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował do realizacji zamówienia co najmniej 2 osobami, które:

- a) posiadają ukończone studia wyższe magisterskie o specjalności archiwistyka lub zawodowe studia wyższe o specjalności archiwistyka lub podyplomowe studia wyższe o specjalności archiwistyka lub szkołę średnią/policealną ze specjalnością archiwistyka lub ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia
- b) posiadają co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy archiwisty, w tym archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej

2. Dla potwierdzenia spełnienia warunków w Wykonawca wraz z ofertą złoży następujące oświadczenia i dokumenty:

1) Aktualny (wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem upływu składania ofert) **odpis z rejestru przedsiębiorców/ Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej**. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia przedmiotowego dokumentu, jeżeli Zamawiający może go uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 670), a **Wykonawca wskaże w ofercie adres internetowy skąd Zamawiający ma go pobrać**.

2) W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dotyczących zdolności technicznej lub zawodowej, Wykonawca zobowiązany jest złożyć **wykaz usług** wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich przedmiotu, liczby osób, dat wykonania i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane, w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku określonego w rozdziale VI ust. Pkt. 1.1 (wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do Zaproszenia do składania ofert) oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Dowodami, o których mowa powyżej są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a **jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy**.

3) W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dotyczących dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest złożyć **wykaz osób dedykowanych do realizacji zamówienia- zespołu osób** - wraz z podaniem ich imienia i nazwiska, wykształcenia, doświadczenia oraz podstawy do dysponowania osobą (wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do Zaproszenia).

3.Opis sposobu przygotowania oferty:

1)Ofertę (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zaproszenia do składania ofert) należy przesłać wyłącznie w formie elektronicznej (skan wypełnionego i podpisanego formularza) na adres: przetargi@cpe.gov.pl **do dnia 08.11.2021 r. do godziny 10:00**.

2) Wraz z ofertą Oferenci winni złożyć :

a) aktualny (wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem upływu składania ofert) odpis aktualny z Krajowego Rejestru Sądowego/ zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia przedmiotowego dokumentu, jeżeli Zamawiający może go uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17

lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 6700), a Wykonawca wskaże w ofercie adres internetowy skąd Zamawiający ma go pobrać;

b) wykaz usług;

c) wykaz osób;

d) oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym, stanowiące zał. nr 5 do zaproszenia.

3) W przypadku dodatkowych pytań prosimy o kontakt email: **przetargi@cpe.gov.pl**

4) Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę na dane zamówienie. Złożenie większej liczby ofert spowoduje odrzucenie ofert danego Wykonawcy.

5) Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania ofert ma data wpływu oferty do Zamawiającego.

4. Pozostałe warunki związane z udzieleniem zamówienia:

1) Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, którego oferta odpowiadać będzie wszystkim wymaganiom przedstawionym w Zaproszeniu do składania ofert i zostanie uznana za najkorzystniejszą w oparciu o przedstawione kryteria oceny.

2) Zamawiający może zrezygnować ze skorzystania ze złożonych ofert bez podania przyczyn.

3) W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Oferenta do wyjaśnienia lub uzupełnienia oferty (formularz ofertowy nie podlega zmianom ani uzupełnieniom, za wyjątkiem oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych lub innych omyłek nie wpływających na treść oferty, które Zamawiający jest uprawniony poprawić).

4) W przypadku braku możliwości realizacji zamówienia przez Oferenta z najwyższą liczbą punktów Zamawiający może powierzyć realizację zamówienia drugiemu w kolejności Oferentowi.

5) Wszystkie oferty, które nie będą spełniały warunków przedstawionych w Zaproszeniu do składania ofert zostaną odrzucone.

6) Zamawiający nie będzie rozpatrywał ofert alternatywnych, niezgodnych z przedmiotem zapytania.

7) O wyborze oferty najkorzystniejszej zostaną poinformowani wszyscy oferenci w formie elektronicznej.

5. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze ofert:

Łączna cena brutto-100%

W ramach tego kryterium Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę brutto za wykonanie dostawy otrzyma 100 pkt., natomiast pozostali Wykonawcy odpowiednio mniej punktów, wg następującego wzoru:

najniższa cena spośród złożonych ofert

$$\frac{\text{cena oferty ocenianej}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} = \text{liczba punktów oferty}$$

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Wykaz usług

3. Wykaz osób
4. Projekt umowy
5. Oświadczenie o braku powiązań osobowo-kapitałowych z Zamawiającym.

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Zaproszenia

FORMULARZ OFERTOWY

(pieczęć Wykonawcy)

Ja niżej podpisany / My niżej podpisani

.....
.....
.....,

będąc upoważnionym/i do reprezentowania Wykonawcy:

.....
.....
.....

..,

nr faksu; nr telefonu

e-mail.....;

w odpowiedzi na „Zaproszenie do składania ofert na wykonanie usługi archiwizacji dokumentacji archiwalnej (kat. A), dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) oraz dokumentacji (kat. BE)”
składam/składamy niniejszą ofertę:

I. KRYTERIUM CENA:

1. cena za 1 mb archiwizacji dokumentacji kategorii A zł brutto
(słownie:),
2. cena za 2 mb archiwizacji dokumentacji kategorii A (poz. 1 x 2)zł brutto
(słownie:),
3. cena za 1 mb archiwizacji dokumentacji kategorii B, Bc zł brutto
(słownie:),
4. cena za 51 mb archiwizacji dokumentacji kategorii B, Bc (poz. 3 x 51)..... zł brutto
(słownie:).
5. cena za 1 mb archiwizacji dokumentacji kategorii powyżej B10, BE zł brutto
(słownie:),
6. cena za 97 mb archiwizacji dokumentacji kategorii powyżej B10, BE (poz. 5 x 97)..... zł brutto
(słownie:).

łączna cena brutto oferty (suma pozycji 2+4+6 powyżej) zł brutto

OŚWIADCZENIA:

1. Przedmiotowe zamówienie zobowiązuję/emy się wykonać zgodnie z wymaganiami określonymi w Zaproszeniu.
2. Oświadczam/y, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.

3. Oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się z Umową oraz opisem przedmiotu zamówienia, udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę/my do niej żadnych zastrzeżeń.

4. W razie wybrania mojej/naszej oferty zobowiązuję/zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

5. Uważam/y się za związanego/ych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

6. Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczam/y, że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny aktualny na dzień upływu terminu składania ofert (art. 297 k.k.).

7. Odpis z właściwego rejestru dostępny jest pod adresem internetowym:

.....

8. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty i które wskazujemy do oceny spełnienia przez nas warunków udziału w postępowaniu są:

1)

2)

3)

....., dn.2021 r.

.....

(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

WYKAZ USŁUG

potwierdzenie warunku udziału w postępowaniu, o którym mowa w Rozdz. VI, ust.1.pkt 1) Zaproszenia:

Lp.	Przedmiot usługi	Nazwa podmiotu, na rzecz którego wykonano usługę	Data wykonania usługi (dzień–miesiąc–rok)	Liczba metrów ze wskazaniem kategorii akt
1				
2				

....., dn. 2021 r.

.....
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

WYKAZ OSÓB

Wykaz osób, o których mowa w Rozdz. VI, ust.1.pkt 2) Zaproszenia:

Lp.	Imię i nazwisko	Podstawa do dysponowania osobami	Opis kwalifikacji , tj. posiadają ukończone studia wyższe magisterskie o specjalności archiwistyka lub zawodowe studia wyższe o specjalności archiwistyka lub podyplomowe studia wyższe o specjalności archiwistyka lub szkołę średnią/policealną ze specjalnością archiwistyka lub ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia		Długość doświadczenia w pełnych latach - posiadają co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy archiwisty, w tym archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej
			Nazwa uczelni/ szkoły/ kursu	Specjalność	
1.					
2.					
...					

....., dn. 2021 r.

.....
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

**Załącznik nr 5 – Oświadczenie dotyczące powiązań
osobowych lub kapitałowych**

.....

(Nazwa i adres Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Składając ofertę w postępowaniu pn. „Wykonanie usługi archiwizacji dokumentacji archiwalnej (kat. A), dokumentacji niearchiwalnej (kat. B, Bc) oraz dokumentacji (kat. BE),” oświadczam/y, że jestem*/nie jestem* (*niewłaściwe przekreślić) powiązany osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym tj. Centrum Projektów Europejskich z siedzibą w Warszawie, ul. Domaniewska 39a.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez instytucję zarządzającą programem operacyjnym;
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

.....dnia

(miejscowość)

.....

(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)