NZP.26.1.2021 Gdańsk, dnia ……………….

 **ZAPYTANIE OFERTOWE**

Muzeum Gdańska, 80-831 Gdańsk ul. Długa 46/47 zaprasza do złożenia oferty na:

  **Usługę uporządkowania i prowadzenia Archiwum Zakładowego.**

 **Informacje dotyczące przedmiotu zamówienia**

Usługa archiwizacji dokumentów musi być zrealizowana zgodnie z przepisami prawa w szczególności zgodnie z:

- ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie tej ustawy,

- ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);

- instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.

**Realizacja przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest:
2. Uporządkowanie dokumentacji aktowej znajdującej się w Archiwum Zakładowym, stanowiącej materiały archiwalne (kat. A) oraz dokumentację niearchiwalną (kat. B);
3. Bieżące ewidencjonowanie dokumentacji, zgrormadzonej w Archiwum Zakładowym;
4. Udostępnianie i wypożyczanie akt zgromadzonych w Archiwum Zakładowym;
5. Przyjmowanie oraz archiwizowanie dokumentacji przekazywanej z komórek organizacyjnych Muzeum zgodnie z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi Muzeum oraz opracowanie rocznego harmonogramu realizacji tego zadania;
6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej bądź jej rekwalifikacja oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uzyskaniu zgody właściwego Archiwum Państwowego;
7. Przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wynikających z nich terminami;
8. Zarządzanie powierzchnią użytkową oraz warunkami panującymi w pomieszczeniu Archiwum Zakładowego;
9. Sporządzanie sprawozdań z zarządzania dokumentacją w Archiwum Zakładowym wraz z zestawieniem ilościowym zasobu Archiwum z podziałem na kategorie archiwalne, uwzględniających:
* dokumentację przejętą z komórek organizacyjnych,
* dokumentację udostępnioną i wypożyczoną;
* dokumentację niearchiwalną przekazaną do zniszczenia;
* materiały archiwalne przekazane do właściwego Archiwum Państwowego;
* terminowa realizacja zaleceń pokontrolnych właściwego Archiwum Państwowego.
1. Wsparcie merytoryczne dla komórek organizacyjnych Muzeum dotyczące właściwej klasyfikacji dokumentacji zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. W celach informacyjnych Zamawiający udostępnia wraz z dokumentacją obowiązujący JRWA oraz Instrukcję kancelaryjną;

**Termin realizacji zamówienia:**

1. Od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2021 r.
2. Prace należy wykonywać zgodnie z Harmonogramem prac – załącznik nr 6 do zapytania ofertowego.

**Miejsce realizacji zamówienia**

 Muzeum Gdańska, 80-831 Gdańsk ul. Długa 46/47 w godzinach pracy muzeum od poniedziałku do piątku w godz. od 8:00 do 16:00.

**Warunki udziału w postępowaniu:**

1. Wykonawca musi posiadać co najmniej:
* Wykształcenie: ukończone studia o kierunku archiwistyka lub historyczne ze specjalnością archiwistyczną, studium o kierunku archiwistyka lub ukończone kursy kancelaryjno - archiwalne;
* Doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego w instytucji publicznej wraz z podaniem ich wartości, dat wykonania i podmiotów na rzecz usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane należycie, przy czym dowodami, o których mowa są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane.

**Informacje o terminie i sposobie składania ofert:**

1. Ofertę cenową należy złożyć na Formularzu ofertowym – załącznik nr 1 do zapytania ofertowego, do dnia **28.01.2021 r. do godz. 12:00** w kancelarii Muzeum lub na adres email: kancelaria@muzeumgdansk.pl z oznaczeniem: „Oferta na uporządkowanie i prowadzenie archiwum zakładowego”.
2. Do oferty należy dołączyć wykaz usług – załącznik nr 2 do zapytania ofertowego oraz oświadczenie – załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.

**Kryteria oceny ofert:**

1. Cena – 80%

Maksymalna ilość punktów przyznawanych wg kryterium wynosi 80 pkt. Sposób oceny ofert nastąpi wg poniższego wzoru:

Najniższa oferowana cena --------------------------------------- x 80 pkt cena badanej oferty

1. Doświadczenie – 20%

Maksymalna ilość punktów przyznawanych wg kryterium wynosi 20 pkt. Punkty w tym kryterium będą przyznawane w następujący sposób:

1. 2 lata doświadczenia w prowadzeniu archiwum zakładowego w instytucji publicznej **- 0 pkt**
2. 3 lata doświadczenia w prowadzeniu archiwum zakładowego w instytucji publicznej - **10 pkt**
3. 4 lata doświadczenia w prowadzeniu archiwum zakładowego w instytucji publicznej **-15 pkt**
4. Powyżej 4 lat doświadczenia w prowadzeniu archiwum zakładowego w instytucji publicznej **-20 pkt**

**Informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy.**

1. Przed podpisaniem umowy Wykonawca przedstawi do wglądu kopię dyplomu ukończenia studiów/studium lub kursów.
2. Zawarcie umowy nastąpi wg wzoru Zamawiającego – załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.
3. Postanowienia ustalone we wzorze umowy nie podlegają negocjacjom.
4. Termin podpisania umowy wyznaczy Zamawiający powiadamiając o tym Wykonawcę w formie e-mail lub telefonicznie z minimum 3 dniowym wyprzedzeniem.

**Osoby do kontaktów z Wykonawcami:**

1. Beata Skrzecz, tel. 512 418 729 – sprawy merytoryczne

**Klauzula informacyjna z art. 13 RODO**

1. 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”, informuję, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Gdańska, 80-831 Gdańsk ul. Długa 46/47*;*

2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych jest Pan Piotr Stój, z którym można skontaktować się pod adresem mailowym: abi@muzeumgdansk.pl;

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. cRODO w celu związanym z zapytaniem ofertowym nr ………………………..;

5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania;

6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;

7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

8) posiada Pani/Pan:

* na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
* na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **\*\***;
* na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO \*\*\*;
* prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
1. nie przysługuje Pani/Panu:
* w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
* prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
* **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**.