

Warszawa, dnia 18.01.2019

Muzeum Historii Żydów Polskich Polin  
ul. Anielewicza 6, 00-157 Warszawa

### ZAPYTANIE OFERTOWE

dotyczące zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości  
kwoty 30.000 euro (bez podatku VAT)

Muzeum Historii Żydów Polskich Polin zwraca się z zapytaniem ofertowym dotyczącym realizacji zamówienia, którego przedmiotem jest **prowadzenie archiwum zakładowego i koordynacja czynności kancelaryjnych**.

#### Zakres realizacji zamówienia:

- koordynacja czynności kancelaryjnych - bieżący nadzór nad przestrzeganiem i prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, doboru odpowiednich do załatwianych spraw klas z wykazu akt (JRWA), prawidłowego zakładania spraw, prowadzenia akt spraw i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego;
- prowadzenie archiwum zakładowego, w tym przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych, dbanie o właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji, porządkowanie i udostępnianie pracownikom przechowywanej dokumentacji, przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- szkolenie nowych pracowników i współpracowników w zakresie znajomości przepisów kancelaryjno-archiwalnych;
- bieżąca aktualizacja wewnętrznych przepisów, w szczególności Instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, JRWA oraz przeprowadzanie procedur akceptacji przez Archiwum Państwowe;
- konsultacje w sprawie zgodności elektronicznego obiegu dokumentów (EOD) z instrukcją kancelaryjno-archiwalną obowiązującą w Muzeum.

#### Miejsce realizacji zamówienia:

Muzeum Historii Żydów Polskich Polin, ul. Anielewicza 6, Warszawa

#### Termin realizacji zamówienia:

- od dnia zawarcia umowy do 31.12.2019r.,
- przewidywana data zawarcia umowy: luty 2019 r.

Szacowana liczba godzin świadczenia usługi w miesiącu wyniesie między 60 a 80 godzin, przy czym w każdym miesiącu wykonawca będzie świadczyć usługę w ustalone z Muzeum dni robocze (poniedziałek-piątek) w przedziale godzinowym 8:00-18:00.

#### Wykonawca musi posiadać co najmniej:

- wykształcenie: ukończone studia o kierunku archiwistyka lub historyczne ze specjalnością archiwistyczną lub studium o kierunku archiwistyka lub kurs archiwalny co najmniej 1 stopnia;
- doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok doświadczenia w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego w instytucji publicznej lub pracy w archiwum;

W celu potwierdzenia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca wraz z ofertą przedłoży **CV** oraz **oświadczenie** o posiadaniu dyplomu ukończenia studiów/studium/kursu archiwalnego co najmniej 1 stopnia i wymaganego doświadczenia zawodowego (**wzór oferty i oświadczenia zawarty jest w Załączniku nr 1**),

Przed podpisaniem umowy Wykonawca przedstawi do wglądu kopię dyplomu ukończenia studiów/studium/kursu archiwalnego.

Ponadto wykonawca powinien wykazać się znajomością obowiązujących przepisów prawa, w szczególności dotyczących narodowego zasobu archiwalnego i archiwów, klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, co będzie oceniane podczas rozmowy merytorycznej. Ponadto wykonawca powinien charakteryzować się wysokimi umiejętnościami komunikacyjnymi i interpersonalnymi, wysoką kulturą osobistą, sumiennością, dokładnością i terminowością.

#### **Kryteria oceny ofert:**

##### **1) Cena – waga 60 %**

Punkty w kryterium „cena” zostaną przyznane w oparciu o podaną w ofercie cenę brutto, zgodnie ze wzorem:

$C = C_{\min} / C_{\text{bad}} * 60\text{pkt}$ , gdzie:

$C_{\min}$  – oznacza najniższą zaproponowaną cenę,

$C_{\text{bad}}$  – oznacza cenę zaproponowaną w badanej ofercie,

$C$  – oznacza liczbę punktów przyznanych badanej ofercie.

Wykonawca zobowiązany jest podać w formularzu ofertowym cenę jednostkową brutto w PLN za godzinę (60 min.)

##### **2) Doświadczenie – waga 15%:**

- doświadczenie w prowadzeniu- archiwum zakładowego w instytucji publicznej lub pracy w archiwum:

powyżej 1 roku lat do 3 lat – 10 p.

powyżej 3 lat – 15 p.

##### **3) Doświadczenie w prowadzeniu archiwum w publicznej instytucji kultury – waga 10%**

tak - 10 p.

nie – 0 p.

##### **4) Rozmowa merytoryczna – waga 15%:**

Zamawiający dokona oceny rozmowy poprzez przyznanie punktów za następujące umiejętności:

- **Umiejętności komunikacyjne** 0 - 5 pkt.

- **Wiedza z zakresu obowiązujących przepisów prawa** dotyczących narodowego zasobu archiwalnego i archiwów, klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej 0 - 7 p.

- **Kultura osobista** – 0 – 3 p.

Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana ta oferta, która uzyska łączną najwyższą liczbę punktów spośród ofert niepodlegających odrzuceniu.

#### **Pozostałe informacje:**

Zamawiający może odstąpić od zawarcia umowy, w każdym czasie bez podania przyczyn lub unieważnić zapytanie ofertowe.

Podstawowe warunki świadczenia usługi zostały określone w treści **Istotnych Postanowień Umowy**, stanowiących załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.

W przypadku możliwości zrealizowania wyżej wymienionego zamówienia, prosimy o przesłanie CV i oferty na formularzu ofertowym wraz z oświadczeniem (**wzór oferty i oświadczenia zawarty jest w załączniku nr 1**) z podaniem stawki brutto za 1 godzinę oraz za całość zamówienia na adres e-mail: [mlazarczyk@polin.pl](mailto:mlazarczyk@polin.pl) **najpóźniej do 27.01.2019 r.**