

Niniejsze ogłoszenie w witrynie TED: <http://ted.europa.eu/udl?uri=TED:NOTICE:7095-2018:TEXT:PL:HTML>

**Polska-Warszawa: Usługi archiwizacyjne  
2018/S 005-007095**

**Ogłoszenie o zamówieniu**

**Usługi**

Dyrektywa 2014/24/UE

**Sekcja I: Instytucja zamawiająca**

**I.1) Nazwa i adresy**

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad  
ul. Wronia 53  
Warszawa  
00-874  
Polska  
Osoba do kontaktów: Agnieszka Lipska  
Tel.: +48 223758975  
E-mail: [przetargidpr2@gddkia.gov.pl](mailto:przetargidpr2@gddkia.gov.pl)  
Faks: +48 223758788  
Kod NUTS: PL

**Adresy internetowe:**

Główny adres: <http://www.gddkia.gov.pl>

**I.2) Wspólne zamówienie**

**I.3) Komunikacja**

Nieograniczony, pełny i bezpośredni dostęp do dokumentów zamówienia można uzyskać bezpłatnie pod adresem: <http://www.gddkia.gov.pl>  
Więcej informacji można uzyskać pod adresem podanym powyżej  
Oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu należy przysyłać na adres podany powyżej

**I.4) Rodzaj instytucji zamawiającej**

Ministerstwo lub inny organ krajowy lub federalny, w tym jednostki regionalne i lokalne

**I.5) Główny przedmiot działalności**

Inna działalność: Zarządzanie drogami krajowymi

**Sekcja II: Przedmiot**

**II.1) Wielkość lub zakres zamówienia**

**II.1.1) Nazwa:**

Archiwizacja dokumentów i obsługa Archiwum Zakładowego w Centrali Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

Numer referencyjny: DPR.DPR-2.2413.31.2017.BDG.0

**II.1.2) Główny kod CPV**

79995100

**II.1.3) Rodzaj zamówienia**

Usługi

**II.1.4) Krótki opis:**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług archiwistycznych w pomieszczeniach Archiwum Zakładowego Centrali GDDKiA w Warszawie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14.7.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2016.1506 t.j. z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20.10.2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U.2015.1743), Instrukcji Kancelaryjnej GDDKiA, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt GDDKiA, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w GDDKiA. Zakres czynności Wykonawcy - w szczególności sukcesywna archiwizacja kat. „A” i kat. „B”, obsługa Archiwum Zakładowego Centrali GDDKiA, przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego oraz brakowanie - został opisany w Opisie przedmiotu zamówienia w Tomie III SIWZ (OPZ).

**II.1.5) Szacunkowa całkowita wartość**

**II.1.6) Informacje o częściach**

To zamówienie podzielone jest na części: nie

**II.2) Opis**

**II.2.1) Nazwa:**

**II.2.2) Dodatkowy kod lub kody CPV**

**II.2.3) Miejsce świadczenia usług**

Kod NUTS: PL911

Główne miejsce lub lokalizacja realizacji:

Warszawa i/lub Opacz Kolonia.

**II.2.4) Opis zamówienia:**

Wykonawca zobowiązany jest wykonywać usługi archiwistyczne w pomieszczeniach Archiwum Zakładowego Centrali GDDKiA w Warszawie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14.7.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2016.1506 t.j. z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20.10.2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U.2015.1743), Instrukcji Kancelaryjnej GDDKiA, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt GDDKiA, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w GDDKiA. W przypadku zmiany przepisów ogólnie obowiązujących i/lub przepisów wewnętrznych GDDKiA, Wykonawca będzie wykonywać usługi archiwistyczne zgodnie z nowymi przepisami. Zmiana tych przepisów nie będzie podstawą do zmiany wynagrodzenia Wykonawcy.

Obecnie pomieszczenia Archiwum Zakładowego Centrali GDDKiA znajdują w budynkach zlokalizowanych w Warszawie przy ul. Wroniej 53 i ul. Instytutowej 1. Zamawiający planuje oddanie do użytku w I kw. 2019 roku nowego magazynu Archiwum Zakładowego Centrali GDDKiA w miejscowości Opacz Kolonia przy ul. Środkowej 35 C i przeniesienie do tego magazynu materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z magazynów przy ul. Wroniej 53 i ul. Instytutowej 1. Zamawiający nie wyklucza, że część materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej pozostanie w magazynie przy ul. Wroniej 53. Po przeprowadzce Wykonawca będzie wykonywać usługi archiwistyczne w pomieszczeniach Archiwum Zakładowego Centrali GDDKiA w miejscowości Opacz Kolonia przy ul. Środkowej 35 C i ewentualnie w Warszawie przy ul. Wroniej 53, jeżeli materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna pozostaną w tym magazynie.

**1. Archiwizacja.**

Sukcesywna archiwizacja materiałów archiwalnych kat. „A” i dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” poprzez czynności opisane w OPZ.

2. Bieżąca obsługa (prowadzenie) archiwum.

Bieżąca obsługa (prowadzenie) Archiwum Zakładowego Centrali GDDKiA poprzez czynności opisane w OPZ.

3. Przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego.

Przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego odbywać się będzie zgodnie z zasadami i trybem opisanym w OPZ. Liczba wyjazdów do magazynu na ul. Instytutowej 1, związanych z wypożyczeniem akt w okresie ostatnich trzech lat wynosiła średnio 5 wyjazdów miesięcznie (60 wyjazdów rocznie), z zastrzeżeniem, że intensyfikacja wyjazdów była uzależniona od potrzeb komórek organizacyjnych.

4. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Dokumentacja przeznaczona do brakowania będzie przygotowywana i brakowana zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20.10.2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U.2015.1743) oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w GDDKiA. Wydzielanie dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia będzie przeprowadzane zgodnie z procedurą opisaną w OPZ.

5. Zamawiający przekaże Wykonawcy wszelkie wewnętrzne przepisy i instrukcje oraz informacje niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia. Zamawiający udostępni nieodpłatnie Wykonawcy na czas realizacji usługi wstęp do pomieszczeń Archiwum Zakładowego Centrali. Zamawiający upoważni Wykonawcę do pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń archiwalnych udostępnionych w celu wykonania przedmiotu zamówienia. Pobieranie i zdawanie kluczy będzie następowało u pracowników ochrony budynku. Pracownik Wykonawcy każdorazowo będzie potwierdzał pobranie i zdanie kluczy wpisem w książce. Materiały biurowe, narzędzia, sprzęt komputerowy i oprogramowanie do wykonania usługi, worki na śmieci i środki czystości niezbędne do utrzymania czystości oraz transport zapewni Wykonawca.

**II.2.5) Kryteria udzielenia zamówienia**

Kryteria określone poniżej

Kryterium jakości - Nazwa: Doświadczenie personelu / Waga: 40 %

Cena - Waga: 60 %

**II.2.6) Szacunkowa wartość**

**II.2.7) Okres obowiązywania zamówienia, umowy ramowej lub dynamicznego systemu zakupów**

Okres w miesiącach: 36

Niniejsze zamówienie podlega wznowieniu: nie

**II.2.10) Informacje o ofertach wariantowych**

Dopuszcza się składanie ofert wariantowych: nie

**II.2.11) Informacje o opcjach**

Opcje: nie

**II.2.12) Informacje na temat katalogów elektronicznych**

**II.2.13) Informacje o funduszach Unii Europejskiej**

Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej: tak

Numer identyfikacyjny projektu: POIS.10.01.00-00-0302/16

**II.2.14) Informacje dodatkowe**

Uwaga do sekcji II.2.7.) Zamówienie będzie realizowane w okresie 36 miesięcy od dnia podpisania umowy lub do wyczerpania kwoty wynagrodzenia, jeżeli moment ten nastąpi wcześniej.

Wykonawca jest zobowiązany do wniesienia wadium w wysokości 15 000,00 PLN (słownie złotych: piętnaście tysięcy 00/100 PLN).

### **Sekcja III: Informacje o charakterze prawnym, ekonomicznym, finansowym i technicznym**

#### **III.1) Warunki udziału**

##### **III.1.1) Zdolność do prowadzenia działalności zawodowej, w tym wymogi związane z wpisem do rejestru zawodowego lub handlowego**

Wykaz i krótki opis warunków:

Zamawiający nie określa warunku.

##### **III.1.2) Sytuacja ekonomiczna i finansowa**

Wykaz i krótki opis kryteriów kwalifikacji:

Zamawiający nie określa warunku.

##### **III.1.3) Zdolność techniczna i kwalifikacje zawodowe**

Wykaz i krótki opis kryteriów kwalifikacji:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

###### **a) Wykonawcy:**

Zamawiający uzna, iż Wykonawca zdolny do należytego wykonania udzielanego zamówienia, to taki który w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, świadczył co najmniej trzy usługi archiwizacji dokumentów kategorii A i B o łącznej ilości minimum 500 mb oraz co najmniej 1 usługi prowadzenia archiwum zakładowego przez okres co najmniej 2 lat.

W przypadku wykazania się przez Wykonawcę doświadczeniem w zakresie usług wykonywanych (będących w trakcie realizacji), Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli do upływu terminu składania ofert część usług archiwizacji dokumentów kategorii A i B została wykonana na łączną ilość min. 500 mb oraz część usługi prowadzenia archiwum zakładowego trwała przez okres co najmniej 2 lat.

Zamawiający dopuszcza możliwość wykazania się usługami, które obejmowały równocześnie usługi archiwizacji dokumentów oraz usługi prowadzenia archiwum zakładowego o ile spełniają minimalne warunki określone przez zamawiającego, tj. możliwe jest wykazanie się usługami łączonymi w zakresie archiwizacji dokumentów i prowadzenia archiwum zakładowego.

###### **b) Osób:**

W zakresie warunku zdolności zawodowych, wymaga się wykazania przez Wykonawcę dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, zgodnie z poniższym wyszczególnieniem:

Wykonawca musi wykazać osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, spełniające minimalne warunki dotyczące kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia, umożliwiające realizację zamówienia na odpowiednim poziomie jakości odpowiednim do funkcji, jakie zostaną im powierzone.

Wykonawca wskaże osoby (w liczbie zapewniającej terminowe i prawidłowe wykonanie zamówienia), które muszą być dostępne na etapie realizacji zamówienia, spełniające następujące wymagania:

A. Archiwista I - Lider - 1 osoba:

###### **a) Wykształcenie:**

— wykształcenie wyższe (magisterskie lub zawodowe) ze specjalnością archiwistyka lub zarządzanie dokumentacją, lub,

— wykształcenie wyższe (magisterskie lub zawodowe) inne niż określone powyżej i studia podyplomowe w zakresie archiwistyki lub zarządzania dokumentacją..

###### **b) Doświadczenie zawodowe:**

— co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w zakresie prowadzenia archiwum.

B. Archiwista II - 1 osoba:

###### **a) Wykształcenie:**

— wykształcenie wyższe (magisterskie lub zawodowe) ze specjalnością archiwistyka lub zarządzanie dokumentacją, lub,

— wykształcenie wyższe (magisterskie lub zawodowe) inne niż określone powyżej i studia podyplomowe w zakresie archiwistyki lub zarządzania dokumentacją.

b) Doświadczenie zawodowe:

— co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w zakresie archiwizacji dokumentów kategorii A i B,

— zarchiwizowanie min. 500 mb dokumentacji kategorii A i B.

C. Archiwista III - 1 osoba:

a) Wykształcenie:

— wykształcenie średnie w zawodzie technik archiwista, lub,

— wykształcenie średnie i kurs kancelaryjno-archiwalny co najmniej I stopnia zorganizowany przez szkołę, szkołę wyższą, wyższą szkołę zawodową, placówkę kształcenia ustawicznego, placówkę kształcenia praktycznego, archiwum państwowe albo stowarzyszenie działające w dziedzinie archiwistyki.

b) Doświadczenie zawodowe:

— co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w zakresie archiwizacji dokumentów kategorii A i B.

Wymagania określone powyżej (w stosunku do potencjału kadrowego) są wymaganiami minimalnymi.

Zamawiający nie dopuszcza, aby osobę wskazaną na jedno stanowisko, Wykonawca wskazywał równocześnie na inne stanowisko tj. niedopuszczalne jest łączenie kilku stanowisk przez jedną osobę wskazaną przez Wykonawcę.

Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia spełnianie powyższego warunku wykazują łącznie. Zamawiający nie precyzuje szczególnego sposobu spełniania warunku przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

Minimalny poziom ewentualnie wymaganych standardów:

Na wezwanie zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do złożenia następujących oświadczeń lub dokumentów w celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu:

a) wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy- w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

Dowodami, o których mowa są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie wykonawcy.

W przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;

b) wykaz osób, skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych i doświadczenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.

Przez usługi archiwizacji dokumentów kategorii A i B zamawiający rozumie archiwizację materiałów archiwalnych kat. „A” i dokumentacji niearchiwalnej kat. „B”, tj. wykonywanie poniższych czynności:

1) uporządkowanie dokumentacji kat. „A” i „B” poprzez ułożenie akt wewnątrz teczek w kolejności spraw zarejestrowanych w spisach, a w obrębie sprawy chronologicznie;

- 2) nadanie okresów przechowywania dokumentacji według odpowiednich kategorii archiwalnych;
- 3) oznaczenie jednostek (segregatorów, pudeł, teczek i innych);
- 4) rozlokowanie opracowanej dokumentacji;
- 5) sporządzenie ewidencji dokumentacji zakwalifikowanej do dalszego przechowywania (spisy zdawczo - odbiorcze akt uporządkowanych);
- 6) wytypowanie i wydzielenie dokumentacji kwalifikującej się do zniszczenia;
- 7) sporządzenie ewidencji dokumentacji zakwalifikowanej do zniszczenia (spisy akt zakwalifikowanych do zniszczenia).

Przez usługi prowadzenia archiwum zakładowego zamawiający rozumie prowadzenie archiwum zakładowego, tj. wykonywanie poniższych czynności:

- 1) przejmowanie akt z komórek organizacyjnych;
- 2) bieżące wyszukiwanie i udostępnianie akt z zasobu archiwum;
- 3) wypożyczanie akt pracownikom;
- 4) udział w kontrolach archiwum prowadzonych przez pracowników archiwum państwowego;
- 5) sporządzanie rocznych sprawozdań dla właściwego archiwum państwowego oraz wykonywanie zaleceń wynikających z kontroli prowadzonych przez archiwum państwowe;
- 6) prowadzenie elektronicznej i papierowej ewidencji zasobu archiwum;
- 7) przygotowywanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania;
- 8) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 9) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

**III.1.5) Informacje o zamówieniach zastrzeżonych**

**III.2) Warunki dotyczące zamówienia**

**III.2.1) Informacje dotyczące określonego zawodu**

**III.2.2) Warunki realizacji umowy:**

Warunki realizacji umowy, dopuszczalne zmiany umowy oraz określenie warunków zmian zostały zawarte w Tomie III SIWZ (IPU).

**III.2.3) Informacje na temat pracowników odpowiedzialnych za wykonanie zamówienia**

Obowiązek podania imion i nazwisk oraz kwalifikacji zawodowych pracowników wyznaczonych do wykonania zamówienia

**Sekcja IV: Procedura**

**IV.1) Opis**

**IV.1.1) Rodzaj procedury**

Procedura otwarta

**IV.1.3) Informacje na temat umowy ramowej lub dynamicznego systemu zakupów**

**IV.1.4) Zmniejszenie liczby rozwiązań lub ofert podczas negocjacji lub dialogu**

**IV.1.6) Informacje na temat aukcji elektronicznej**

**IV.1.8) Informacje na temat Porozumienia w sprawie zamówień rządowych (GPA)**

Zamówienie jest objęte Porozumieniem w sprawie zamówień rządowych: tak

**IV.2) Informacje administracyjne**

**IV.2.1) Poprzednia publikacja dotycząca przedmiotowego postępowania**

**IV.2.2) Termin składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału**

Data: 15/02/2018

Czas lokalny: 11:00

IV.2.3) **Szacunkowa data wysłania zaproszeń do składania ofert lub do udziału wybranym kandydatom**

IV.2.4) **Języki, w których można sporządzać oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału:**

Polski

IV.2.6) **Minimalny okres, w którym oferent będzie związany ofertą**

Okres w miesiącach: 2 (od ustalonej daty składania ofert)

IV.2.7) **Warunki otwarcia ofert**

Data: 15/02/2018

Czas lokalny: 11:15

Miejsce:

Siedziba GDDKiA, ul. Wronia 53, 00-874 Warszawa.

Informacje o osobach upoważnionych i procedurze otwarcia:

Otwarcie ofert jest jawne.

#### **Sekcja VI: Informacje uzupełniające**

VI.1) **Informacje o powtarzającym się charakterze zamówienia**

Jest to zamówienie o charakterze powtarzającym się: nie

VI.2) **Informacje na temat procesów elektronicznych**

VI.3) **Informacje dodatkowe:**

1. Do oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć aktualne na dzień składania ofert oświadczenie stanowiące wstępne potwierdzenie, że Wykonawca:

a) nie podlega wykluczeniu;

b) spełnia warunki udziału w postępowaniu.

2. Oświadczenie, o którym mowa powyżej Wykonawca zobowiązany jest złożyć w formie jednolitego dokumentu sporządzonego zgodnie z wzorem standardowego formularza określonego w rozporządzeniu wykonawczym Komisji Europejskiej wydanym na podstawie art. 59 ust. 2 dyrektywy 2014/24/UE, zwanego dalej „JEDZ”. JEDZ przygotowany przez Zamawiającego z wykorzystaniem narzędzia ESPD dla przedmiotowego postępowania jest dostępny na stronie internetowej Zamawiającego w miejscu zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu oraz SIWZ.

3. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawcę, w stosunku do którego zachodzi którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp oraz z przyczyn, o których mowa w 8.2.SIWZ.

4. Wykonawca, w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy Pzp, przekazuje Zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Pzp. Na wezwanie zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w pkt 9 SIWZ oraz sekcji III 1.3) ogłoszenia.

5. Zamawiający, zgodnie z art. 24aa ustawy Pzp, przewiduje możliwość w pierwszej kolejności dokonania oceny ofert, a następnie zbadania czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.

6. Uwaga do sekcji IV.2.6): Termin związania z ofertą wynosi 60 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

7. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielania zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp.

8. Zamawiający zastrzega, iż zgodnie z art. 93 ust. 1a ustawy, może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z

pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane.

9. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

10. Podwykonawstwo: 1) Zamawiający zastrzega obowiązek osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia, tj. czynności określonych w poniższych punktach w Tomie III (OPZ) SIWZ:

a) pkt 1,

b) pkt 2 ppkt 1-13,

c) pkt 3 z wyłączeniem technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych, o którym mowa w ppkt. 3,

d) pkt 4 z wyłączeniem brakowania dokumentacji, o którym mowa w ppkt. 6.

2) Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom i podania przez Wykonawcę firm podwykonawców, zgodnie z pkt 10.10. Tomu I (IDW) SIWZ.

3) Pozostałe wymagania dotyczące podwykonawstwa zostały określone w Tomie II (IPU) SIWZ.

11. Wymagania zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy Pzp, osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia zostały określone w Tomie II (IPU).

12. Zaleca się, aby Wykonawcy dokonali wizji lokalnej (w miejscu przechowywania dokumentów) mającej na celu zapoznanie się ze stanem dokumentacji, ilością i sposobem przechowywania. Zamawiający umożliwia wizję w dniu 18.1.2018 r. o godz. 10.00 w siedzibie Zamawiającego ul. Wronia 53 oraz o godz. 13.00 ul. Instytutowa 1

13. Wykonawca zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 10 % ceny brutto oferty

14. Ze względu na ograniczoną liczbę znaków, które można wprowadzić do treści ogłoszenia, pozostałe informacje zawarto w SIWZ

#### VI.4) **Procedury odwoławcze**

##### VI.4.1) **Organ odpowiedzialny za procedury odwoławcze**

Prezes Urzędu Zamówień Publicznych

ul. Postępu 17a

Warszawa

02-676

Polska

Adres internetowy:<http://www.uzp.gov.pl>

##### VI.4.2) **Organ odpowiedzialny za procedury mediacyjne**

##### VI.4.3) **Składanie odwołań**

Dokładne informacje na temat terminów składania odwołań:

1. Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp, przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy Pzp. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz SIWZ przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy Pzp.

2. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy Pzp czynności Zamawiającego podjętej w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy Pzp.



3. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy Pzp, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.

4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej, podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub równoważnego środka, spełniającego wymagania dla tego rodzaju podpisu. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

5. Terminy wniesienia odwołania:

1) Odwołanie wnosi się w terminie 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 180 ust. 5 zdanie drugie, albo w terminie 15 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób.

2) Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a także wobec postanowień SIWZ, wnosi się w terminie 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej.

3) Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt 1) i 2) wnosi się w terminie 10 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

4) Jeżeli Zamawiający nie przesłał Wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej odwołanie wnosi się nie później niż w terminie:

a) 30 dni od dnia publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;

b) 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy, jeżeli Zamawiający nie opublikował w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;

6. Szczegółowe zasady postępowania po wniesieniu odwołania, określają stosowne przepisy Działu VI ustawy Pzp.

7. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

8. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby Zamawiającego, za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529) jest równoznaczne z jej wniesieniem.

#### VI.4.4) **Źródło, gdzie można uzyskać informacje na temat składania odwołań**

Urząd Zamówień Publicznych - Biuro Odwołań

Warszawa

Warszawa

02-676

Polska

Tel.: +48 224587700

E-mail: [odwolania@uzp.gov.pl](mailto:odwolania@uzp.gov.pl)

Adres internetowy: <http://www.uzp.gov.pl>

#### VI.5) **Data wysłania niniejszego ogłoszenia:**

05/01/2018