Ośrodek Pomocy Społecznej
Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy

ul. Dembińskiego 3; 01-644 Warszawa
tel: 22 569-28-00; fax: 22 833-64-24
e-mail: zolops@ops-zoliborz.waw.pl
www.ops-zoliborz.waw.pl

PN-EN ISO 9001:2009 Nr 544/2007

FW-01

OPS.NA.AĆ.210- 19/16

Warszawa, 22.03.2016 r.

Zapytanie ofertowe

na podstawie art. 4 pkt. 8 Ustawy zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zmianami)

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy jako Zamawiający zaprasza do składania ofert na usługę aktualizacji normatywów kancelaryjno archiwalnych i archiwizacji dokumentacji w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy.

I. Zamawiający:

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy, ul. Dembińskiego 3, 01-644 Warszawa.

II. Opis przedmiotu zamówienia:

I ***ZAKRES PRAC DOTYCZĄCYCH AKTUALIZACJI PROCEDUR KANCELARYJNO ARCHIWALNYCH:***

1. Wprowadzenia zmian w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, dotyczących okresu przechowywania poszczególnych grup dokumentów i nadzór nad ich zatwierdzeniem przez Archiwum Państwowe w Warszawie.
2. Aktualizacja normatywów kancelaryjno-archiwalnych (instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt) i ich weryfikacja z Pracownikami Jednostki, naniesienie niezbędnych zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prowadzenie prac związanych z ustalaniem i zatwierdzeniem normatywów kancelaryjno-archiwalnych przez Archiwum Państwowe w Warszawie.

II. *ZAKRES PRAC ARCHIWIZACYJNYCH PRZY DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT:*

1. Kwalifikację dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych,
2. Systematyzację akt według komórek organizacyjnych oraz grup rzeczowych,
3. Klasyfikację akt w układzie rzeczowym,
4. Nadanie symboli z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
5. Formowanie jednostek archiwalnych oraz weryfikowanie i uzupełnienie ich opisu,
6. Opracowanie środków ewidencyjnych w formie bazy danych (rejestracja każdej jednostki archiwalnej w programie MS EXCEL),
7. Sporządzenie elektronicznej bazy danych akt klienckich (rejestracja każdej teczki – imię i nazwisko/daty skrajne),
8. Wybrakowanie przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej wraz z sporządzeniem odpowiednich dokumentów brakowania,
9. Po otrzymaniu zgody z Archiwum Państwowego fizyczne zniszczenie wybrakowanej dokumentacji wraz z wystawieniem certyfikatu zniszczenia,
10. Ułożenie dokumentów we wskazanych pomieszczeniach Składnicy Akt,
11. Wprowadzenie w Składnicy Akt topografii zarchiwizowanych dokumentów,
12. Przeszkolenie osoby odpowiedzialnej za prowadzenie Składnicy.

Przewidywana ilość dokumentów do archiwizacji:

ok. 56 mb dokumentacji nieuporządkowanej różnej,
ok. 50 mb akt klienckich,
ok. 40 mb dokumentacji przeznaczonej do brakowania z opracowanych dokumentów.

Prace będą prowadzone pod nadzorem i przy udziale pracownika Ośrodka. Zleceniodawca upoważni wykonawcę do przetwarzania danych osobowych w zakresie koniecznym do wykonania przedmiotu zamówienia. Wszelkie czynności związane z realizacją przedmiotowej usługi powinny być wykonywane zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

Do oferty należy załączyć dokumenty: KRS lub wpis do ewidencji działalności gospodarczej, NIP, REGON, potwierdzenie numeru konta bankowego - stanowiące warunek konieczny udziału w postępowaniu.

Z wybraną w drodze zapytania ofertowego firmą Ośrodek podpisze umowę celem realizacji przedmiotowej usługi.

Płatność za wykonaną usługę realizowana będzie w terminie 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.

Termin wykonania zamówienia:

Termin rozpoczęcia prac: do 3 dni od podpisania umowy. Termin realizacji prac: 20 dni roboczych.

Przewidywany okres realizacji usługi do 31 maja 2016r.

IV. Opis sposobu przygotowania oferty:

Wykonawca poda koszt usługi brutto zgodnie z załączonym formularzem oferty stanowiącym załącznik Nr 1

Materiały użyte przy realizacji usługi leżą po stronie wykonawcy tj: tekturowe pojemniki archiwalne, taśmy termo transferowe, klipsy archiwalne, teczki tekturowe, etykiety samoprzylepne, koperty A4.

Zamawiający nie przewiduje możliwości składania ofert częściowych.

Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę cenową.

Oferty niekompletne nie biorą udziału w postępowaniu. Zamawiający nie będzie występował o uzupełnienie oferty.

V. Osoby do kontaktu:

Dział Administracji
Kierownik Dorota Głowacka, tel. 22 56 92 808
Inspektor Adam Ćwikliński, tel. 22 56 92 807

VI. Miejsce i termin składania ofert:

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy -pok. nr 24 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30.03.2016 r. do godz. 16:00 lub przesłać na adres e-mail: zolops@ops-zoliborz.waw.pl**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30.03.2016 r. do godz. 16:00.**

Załącznik nr 1

Warszawa, dnia .....

.....

.....

(nazwa i adres Wykonawcy)

FORMULARZ OFERTY

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty na:

na usługę aktualizacji normatywów kancelaryjno archiwalnych i archiwizacji dokumentacji w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy.

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Usługa	**Ilość**	**J.m.**	**Cena brutto**
Usługę archiwizacji i porządkowania dokumentacji z wyłączeniem akt klienckich	56	mb	
Usługę brakowania dokumentacji niearchiwalnej z zasobu składnicy akt	40	mb	
Usługę archiwizacji i porządkowania akt klienckich	50	mb	
Usługę aktualizacji normatywów kancelaryjno-archiwalnych	1	szt	
		RAZEM	

1. Termin realizacji zamówienia: .....
2. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym
3. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
4. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.

.....

pieczątka i podpis osoby uprawnionej