



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 9001:2015

FW-01

NA.26.60.2020

Warszawa, 22.06.2020 r.

Zapytanie ofertowe

na podstawie art. 4 pkt. 8 Ustawy zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.).

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy jako Zamawiający zaprasza do złożenia ofert na archiwizację i porządkowanie dokumentacji.

I. Zamawiający:

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

II. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest usługa archiwizacji i porządkowania dokumentacji w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy, ul. Dembińskiego 3, 01-644 Warszawa w tym:

1. Porządkowanie i archiwizacja dokumentów zgodnie z przepisami prawa, w tym między innymi:
 - a) Przepięcie dokumentów z segregatorów w plastikowe klipsy archiwalne lub przełożenie do tekturowych wiązanych teczek, kopert A4 dostarczonych przez wykonawcę.
 - b) Wymiana zniszczonych tekturowych teczek na nowe i uzupełnienie ich opisu.
 - c) Umieszczenie dokumentacji w pudełkach tekturowych o szerokości ok. 10 cm wraz ze sporządzeniem ich opisu.
 - d) Opracowanie środków ewidencyjnych w formie bazy danych i spisu zdawczo-odbiorczego (rejestracja każdej jednostki archiwalnej w programie MS EXCEL)
2. Zabezpieczenie prac w niezbędne do tego materiały biurowe (tekturowe pudełka archiwalne, plastikowe klipsy archiwalne, etykiety samoprzylepne, te czki tekturowe wiązane, koperty A4)
3. Wybrakowanie przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej wraz ze sporządzeniem odpowiednich dokumentów brakowania,
4. Po otrzymaniu zgody z Archiwum Państwowego fizyczne zniszczenie wybrakowanej dokumentacji wraz z wystawieniem certyfikatu zniszczenia,
5. Ułożenie dokumentów we wskazanej składnicy akt zgodnie z topografią,

6. Praktyczne przeszkolenie pracowników Ośrodka z zakresu funkcjonowania Składnicy Akt oraz przeszkolenie pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie Składnicy Akt.
7. Doradztwo w zakresie organizacji i funkcjonowania Składnicy Akt.

III. Termin wykonania zamówienia:

Od daty podpisania umowy do 31.12.2020 r.

IV. Opis sposobu przygotowania oferty:

Wykonawca poda łączny, całkowity koszt brutto wykonania usługi zgodnie z formularzem oferty stanowiącym Załącznik nr 1.

Wymagane dokumenty

Oferta musi zawierać:

1. Wypełniony formularz oferty stanowiący Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego.
2. Aktualny odpis z KRS lub CEiLDG.
4. Referencje za zrealizowane w latach 2016-2019 usługi archiwizacji od minimum trzech firm.

Uwaga: Oferta wraz z załącznikami i wymaganymi dokumentami musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę cenową. Oferty niekompletne lub zawierające błędy nie będą brały udziału w postępowaniu.

Z wybraną w drodze Rozzeznania cenowego firmą Ośrodek Pomocy Społecznej podpisze umowę, celem realizacji przedmiotu zamówienia. Płatność za wykonaną dostawę realizowana będzie przelewem na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w terminie 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.

VI. Osoby do kontaktu:

Dział Administracyjno-Gospodarczy
Kierownik Pani Dorota Głowacka, tel. 22 56 92 808
Starszy Inspektor Pani Magda Kalinowska, tel. 22 56 92 806

VII. Miejsce i termin składania ofert:

Oferty należy złożyć w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy, ul. Dembińskiego 3, 01-644 Warszawa - pok. nr 24 lub przesłać mailowo na adres: zolops@ops-zoliborz.waw.pl w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26.06.2020 roku.

Warszawa, dnia

.....
.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

FORMULARZ OFERTY

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty na:

usługę archiwizacji i porządkowania dokumentacji w Ośrodku Pomocy Społecznej
Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia na:

Usługa	Ilość	J.m.	Cena brutto
Usługę archiwizacji i porządkowania dokumentacji w tym akt klientów	100	mb	
Usługę brakowania dokumentacji niearchiwalnej z zasobu składnicy akt	110	mb	
Odbiór i fizyczne zniszczenie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej po otrzymaniu zgody z Archiwum Państwowego – niezależnie od ilości	-	-	
Jednostki archiwalne do zewidencjonowania (sporządzenie ewidencji w formie elektronicznej oraz spisów zdawczo-odbiorczych)	4000	tyś.	
RAZEM			

1. Termin realizacji zamówienia: od daty podpisania umowy do 31.12.2020 r.
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.

.....
pieczętka i podpis osoby uprawnionej

