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.210-28/16 Warszawa, 23.06.2016 r.

Zapytanie ofertowe

na podstawie art. 4 pkt. 8 Ustawy zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zmianami)

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy jako Zamawiający zaprasza do składania ofert na usługę opracowania 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:

Przedmiotem zamówienia jest usługa opracowania normatywów kancelaryjno archiwalnych i archiwizacji dokumentacji w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy, tj:

1. Opracowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych (instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt).
2. Kompleksowe opracowanie dokumentacji niearchiwalnej kat. B wytwarzanej przez komórki organizacyjne Ośrodka.
3. Kwalifikacja dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych,
4. Systematyzacja akt według komórek organizacyjnych oraz grup rzeczowych,
5. Klasyfikacja akt w układzie rzeczowym,
6. Formowanie jednostek archiwalnych oraz weryfikowanie i uzupełnienie ich opisu,
7. Opis jednostek archiwalnych zawierający wszystkie elementy spisu zdawczo-odbiorczego.
8. Opracowanie środków ewidencyjnych w formie bazy danych i spisu zdawczo-odbiorczego (rejestracja każdej jednostki archiwalnej w programie MS EXCEL).

9. Wprowadzenie w składnicy akt topografii zarchiwizowanych dokumentów.
10. Nadanie symboli z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
11. 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 plastikowych klipsów archiwalnych, pudełek tekturowych, teczek tekturowych na nowe i uzupełnienie ich opisu.
    c) Umieszczenie dokumentacji w pudełkach tekturowych o szerokości ok. 10 cm wraz ze sporządzeniem ich opisu.
12) Zabezpieczenie prac w niezbędne do tego materiały biurowe (tekturowe pudełka archiwalne, plastikowe klipsy archiwalne, etykiety samoprzylepne, teczki tekturowe wiązane, koperty A4)
13) Wybrakowanie przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej wraz ze sporządzeniem odpowiednich dokumentów brakowania,
14) Uzyskanie w imieniu Ośrodka zgody Archiwum Państwowego na opracowanie, wdrożenie i stosowanie sporządzonych przez Wykonawcę normatywów kancelaryjno-archiwalnych.
15) Po otrzymaniu zgody z Archiwum Państwowego dokonanie fizycznego zniszczenia wybrakowanej dokumentacji wraz z wystawieniem certyfikatu zniszczenia,
16) Ułożenie dokumentów we wskazanej składnicy akt zgodnie z topografią,
17) Praktyczne przeszkolenie pracowników Ośrodka z zakresu funkcjonowania Składnicy Akt.
18) Doradztwo w zakresie organizacji i funkcjonowania Składnicy Akt,
19) Prowadzenie prac związanych z ustalaniem i zatwierdzeniem normatywów kancelaryjno-archiwalnych przez Archiwum Państwowe w Warszawie.

Przewidywana ilość dokumentów do archiwizacji:
ok. 70 mb dokumentacji nieuporządkowanej różnej,
ok. 50 mb akt klienckich,
ok. 40 mb dokumentacji przeznaczonej do brakowania z opracowanych dokumentów.

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.

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: do 30 listopada 2016 r.

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.

Warunkiem koniecznym udziału w postępowaniu jest złożenie kompletnej Oferty. Kompletna oferta powinna zawierać:

1. Wypełniony i podpisany formularz oferty
2. Aktualny odpis KRS lub wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności gospodarczej.

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 29.06.2016 r. do godz. 16:00.

Załącznik nr 1

Warszawa, dnia .....

.....

.....

(nazwa i adres Wykonawcy)

FORMULARZ OFERTY

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty na:

usługę opracowania normatywów kancelaryjno archiwalnych i archiwizacji 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 z wyłączeniem akt klienckich	70	mb	
Usługę brakowania dokumentacji niearchiwalnej z zasobu składnicy akt	40	mb	
Usługę archiwizacji i porządkowania akt klienckich	50	mb	
Usługę opracowania 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