

MGOPS.271.8.1.2020

ZAPYTANIE OFERTOWE

dotyczące: Uporządkowania i archiwizacji dokumentacji dla MGOPS w Nakle nad Notecią

Zakres:

1. Uporządkowanie i archiwizacja dokumentacji:

- a) uporządkowanie akt poprzez przyjęcie odpowiedniej klasyfikacji aktowej kategorii A, B, BC;
- b) opis akt na obwolutach;
- c) opracowanie ewidencji akt w postaci zdawczo-odbiorczej;
- d) wydzielenie z archiwum akt kat. BC, których ustawowy okres przechowywania minął, wraz ze sporządzeniem spisu i ewidencja tych akt;
- e) brakowanie akt zgodnie ze spisem po uzyskaniu pozwolenia z Archiwum Państwowego;
- f) przekazanie uporządkowanego archiwum wyznaczonemu pracownikowi;
- g) sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego;
- h) sporządzenie spisów akt w wersji elektronicznej.

Przez porządkowanie dokumentacji rozumie się:

- a) ustalenie przynależności i przyporządkowanie materiałów archiwalnych do odpowiedniego zbioru archiwalnego,
- b) ułożenie pism w obrębie poszczególnych akt spraw w porządku przewidzianym w JRWA lub w przepisach szczególnych,
- c) ułożenie akt w kolejności zgodnej z numeracją spisu spraw przekazanych do archiwum.

2. Prace będą wykonywane w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach uzgodnionych z Zamawiającym.

3. Szacowana liczba dokumentacji wynosi ok. 100 mb. Zamawiający nie odpowiada za niedoszacowanie ceny ofertowej. Pełną odpowiedzialność za kalkulację ponosi Wykonawca, należy wziąć pod uwagę również fakt, że część dokumentów znajduje się na stanowiskach pracy.

4. Niezbędne do realizacji usługi materiały takie, jak – teczki, pudła, etykiety i wszystkie inne zapewni Wykonawca.

Termin wykonania zamówienia:

Planowany termin rozpoczęcia prac od dnia podpisania Umowy do 30.09.2020 r.

Opis sposobu przygotowania oferty cenowej:

1. Oferta cenowa powinna zawierać cenę jednostkową za 1 metr bieżący (załącznik nr 1- Oferta cenowa)
2. Cena 1 mb usługi powinna uwzględniać dojazd do siedziby Zamawiającego, zakup podstawowych materiałów niezbędnych do uporządkowania i archiwizacji dokumentacji.
3. Oferta cenowa powinna zawierać kserokopie dokumentów potwierdzających uprawnienia i doświadczenie osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.
4. Oferta cenowa powinna zawierać oświadczenie Wykonawcy (załącznik nr 2).

Miejsce i termin składania ofert:

Pisemną ofertę cenową należy złożyć w dowolny sposób, spośród podanych poniżej form w terminie do **17.07.2020** do godz. 15.00.

- pisemnie na adres Zamawiającego,

- w wersji elektronicznej na adres: izabela.romanowskahass@mgops.naklo.pl

Kryterium oceny i wyboru ofert:

a) najniższa cena 80%

b) doświadczenie w pracy archiwisty w jednostce sektora finansów publicznych 10%

-w ciągu ostatnich 5 lat przed terminem złożenia oferty przeprowadzono usługę kompleksowego zarchiwizowania i uporządkowania materiałów na rzecz wybranych jednostek (proszę podać nazwę i adres),

c) termin rozpoczęcia realizacji usługi (oczekujemy, jak najszybszego przystąpienia do realizacji usługi) 10%.

Kod/y i nazwa CPV

79995100-6- Usługi archiwizacyjne

Źródło finansowania

środki publicznego

Dodatkowe informacje:

1. W celu właściwego skalkulowania ceny, umożliwi się Wykonawcy, przed sporządzeniem oferty zapoznanie się z miejscem wykonywania usługi, w tym ze stanem i ilością dokumentacji, sposobem archiwizowania i przechowywania dokumentów. Zamawiający udostępni Wykonawcy wszelkie instrukcje, zarządzenia i inne dokumenty wewnętrzne niezbędne do wykonania usługi.

2. Oferty, które wpłyną po terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

3. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający ma prawo do zmiany treści zapytania ofertowego.

4. Zamawiający zastrzega sobie, że ilość dokumentacji podana w mb jest ilością szacunkową, służącą do skalkulowania ceny oferty oraz do wyboru najkorzystniejszej oferty.

5. Dodatkowych informacji udziela Izabela Romanowska-Hass nr telefonu 508 891 138, adres e-mail izabela.romanowskahass@mgops.naklo.pl

Załączniki:

1. załącznik nr 1 - Oferta cenowa
2. załącznik nr 2 - Oświadczenie Wykonawcy
3. załącznik nr 3 – Wzór umowy

DYREKTOR
Miejsko Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Ewa Tałowska