

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Długołęce zaprasza w drodze zapytania ofertowego do składania oferty cenowej na usługi w zakresie uporządkowania dokumentacji (akt), celem przekazania ich do składnicy akt oraz archiwizacji dokumentów, w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Długołęce.

### Zamawiający:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Długołęce  
Długołęka ul. Szkolna 40a, 55-095 Mirków  
NIP 911-13-45-497  
tel. 71 315 20 50; tel/fax 71 315 20 60  
e-mail: [dlugoops@poczta.onet.pl](mailto:dlugoops@poczta.onet.pl)

### Przedmiot zamówienia:

Uporządkowanie dokumentacji (akt), celem przekazania ich do składnicy akt, na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych oraz archiwizację dokumentów.

### Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

- 1) Uporządkowanie akt / dokumentacji, celem przekazania ich do składnicy akt, na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych w siedzibie Zamawiającego.
- 2) Archiwizacja dokumentów w składnicy akt w siedzibie Zamawiającego.
- 3) Liczba stanowisk pracy wykonujących czynności kancelaryjne / administracyjne – 20
- 4) Archiwizacja dokumentów w zakresie kategorii: B5, B10, B20, B25, B50
- 5) Uporządkowanie akt, celem przekazania ich do składnicy akt oraz archiwizacja dokumentów dotyczyć będzie lat 2011-2013, wybiórczo z lat wcześniejszych,
- 6) Szacowana liczba dokumentacji wynosi ok. 35 mb.
- 7) Uporządkowanie dokumentacji, celem przekazania do składnicy akt, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Długołęce, w szczególności:
  - a) przełożenie akt z segregatorów do teczek tekturowych / okładek tekturowych,
  - b) usunięcie z akt części metalowych, plastikowych,
  - c) uformowanie teczek aktowych wg. haseł klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Długołęce,
  - d) ułożenie akt wewnątrz teczek, w tym ponumerowanie stron oraz zszycie akt,
  - e) opisanie teczek opisem w formie etykiety,
  - f) sporządzenie spisów zdawczo – odbiorczych w trzech egzemplarzach.
- 8) Archiwizacja dokumentacji zgodnie z Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Długołęce, w szczególności:
  - a) rejestracja spisów zdawczo – odbiorczych w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych,
  - b) opis teczek w sygnatury archiwalne,
  - c) ułożenie teczek według spisów w odpowiedniej kolejności na regałach,
  - d) wyodrębnienie dokumentacji niearchiwalnej z zasobów składnicy akt, zarchizowanej w roku 2012.
- 9) W celu właściwego skalkulowania ceny umożliwia się Wykonawcy, przed sporządzeniem oferty zapoznanie się z miejscem wykonywania usługi, w tym ze stanem i ilością dokumentacji, sposobem archiwizowania i przechowania dokumentów.
- 10) Niezbędne do realizacji usługi materiały, takie jak teuczki, pudła, etykiety i wszystkie inne zapewni Wykonawca.
- 11) Prace będą wykonywane w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach uzgodnionych z Zamawiającym.

- 12) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi wzór umowy (**Załącznik nr 3** do niniejszego zapytania)

**Termin wykonania zamówienia:**

Termin realizacji usługi: Planowany termin rozpoczęcia prac od 10 sierpnia 2015 r. do 31 sierpnia 2015 r.

**Opis sposobu przygotowania oferty cenowej:**

1. Oferta cenowa powinna zawierać cenę jednostkową netto oraz cenę jednostkową brutto 1 metra bieżącego (mb) uporządkowania dokumentacji oraz archiwizacji dokumentacji – **Załącznik nr 1** – Oferta cenowa
2. Cena 1 mb usługi powinna uwzględniać dojazd do siedziby Zamawiającego, zakup podstawowych materiałów niezbędnych do uporządkowania archiwizacji dokumentacji oraz zakres prac wymienionych w punkcie 3 Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia.
3. Oferta cenowa powinna zawierać Oświadczenie Wykonawcy – **Załącznik nr 2**.
4. Odpis z właściwego rejestru (KRS) lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (wydruk z CEIDG)
5. Oferta cenowa powinna zawierać kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje / uprawnienia osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia np. studia wyższe o specjalności archiwistyka lub podyplomowe studia wyższe o specjalności archiwistyka lub szkołę średnią/policealną ze specjalnością archiwistyka.

**Miejsce i termin składania ofert:**

Pisemną ofertę cenową należy złożyć w dowolny sposób, spośród podanych poniżej form, w terminie do **17 lipca 2015 r. do godz. 15.30**

- pisemnej na adres Zamawiającego,
- faksem na numer (71) 315-20-60,
- w wersji elektronicznej na adres: [dlugoops@poczta.onet.pl](mailto:dlugoops@poczta.onet.pl)

**Kryterium oceny i wyboru ofert:**

Najniższa cena – 100% (cena zawierająca podatek VAT i wszystkie pozostałe koszty niezbędne do realizacji zamówienia).

**Dodatkowe informacje:**

1. Przed złożeniem oferty, Wykonawca ma możliwość zapoznania się z miejscem wykonywania usługi, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Zamawiającym.
2. Oferty, które wpłyną po terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyny na każdym etapie postępowania, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru oferty.
4. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający ma prawo do zmiany treści zapytania ofertowego.
5. Zamawiający zastrzega sobie, że ilość dokumentacji podana w mb są ilością szacunkową, służącą do skalkulowania ceny oferty, porównania ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.
6. Dodatkowych informacji udziela Ewelina Walczak – Pelc pod numerem telefonu 71 315 20 50 wew. 22 oraz adresem e-mail: [dlugoops@poczta.onet.pl](mailto:dlugoops@poczta.onet.pl)

**Załączniki:**

- 1) Załącznik Nr 1 – Oferta cenowa
- 2) Załącznik Nr 2 – Oświadczenie Wykonawcy
- 3) Załącznik Nr 3 – Wzór umowy

Teresa Klimek  
KIEROWNIK  
Centrum Osrodek Pomocy Społecznej  
dyplomatyczny organ pomocy społecznej

*M. Pelc*