

DBFO/DPAiA/ 17097 /2018

ZAPYTANIE OFERTOWE

I. **Zamawiającym jest: Miasto Stołeczne Warszawa, Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, NIP 525 22 48 481 - Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Ursynów m. st. Warszawy, 02-777 Warszawa, Al. KEN 61.**

II. **Tryb udzielenia zamówienia**

Postępowanie jest prowadzone na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy P.Z.P. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 t.j.),

III. **Opis przedmiotu zamówienia:**

Archiwizacja dokumentów (kategoria B-50 lub BE-50, B-10)
Akta wytworzone są w przez następujące komórki organizacyjne: Dział płac, Dział księgowości, Dział Planowania i są to dokumenty w zakresie kategorii B-50 lub BE-50, B-10 i B-5, między innymi:

1. Listy płac
2. Karty wynagrodzeń pracowników
3. Dekrety, umowy, akta osobowe
4. Zwolnienia lekarskie
5. Pity pracowników
6. Pity placówek oświatowych
7. Fundusze Świadczeń Socjalnych
8. Dokumenty księgowe (faktury, rachunki, wyciągi bankowe i inne)
9. Wydatki strukturalne
10. Plany budżetowe, sprawozdania finansowe, itp.

Dokumentacja, o której mowa w pkt 1/ do 10/ znajduje się w pomieszczeniu będącym składnicą zakładową akt DBFO. Archiwizacja będzie przeprowadzana u zamawiającego, adres: **Warszawa, ul. Mandarynki 1** powinna się odbywać według istniejących już spisów.

Szacowana ilość dokumentacji wyrażona w mb - 70 mb

Uporządkowanie oraz archiwizacja dokumentacji polegać będzie na:

- a. wyselekcjonowaniu dokumentacji według poszczególnych rodzajów dokumentów,
- b. zaprowadzeniu ewidencji dla danego rodzaju dokumentów jako dalszy ciąg istniejących już numeracji,
- c. przepakowaniu w pudełka archiwizacyjne z tektury litej, bezkwasowej oraz opisaniu tych pudełek,
- d. ułożeniu dokumentacji według spisów w odpowiedniej kolejności na regałach,
- e. sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach w formie papierowej i elektronicznej.

W celu właściwego skalkulowania ceny za zamawiane usługi umożliwia się wykonawcy przed sporządzeniem oferty przeprowadzenie wizji w miejscu przechowywania dokumentów, mającej na celu zapoznanie się ze stanem i ilością dokumentacji, sposobem archiwizowania i przechowywania dokumentów. Podstawą realizacji usługi będzie umowa.

Uwagi dodatkowe :

W cenę wykonania zamówienia należy wliczyć dojazd do miejsca archiwizowania, koszt dostarczenia pudeł archiwizacyjnych, zakup materiałów niezbędnych przy archiwizowaniu.

IV. **Warunki udziału w postępowaniu w formie Zapytania Ofertowego**

O udzielenie zamówienia publicznego może się ubiegać Wykonawca który wraz z Formularzem Oferty, złoży Oświadczenie, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę nie mniejszą niż złożona Oferta, a okres trwania ubezpieczenia nie będzie krótszy niż czas trwania Umowy lub, że taką Polisę zawrze i przedłoży bezpośrednio przed zawarciem Umowy – wzór Oświadczenia stanowi Zał. Nr 4.

V. Przepisy prawa związane z wykonaniem zamówienia

Usługi muszą być wykonane zgodnie z wymogami :

1. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. poz. 1743) oraz
2. Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2018 r. poz. 217 t.j);
3. oraz przy uwzględnieniu zasad przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
4. Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);

VI. Termin wykonania zamówienia

Termin realizacji usługi od dnia zawarcia umowy do 27.12.2018 r.

VII. Sporządzenie Oferty:

1. Oferta winna być sporządzona zgodnie z zał. Nr 1 – Formularz Ofertowy, opatrzona pieczętką firmową, posiadać datę jej sporządzenia oraz powinna być podpisana przez pełnoprawnego reprezentanta oferenta.
2. Do oferty należy dołączyć:
 - parafowany wzór umowy – Zał. Nr 2 wraz z załącznikami;
 - dokument rejestrowy Wykonawcy;
 - podpisaną Klauzulę informacyjną – Zał. Nr 3;
3. Ofertę należy przesłać na adres:
 - **Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Ursynów m. ST. Warszawy, al. KEN 61, 02-777 Warszawa lub dostarczyć:**
 - Za pośrednictwem poczty
 - Kurierem
 - Osobiście
 - **Pocztą elektroniczną na adres: apolarczyk@edu.um.warszawa.pl**
4. Termin złożenia ofert na druku zgodnym z Załącznikiem Nr 1 - **upływa w dniu 30.11.2018 o godz. 15,00**

VIII. Sposób porozumiewania się:

1. Wyłącznie drogą elektroniczną - e-mailem na adres:
apolarczyk@edu.um.warszawa.pl

IX. Kryterium wyboru Oferty

1. Wybór oferty nastąpi w oparciu o kryterium ceny – waga **100%**

X. Postanowienia końcowe

1. Klauzula Informacyjna dla Oferentów o przetwarzaniu danych osobowych - stanowi Załącznik Nr 3.
2. Zastrzegamy sobie prawo do nie skorzystania z żadnej ze złożonych ofert, bez podania przyczyny jak również nie powiadamiania pisemnie oferentów o wyniku postępowania.
3. Informacja o wyborze oferenta zostanie umieszczona na stronie internetowej DBFO:WWW.DBFO.Ursynów.pl

Załączniki do Zapytania Ofertowego:

- Zał. Nr 1 – Formularz Oferty
- Zał. Nr 2 – Wzór umowy z załącznikami
- Zał. Nr 3 – Klauzula informacyjna
- Zał. Nr 4 – Wzór oświadczenia

DYREKTOR
Dzielnicy Ursynów
Biura Finansów Oświaty
Ursynów 111, Warszawa

Alicja Szykowska-Szkup