

XXII Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi w Warszawie, w oparciu o art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), poszukuje Wykonawcy zadania polegającego na kompleksowym uporządkowaniu dokumentów znajdujących się z Składnicy Akt szkoły zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt będącym Załącznikiem nr 2 do Zarządzenia nr 1451/2020 Prezydenta miasta Stołecznego Warszawy z dnia 14.12.2020 r.;

w szczególności zadanie polegać będzie na:

1. uporządkowaniu i zakwalifikowaniu dokumentacji do właściwych kategorii archiwalnych,
2. dokonaniu rekwalfikacji dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w szkole w przypadku zmiany na krótszy okresu jej przechowywania,
3. systematyzację akt według komórek organizacyjnych oraz grup rzeczowych,
4. klasyfikację akt w układzie rzeczowym,
5. formowanie jednostek archiwalnych oraz weryfikowanie i uzupełnienie ich opisu,
6. ułożenie dokumentów we wskazanych pomieszczeniach Składnicy Akt,
7. opracowanie środków ewidencyjnych w formie bazy danych pozwalających na sprawne korzystanie ze Składnicy Akt,
8. przygotowanie do brakowania i wybrakowanie przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej i archiwalnej wraz z sporządzeniem odpowiednich dokumentów brakowania,
9. po otrzymaniu zgody z Archiwum Państwowego fizyczne zniszczenie wybrakowanej dokumentacji wraz z wystawieniem certyfikatu zniszczenia,
10. wprowadzenie w Składnicy Akt topografii zarchiwizowanych dokumentów,
11. przeszkolenie osoby odpowiedzialnej za prowadzenie Składnicy Akt.

Szacunkowa ilość dokumentów zawierać się będzie w przedziale od 14 mb do 16 mb.

Finalne oszacowanie ilości akt (w mb), które jest niezbędne do dokonania wyceny usługi będzie mogło nastąpić w czasie wizji lokalnej.

Termin realizacji – do dnia 31 maja 2024 r. po podpisaniu umowy.

W okresie od dnia 6.05 do dnia 13.05.2024 możliwe będzie skorzystanie z sali lekcyjnej znajdującej się obok szkolnej Składnicy Akt w godzinach 8.00 – 16.00.

Płatność zostanie uregulowana jednorazowo na podstawie prawidłowo wystawionej faktury w formie przelewu z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności (MPP), o którym mowa w art. 108a ustawy o podatku od towarów i usług.

O realizację zadania może ubiegać się Wykonawca, który:

1. posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie tj. w okresie ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert wykonał należycie co najmniej trzy zamówienia, których przedmiot obejmował porządkowanie dokumentacji będącej przedmiotem tego zdanía;
2. posiada doświadczenie i potrafi je udokumentować w archiwizacji dokumentów w placówkach oświatowych.

Osoba wskazana do kontaktu w kwestiach merytorycznych dotyczących zadania: Beata Świątkowska; tel. 22 834-03-57, mail: sekretariat@josemarti.pl.

Zapraszamy na wizję lokalną celem zapoznania się z przedmiotem zadania i warunkami lokalowymi, w których będzie realizowane to zadanie.

Oferta winna zawierać:

1. oznaczenie Wykonawcy – nazwa firmy, adres, telefon kontaktowy, adres mailowy
2. datę oferty
3. ceną brutto zamówienia wraz ze szczegółowym opisem zakresu, który będzie wynikiem ostatecznych ustaleń dokonanych w czasie wizji lokalnej; cena ta winna uwzględniać wszystkie czynniki kosztotwórcze niezbędne do realizacji, w tym potrzebne do realizacji zadania materiały biurowe;

Oferty prosimy przysyłać w formie załącznika/załączników do wiadomości mailowej do dnia 15.04.2024 r. do godziny 12:00 na adres mailowy administracja.lo22@eduwarszawa.pl lub administracja@josemarti.pl.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do modyfikacji/zmniejszenia/korekty zakresu prac w zależności od wartości otrzymanych ofert.