

Żyrardów, dnia 21.02.2019r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

**Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej Żyrardów Sp. z o.o.** zaprasza do złożenia oferty na: „Obsługę Archiwum zakładowego (Składnicy Akt) w Przedsiębiorstwie Gospodarki Mieszkaniowej Żyrardów Sp. z o.o. w okresie od daty podpisania umowy do dnia 31.12.2019 r.”

1. Ofertę należy złożyć wg załącznika nr 1 na formularzu oferty.
2. Termin realizacji: od daty podpisania umowy do dnia 31.12.2019 r.
3. Ofertę należy złożyć w wersji papierowej w zamkniętej kopercie do dnia 04.03.2019 r. do godz. 9<sup>00</sup> w siedzibie Zamawiającego 96-300 Żyrardów, ul. Armii Krajowej 5 pokój nr 7 (sekretariat).
4. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 04.03.2019r. o godz. 9<sup>10</sup> w siedzibie Zamawiającego.
5. Kryterium oceny ofert: **najniższa cena.**
6. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów o wyborze najkorzystniejszej oferty.

Do formularza oferty należy załączyć niżej wyszczególnione dokumenty i oświadczenia:

1. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej.
2. Dokument potwierdzający przygotowanie zawodowe osoby, przynajmniej wykształcenie średnie i ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny pierwszego stopnia.

**Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.**

Załączniki:

Załącznik nr 1- Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 – Opis przedmiotu zamówienia

P.G.M. Żyrardów Spółka z o.o.  
Prezes Zarządu

  
mgr Robert Rybicki

P.G.M. Żyrardów Spółka z o.o.  
Członek Zarządu

  
mgr inż. Paweł Rzeszot

## FORMULARZ OFERTOWY

1. Nazwa i siedziba Wykonawcy:

.....  
.....

Nr telefonu ..... .. Nr faxu. ....

email.....

2. Nazwa i siedziba Zamawiającego:

**Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej Żyrardów Sp. z o.o. ul. Armii Krajowej 5,  
96-300 Żyrardów.**

3. Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty na „Obsługę Archiwum zakładowego (Składnicy Akt) w Przedsiębiorstwie Gospodarki Mieszkaniowej Żyrardów Sp. z o.o. w okresie od daty podpisania umowy do dnia 31.12.2019r.”

4. Zobowiązujemy się wykonać usługę za kwotę:

**Za cały przedmiot zamówienia**

netto .....zł (słownie: .....zł)

VAT 23% .....zł.( słownie: .....zł)

Brutto .....zł.( słownie: .....zł)

W tym kwota za miesiąc:

netto .....zł.( słownie: .....zł)

VAT 23% .....zł.( słownie: .....zł)

Brutto .....zł.( słownie: .....zł.)

Termin realizacji zamówienia: od dnia zawarcia umowy do dnia 31.12.2019 r.

---

Miejscowość, data

---

Pieczęć i podpisy osób uprawnionych

Żyrardów 11.02.2019r.

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

W Przedsiębiorstwie Gospodarki Mieszkaniowej Żyrardów Sp. z o.o obowiązuje Instrukcja W Sprawie Organizacji I Zakresu Działania Składnicy Akt która określa organizację, zadania i zakres działania zakładowej składnicy akt.

Do zadań archiwisty należeć będzie między innymi:

1. Uporządkowanie dokumentacji znajdującej się w składnicy akt zgodnie z zasadami kwalifikacji i metodyką archiwistyczną
2. Wydzielanie dokumentacji do niszczenia
3. Sporządzanie spisów, wykazów i katalogów dokumentów
4. Współudział z Archiwum Państwowym
5. Koordynacja czynności kancelaryjnych - bieżący nadzór nad przestrzeganiem i prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, doboru odpowiednich do załatwianych spraw klas z wykazu akt (JRWA), prawidłowego zakładania spraw, prowadzenia akt spraw i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego;
6. Prowadzenie składnicy akt, w tym przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych, dbanie o właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji, porządkowanie i udostępnianie pracownikom przechowywanej dokumentacji, przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
7. Bieżąca aktualizacja wewnętrznych przepisów, w szczególności Instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, oraz przeprowadzanie procedur akceptacji przez Archiwum Państwowe;
8. Prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
9. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym
10. Nadzór i współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek oraz sprawne ich przygotowanie do przekazania archiwum.
11. Dbłość o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie faktycznym – zabezpieczanie akt.
12. Przechowywanie, zabezpieczanie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt.

P.G.M. Żyrardów Spółka z o.o.  
PROCURENT  
  
mgr inż. Paweł Rzeszot

P.G.M. Żyrardów Spółka z o.o.  
Prezes Zarządu  
  
mgr Robert Ryński