

Świnoujście, dnia 16.10.2018r.

Gmina Miasto Świnoujście
ul. Wojska Polskiego 1/5
72-600 Świnoujście
Ośrodek Sportu i Rekreacji „Wyspiarz”
ul. Matejki 22
72-600 Świnoujście

Znak sprawy: 4/OC/2018

ZAPYTANIE OFERTOWE

**dotyczące: Uporządkowania i archiwizacji akt/dokumentacji dla OSiR „Wyspiarz”
w Świnoujściu**

1. Zamawiający:

Nabywca: Gmina Miasto Świnoujście ul. Wojska Polskiego 1/5, 72-600 Świnoujście,
NIP: 855-15-71-375

Odbiorca: Ośrodek Sportu i Rekreacji „Wyspiarz” ul. Matejki 22,
72-600 Świnoujście

2. Dane do kontaktu: Ośrodek Sportu i Rekreacji „Wyspiarz”, ul. Matejki 22,
72-600 Świnoujście, tel. 091 321 37 81, e-mail: sekretariat@osir.swinoujscie.pl

Zaprasza do złożenia ofert na: Uporządkowanie i archiwizacja akt/dokumentacji
w siedzibie Zamawiającego tj. w Ośrodku Sportu i Rekreacji „ Wyspiarz ” przy
ul. Matejki 22 w Świnoujściu.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia-załącznik Nr 2.

3. Kryteria oceny oferty: przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium:

1) najniższej ceny 80%

2) doświadczenie w pracy archiwisty w jednostce samorządu terytorialnego 10%
-w ciągu ostatnich pięciu lat przed terminem złożenia oferty przeprowadzono usługę kompleksowego zarchiwizowania i uporządkowania materiałów na rzecz jednostki samorządowej (podać nazwę i adres)

3) termin zarchiwizowania 10%

4. Data realizacji zamówienia: do 25.11.2018r.

5. Miejsce i termin złożenia oferty: Ośrodek Sportu i Rekreacji „Wyspiarz”

ul. Matejki 22, 72-600 Świnoujście, termin do 25.10.2018r. do godziny 14:30

-pismem na adres Zamawiającego, 72-600 Świnoujście, ul. Matejki 22

-w wersji elektronicznej: sekretariat@osir.swinoujscie.pl

6. Data otwarcia ofert: 26.10.2018r.
7. Zamawiający dopuszcza możliwość zawarcia umowy cywilno-prawnej z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej.
8. Warunki płatności: Wynagrodzenie za faktycznie wykonane usługi płatne na podstawie faktury VAT/rachunku wraz z załączonym do niej zestawieniem świadczenia usług oraz wykonywanych zadań; między innymi zestawieniem ilości metrów bieżących uporządkowanej i zarchiwizowanej dokumentacji, wystawionej po wykonanej pracy, w formie przelewu w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury/rachunku przez Zamawiającego.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od zamówienia bez podawania przyczyny.
10. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w języku polskim na formularzu oferty stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zapytania.
Oferta cenowa powinna zawierać dołączone kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje lub uprawnienia osoby/ osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia oraz zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
Cena 1 mb usługi powinna uwzględniać dojazd do siedziby Zamawiającego, zakup podstawowych materiałów niezbędnych do uporządkowania i archiwizacji dokumentacji oraz zakres prac wyszczególniony w załączniku Nr 2-szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
11. Zamawiający nie jest w stanie podać szacowanego metrażu dokumentów przeznaczonych do archiwizowania i nie odpowiada za niedoszacowanie ceny ofertowej. Pełną odpowiedzialność za kalkulację ceny ponosi Wykonawca, należy wziąć pod uwagę również fakt, że część dokumentów znajduje się na stanowiskach pracy.

DYREKTOR

mgr inż. *[podpis]* Kryszan

(podpis kierownika)