



Ciechanów, 27.02.2014 r.

Ldz. DŚZ/483/2014

Dotyczy: archiwizacji dokumentów

ZAPYTANIE OFERTOWE

Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Ciechanowie zaprasza do złożenia oferty cenowej na **opracowanie instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz przeprowadzenie archiwizacji dokumentów Spółki.**

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Opracowanie i uzgodnienie z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego:
 - a) Instrukcji kancelaryjnej określającej szczegółowe zasady i tryb wykonania czynności kancelaryjnej w Spółce,
 - b) Jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowiącego podstawę klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji obejmującego wszystkie zagadnienia, którymi zajmuje się Spółka,
 - c) Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania zakładowej składnicy akt.
2. Archiwizowanie dokumentacji Spółki, tj. m.in.:
 - a) Uporządkowanie zasobów archiwum przez przyjęcie odpowiedniej klasyfikacji aktowej,
 - b) Segregację i odpowiednie opisanie akt w zespole,
 - c) Wydzielenie z archiwum dokumentów kategorii BC, których okres przechowywania minął wraz ze sporządzeniem spisu akt,
 - d) Uzyskanie zgody Archiwum Państwowego na brakowanie dokumentów.

II. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania przedmiotu zamówienia do **30.04.2014 r.**

III. OPIS SPOSBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Ofertant powinien stworzyć ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.

Oferta powinna być:

- opatrzona pieczęcią firmową,
- posiadać datę sporządzenia,
- zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP,
- podpisana czytelnie przez wykonawcę,
- zawierać projekt umowy.

IV. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem: poczty elektronicznej na adres: **puk@pukciechanow.pl**, faksem na nr: **23 672 22 42 w.105**, poczty, kuriera lub też dostarczona osobiście na adres: Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Sp. z o. o. w Ciechanowie ul. Gostkowska 83, 06-400 Ciechanów do dnia **07.03.2014 r.**

V. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Zamawiający zastrzega sobie prawo do odrzucenia oferty bez podania przyczyny.

Oferent, którego ofertę Zamawiający uzna za najkorzystniejszą, zostanie o wyborze jego oferty powiadomiony do dnia 11.03.2014 r. Informacja o wyborze oferenta zostanie również umieszczona na stronie internetowej Spółki.

VI. ZAŁĄCZNIKI

Wzór formularza ofertowego.

Z poważaniem

PREZES ZARZĄDU

mgr Wojciech Jagodziński

.....
/pieczęć /**Formularz ofertowy****Pełna nazwa i adres Wykonawcy**
.....
.....
.....

tel.

fax.....

Nawiązując do zapytanie ofertowego na: **opracowanie instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz przeprowadzenie archiwizacji dokumentów Spółki.**

Oferujemy wykonanie przedmiotu zapytania ofertowego w cenie określonej w niniejszym formularzu ofertowym:

Cena netto.....

Podatek VAT.....%

Cena brutto.....

Słownie

1. Osoba/osobami do kontaktów z zamawiającym odpowiedzialnym za wykonanie zobowiązań umowy jest:
Tel. kontaktowy.....
2. Oświadczamy, że posiadamy niezbędne uprawnienia i wiedzę do zrealizowania zadania.
3. Wyrażamy zgodę iż należność zostanie uiszczona w ciągu 14 dni od daty otrzymania faktury po wykonaniu i odbiorze przedmiotu zamówienia.
4. Oświadczenie dotyczące postanowień zapytania ofertowego.
 - a) Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze zapytaniem, nie wnosimy żadnych zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy informacje niezbędne do przygotowania oferty.
 - b) Oświadczamy, że uważamy się za związanych ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
 - c) W celu sporządzenia oferty nie posługiwaliśmy się osobami uczestniczącymi w dokonywaniu czynności z przygotowaniem prowadzonego postępowania.

/Miejscowość, data/.....

.....
(podpis osoby upoważnionej)