

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 130.000 złotych.

zamawiający: **Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty - Wola m. st. Warszawa**
zamówienie na: **Przeprowadzenie kompleksowych prac archiwizacyjnych w Dzielnicowym
Biurowie Finansów Oświaty – Wola m. st. Warszawy.**
wartość: **poniżej 130.000 złotych**
termin składania ofert: **14 czerwca 2024 r. do godz. 15⁰⁰**

Warszawa, 04.06.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE OFERT

w postępowaniu o wartości szacunkowej poniżej 130.000 złotych

Wykonanie kompleksowych prac archiwizacyjnych

dla Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Wola m. st. Warszawy.

I. ZAMAWIAJĄCY:

Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty - Wola m.st. Warszawy
01-206 Warszawa, ul. Rogalińska 2
tel. 22 277 56 00
e-mail: sekretariat.dbfowol@eduwarszawa.pl

II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest:

- 1. Zniesienie dokumentacji mieszczącej się w około 900 segregatorach z drugiego piętra biura (80 stopni schodów)**
- 2. Wykonanie kompleksowych prac archiwizacyjnych w Dzielnicowym Biurowie Finansów Oświaty – Wola m. st. Warszawy, z siedzibą w Warszawie, ul. Rogalińska 2**

Oferta Wykonawcy, który nie zapewni kompletności wymaganego asortymentu i wymagań określonych w opisie przedmiotu zamówienia zostanie odrzucona przez Zamawiającego.

III. SPOSÓB DOSTARCZENIA OFERTY:

Oferty należy złożyć w DBFO Wola, 01-206 Warszawa, ul. Rogalińska 2, lub przesłać drogą elektroniczną na adres: sekretariat.dbfowol@eduwarszawa.pl, do 14 czerwca 2024 r. do godziny 15.00

IV. SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY:

- Wykonawca w przedstawionej ofercie cenowej winien zaoferować cenę kompletną, jednoznaczną i ostateczną, łącznie z podatkiem VAT naliczonym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- Zamawiający informuje, że ewentualne rabaty, bonifikaty, promocje, upusty, itp. należy uwzględnić w cenie oferty.
- Cenę oferty należy podać do dwóch miejsc po przecinku.

V. KRYTERIA OCENY OFERT:

- Cena - 60 %

- Referencje potwierdzające rzetelność wykonywania usług archiwizacyjnych oraz udokumentowane minimum 5-cio letniego doświadczenia w wykonywaniu usług archiwizacyjnych dokumentów, udokumentowanie posiadania przez pracowników wykonujących prace archiwizacyjne dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu archiwizacji I stopnia, lub ukończenia studiów – kierunek archiwizacja dokumentów – 40%.

VI. OSOBA UPRAWNIONA DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI:

Pan Artur Grędziński Kierownik Wydziału Organizacyjnego DBFO - Wola - tel. kontaktowy: 22 277 56 06
agredzinski@eduwarszawa.pl