



1. Zamawiający.

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji z siedzibą w Warszawie, ul. Aleje Jerozolimskie 142a, 02-305 Warszawa przesyła zapytanie ofertowe na zamówienie wyłączone z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na:

**wsparcie Zespołu Administracyjnego w zakresie prowadzenia i obsługi archiwum zakładowego FRSE.**

Zamawiający informuje, że podpisze umowę z jednym Wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę w kryterium cena oraz spełni warunki w zapytaniu.

2. Opis przedmiotu zamówienia.

W ramach umowy zlecenia Wykonawca będzie zobowiązany wykonywać następujące zadania w godz. 8.00-16.00 (w dni powszednie)- według bieżących potrzeb Zamawiającego:

- obsługa archiwum zakładowego FRSE zgodnie z obowiązującymi normatywami kancelaryjno-archiwalnymi (instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwalna, jednolity rzeczowy wykaz akt),
- nadzór nad pomieszczeniem archiwum w tym organizacja odpowiedniego wyposażenia i utrzymanie porządku oraz zabezpieczenia posiadanych akt,
- przygotowywanie, organizacja i realizacja szkoleń dla pracowników FRSE w zakresie odpowiedniego przygotowywania dokumentów do przekazania do archiwum,
- doradztwo i współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia akt oraz ich odpowiedniego przygotowania do archiwizacji,
- przejmowanie dokumentów z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- udostępnianie zarchiwizowanych dokumentów do celów służbowych,
- przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych,
- utrzymywanie kontaktu z archiwum państwowym,
- rozliczanie kosztów zakupu materiałów oraz usług związanych z realizowanym obszarem zadań,
- współpraca z przechowawcą dokumentów FRSE, nadzór nad ciągłością umowy,
- tworzenie sprawozdań, statystyk i opracowań z działalności Archiwum Zakładowego na potrzeby wewnętrzne oraz audytów zewnętrznych i bieżących zapytań instytucji nadzorujących działania FRSE,
- obsługa systemów, aplikacji i innych narzędzi IT przeznaczonych do komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, obiegu dokumentów, płatności oraz realizacji zadań na stanowisku,

Wykonawca oświadcza gotowość do pracy fizycznej (przyjmowanie, wydawanie, przemieszczanie pudeł z dokumentami, itp.)

Zamawiający na przedmiot zamówienia zamierza przeznaczyć maksymalnie 60,00 zł brutto za godzinę pracy. Wynagrodzenie będzie rozliczane w systemie miesięcznym, godzinowym.

3. Wymagania dotyczące Wykonawców.

Zamawiający uzna, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, jeżeli wykaże, że dysponuje osobą, która posiada:

- posiada wykształcenie min. średnie,
- ukończył kurs kancelaryjno- archiwalny II stopnia,
- posiada doświadczenie zawodowe w obszarze obsługi kancelaryjno-archiwalnej,
- posiada doświadczenie w pracy w systemie EZD, zwłaszcza w zakresie archiwizacji oraz obsługi składu chronologicznego,
- posiada praktyczne umiejętności obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych (ksero, bindownica, niszczarka),
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzysta z pełni praw publicznych,



Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

- nie był karany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe (z konkursu wykluczone są osoby, które zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo związane z ich działalnością lub są winne poważnego wykroczenia zawodowego lub były przedmiotem postępowania zakończonego prawomocnym wyrokiem za nadużycia finansowe, korupcję, przynależność do organizacji przestępczej lub jakiegokolwiek innej nielegalnej działalności szkodliwej dla interesów finansowych Wspólnoty).

\*Zamawiający zapewnia sobie możliwość przeprowadzenia rozmów rekrutacyjnych w celu weryfikacji wiedzy i doświadczenia Wykonawcy.

4. Termin wykonania zamówienia: **od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2023 r.**
5. Miejsce realizacji zamówienia: Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji, Al. Jerozolimskie 142A (siedziba Fundacji) oraz inne miejsca związane z wydarzeniami organizowanymi przez FRSE.
6. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:  
  
cena – 100% (max. 100 pkt.)
7. Oferty na formularzu stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego zapytania ofertowego należy składać w formie elektronicznej (w postaci zeskanowanej wersji) na adres e-mail: [dzp@frse.org.pl](mailto:dzp@frse.org.pl)
8. Do oferty należy dołączyć aktualne CV Wykonawcy.
9. Osoby prywatne prosimy o wypełnienie **załącznika nr 2a** do zapytania ofertowego, osoby prowadzące działalność gospodarczą są proszone o wypełnienie **załącznika nr 2b**.
10. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, zobowiązany będzie do podpisania umowy zlecenie na wzorze Zamawiającego (**załącznik nr 1 do zapytania**).
11. Termin składania ofert upływa dnia **30.11.2023 o godzinie 10.00**.
12. Termin związania ofertą wynosi 30 dni od dnia złożenia oferty.
13. Osoba uprawniona do kontaktów z Wykonawcami:  
Jarosław Karcz tel. 728-455-344, w godz. 9.00-15.00 w dni powszednie od poniedziałku do piątku,  
e-mail: [jkarcz@frse.org.pl](mailto:jkarcz@frse.org.pl)
14. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia zapytania ofertowego na każdym jego etapie, bez podawania przyczyny.
15. Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści ofert oraz uzupełnienia żądanych dokumentów.
16. Zamawiający zastrzega sobie prawo poprawienia w ofercie Wykonawcy oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych oraz innych omyłek niepowodujących istotnych zmian.
17. Oferty złożone po terminie oraz oferty wariantowe zostaną odrzucone.
18. Zamawiający informuje, iż zgodnie z obowiązującym prawem niniejsze Zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w rozumieniu przepisu art. 66 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r., poz. 1360).

Warszawa, dnia 27.11.2023 r.

miejsceowość, data

.....  
podpis pracownika realizującego  
zamówienie