**ZOPO.26.2.8.2022 Załącznik nr 1 do formularza ofertowego**

Formularz cenowy

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Przedmiot zamówienia | wartość netto | wartość brutto |
| 1 | Zespół Obsługi Placówek Oświatowych  w Płońsku | Przedmiot zamówienia dotyczy archiwizacji około 150 metrów bieżących dokumentacji w tym:  - archiwizację dokumentów nowych kategorii B – około 120 mb  - brakowanie/przygotowanie do niszczenia dokumentacji starej- około 30 mb  Zakres prac archiwizacyjnych:  - kwalifikacja dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych,  - systematyzacja akt według komórek organizacyjnych oraz grup rzeczowych,  - klasyfikacja akt w układzie rzeczowym,  - formowanie jednostek archiwalnych oraz weryfikowanie i uzupełnienie ich opisu,  - wypięcie dokumentacji znajdującej się w segregatorach i wpięcie jej na klipsy archiwizacyjne,  - opracowanie środków ewidencyjnych w formie bazy danych (rejestracja każdej jednostki archiwalnej w programie MS EXCEL)  - sporządzenie elektronicznej bazy danych akt osobowych pracowników zwolnionych,  - wybrakowanie przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej wraz ze sporządzeniem odpowiednich dokumentów brakowania,  - odbiór i fizyczne zniszczenie wybrakowanej dokumentacji wraz z wystawieniem certyfikatu zniszczenia- po otrzymaniu zgody z Archiwum Państwowego,  - ułożenie dokumentów w pomieszczeniach Składnicy Akt,  - wprowadzenie w Składnicy Akt topografii zarchiwizowanych dokumentów,  - przeszkolenie osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum. |  |  |
| 2 | Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Walerego Jędrzejewicza  w Płońsku | Przedmiot zamówienia dotyczy archiwizacji około 38 metrów bieżących dokumentacji  Zakres prac archiwizacyjnych:  - kwalifikacja dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych,  - systematyzacja akt według komórek organizacyjnych oraz grup rzeczowych,  - klasyfikacja akt w układzie rzeczowym,  - formowanie jednostek archiwalnych oraz weryfikowanie i uzupełnienie ich opisu,  - wypięcie dokumentacji znajdującej się w segregatorach i wpięcie jej na klipsy archiwizacyjne,  - opracowanie środków ewidencyjnych w formie bazy danych (rejestracja każdej jednostki archiwalnej w programie MS EXCEL)  - sporządzenie elektronicznej bazy danych akt osobowych pracowników zwolnionych,  - wybrakowanie przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej wraz ze sporządzeniem odpowiednich dokumentów brakowania,  - odbiór i fizyczne zniszczenie wybrakowanej dokumentacji wraz z wystawieniem certyfikatu zniszczenia- po otrzymaniu zgody z Archiwum Państwowego,  - ułożenie dokumentów w pomieszczeniach Składnicy Akt,  - wprowadzenie w Składnicy Akt topografii zarchiwizowanych dokumentów,  - przeszkolenie osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum. |  |  |
|  | **Razem** | |  |  |

..………………………..……………………………………….…

Podpis osoby (osób) upoważnionej (ych) do złożenia oferty,

złożenia oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy[[1]](#footnote-1)

1. W przypadku złożenia oferty przez Pełnomocnika, do oferty należy dołączyć oryginał pełnomocnictwa lub jego odpis poświadczony notarialnie.

   \* niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-1)