

## INFORMACJE O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Numer sprawy:		<p style="text-align: center;"><b>Biuro Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m.st. Warszawy,</b>  <b>Ul. Niecała 2, 00-098 Warszawa</b></p>		
Nazwa i adres Zamawiającego		<p>Przedmiot: przeprowadzeniu kursu/szkolenia <i>Kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia</i> dla jednego uczestnika projektu „Warszawskie inspiracje do pracy” zakończonego egzaminem sprawdzającym i uzyskaniem stosownych uprawnień/dyplomu/certyfikatu, w zakresie zapewnianym zdobycie pełnych kwalifikacji zawodowych do pracy na stanowisku archiwisty zawodowego i referenta kancelaryjnego. Kurs/szkolenie powinno obejmować co najmniej zagadnienia dotyczące:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– prawnych podstaw postępowania z dokumentacją; dokumentacji niejawnej; rodzajów i postaci dokumentacji współczesnej</li> <li>– kwalifikacji archiwalnej dokumentacji i okresów przechowywania najważniejszych akt kat. archiwalnej B</li> <li>– organizacji pracy kancelaryjnej w tym ćwiczenia z praktycznego posługiwania się wykazem akt</li> <li>– organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego; archiwizowania dokumentacji, w tym dokumentacji nieaktowej</li> <li>– brakowania dokumentacji niearchiwalnej; postępowania z dokumentacją likwidowanych jednostek organizacyjnych</li> <li>– komputerowych systemów zarządzania dokumentacją w archiwach zakładowych</li> <li>– organizacji i prowadzenia kancelarii aktotwórcy; rozgraniczania zespołów archiwalnych i ich rodzajów; ustalenia przynależności zespołowej</li> <li>– archiwizowania materiałów archiwalnych, sporządzania noty przy przekazywaniu do archiwum państwowego</li> <li>– archiwizowania dokumentacji niearchiwalnej; archiwizowania innych rodzajów dokumentacji; systemów ewidencji zasobu archiwalnego.</li> </ul> <p>Program kursu/szkolenia powinien obejmować minimum 70 godzin.  Kurs/szkolenie powinno być zakończone wydaniem certyfikatu poświadczającego udział w szkoleniu – podana cena powinna obejmować również materiały szkoleniowe.</p> <p>Przedmiot zamówienia jest realizowany w ramach realizacji projektu „Warszawskie inspiracje do pracy”, współfinansowanego ze źródeł Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Poddziałanie 7.2.1: Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.</p>		
Tryb postępowania		Zamówienie publiczne, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro		
Nazwa (firma) lub nazwisko oraz adres wykonawcy, którego ofertę wybrano		<b>Stowarzyszenie Archiwistów Polskich Warszawa, ul. Bonifraterska 6 lok. 21</b>		
Uzasadnienie wyboru oferty		Zgodnie z kryteriami oceny przyjętymi w zapytaniu ofertowym, dotyczącym przeprowadzenia kursu/szkolenia <i>Kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia</i> dla jednego uczestnika projektu „Warszawskie inspiracje do pracy”, oferta przesłana przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich Warszawa, ul. Bonifraterska 6 lok. 21, jest najkorzystniejsza cenowo i uwzględnia wykonanie usługi zgodnie z wytycznymi określonymi w przedmiocie zamówienia.		
<b>Nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację</b>				
Nr oferty	Nazwa (firma) lub nazwisko oraz adres wykonawcy	Liczba pkt w kryterium 1 I cena * waga 80%	Liczba pkt w kryterium 2 posiadane kwalifikacje * waga 20%	Razem
1	Stowarzyszenie Archiwistów Polskich	8,00	0,60	8,60

ZATWIERDZAM  
Dyrektor  
BIURA POMOCY PROJEKTÓW SPOŁECZNYCH

*Tomasz Pactwa*  
(data, podpis)