



Zamawiający: Gmina Jabłonka

Zapytanie ofertowe na: „przygotowanie kopert dowodowych do archiwizacji”

Sygnatura Akt: RINT.271.2.56.2023

ZAPYTANIE OFERTOWE

WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA - PONIŻEJ 55.000 zł NETTO

1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:

Gmina Jabłonka

ul. 3-go Maja 1

34-480 JABŁONKA

tel. (018) 26 111 46, fax 018 26 524 68

Inwestorem jest Gmina Jabłonka.

2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

Zamawiający prowadzi niniejsze postępowanie w formie uproszczonej – zapytania ofertowego.

Zgodnie z art. 2 ust 1 pkt 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo Zamówień Publicznych – w przypadku udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych nie mają zastosowania przepisy wspomnianej ustawy.

3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA I WARUNKI JEGO REALIZACJI :

Zamawiający zwraca się do Państwa z zapytaniem ofertowym o cenę realizacji następującego zamówienia: przygotowanie kopert dowodowych do archiwizacji.

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa przygotowania kopert dowodowych wskazanych przez Zamawiającego celem przekazania ich do archiwum zakładowego.

2. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do:

a) rozłożenia wszelkich pism; ewentualnie przedarcia pojedynczych dokumentów skleić specjalistyczną cienką, przezroczystą i samoprzylepną bibułą, np. Filmoplast P lub transparentną taśmą Aslan P 0 25, z całości dokumentacji należy wyłączyć części metalowe i plastikowe (spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.)

b) ułożenia dokumentacji w obrębie koperty: najpierw pismo wiodące czyli wniosek, po nim kolejne załączniki w układzie chronologicznym,

c) ułożenia luźnych pojedynczych fotografii do małej bezkwasowej koperty, którą należy odłożyć na spód dokumentacji,

d) włożenia wszystkich dokumentów, stanowiących zawartość koperty, w papierową zakładkę (kartka formatu A4 złożona na pół) a starą kopertę należy umieścić na końcu uporządkowanych akt,

e) w przypadku kopert dowodowych kategorii A ponumerowania stron zapisanych średnio-twardym ołówkiem B lub HD, przy czym numer należy umieścić w zewnętrznym górnym rogu każdej strony (zapisanej i niezapisanej), a z tyłu koperty w prawym dolnym rogu umieścić adnotację: „Niniejsza koperta/teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych (miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta). Paginacji podlegają wszystkie dokumenty znajdujące się w kopercie, w tym zdjęcia (paginujemy na odwrocie) oraz np. elementy starego dowodu osobistego, umieszczone w dodatkowych kopertach wewnętrznych



Zamawiający: *Gmina Jabłonka*

Zapytanie ofertowe na: „*przygotowanie kopert dowodowych do archiwizacji*”

Sygnatura Akt: *RINT.271.2.56.2023*

- f) przełożenia dokumentacji do nowych bezkwasowych kopert lub teczek tekturowych A4 (w przypadku kat. A bezkwasowych, w przypadku akt kat BE-50-zwykłych), a te umieścić w pudłach z tektury bezkwasowej
- g) Opisania każdej koperty/teczki w następujący sposób: nazwa jednostki i komórki, która zakończyła sprawę, znak akt (jeśli wykaz akt był stosowany) bądź „Dokumentacja dotycząca wydawania dowodów osobistych”, a następnie: nazwisko, imię, seria i numer dowodu osobistego, roczna data zgonu osoby, „pierwszy dowód wydany w roku”, w nawiasie kwadratowym wypisane rodzaje dokumentacji
3. Ilość kopert do przygotowania i uporządkowania: 2mb (około kat. A 600 kopert i kat. BE 141 kopert)
4. Niezbędne do realizacji usługi materiały zapewnia Wykonawca
5. Prace będą wykonywane w dni robocze od poniedziałku do piątku w siedzibie Zamawiającego w godz. pracy urzędu
6. Osoba przygotowująca dokumentacje do archiwizacji winna na bieżąco prowadzić dokumentację odzwierciedlającą liczbę faktycznie przygotowanych kopert do archiwum oraz po wykonaniu zadania przekazać spis zdawczo-odbiorczy w wersji ostatecznej wraz z ich edytowalną wersją elektroniczną
7. Przed przystąpieniem do wykonania usługi Wykonawca oraz osoby wykonujące prace składają oświadczenie o znajomości ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych, a także Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych jak uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz, iż znane są im skutki w zakresie odpowiedzialności za naruszenie wymienionych przepisów oraz o zachowaniu tajemnicy wszelkich informacji powziętych przy wykonaniu przedmiotu zamówienia, zarówno w czasie jego realizacji jak i po zakończeniu.

4. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

- 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeśli ustawy nakładają obowiązek ich posiadania (odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji działalności gospodarczej),
- 2) posiadają wiedzę i doświadczenie to jest w okresie ostatnich 3 lat (a jeśli działalność prowadzona jest krócej, to w okresie prowadzenia działalności) wykonali co najmniej 2 zamówienia polegające na przygotowaniu kopert dowodowych do archiwizacji. Należy przedstawić wykaz zrealizowanych usług w tabeli nr 4.2 , znajdującej się w formularzu ofertowym poświadczonych np. referencjami, umowami, poświadczeniami, potwierdzeniami lub innymi dokumentami, z których wynika wykazywane doświadczenie.

5. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA: od dnia podpisania umowy do dnia 31.11.2023r.

6. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT: do dnia 22.06.2023 roku.

1. W przypadku, gdy możecie Państwo zrealizować w/w zamówienie prosimy o wypełnienie Formularza oferty (załączonego do niniejszego zapytania ofertowego) i przesłania/dostarczenia go na adres Zamawiającego w formie pisemnej (adres ul. 3 Maja 1,



Zamawiający: Gmina Jablonka

Zapytanie ofertowe na: „przygotowanie kopert dowodowych do archiwizacji”

Sygnatura Akt: RINT.271.2.56.2023

34-480 Jablonka, fax na numer 18 265-24-68 lub drogą elektroniczną na adres sekretariat@jablonka.pl

1. Oferta powinna zawierać:

1) Formularz Oferty wg załączonego wzoru – *Załącznik nr 1* - (oryginał)- ma być:

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

2. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który zaoferuje najniższą cenę realizacji przedmiotowego zamówienia (**cena jest jedynym kryterium oceny złożonych ofert. 100% Cena**). Cena musi obejmować: wartość przedmiotu zapytania w odniesieniu do całości oraz obowiązujący podatek VAT.

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

6. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY:

Szczegółowe informacje związane z wszelkimi formalnościami, jakie powinny zostać dopełnione w celu zawarcia umowy udziela przedstawiciel Zamawiającego: Z – ca Wójta inż. Bolesław Wójcik, pok. nr 4, w godz. pracy Urzędu Gminy, tel. 18 26-111- 24.

Z up. Wójta

/-/ inż. Bolesław Wójcik

Zastępca Wójta

19 czerwca 2023 roku

Data

.....
/podpis osoby upoważnionej/



Zamawiający: Gmina Jabłonka

Zapytanie ofertowe na: „przygotowanie kopert dowodowych do archiwizacji”

Sygnatura Akt: RINT.271.2.56.2023

Załącznik nr 1

FORMULARZ OFERTOWY

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego, skierowanego do nas przez Wójta Gminy Jabłonka oraz wymogami zawartymi w zapytaniu ofertowym na „przygotowanie kopert dowodowych do archiwizacji”

oferujemy wykonanie za następującą cenę:

Zamawiający:
Gmina Jabłonka
ul. 3 Maja 1
Jabłonka

1. Nazwa Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy	
Adres Wykonawcy	
Nr NIP Nr REGON	
Nazwa i adres partnerów Konsorcjum*	

*wypełniać w przypadku Konsorcjum

2. Osoba do kontaktów (w sprawie niniejszej oferty)

Imię i nazwisko	
Adres służbowy	
Telefon, Fax	
E-mail	

3. Oferujemy się wykonać zgodnie z warunkami zawartymi w zapytaniu zadanie pn.: „przygotowanie kopert dowodowych do archiwizacji”

Lp.	Nazwa	ilość	Cena jednostkowa netto	Wartość netto (3x4)
1	2	3	4	5
1	Usługa archiwizacji kopert dowodowych pozostających w zasobach Urzędu Gminy	2 mb (tj. około 600 kopert kat. A i 141 kopert kat. BE)
Podatek VAT%				
Wartość brutto				



Zamawiający: Gmina Jablonka

Zapytanie ofertowe na: „przygotowanie kopert dowodowych do archiwizacji”

Sygnatura Akt: RINT.271.2.56.2023

.....
***W przypadku, gdy Wykonawca nie jest podatnikiem podatku VAT, należy wpisać taką informację i podać podstawę prawną.**

4. WYKAZ USŁUG zrealizowanych w prowadzeniu działań na rzecz zapewnienia dostępności:

Lp.	Nazwa zrealizowanej usługi, opis zadania	Podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane (nazwa, adres ,nr telefonu)	Termin realizacji usługi
1.			
2.			

Uwaga, do oferty należy dołączyć dowody, potwierdzające wykazywane doświadczenie np. referencje, umowy, poświadczenia, potwierdzenia lub inne dokumenty, z których wynika wykazywane doświadczenie. Dokumenty te winny być sporządzone dokładnie, aby Zamawiający mógł odczytać z nich informacje, które potwierdzą wykazywane doświadczenie. Wykonawca stosownie informację zawrze w formularz oferty a wskazane dokumenty należy złożyć wraz z ofertą.

5. Deklaracja Wykonawcy
Niniejszym oświadczamy, że:

5.1.Numer mojego konta bankowego:.....

5.2.Jestem płatnikiem VAT zarejestrowanym pod numerem NIP:.....

5.3. Wykonawca informuje, że (zaznaczyć właściwe):

Będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.

nie będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.

Uwaga! W przypadku, gdy wykonawca nie zaznaczy żadnego z wariantów zamawiający przyjmie, że wybór oferty nie będzie prowadził do powstania obowiązku podatkowego po stronie zamawiającego.

5.4. Oświadczam, że jestem małym / średnim przedsiębiorstwem*

* niepotrzebne skreślić



Zamawiający: *Gmina Jabłonka*

Zapytanie ofertowe na: „*przygotowanie kopert dowodowych do archiwizacji*”

Sygnatura Akt: *RINT.271.2.56.2023*

5.5. Oświadczamy, że wypełniamy obowiązki informacyjne przewidziane w art.13 lub 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*

5.6. Oświadczamy, że wyrażamy zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszej ofercie do celów związanych z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. , poz. 1000) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

*Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych z związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1).

**W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art.14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

Miejscowość, dn.....

.....
podpis i pieczętka upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy