



Zamawiający: Gmina Jabłonka
Zapytanie ofertowe na: „przygotowanie kopert dowodowych do archiwizacji”
Sygnatura Akt: RINT.271.2.62.2023

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
Investorem 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.271.2.62.2023

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

5.TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT: do dnia 04.07.2023 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, 34-480 Jabłonka, 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 pieczętą 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.



Zamawiający: Gmina Jabłonka

Zapytanie ofertowe na: „przygotowanie kopert dowodowych do archiwizacji”

Sygnatura Akt: RINT.271.2.62.2023

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

29 czerwca 2023 roku

Data

.....
/podpis osoby upoważnionej/



Zamawiający: Gmina Jabłonka
Zapytanie ofertowe na: „przygotowanie kopert dowodowych do archiwizacji”
Sygnatura Akt: RINT.271.2.62.2023

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 Jabłonka

Zapytanie ofertowe na: „przygotowanie kopert dowodowych do archiwizacji”

Sygnatura Akt: RINT.271.2.62.2023

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

4. 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

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).

miejsowość, dn.....

.....
podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy