

Spytkowice, 11.07.2024 r.

Zapytanie ofertowe

Procedurę zapytania ofertowego prowadzona jest z wyłączeniem ustawy z dnia 11 września 2019 r.
Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Dz.U.2023.roku 1605 z późn.zm.)

Urząd Gminy w Spytkowicach zaprasza do udziału w postępowaniu prowadzonym w formie zapytania ofertowego na „Porządkowanie, konserwacja i archiwizacja 1850 szt. kopert dowodowych będących w zasobach Urzędu Gminy w Spytkowicach”

1. Nazwa oraz adres zamawiającego.

Gmina Spytkowice

Siedziba: Gmina Spytkowice, ul. Zamkowa 12

34 – 116 Spytkowice, woj. małopolskie

NIP: 551-11-23-930, REGON: 072182090

Godziny urzędowania:

Poniedziałek, wtorek, czwartek - od 7.30 do 15.30

Środa - od 7.30 do 17.00

Piątek - od 7.30 do 14.00

e-mail gmina@spytkowice.net.pl, Adres strony internetowej: www.spytkowice.net.pl

2. Termin składania ofert: 26 lipiec 2024 r. do godziny 14.00.

3. Miejsce i sposób składania ofert:

W formie pisemnej za pośrednictwem poczty, kuriera lub osobiście na adres:

Urząd Gminy w Spytkowicach

ul. Zamkowa 12, 34-114 Spytkowice

W formie elektronicznej w postaci podpisanego skanu na adres: gmina@spytkowice.net.pl

Wiążąca jest data wpływu oferty do Zamawiającego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

4. Osoby do kontaktu w sprawie ogłoszenia: Halina Pióro, Agnieszka Maślona.

5. Nr telefonu osób upoważnionych do kontaktu w sprawie ogłoszenia: Tel. 33 8791-820 wew.48,52

6. Opis przedmiotu zamówienia

- 1) Przedmiot zamówienia, do wykonania którego zobowiązany jest wykonawca jest wykonanie usługi porządkowania, konserwacji i archiwizacji dokumentów w postaci kopert dowodowych będących w posiadaniu Zamawiającego, zgodnie z warunkami określonymi przez Zamawiającego.
- 2) Szacunkowa ilość kopert dowodowych objętych przedmiotem zamówienia wynosi **1850 szt.** Ilość kopert dowodowych przewidzianych do porządkowania, konserwacji i archiwizacji jest wartością szacunkową, orientacyjną i może ulec zmianie. Wskazana ilość nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do zamówienia świadczenia w określonych ilościach.
- 3) Dokumenty objęte przedmiotem zamówienia dotyczą osób zmarłych. Obecnie dokumenty przechowywane są w kopertach dowodowych o kategorii archiwalnej A oraz dokumentacji niearchiwalnej o kategorii BE 50.
- 4) Przedmiot zamówienia obejmuje:
 - a) zapoznanie się Wykonawcy ze stanem faktycznym dokumentów objętych zamówieniem,
 - b) sporządzenie harmonogramu prac wraz z jego uzgodnieniem z Zamawiającym,
 - c) protokolarne wydanie dokumentów Wykonawcy oraz ich transport do pracowni Wykonawcy,
 - d) opracowanie wydanych dokumentów poprzez:
porządkowanie, opracowanie techniczne dokumentacji (oczyszczenie dokumentów w możliwym zakresie gąbką typu Wallmaster, wzmocnienie uszkodzonych kart, usunięcie

przedarcie metodą laminacji z użyciem Filmoplastu R na gorąco przy pomocy kautera, usunięcie z dokumentacji wszelkich elementów metalowych i plastikowych, odkwaszenie metodą Bookkeeper kopert dowodowych wymagających tego zabiegu, nadanie jednostkom właściwego układu wewnętrznego, w przypadku materiałów archiwalnych paginacja tj. ponumerowanie zapisanych stron ołówkiem miękkim),
przepakowanie dokumentacji w materiały archiwizacyjne z tektury bezkwasowej,
segregację dokumentacji,
kwalifikację dokumentacji,
systematyzację dokumentacji,
opisanie jednostek archiwalnych oraz pudeł zbiorczych,
sporządzenie ewidencji dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej na spisach zdawczo-odbiorczych sporządzonych odrębnie dla każdej kategorii (tj. archiwalnej i niearchiwalnej),
fumigację dokumentów,
dostawę materiałów niezbędnych do opracowania dokumentów w ilości, właściwościach i asortymencie odpowiednim do zakresu usługi t.j. między innymi kopert bezkwasowych, bezkwasowych pudeł archiwizacyjnych. filmoplastu samoprzylepnego niezbędnego do sklejanie uszkodzonych dokumentów,
e) transport opracowanych dokumentów do Zamawiającego oraz ich protokolarne przekazanie
f) sprawdzenie przez Zamawiającego poprawności wykonanej usługi w odniesieniu do przekazanych dokumentów oraz sporządzenie protokołu odbioru,
g) bieżący nadzór nad jakością wykonywanych usług ze strony wykonawcy, koordynację prac Wykonawcy i kontakt z Zamawiającym,
h) czynności towarzyszące i pomocnicze nieokreślone w niniejszym zapytaniu ofertowym, konieczne dla należytego wykonania przedmiotu zamówienia.

6.1 Istotne warunki realizacji usługi

1. Archiwizacja kopert osobowych powinna być przeprowadzona zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w Katowicach.
2. Wykonawca zobowiązany jest do używania odpowiednich materiałów konserwatorskich.
3. Ze względu na specyfikę prac usługa zostanie wykonana w siedzibie Wykonawcy.
4. Wykonawca we własnym zakresie odbierze koperty dowodowe do swojej siedziby i po wykonaniu prac dostarczy je własnym transportem i na własny koszt do Urzędu Gminy w Spytkowicach ul. Zamkowa 12, 34-116 Spytkowice.
5. Niezbędne do realizacji usługi materiały zapewni Wykonawca.

6.2. Kategoria ogłoszenia

Kody CPV:

Kod CPV 79995100-6 - usługi archiwizacyjne

Harmonogram realizacji zamówienia

Podpisanie umowy z Wykonawcą nastąpi w ciągu 7 dni roboczych od daty powiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty. Przekazanie kopert nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego spisanego pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym.

Termin realizacji umowy: do 15.12.2024 r.

7. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków.

1. W postępowaniu mogą wziąć udział Oferenci, którzy:

- a) Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

- b) Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. W celu potwierdzenia spełnienia niniejszego warunku wykonawca powinien potwierdzić wykonanie w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie co najmniej dwie usługi polegające na konserwacji i archiwizacji kopert osobowych.
 - c) Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - d) Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający dokona oceny spełnienia przez Oferenta w/w warunków udziału w postępowaniu zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia”, na podstawie załączonego do oferty oświadczenia Oferenta (znajdującego się w formularzu ofertowym), dotyczącego spełniania kryteriów udziału w postępowaniu, w tym braku podstaw do wykluczenia z postępowania.
3. Oferta Wykonawcy nie spełniającego określonych w zapytaniu ofertowym warunków udziału w postępowaniu, podlega odrzuceniu.

8. Sposób obliczania ceny oferty:

Cenę łączną należy podać w „Formularzu Oferty” stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania w złotych polskich, w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku. Podana w ofercie cena musi uwzględniać wszystkie wymagania zapytania oraz obejmować koszty, jakie poniesie wykonawca z tytułu należytej realizacji przedmiotu zamówienia.

9. Warunki zmiany umowy

- 1) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany warunków umowy podpisanej z Wykonawcą zamówienia w wyniku przeprowadzonego postępowania, jeżeli spełniony zostanie któryś z poniższych warunków:
- a) zmiana uzasadniona będzie sytuacją, której zamawiający działając z należyłą starannością, nie mógł przewidzieć,
 - b) zmiana będzie korzystna dla Zamawiającego.

Zmiany mogą dotyczyć w szczególności terminów realizacji zamówienia, terminów płatności, oraz innych przyczyn, których zamawiający nie mógł przewidzieć.

10. Opis sposobu przygotowania oferty

Oferta wraz z niezbędnymi załącznikami, powinna być złożona w formie pisemnej, na ponumerowanych stronach, pocztą elektroniczną, pocztą tradycyjną, kurierem lub osobiście (decyduje data wpływu) na adres:

Urząd Gminy w Spytkowicach
ul. Zamkowa 12
34-116 Spytkowice

W kopercie z dopiskiem: „**Oferta na porządkowanie, konserwację i archiwizację kopert dowodowych będących w zasobach Urzędu Gminy Spytkowice**” lub na adres gmina@spytkowice.net.pl, gdzie w tytule wiadomości powinien być zapis „**Oferta na porządkowanie, konserwację i archiwizację kopert dowodowych będących w zasobach Urzędu Gminy w Spytkowicach**”.

Wszelkie kopie dokumentów znajdujące się wewnątrz oferty składanej w formie papierowej, winny być opatrzone:

- a. zapisem „za zgodność z oryginałem” od strony do strony
- b. datą,
- c. czytelnym podpisem osoby upoważnionej,
- d. pieczęcią firmową.

Oferty składane w wersji elektronicznej powinny zawierać zeskanowane dokumenty opatrzone opisem

jak wyżej.

10.1 . Oferta winna zawierać następujące elementy:

Oferta powinna zawierać w szczególności następujące informacje:

- a. pełną nazwę, adres lub siedzibę Oferenta,
- b. cenę netto i brutto przedmiotów zamówienia,
- c. dokumenty potwierdzające wykonanie w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie co najmniej dwie usługi polegające na konserwacji i renowacji archiwaliów (w szczególności zaświadczenia, certyfikaty).

Cena musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia określone w pkt. 8 niniejszego zamówienia.

10.2 Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym wraz z załącznikami.

10.3 Dodatkowe warunki:

Oferta wraz z załącznikami powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentacji i powinna zawierać ponumerowane strony. Złożenie oferty po terminie oraz w innej formie skutkować będzie jej odrzuceniem. Oferty niekompletne nie będą podlegały ocenie. Nie dopuszcza się uzupełniania oferty. Jeden wykonawca może złożyć tylko 1 ofertę. W przypadku, gdy oferent złoży więcej niż jedną ofertę, wszystkie oferty tego oferenta zostaną odrzucone.

Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi Wykonawca.

11. Ocena oferty

Kryteria oceny i opis sposobu przyznawania punktacji

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów: najniższa cena Zamawiający uzna za najkorzystniejszą tę ofertę, która uzyska najwyższą liczbę punktów spośród złożonych ofert i będzie spełniać warunki opisane w przedmiocie zamówienia. Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.

Cena ofertowa powinna zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.

12. Pozostałe informacje

- 1) W ramach zamówienia nie ma możliwości składania ofert wariantowych.
- 2) Oferent przed upływem terminu złożenia oferty może wycofać swoją ofertę składając pisemne oświadczenie. Oferta wycofana nie będzie rozpatrywana.
- 3) Nie dopuszcza się uzupełniania ofert.
- 4) W przypadku gdy Zamawiający uzna, iż wycena oferty zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, Zamawiający zwróci się do Wykonawcy z wnioskiem o wyjaśnienie w wyznaczonym terminie. Cenę uznaje się za rażąco niską, jeżeli jest niższa o co najmniej 30% od szacowanej wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
- 5) Oferty złożone po terminie składania ofert, określonym w zapytaniu ofertowym, nie będą rozpatrywane.
- 6) Zamawiający nie zwraca oferentom ofert złożonych w terminie.
- 7) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności o czym poinformuje oferentów mailowo lub telefonicznie.
- 8) Wszelkie rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą dokonywane będą w złotych polskich.

- 9) Zapłata za zrealizowaną usługę nastąpi na podstawie sporządzonej przez Wykonawcę faktury, maksymalnie w terminie 21 (dwudziestu jeden) dni od dnia doręczenia Zamawiającemu poprawnie sporządzonej faktury, z takim zastrzeżeniem, że wystawienie faktury nastąpi po podpisaniu protokołu odbioru/protokołu zdawczo-odbiorczego, dokumentującego zakończenie realizacji przedmiotu danego zamówienia.
- 10) Zamawiający przewiduje karę umowną za każdy dzień zwłoki – w przypadku realizowania przez Wykonawcę umowy niezgodnie z terminami określonymi w ustawie,
- 11) Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania przez Zamawiającego do wysokości faktycznych strat jakie poniósł Zamawiający na skutek działania lub zaniechania Wykonawcy oraz pokrycia wszelkich kosztów poniesionych przez Zamawiającego w związku z tymi działaniami lub zaniechaniami.
- 12) Niniejsze zapytanie ofertowe nie jest zamówieniem i otrzymane od Oferentów oferty nie powodują powstania żadnych zobowiązań pomiędzy stronami zapytania.
- 13) W przypadku podpisania umowy z Wykonawcą Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania wszelkich wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, jakie zostaną wskazane w umowie zawartej pomiędzy Wykonawcą, a Zamawiającym.

13. Postanowienia dodatkowe

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Spytkowice jest: *Wójt Gminy Spytkowice z siedzibą; Urząd Gminy w Spytkowicach, 34-116 Spytkowice ul. Zamkowa 12.*
- Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Spytkowicach, e-mail: iod@spytkowice.net.pl
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp”;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych

- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

12. Postanowienia końcowe

Zamawiający zastrzega sobie prawo zakończenia zapytania ofertowego bez dokonania wyboru oferty bez podania przyczyny. W przypadku takiego rozstrzygnięcia, zostają o nim zawiadomieni wszyscy, którzy złożyli ofertę.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy,

ZATWIERDZIŁ

Spytkowice, dnia 11.07.2024 r.