

ZAPYTANIE OFERTOWE

Wójt Gminy Złotów

wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia
o wartości poniżej 30.000,00 euro na wykonanie usług:
„Archiwizacja dokumentów w Urzędzie Gminy Złotów”

i

zaprasza do złożenia oferty

Do prowadzonego postępowania nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1986, ze zmianami) – art.4 pkt 8 ustawy.

1. Tryb udzielenia zamówienia:

Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone w trybie zapytania ofertowego zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 1 Regulaminu udzielania przez Gminę Złotów zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro (Zarządzenie nr 4.2017 Wójta Gminy Złotów z dnia 10 lutego 2017 r.)

2. Opis zadania - przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest usługa archiwizacji dokumentów wytworzonych w Urzędzie Gminy Złotów polegająca na kompleksowym przygotowaniu akt do Archiwum Zakładowego UG Złotów. Archiwizacji podlega około 150 mb akt.

Usługa obejmuje: uporządkowanie zawartości teczek i sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych archiwizowanej dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

3. Warunki udziału w postępowaniu:

Zamawiający określa szczegółowe warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

1) zdolności technicznej lub zawodowej, tj. Wykonawca musi wykazać, że w okresie ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie, co najmniej dwie usługi archiwizacji dokumentów o objętości minimum 20mb akt każda usługa, co Zamawiający będzie weryfikował na podstawie przedłożonego przez Wykonawcę wykazu usług zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego wraz z referencjami;

2) dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj. Wykonawca musi wykazać, że dysponuje co najmniej 1 osobą zdolną do wykonania zamówienia, która posiada wykształcenie wyższe humanistyczne o specjalizacji archiwistycznej lub ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia.

W celu potwierdzenia spełniania tego warunku Wykonawca musi załączyć do oferty wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacją na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia. Wykaz należy sporządzić zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zapytania ofertowego.

4. Wymagany termin realizacji zamówienia: od dnia 07.01.2020 r. do dnia 31.03.2020 r.

5. Kryteria oceny ofert i opis sposobu przyznawania punktacji w poszczególnych kryteriach:

Cena ofertowa brutto – 100% (waga) – maksymalnie 100 punktów

$$C = \frac{\text{Cena najtańszej oferty}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt}$$

6. Opis sposobu obliczenia ceny oferty:

1. Cenę oferty należy obliczyć w sposób określony w formularzu ofertowym.
2. Cena podana w ofercie musi obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia, w tym między innymi koszty materiałów.

7. Sposób przygotowania oferty:

- 1) Wykonawca powinien sporządzić ofertę na wymaganym formularzu ofertowym (załącznik nr 2).
- 2) Oferta winna zawierać nazwę i adres wykonawcy oraz podpis osoby uprawnionej lub upoważnionej do występowania w imieniu wykonawcy, przy czym podpis musi być czytelny lub opatrzony pieczętą imienną.
- 3) Do oferty należy załączyć następujące dokumenty:
 - a) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej,
 - b) wypełniony i podpisany wykaz usług wraz z referencjami – załącznik nr 3 do zapytania.
 - c) wypełniony i podpisany wykaz osób – załącznik nr 4 do zapytania.

8. Osoba uprawniona do porozumiewania się wykonawcami:

Joanna Szot – tel. 67 263 53 05 , e-mail: joanna@gminazlotow.pl

9. Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy składać w Urzędzie Gminy w Złotowie, ul Leśna 7, 77-400 Złotów, w terminie do **07.12.2019 r. do godz. 11⁰⁰** w pokoju nr 1 (sekretariat).

10. Przesłanki odrzucenia oferty:

- 1) Oferta podlega odrzuceniu w przypadku, gdy zachodzi jedna z poniższych okoliczności:
 - a) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,
 - b) została złożona po terminie składania ofert określonym w zapytaniu ofertowym.
- 2) Oferta może zostać odrzucona w przypadku, gdy została złożona przez wykonawcę, który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych.

11. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO.

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”, Zamawiający informuje, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Wójt Gminy Złotów**;

siedziba: Urząd Gminy Złotów, ul. Leśna 7, 77-400 Złotów

- kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Złotów: iod@gminazlotow.pl, tel. 672635305;

- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego ZPP.271.31.2019.U prowadzonym w trybie zapytania ofertowego;

- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330);

- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;

- 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.

* Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

** Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia.
2. Formularz oferty.
3. Wykaz usług.
4. Wykaz osób.
5. Wzór umowy.