

GMINA BĄDKOWO

ul. Włocławska 82
87-704 BĄDKOWO
REGON 910866420
NIP 891-16-22-058

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Bądkowie, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Znak sprawy (nr zamówienia): 17/ 2020

WARUNKI ZAMÓWIENIA /WZ/

I. Nazwa i adres zamawiającego /pieczęć/:

Gmina Bądkowo

w imieniu, której postępowanie prowadzi

Urząd Gminy w Bądkowie

ul. Włocławska 82, 87-704 Bądkowo

województwo: kujawsko-pomorskie, powiat: Aleksandrów Kujawski

tel.: (54) 272 41 00, faks: (54) 272 40 54

Nr NIP: 891-123-66-22, Nr REGON: 000531418

e-mail: sekretariat.badkowo@wp.pl

www.badkowo.gmina.pl, www.bip.badkowo.ug.gov.pl

II. Przedmiot zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest:

Przedmiotem niniejszego zapytania ofertowego jest wykonanie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usługi w zakresie kompleksowego uporządkowania Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy w Bądkowie.

Przewidywany zakres prac obejmuje:

- 1) wybrakowanie akt przeterminowanych,
- 2) zakwalifikowanie akt do odpowiedniej kategorii,
 - a) szacunkowa ilość mb dokumentacji kategorii A – 3mb.
 - b) szacunkowa ilość mb dokumentacji kategorii B – 50 mb.
- 3) uformowanie chronologiczne, tematyczne poszczególnych jednostek (segregatorów, pudelek, teczek).
- 4) oznaczenie i oprawienie teczek, pudeł lub segregatorów przez umieszczenie na wierzchniej stronie nazwy instytucji i komórki, w której akta powstały, sygnatury archiwalnej w formie opisu – etykiety.
- 5) sporządzenie spisu akt wybrakowanych w formie papierowej i elektronicznej,
- 6) sporządzenie ewidencji akt uporządkowanych ,

2. Zamawiający zastrzega, że ilości akt są danymi szacunkowymi i służą jedynie do skalkulowania ceny ofert. Faktyczna ilość mb w stosunku do oszacowanej może ulec zmianie maksymalnie do -30% lub do +30%.
3. Przedmiot zamówienia musi być realizowany zgodnie z przepisami prawa, w szczególności zgodnie z:
 - 1) ustawą z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie tej ustawy,
 - 2) ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
 - 3) ustawą z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks karny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950 ze zm.),
 - 4) rozporządzeniem 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).
4. Zaoferowana cena obejmować winna wszystkie koszty realizacji zadania w tym: dojazdu do siedziby Zamawiającego, pracy archiwisty, przygotowania dokumentacji do brakowania, sporządzania wymaganej dokumentacji.
5. Wykonawca zapewni wszystkie materiały niezbędne do wykonania usługi, w tym w szczególności: teczki, opakowania archiwalne, papier kancelaryjny oraz inne materiały biurowe.
6. Zamawiający udostępni Wykonawcy wszelkie dokumenty, które będą niezbędne przy realizacji usługi.
7. Zamawiający przed terminem składania ofert przewiduje możliwość dokonania przez Wykonawcę wizji lokalnej po wcześniejszym wniosku Wykonawcy. Jedynym ograniczeniem w jej trakcie jest brak możliwości szczegółowego przeglądania dokumentacji (można oglądać ją z zewnątrz co do ilości i sposobu rozmieszczenia bez wertowania zawartości – na tym etapie).
8. Rozliczenie nastąpi na podstawie faktycznych ilości zarchiwizowanych dokumentów.
9. Do porozumiewania się z oferentami w sprawie przedmiotu zamówienia upoważniona jest **Pani Agata Dąbek pokój nr 9 tel. 054 272 41 00**

III. Termin wykonania zamówienia.

Maksymalnie do: **30.11.2020r.**

IV. Warunki udziału w postępowaniu (wymagania zamawiającego):

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają udokumentowaną wiedzę i umiejętności w zakresie prac archiwizacyjnych lub prowadzą działalność w zakresie przedmiotu zamówienia oraz posiadają doświadczenie zawodowe w zakresie spraw archiwizacyjnych.

Za doświadczenie zawodowe w zakresie spraw archiwizacyjnych rozumie się przeprowadzenie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert przez Wykonawcę usługi archiwalnej w minimum jednej jednostce administracji publicznej, samorządowej lub innej jednostce państwowej, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy- w tym okresie, usług z którego będzie wynikać wykonanie **co najmniej dwóch** usług polegających na **kompleksowym uporządkowaniu Archiwum w jednostce administracji publicznej, samorządowej lub innej jednostce państwowej w kwocie nie mniejszej niż 10 000,00zł. brutto każda**. Wykonanie usług w powyższym zakresie powinno być potwierdzone referencjami bądź protokołami odbioru dokumentacji dołączonymi do oferty.

V. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty i ich wagi procentowe:

a) **Cena 100 %.**

VI. Tryb postępowania.

Postępowanie prowadzone jest bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień właściwe dla zamówień o równowartości poniżej 30.000 euro, zgodnie z art. 4 pkt 8 tejże ustawy.

VII. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.

1. Cena oferty powinna być obliczona w złotych polskich z uwzględnieniem ewentualnych upustów, jakie oferent oferuje i należy ją określić w wysokości netto i brutto (z podatkiem od towarów i usług VAT). Kwota ta musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zadania niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia. Tak wyliczoną cenę netto oraz cenę brutto (z podatkiem VAT) należy wykazać w „Formularzu oferty”, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych Warunków zamówienia.
2. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oraz dostarczeniem oferty, jak i z przeprowadzeniem wizji lokalnych ponosi Wykonawca.

VIII. Oferta powinna zawierać:

1. Wypełniony „Formularz oferty”.
2. Wykaz usług wykonanych (punkt IV)

IX. Miejsce oraz termin składania ofert (wybrać właściwe):

Dla ofert pisemnych:

Oferty należy składać w siedzibie zamawiającego: **Urząd Gminy w Bądkowie, ul. Włocławska 82, 87-704 Bądkowo, w pokoju nr 9 w terminie do dnia 2.06.2020 r. do godz. 14:00.**

X. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.

1. Z oferentem, który złoży najkorzystniejszą ofertę zostanie podpisana umowa, ogólny wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Warunków zamówienia /WZ/.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyny, a także pozostawienia bez wyboru oferty.

XI. Opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych:

Zamawiający **nie dopuszcza**/dopuszcza składania ofert częściowych. (właściwe podkreślić)

XII. Klauzula 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**”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Gmina Bądkowo ul. Włocławska 82, 87-704 Bądkowo*.
- inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Bądkowo jest Pan Marek Powala adres e-mail: marek.powala@wp.pl

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego 17/2020 pn. **Kompleksowe uporządkowanie Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy w Bądkowie** w trybie zapytania ofertowego.
- 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 2019 r. poz. 1843), 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.

* *Wyjaśnienie:* informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.

** *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.

XIII. Załączniki do niniejszych warunków zamówienia stanowią:

1. Druk „Formularz oferty”
2. Wzór umowy
3. Wykaz usług wykonanych.

Podinspektor
ds. obsługi organów samorządu gminy
i spraw kancelaryjnych

mgr Agata Dąbek

.....
(podpis i pieczęć pracownika merytorycznego)

Zatwierdził:

Wójt Gminy Bądkowo

WÓJT
mgr Ryszard Siępkowski
(podpis i pieczęć)

Bądkowo, 27.05.2020 r.
(miejscowość, data)