



Urząd  
Miasta  
Kołobrzeg

78-100 Kołobrzeg  
ul. Ratuszowa 13  
tel.: 94 35 51 500  
fax. 94 35 23 769  
e-mail: [urząd@um.kolobrzeg.pl](mailto:urząd@um.kolobrzeg.pl)  
[www.kolobrzeg.pl](http://www.kolobrzeg.pl)

Kołobrzeg, 05.10.2022 r.

**WAG.1637.2.2021.II**

## ZAPYTANIE OFERTOWE

na realizację zadania:

### „Przygotowanie kopert dowodowych do archiwizacji”

W myśl art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) przedmiotowe zamówienie nie podlega przepisom ustawy.

#### I. Zamawiający:

Gmina Miasto Kołobrzeg

#### II. Adres Zamawiającego:

Ul. Ratuszowa 13  
78-100 Kołobrzeg  
NIP: 671-16-98-541  
REGON: 330920736  
Tel: 94 35 51 500  
E-mail: [urząd@um.kolobrzeg.pl](mailto:urząd@um.kolobrzeg.pl)

#### III. Osoba do kontaktu w sprawie zapytania ofertowego:

Joanna Frydrych, Podinspektor w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym, tel. 94 35 51 547, e-mail: [j.frydrych@um.kolobrzeg.pl](mailto:j.frydrych@um.kolobrzeg.pl)

#### IV. Przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji:

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; ewentualne przedarcia pojedynczych dokumentów skleić specjalistyczną cienką, przezroczystą i samoprzylepną bibułą, np. Filmoplast P lub transparentną taśmą Aslan P 0 25,
  - 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) ponumerowania stron zapisanych miękkim ołówkiem, a z tyłu koperty w prawym dolnym rogu umieścić adnotację: "Niniejsza koperta zawiera .....stron kolejno ponumerowanych [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]" UWAGA: 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,
  - f) przełożenia dokumentacji do nowych bezkwasowych kopert formatu A4,
  - g) opisanie każdej koperty w sposób określony w załączniku Nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego,
  - h) w przypadku przekazywania akt z komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego, spisania dokumentacji na spisie zdawczo-odbiorczym, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do zapytania ofertowego.
3. Szacunkowa ilość kopert do przygotowania i uporządkowania wynosi 5000 sztuk.
4. Niezbędne do realizacji usługi materiały zapewnia Wykonawca.
5. Prace będą wykonywane w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach 8:00 – 14:00, w siedzibie Zamawiającego.
6. Przed przystąpieniem do wykonania usługi Wykonawca oraz osoby wykonujące prace składają oświadczenie o znajomości ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, a także 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) oraz, iż znane są im skutki w zakresie odpowiedzialności za naruszenie wymienionych przepisów oraz o zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji powziętych przy wykonaniu przedmiotu zamówienia, zarówno w czasie jego realizacji jak i po zakończeniu.

## **V. 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;
- 2) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia to jest dysponują co najmniej 2 osobami, z których jedna ukończyła co najmniej kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia.

Celem wykazania spełnienia powyższych warunków Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia wraz z ofertą:

- 1) wykazu osób według załącznika nr 2.

**VI. Kryterium oceny i wyboru ofert:**

Cena – 100 % (cena zawierająca podatek VAT i wszystkie pozostałe koszty niezbędne do realizacji zamówienia).

**VII. Termin składania ofert:**

Ofertę należy złożyć mailowo na adres j.frydrych@um.kolobrzeg.pl do 14.10 października br. do godziny 12:00.

Przy zawarciu umowy Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć ofertę wraz z załącznikami w oryginale.

**VIII. Termin wykonania usługi:**

Usługa powinna zostać wykonana do 31 grudnia 2022 r.

**Załączniki:**

- 1) „Formularz ofertowy” – zał. nr 1 – do wypełnienia
- 2) „Wykaz osób” – zał. nr 2 – do wypełnienia
- 3) „Wzór opisu koperty dowodowej” – zał. nr 3
- 4) „Wzór spisu zdawczo-odbiorczego kopert dowodowych” – zał. nr 4

**UWAGA:** Złożenie zapytania ofertowego, jak też i otrzymanie wyniku zapytania oferty cenowej nie jest równoznaczne ze złożeniem zamówienia przez Gminę Miasto Kołobrzeg i nie łączy się z koniecznością zawarcia przez nią umowy. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu składania ofert, odwołania zapytania lub jego unieważnienia. Zamawiający na etapie badania i oceny ofert zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawców do złożenia wyjaśnień dotycząc tych w/w zapytania.

z up. PREZYDENTA MIASTA

*Ewa Pęckata*

ZASTĘPCA PREZYDENTA

2022 -10- 05

INSPEKTOR  
Wydział Administracyjno-Gospodarczy

*Joanna Frydrych*

NACZELNIK  
Wydział Administracyjno-Gospodarczy

*Małgorzata Małędz-Figurska*

URZĄD MIASTA KOŁOBRZEG  
RADCA PRAWNY

*Maciej Dziurko*

