

## ZAPYTANIE OFERTOWE OD KWOTY 3 000 EURO DO 14 000 EURO

I

W związku z potrzebą udzielenia zamówienia na „Archiwizację, niszczenie, przechowywanie dokumentów oraz normatywy kancelaryjno-archiwalne, szkolenia archiwalne i materiały archiwizacyjne w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Józefostawiu, przy ul. Kameralnej 11” proszę o złożenie oferty do dnia 08.01.2019 r. do godz. 16.00 w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Józefostawiu, 05-509 Piaseczno, ul. Kameralna 11 w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Archiwizacja, niszczenie, przechowywanie dokumentów oraz normatywy kancelaryjno-archiwalne, szkolenia archiwalne i materiały archiwizacyjne w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Józefostawiu, przy ul. Kameralnej 11”**

Odpowiedzialny do kontaktów Pan Kamil Tomczyk, telefon (22) 75 07 440

II

Wyczerpujący opis przedmiotu zamówienia i sposobu wykonania zamówienia oraz inne informacje mogące mieć wpływ na zamówienie:

1. Opis Przedmiotu Zamówienia – Załącznik „A”
2. Wzór Umowy.

III

Termin realizacji Przedmiotu Zamówienia: do 6 tygodni od dnia zawarcia umowy.

IV Kryterium wyboru oferty – cena 100%

Kierownik gospodarczy  
Podpis pracownika .....  .....

DYREKTOR SZKOŁY  
Podpis przełożonego .....  .....

## **ZAŁĄCZNIK „A”**

### **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

#### **1. Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest: **„Archiwizacja, niszczenie, przechowywanie dokumentów oraz normatywy kancelaryjno-archiwalne, szkolenia archiwalne i materiały archiwizacyjne w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Józefostawiu, przy ul. Kameralnej 11”**

#### **2. Rzeczowy zakres prac do realizacji :**

- 2.1. systematyzacja akt według komórek organizacyjnych,
- 2.2. klasyfikacja w układzie rzeczowym i chronologicznym,
- 2.3. formowanie jednostek archiwalnych,
- 2.4. przepięcie dokumentów z segregatorów w klipsy archiwizacyjne,
- 2.5. kwalifikacja dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych,
- 2.6. opracowanie środków ewidencyjnych w formie elektronicznych rejestrów, baz danych oraz spisów zdawczo-odbiorczych,
- 2.7. opisanie oraz oznaczenie poszczególnych jednostek archiwalnych (segregatorów, teczek) etykietami termotransferowymi z unikalnymi sygnaturami,
- 2.8. zapakowanie dokumentacji w pudła archiwizacyjne i oznaczenie ich estetyczną etykietą z informacjami dotyczącymi zawartości pudła,
- 2.9. wydzielenie i zewidencjonowanie dokumentacji przeterminowanej, kwalifikującej się do zniszczenia,
- 2.10. oznaczenie pomieszczeń archiwalnych, oraz stworzenie topografii dokumentów (dokładny opis miejsca przechowywania dokumentów uwzględniający, pomieszczenie, numer regału i półki),
- 2.11. uprzątnięcie pomieszczeń archiwum,
- 2.12. transport i fizyczne zniszczenie wybrakowanych dokumentów w profesjonalnych maszynach niszczących zgodnie z obowiązującą normą DIN 32 757 w 3-4 klasie tajności,
- 2.13. po zniszczeniu dokumentów wystawiany jest certyfikat potwierdzający ich zniszczenie,
- 2.14. *digitalizację dokumentacji wymaganej,*
- 2.15. zwrot dokumentacji papierowej oraz *kopii cyfrowych,*
- 2.16. szkolenie archiwalne dla wytypowanych przez Zamawiającego pracowników.

**3. Oferta na całość zamówienia powinna uwzględniać koszty prac objętych zakresem rzeczowym oraz dodatkowo:**

3.1 Koszt opłat związanych z: wywozem i zniszczeniem wyprodukowanych wybrakowanych dokumentów.

3.2 Możliwość wzrostu cen w okresie realizacji Umowy.

**Uwagi:**

- a) Ofertę należy opracować w oparciu o Opis Przedmiotu Zamówienia w formie tabelarycznego zestawienia kosztów określającego zakres prac związanych z archiwizacją, niszczeniem, przechowywaniem, szkoleniami i materiałami archiwizacyjnymi (Załącznik Nr 1).
- b) **Szkoła zastrzega sobie prawo do zmniejszenia zakresu rzeczowego.**
- c) Oferent jest zobowiązany do szczegółowej analizy Opisu Przedmiotu Zamówienia i do przeprowadzenia wizji lokalnej pomieszczeń archiwizacyjnych w celu prawidłowego wykonania zamówienia.
- d) Wizja lokalna na obiekcie będzie możliwa po uprzednim uzgodnieniu terminu z przedstawicielem Zamawiającego – tel. 22 750 74 40.
- e) Wykonawca zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca prowadzonych prac archiwizacyjnych i zapewnienia bezpieczeństwa użytkowników.

**4. W ofercie Wykonawca powinien określić:**

4.1. Do oferty Wykonawca powinien dołączyć tabelaryczne zestawienie elementów prac archiwizacyjnych.

**5. Realizacja zakresu:**

- 5.1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać prace z zachowaniem należytej staranności, zasad bezpieczeństwa, dobrej jakości, właściwej organizacji pracy.
- 5.2. Wykonawca prac zobowiązany jest do:
  - 5.2.1 Dokonania wszelkich niezbędnych uzgodnień z Zamawiającym.
  - 5.2.2 Organizacji, utrzymania i zabezpieczenia terenu prac z zapleczem socjalnym oraz zapewnienia odpowiedniej ilości pracowników przewidzianych do realizacji prac.
  - 5.2.3 Stałego utrzymania terenu prac w czystości.
  - 5.2.4 Ochrony mienia na terenie prac do czasu protokólnego końcowego odbioru prac, utrzymania czystości na terenach przyległych do terenu prac (w tym dojazdy).

5.2.5 Zminimalizowania uciążliwego wpływu prowadzonych prac na otaczające środowisko i użytkowników okolicznych lokali oraz obiektów.

5.2.6 Naprawienia na własny koszt i doprowadzenia do stanu poprzedniego ewentualnych szkód.

5.2.7 Zgłoszenia do odbioru końcowego wykonanych prac.

**5.2.8 Terminy wykonania zamówienia:**

- Rozpoczęcie prac w ciągu 7 dni **od dnia zawarcia Umowy**

- Zakończenie prac – zatwierdzone protokołem końcowym odbioru prac, zgodnie z zapisami w § 4 ust. 6 umowy w terminie sześciu tygodni, od dnia zawarcia umowy

**6. Uwagi:**

6.1. Wykonawca ma prawo do wystawiania faktury za wykonanie całego zakresu rzeczowego po protokólnym jego odbiorze.

6.2. Wraz ze składaną fakturą należy złożyć stosowne oświadczenia:

**7. Kryteria oceny oferty:**

100 % cena

Szczegółowych informacji o Przedmiocie Zamówienia udzielać będzie:

- w zakresie spraw organizacyjnych

Kamil Tomczyk

tel.(22) 75-07-440

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

**Szkoła Podstawowa im.  
Janusza Korczaka  
w Józefosławiu  
ul. Kameralna 11  
05-509 Piaseczno**

### OFERTA

1. Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty cenowej z dnia ..... r. na wykonanie „Archiwizacji, niszczenia, przechowywania dokumentów oraz normatywy kancelaryjno-archiwalne, szkolenia archiwalne i materiały archiwizacyjne w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Józefosławiu, przy ul. Kameralnej 11” – zgodnie z warunkami zawartymi w zapytaniu ofertowym

**Składam ofertę za kwotę:**

- cena netto .....zł.

(słownie złotych:.....);

- podatek VAT (.....%): .....zł.

(słownie złotych:.....);

- cena brutto: .....zł.

(słownie złotych:.....)

Cennik i wyszczególnienie poszczególnych usług:

Lp	Usługa	Ilość	Cena	j.m.	Koszt netto	Koszt brutto

2. Oświadczam, że zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosimy do niego zastrzeżeń.
3. Potwierdzam terminy realizacji zamówienia określone we wzorze umowy w §2.
4. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone we wzorze umowy.
5. Akceptuję wzór umowy i nie wnosimy do niego uwag.
6. W przypadku wyboru naszej oferty przez Zamawiającego zobowiązujemy się, do zawarcia umowy w terminie 7 dni od dnia wyłonienia oferenta i poinformowania przez Zamawiającego.

7. Oświadczam, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia posiadają stosowne uprawnienia odpowiadające zakresowi wykonywanych prac.
8. Termin ważności oferty: 30 dni.

**Dane Wykonawcy:**

Zarejestrowana nazwa Wykonawcy:

.....

Adres zarejestrowania Wykonawcy:

.....

REGON .....

NIP .....

Osoby uprawnione do podpisania oferty

imię i nazwisko .....

funkcja .....

imię i nazwisko .....

funkcja .....

na podstawie: .....

Numer telefonu: .....

Numer faxu: .....

Adres e:mail:.....

Uprawnieni przedstawiciele Wykonawcy

.....  
(podpisy, pieczęcie)

....., dnia .....

### KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

**informuję, że:**

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Józefosławiu** kontakt z administratorem możliwy jest pod nr telefonu 22 750 74 40
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: rodo.aneta@gmail.com
- 3) Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, ogólnego rozporządzenia jw. o ochronie danych w celu realizacji zadań statutowych i ustawowych placówki celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego do równowartości kwoty 30000,00 euro
- 4) Z uwagi na konieczność zapewnienia odpowiedniej organizacji działalności jednostki Pana/Pani dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców: organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych ze Szkołą przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Szkoła. Dane te powierzane są na podstawie i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Wszelkie dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przetwarzane będą przez 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy. Ponadto Pana/Pani dane przechowywane będą na czas zawartych umów oraz zgodnie z terminem udzielonej gwarancji lub/i rękojmi wynikającej z umowy. Jeżeli dane przetwarzane są na podstawie wydanej zgody - do momentu cofnięcia zgody bądź upływu czasu na jaki została udzielona. W pozostałym zakresie okres przechowywania Pana/Pani danych określają przepisy prawa oraz instrukcja kancelaryjna stosowana w jednostce.
- 6) Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania była wydana zgoda.
- 7) Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, w przypadku udzielenia zgody, w pozostałych przypadkach wynika z obowiązujących przepisów prawa.
- 9) Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.

## UMOWA .....

zawarta w dniu ..... r. w Piasecznie pomiędzy:

Gminą Piaseczno, ul. Kościuszki 5, 05-500 Piaseczno, NIP 123-12-10-962, REGON 015891289, reprezentowaną na podstawie pełnomocnictwa Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno z dnia 24.08.2017 r. nr ADK.0052.164.2017 przez Pana Andrzeja Sochockiego – Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Józefosławiu, ul. Kameralna 11, 05-509 Piaseczno, zwaną dalej Zamawiającym,:

a

....., zamieszkałym/ą ..... legitymującym/ą się dowodem osobistym nr ....., nr pesel ..... prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod nazwą.....

.....z siedzibą przy....., NIP ....., REGON ...../ wpisany do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez ..... pod numerem KRS ....., NIP ....., REGON ....., kapitał zakładowy w wysokości ..... zł zwanym dalej „Wykonawcą”, reprezentowanym przez: .....

o treści następującej:

## § 1.

Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do realizacji przedmiot umowy:

- szczegółowo opisany w poniżej wyszczególnionych załącznikach do Umowy, stanowiących jej integralną część:

- Ofercie Wykonawcy z dnia .....
- Opisie Przedmiotu Zamówienia - Załączniku „A”, do umowy.

## § 2.

1. Wykonawca przystąpi do wykonywania przedmiotu umowy w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy, tj. do dnia ....., i zakończy jego realizację w terminie 6 tygodni od dnia rozpoczęcia.
2. Oszacowana ilość dokumentów będących przedmiotem umowy to 120 mb.
3. Wykonawca oświadcza, że przedmiot umowy wykonywany będzie przez osoby posiadające wszystkie wymagane uprawnienia oraz doświadczenie i wiedzę konieczne do jej realizacji.

## § 3.

1. Przedmiot umowy będzie realizowany w pomieszczeniu wskazanym przez Zamawiającego mieszczącym się w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Józefosławiu przy ulicy Kameralnej 11, 05-509 Piaseczno.
2. Zamawiający zobowiązany jest do zapewnienia Wykonawcy niezbędnej przestrzeni albo pomieszczeń odpowiednio dużych do wykonania przedmiotu umowy.
3. Wykonawca zobowiązany jest zabezpieczyć dokumenty Zamawiającego podczas wykonywania umowy przed dostępem osób nieupoważnionych.
4. Wykonawca w czasie realizacji przedmiotu umowy ponosi odpowiedzialność za powierzone dokumenty i oświadcza, że posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności. Odpowiedzialność Wykonawcy związana z Umową, za każde zdarzenie z osobna i wszystkie razem, w żadnym wypadku nie przekroczy równowartości wartości przedmiotu umowy.
5. Wykonawca posiada certyfikat świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego drugiego stopnia nr 10/II-95/T/WIII/2014 zdolności do ochrony dokumentacji z klauzulą Tajne i Poufne.
6. Wykonawca na żądanie uprawnionego organu państwowego jest zobowiązany udostępnić dokumenty o czym powiadomi bezzwłocznie Zamawiającego.



#### § 4.

1. Przy wykonywaniu przedmiotu umowy Wykonawca będzie dokonywał klasyfikacji i kwalifikacji (włączywszy w to brakowanie) dokumentów opierając się o Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1743) w brzemieniu obowiązującym w dniu wykonywania umowy. W razie zastąpienia tego rozporządzenia innym aktem prawnym, zastosowanie będzie miał ten akt prawny.
2. Za braki w ciągłości tematycznej opracowywanej dokumentacji powstałe przed dniem przyjęcia jej do archiwizacji odpowiada Zamawiający.
3. Zamawiający odbierze i zatwierdzi przedstawione mu spisy dokumentów podlegających brakowaniu.
4. *Ewentualne zlecenie digitalizacji dokumentów w oparciu o spis nastąpi w formie pisemnej określającej parametry usługi cyfrowej oraz formę zwrotu kopii.*
5. *Dodatkowe zlecenie usługi zniszczenia dokumentacji brakowanej nastąpi w formie pisemnej po akceptacji spisów brakowania.*
6. Wykonanie przedmiotu umowy zostanie poświadczane podpisem upoważnionych przedstawicieli stron na protokołach odbioru, które mogą być oparte o spisy *archiwizowanej dokumentacji, spisy brakowanych dokumentów lub dokument* określający przekazanie kopii cyfrowej na nośniku.
7. *Na wniosek Zamawiającego digitalizacja dokumentów może zostać wykonana na zasobach teleinformatycznych Zamawiającego w ściśle określonych warunkach i pod jego kontrolą. W innym przypadku realizacja cyfryzacji wykonana będzie na sprzęcie i zasobach Wykonawcy i zostanie przekazana protokolarnie na wcześniej wskazanym nośniku lub w innej formie uzgodnionej przez Strony.*

#### § 5.

1. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za zrealizowany przedmiot umowy ustalone zgodnie z Cennikiem Usług który stanowi Załącznik nr 1 do Umowy, będący jej integralną częścią.
2. Wykonawca dostarczy fakturę w terminie 7 dni od podpisania protokołów odbioru przedmiotu umowy. Faktura wystawiona będzie na Gminę Piaseczno, ul. Kościuszki 5, 05-500 Piaseczno NIP 123-12-10-962 i zawierać będzie adnotację, że dotyczy Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Józefosławiu.
3. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za wykonany przedmiot umowy w terminie 14 dni od daty doręczenia faktury. Za datę realizacji płatności uważa się datę obciążenia należnością rachunku Zamawiającego. Za zwłokę w płatności w terminie Wykonawcy przysługują odsetki ustawowe.
4. *Jeżeli ilości przekazanej i odebranej dokumentacji, stan dokumentów i inne parametry krytyczne dla realizacji usługi będą odbiegać od przyjętego oszacowania, Wykonawca dokona proporcjonalnej korekty wyceny o czym poinformuje Zamawiającego.*

#### § 6.

Osobami wskazanymi

- 1) ze strony Zamawiającego do koordynacji, udzielania informacji, zatwierdzenia spisów dokumentów podlegających brakowaniu oraz potwierdzania wykonanych prac w jego imieniu są (każdy może działać samodzielnie):  
Andrzej Sochocki, stanowisko Dyrektor szkoły  
tel. 22 750 74 40, e-mail [szkolajozefoslaw@poczta.fm](mailto:szkolajozefoslaw@poczta.fm),  
Kamil Tomczyk, stanowisko Kierownik gospodarczy  
tel. 22 750 74 40, e-mail [kierownik.gospodarczy@jozefoslaw.edu.pl](mailto:kierownik.gospodarczy@jozefoslaw.edu.pl),
- 2) ze strony Wykonawcy do koordynacji, udzielania informacji oraz potwierdzania wykonanych prac w jego imieniu są (każdy może działać samodzielnie):
  - a) ..... stanowisko: .....  
tel. .... e-mail .....
  - b) ..... stanowisko: .....  
tel. .... e-mail .....

§ 7

1. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego i inne właściwe dla przedmiotu umowy.
2. Sądem właściwym dla rozstrzygnięcia sporów będzie Sąd Cywilny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z wyłączeniem formy elektronicznej.
4. Załącznik nr 1 i Załącznik „A” stanowią integralną część umowy.
5. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego.

Zamawiający

Wykonawca

**RADCA PRAWNY**

*Teresa Piekarczyk*



Oświadczenia Wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>1)</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.\*

Data i podpis Wykonawcy

---

<sup>1)</sup>rozporządzenie 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).

\* 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).