

RZI-ZP.271.15.2023

## ZAPYTANIE OFETOWE

### na realizację zadania polegającego na wykonaniu konserwacji ksiąg stanu cywilnego i ksiąg meldunkowych

#### Rozdział I. Nazwa oraz adres Zamawiający

1. Gmina Łobzenica ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobzenica, reprezentowana przez Burmistrza Łobzenicy ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobzenica, NIP 7641630261

2. Adres stron internetowej na której udostępnione jest postępowanie:

<https://platformazakupowa.pl/pn/lobzenica>

- Zamawiający będzie publikował tam wszelkie dokumenty dotyczące postępowania niezbędne do przygotowania oferty.
- Wykonawcy będą mogli za pośrednictwem strony :
  - Składać oferty wraz z załącznikami w postaci skanów dokumentów,
  - Wnosić wszelkie zapytania oraz wnioski o wyjaśnienia.

Platforma Zakupowa gwarantuje, że przed upływem terminu składania ofert nikt nie może zapoznać się treścią ofert.

3. Godziny pracy Urzędu:

poniedziałek 7:30-16:00,

wtorek – czwartek 7:30-15:30,

piątek 7:30-15:00.

4. Osobą odpowiedzialną w zakresie :

a. proceduralnym jest Justyna Głowczewska, tel. 67 286 81 10

b. merytorycznym jest Mirosława Iwanek, tel. 67 286 81 24

#### Rozdział II. Tryb udzielania zamówienia

1. Postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023r., poz. 1605 z późn. zm.) Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto.
2. Zamówienie udzielane zgodnie z Zarządzeniem nr 0050.41.2021 Burmistrza Łobzenicy z dnia 07.04.2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zapytaniem ofertowym mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawy Kodeks cywilny.

### **Rozdział III. Termin wykonania zamówienia**

data rozpoczęcia: **data podpisania umowy**

data zakończenia: **do dnia 15.11.2023 r.**

### **Rozdział IV. Opis przedmiot zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest :
  - a. wykonanie konserwacji:
    - i. ksiąg stanu cywilnego Urzędu Stanu Cywilnego w Łobżenicy ;
    - ii. książek meldunkowych Urzędu Miejskiego w Łobżenicy.
  - b. zakres prac obejmuje:
    - i. konserwację polegającą na czyszczeniu mechanicznym i chemicznym; sklejeniu przedarć; prostowaniu kart; wklejaniu kart; wzmacnianiu struktury papieru; odkwaszanie.
    - ii. zabezpieczanie polegające na renowacji dokumentów poprzez konserwację właściwą .
    - iii. prace introligatorskie tj. zszywanie księgi; naprawa oprawy; nowe oprawy (płótno, marmurek itp.) reparacja grzbietu i bloku księgi
2. Ilość ksiąg będących przedmiotem zamówienia:
  - a. Księgi stanu cywilnego – 30 szt. zgodnie z ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2023 poz. 1378 z późn. zm. )
  - b. Książki meldunkowe – 50 szt. zgodnie z ustawą o ewidencji ludności (Dz.U. z 2022 poz. 1191 z późn. zm.)
3. Zamawiający wymaga aby do konserwacji ksiąg stosować materiały zgodnie z wymaganiami Archiwum Państwowego w Poznaniu (papier odpowiedniej kwasowości, gramaturze, itp., odpowiednie nici, przesnurowania, klej itp.).
4. Wszystkie zabiegi konserwatorskie powinny opierać się na odpowiednich metodach przy użyciu profesjonalnych materiałów konserwatorskich. Akta przeznaczone do oprawy są materiałem archiwalnym w związku z tym konieczne jest zapewnienie im należytej ochrony.
5. Wykonawca odbierze i dostarczy materiały przeznaczone do oprawy i konserwacji na swój koszt i ryzyko.
6. Zaleca się, aby dostarczony przedmiot zamówienia był odpowiednio zabezpieczony do transportu, w celu wyeliminowania uszkodzenia w czasie transportu. Odpowiedzialność za uszkodzenia przedmiotu zamówienia w czasie transportu ponosi Wykonawca.

7. W dniu dostawy i przekazania ksiąg zostanie sporządzony protokół - zdawczo odbiorczy.
8. Wykonawca odbierze i dostarczy przedmiot zamówienia do siedziby Zamawiającego na swój koszt i ryzyko.
9. Z uwagi na szczególną ochronę aktów stanu cywilnego, usługa konserwacji i renowacji ksiąg stanu cywilnego będzie wykonana w siedzibie zamawiającego.
10. Z wybranym wykonawcą zostanie podpisana umowa z, zgodnie z załączonym wzorem umowy stanowiącym załącznik nr 3 do ogłoszenia.
11. W ramach wynagrodzenia Wykonawca wykona zakres rzeczowy wynikający z ogłoszenia i wzoru umowy. Wszystkie dokumenty do zapytania ofertowego stanowią integralną część umowy i traktowane będą jako wzajemnie się objaśniające.

#### **Rozdział V. Inne postanowienia dotyczące realizacji zamówienia**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do możliwości zmiany ilości obiektów.
2. Zamawiający zastrzega sobie, że postępowanie może zakończyć się brakiem wyboru oferty w przypadku:
  - niewystarczających środków na realizację zamówienia,
  - zmianę zapotrzebowania Zamawiającego.
3. Warunki płatności: przelew 14 dni od daty otrzymania poprawnie wystawionej faktury przez Zamawiającego, niezwłocznie po wykonaniu przedmiotu zlecenia przez Wykonawcę.
4. W trakcie trwania zamówienia Zamawiający zastrzega prawo do zmiany ilości ksiąg podanych w zakresie do 30% w przypadku, gdy będzie posiadał środki z dofinansowania.

#### **Rozdział VI. Wykaz dokumentów**

1. Wypełniony i podpisany formularz ofertowym Wykonawcy (załącznik nr 1).
2. Wypełniony i podpisany wykaz usług (załącznik nr 2)
3. Dokument potwierdzający wykonanie co najmniej jednej pracy o wartości nie mniejszej niż 20.000, zł brutto obejmującą swym zakresem konserwację i naprawę ksiąg zgodnie z wymogami Archiwum Państwowego w Poznaniu w okresie ostatnich dwóch lat.

#### **Rozdział VII. Warunki udziału w postępowaniu**

Warunkiem udziału w postępowaniu jest:

1. **Zdolność techniczna;**
  - a. Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, iż w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia

działalności jest krótszy - w tym okresie **wykonał co najmniej jedną pracę o wartości nie mniejszej niż 20.000, zł brutto obejmującą swym zakresem konserwację i naprawę ksiąg zgodnie z wymogami Archiwum Państwowego w Poznaniu w okresie ostatnich dwóch lat.**

2. Wykonawca zobowiązuje się, że:
  - a. Zachowa w tajemnicy wszelkie dane/informacje, do których będzie miał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy,
  - b. Wykona przedmiot zamówienia z należytą starannością i obowiązującymi wymaganiami Archiwum Państwowego w Poznaniu
  - c. Przed podpisaniem umowy przedłoży umowę ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia, na okres realizacji przedmiotu zamówienia na kwotę min. wartości oferty.
3. Wykonawca oświadcza, że na czas realizacji przedmiotu zamówienia ponosi odpowiedzialność za księgi meldunkowe i księgi stanu cywilnego.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość umniejszenia zakresu rzeczowego z uwagi na otrzymane dofinansowanie.
5. Zamawiający nie będzie ponosił odpowiedzialności za sprzęt i mienie Wykonawcy.
6. Wykonawca przy realizacji powyższych czynności zobowiązany jest do organizacji i ich prowadzenia przy zachowaniu wszystkich obowiązujących przepisów.
7. Wykonawca jako jedyny jest w całości odpowiedzialny z tytułu powstania ewentualnych wypadków i szkód związanych z niewłaściwym lub nienależytym wykonywaniem prac określonych umową.
8. Pozostałe warunki realizacji usług i wynagrodzenia Wykonawcy określone są w treści umowy, stanowiącej załącznik do niniejszego postępowania.

#### **Rozdział VIII. Opis sposobu przygotowania ofert:**

1. Oferta, powinna zawierać cenę brutto za wykonanie całości usługi.
2. Cenę oferty należy podać w polskich złotych.
3. Cena musi być podana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

#### **Rozdział IX. Opis kryteriów wyboru i sposobu oceny ofert**

1. Przy ocenie oferty Zamawiający będzie się kierował następującym kryterium i jego wagą:  
Kryterium 1: cena – waga 100%
  - a. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który wykaże, że **wykonał co najmniej jedną pracę o wartości nie mniejszej niż 20.000, zł brutto**

obejmująca swym zakresem konserwację i naprawę ksiąg zgodnie z wymogami Archiwum Państwowego w Poznaniu w okresie ostatnich dwóch lat.

2. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta będzie przedstawiała najniższą cenę. W toku oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.

#### **Rozdział X. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami**

1. Zamawiający i Wykonawcy mogą komunikować się za pomocą platformy zakupowej poprzez kliknięcie w prowadzonym postępowaniu w pozycji Komunikaty „Wyślij wiadomość do zamawiającego”.
2. Upoważnioną osobą przez Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami jest w zakresie :
  - a. proceduralnym p. Justyna Głowczewska
  - b. merytorycznym p. Mirosława Iwanek

#### **Rozdział XI. Termin i sposób składania ofert**

1. **Termin składania ofert: 18.09.2023 r. do godziny 11:00**
2. Za datę przekazania oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie poprzez kliknięcie przycisku **Złóż ofertę** i wyświetleniu komunikatu, że oferta została złożona.
3. **Miejsce składania ofert:** ofertę wraz z załącznikami należy złożyć za pośrednictwem Formularza składania oferty dostępnego na stronie platformazakupowa.pl sekcji „postępowania” dostępnego na stronie:  
<https://platformazakupowa.pl/pn/lobzenica/proceedings>.
4. **Instrukcje dotyczące składania ofert:** przed złożeniem oferty na platformie zakupowej Zamawiający rekomenduje zapoznanie się z instrukcją dostępną na stronie <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

#### **Rozdział XII. Klauzula informacyjna RODO**

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) 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) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Łobzenica z siedzibą w Łobzenicy, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobzenica.

2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych [rodo@lobzenica.pl](mailto:rodo@lobzenica.pl), lub tradycyjnie pod adresem jak w pkt. 1.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań administratora - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie art. 9 ust.1 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa i umów z Administratorem.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Administrator nie zamierza przekazywać Twoich danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
7. posiada Pani/Pan prawo 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 dowolnym momencie
8. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
9. podanie danych osobowych w zakresie wymaganym specyfikacją jest niezbędne do realizacji przyszłej umowy
10. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

BURMISTRZ  
*Piotr Łosoś* (1)

**Załączniki do ogłoszenia:**

1. Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy
2. Załącznik nr 2 - Wykaz usług
3. Załącznik nr 3 - Wzór umowy