

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY CENOWEJ

Nasz znak: OR.271.18.2026

Poddębice, dn. 03.06.2026 r.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego poniżej kwoty określonej w art. 2 ust.1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z 2025 r. poz. 620, 769, 794, 1165, 1173, 1235 oraz z 2026 r. poz. 252).

Gmina Poddębice zaprasza do złożenia oferty cenowej na wykonanie usługi w zakresie **odbioru, transportu i zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej z archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Poddębicach.**

I. Zamawiający:

Gmina Poddębice
ul. Łódzka 17/21
99-200 Poddębice
NIP 828-13-55-100, REGON 730934387
tel. 43 87-10-702

II. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Usługa obejmuje odbiór dokumentacji niearchiwalnej, jej transport do miejsca zniszczenia i zniszczenie wraz z wystawieniem certyfikatu zniszczenia.
2. Dokumentacja zawiera dane osobowe w postaci danych zwykłych i wrażliwych.
3. Odbiór dokumentacji musi nastąpić w obecności pracownika wyznaczonego przez Zamawiającego w godzinach pracy urzędu tj. od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-16.00 w jednym dniu roboczym lub po wcześniejszych uzgodnieniach w innych godzinach.
4. Wykonawca odbierze dokumentację od Zamawiającego własnym środkiem transportu (dopuszcza się możliwość wykonania kilku kursów) i we własnych opakowaniach (worki/ pojemniki).
5. Każde opakowanie musi zostać zamknięte plombami posiadającymi indywidualne numery na każde opakowanie.
6. Wejście do urzędu schodami (4 stopnie), brak windy.
7. Po spakowaniu dokumentów Wykonawca sporządzi z bieżącą datą protokół odbioru dokumentów wraz ze wskazaniem ilości otrzymanej dokumentacji. Protokół potwierdzi pracownik Zamawiającego wydający dokumenty.
8. Koszt wszystkich wyżej wymienionych zadań należy wliczyć w cenę zniszczenia dokumentów.
9. Szacunkowa ilość dokumentów przeznaczona do zniszczenia to **ok. 50 mb.**
10. Zniszczenie dokumentów musi zostać wykonane zgodnie z normą DIN 66399 i zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych. Integralną częścią umowy wykonania zamówienia będzie umowa powierzenia danych osobowych.
11. Przez dokumenty Zamawiający rozumie wszelkie nośniki danych w formie papierowej.
12. Dokumentacja papierowa przeznaczona do niszczenia może zawierać wszelkiego rodzaju elementy metalowe tj.: spinacze, zszywki, zawieszki metalowe skoroszytów oraz foliowe koszulki. Wszystkie dokumenty znajdują się w papierowych teczkach, pudłach lub plastikowych skoroszytach. Możliwe, że wśród dokumentów znajdują się płyty CD, które również podlegają zniszczeniu.

13. Po zniszczeniu wszystkich materiałów Wykonawca przedstawi Zamawiającemu certyfikat zniszczenia.
14. Termin zakończenia usługi- 30 dni od podpisania umowy.

III. Miejsce oraz termin składania ofert:

1. Oferta powinna być złożona w terminie **do dnia 19.06.2026 r. do godz. 12:00** za pośrednictwem:
 - poczty elektronicznej gmina@poddebice.pl w formie skanu podpisanych dokumentów lub dokumentów podpisanych elektronicznie*,
 - na adres: e-Doręczeń (Urząd Miejski w Poddębicach) :AE:PL-40719-46107UHVWD-28, w formie podpisanych elektronicznie dokumentów*.
- *Przesyłając ofertę za pośrednictwem form elektronicznych w tytule lub piśmie przewodnim prosimy o umieszczenie przynajmniej wpisu „Oferta- Archiwum
2. Powyższe oferty wraz z załącznikami powinny zawierać pieczętkę i podpis Wykonawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy oraz kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia do wykonywania działalności w zakresie usług transportu i niszczenia dokumentów.
 3. Dostawca może złożyć tylko jedną ofertę.
 4. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

V. Ocena ofert

1. Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów: Cena ofertowa – 100%.
2. Cena powinna być wyrażona cyfrowo i słownie, w walucie polskiej – do dwóch miejsc po przecinku.
3. Cena podana w ofercie musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia opisanego w zapytaniu ofertowym niezbędne do jego wykonania z uwzględnieniem wszystkich opłat i podatków.

VI. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od realizacji zamówienia bez podania przyczyny. W takiej sytuacji Zamawiający nie ponosi żadnej odpowiedzialności, w tym odszkodowawczej.

VII. Warunki płatności:

1. Zapłata za zrealizowanie zamówienia nastąpi w terminie 14 dni od daty przedłożenia Zamawiającemu poprawnie wystawionej faktury na rachunek bankowy Wykonawcy.
2. Wraz z fakturą musi zostać przedstawiony certyfikat zniszczenia dokumentów.
3. Za datę zapłaty uważa się obciążenie rachunku bankowego Zamawiającego.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Zamawiający zastrzega, iż nie będzie wzywał do uzupełnienia i wyjaśnienia ofert. Oferta cenowa nie spełniająca wymagań określonych w zapytaniu do złożenia oferty cenowej obciążona jakimkolwiek błędem oraz posiadająca błędy rachunkowe zostanie odrzucona.
2. Wybór Wykonawcy zostanie zamieszczony na stronie BIP Gminy Poddębice.
3. Z wybranym Wykonawcą usługi zostanie podpisana umowa.

IX. Osoby uprawnione do kontaktu:

Ewa Szymańska - Referat Organizacyjny, Urząd Miejski w Poddębicach, ul. Łódzka 17/21, 99-200 Poddębice, tel. 43 87 10 740, e-mail: e.szymanska@poddebice.pl , w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-15:00.

VIII. Załączniki:

1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1
2. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej – załącznik nr 2
3. Klauzula RODO – załącznik nr 3

Burmistrz Poddębic

/-/

Piotr Sęczkowski