

## ZAPYTANIE OFERTOWE

**Dotyczy:** archiwizacji dokumentacji tzw. „kopert dowodów osobistych”

W nawiązaniu do planowanego zamówienia, Gmina Opinogóra Górna zaprasza do złożenia oferty cenowej na wykonanie usługi polegającej na opracowaniu oraz archiwizacji dokumentacji tzw. „kopert dowodów osobistych”.

### 1. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe opracowanie i archiwizacja dokumentacji obejmującej **800 kopert dowodów osobistych**, w tym:

- porządkowanie dokumentacji,
- kwalifikowanie archiwalne,
- przygotowanie dokumentacji do archiwizacji,
- sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych,
- odpowiednie zabezpieczenie i zapakowanie dokumentacji.

Prace należy wykonać zgodnie z wytycznymi właściwego archiwum państwowego, tj. Archiwum Państwowego Oddział w Mławie.

### 2. Informacje dotyczące kalkulacji ceny

- Wykonawca zobowiązany jest do podania:
  - ceny jednostkowej za 1 kopertę
  - oraz ceny łącznej dla wskazanej ilości **800 kopert**.
- Ceny powinny być skalkulowane na podstawie:
  - średniej ilości dokumentów,
  - zakresu czynności wynikającego z wytycznych porządkowania kopert dowodów osobistych oraz kart osobowych mieszkańców.
- Cena jest niezależna od kategorii archiwalnej dokumentacji (A lub B).
- Kalkulacja dotyczy dokumentacji po wstępnym uporządkowaniu i spakowaniu (brutto).

### 3. Zakres ceny

Cena usługi powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, w tym w szczególności:

- zakup materiałów biurowych niezbędnych do opracowania dokumentacji, takich jak:

- pudełka archiwalne tekturowe,
  - klipsy archiwalne,
  - taśmy termotransferowe,
  - etykiety samoprzylepne,
  - teczki tekturowe wiązane,
  - koperty A4,
- dla dokumentacji kategorii A i BE50 – zastosowanie materiałów bezkwasowych zgodnych z obowiązującymi wymogami,
  - przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych dla archiwum zakładowego.

#### **4. Wymagania wobec wykonawcy**

Wykonawca zobowiązany jest do:

- posiadania doświadczenia w realizacji podobnych usług,
- przedłożenia **referencji z co najmniej dwóch realizacji** obejmujących opracowanie i archiwizację dokumentacji.

#### **5. Termin i sposób składania ofert**

Oferty należy składać:

- w formie: elektronicznej
- na adres: [ugopinogora@bip.org.pl](mailto:ugopinogora@bip.org.pl)
- w terminie do dnia: 27.03.2026 r.

#### **6. Kryterium wyboru oferty**

- cena – 100%

#### **7. Informacje dodatkowe**

- Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 518 990 915