Szanowni Państwo,

kieruję do Państwa zapytanie ofertowe na wykonanie następującej usługi:

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa, polegająca na wykonaniu wiernych kopii teczek akt postępowania administracyjnego, które prowadzane jest przez pracowników Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

Usługa polegać będzie na wykonaniu kopii akt w siedzibie Zamawiającego, własnymi siłami i na własnym sprzęcie.

1. Usługa musi być wykonana na terenie Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, przy pl. Powstańców Warszawy 1, w godzinach między 6:30, a 20:00.
2. Teczki składają się głównie z kartek A4 i mają od 20 do 200 stron, średnio 80-100 stron na teczkę. Kartki są wpięte do teczki metalowymi wąsami.
3. Do 10% stron to materiały niestandardowe, inne niż kartki A4. Np. koperty, kwitki z kas, formularze ze zdjęciem, kartki A5.
4. Po stronie zamawiającego jest udostępnienie pomieszczenia, prądu, teczek na skopiowane akta.
5. Wykonawca zapewnia wszystkie elementy potrzebne do wykonania zamówienia, a w szczególności: pracowników, maszyny, papier, tonery.
6. Liczba pracowników i sprzęt według uznania wykonawcy, przy zachowaniu płynności świadczenia usług, tj. gotowości kopiowania nie mniej niż 30 teczek/3000 stron dziennie w dniu roboczym.
7. Teczka oraz jej kopia powinna być do odbioru najpóźniej na koniec następnego dnia roboczego po złożeniu jej przez pracownika do skopiowania.
8. Możliwość składania do odbioru teczek powinna być zapewniona przez wykonawcę w stałych godzinach przez co najmniej 8 godzin w dniu roboczym, między godziną 6.30 a 20.00
9. Niezbędne usługi dodatkowe, tj. przedziurkowanie kopi, rozpięcie teczek oryginalnych i spięcie ich, oraz spięcie kopi, opisanie mazakiem teczki-kopii.

Zdawanie i wydawanie teczek powinny być wycenione ryczałtem w cenie usługi kopiowania.

1. Teczki będą przynoszone i odbierane przez wyznaczonych pracowników za pokwitowaniem, nie powinny opuszczać pomieszczenia kserowni między zdaniem a odebraniem. Teczki kwituje się na sztuki.
2. Pracownicy wykonawcy zobowiązani będą do zapoznania się z instrukcją przetwarzania danych, zaś wykonawca do zawarcia umowy przetwarzania danych.
3. Kryterium:
4. cena za zadrukowaną stronę (bez płacenia za niezadrukowane strony akt jednostronnie drukowanych)  **60%**
5. doświadczenie: minimum jeden rok w prowadzeniu punktu ksero w zakresie kopiowania akt sądowych lub administracyjnych  **40%.**

Doświadczenie badane będzie na podstawie złożonego przez wykonawcę oświadczenia.

1. **Spełnianie wymagań będzie weryfikowane na podstawie złożonego formularza oferty. Do oferty należy złożyć dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej.**
2. Zapłata wynagrodzenia nastąpi co miesiąc po wystawieniu przez Wykonawcę faktury.
3. Zapłata nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę, w terminie 7 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego faktury. Terminem zapłaty będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
4. Deklarowana wielkość zlecenia do końca roku 2021 – 1 milion stron. Wielkość zlecenia może ulec zmianie w zależności od faktycznych potrzeb zamawiającego, oraz wysokości oferty względem budżetu zamawiającego.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty, bez konieczności uzasadnienia.

**Termin i sposób składania ofert**: **10 czerwca 2021 r. do godz. 10:00.**

Ofertę proszę przesłać wyłącznie w formie elektronicznej na adres e-mail: [w.partyka@duw.pl](mailto:w.partyka@duw.pl)

Oferty przesłane po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje, w tym możliwość umówienia się na wizję lokalną, po kontakcie drogą mailową lub telefoniczną – 664 166 503.  
W przypadku nie wystąpienia z ofertą, proszę o  informację, celem pewności, że oferta nie zaginęła.

Załączniki:

[Formularz oferty](https://www.dropbox.com/s/kf7r7qfxoryi20a/Formularza_oferty.doc?dl=0)

[Wzór umowy](https://www.dropbox.com/s/vjqcaa6zrst22ix/wz%C3%B3r%20umowy%20-%20kserowanie%20teczek.doc?dl=0)

[Karta usługi kopiowania](https://www.dropbox.com/s/n0lkt5ybprluiuo/Karta%20us%C5%82ug%20kopiowania.docx?dl=0)

[Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych](https://www.dropbox.com/s/8qjmccg0b4fujdd/Umowa%20powierzenia%20przetwarzania%20danych%20osobowych%20punkt%20kserograficzny.docx?dl=0)

[Sprawozdanie miesięczne](https://www.dropbox.com/s/l9e7qwvnjmqs1ch/Wz%C3%B3r%20sprawozdania%20miesi%C4%99cznego.docx?dl=0)

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

Z poważaniem

Wojciech Partyka

Zastępca dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców