



WADOWICE
tu wszystko się zaczęło

Nazwa i adres Zamawiającego
Gmina Wadowice
34-100 Wadowice
Plac Jana Pawła II 23
woj. małopolskie

Wadowice, 29 kwietnia 2026r.

USC.271.2.2026

Zapytanie ofertowe

*Procedurę zapytania ofertowego prowadzona jest z wyłączeniem ustawy z dnia 11 września 2019 r.
Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 r. poz. 1320 z późn. zm).*

**Urząd Miejski w Wadowicach zaprasza do udziału w postępowaniu prowadzonym w formie
zapytania ofertowego na
„Przeprowadzenie zabiegów konserwatorskich dwóch Ksiąg Urzędu Stanu Cywilnego
w Wadowicach ”**

1. Nazwa oraz adres zamawiającego.

Gmina Wadowice

Siedziba: Urząd Miejski w Wadowicach, Plan Jana Pawła II 23

34 – 100 Wadowice

woj. Małopolskie

REGON: 072182137 NIP: 5511003597

Godziny urzędowania:

poniedziałek 7-15

wtorek 7-16

środa 7-15

czwartek 7-15

piątek 7-15

tel.: 33 873-18-11

33 873-18-12

33 873-18-13

33 873-18-14

fax: 33 873-18-15

e-mail: um@wadowice.pl

epuap: /UMW/SkrytkaESP

eDoręczenia: **AE:PL-79867-29260-CCJWB-28**

2. Termin składania ofert

14 maja 2026 r. do godziny 10:00.

3. Miejsce i sposób składania ofert

W formie pisemnej za pośrednictwem poczty, kuriera lub osobiście na adres:

Urząd Miejski w Wadowicach

Plan Jana Pawła II 23

34 – 100 Wadowice

W formie elektronicznej w postaci podpisanego skanu na adres: lrapacki@wadowice.pl

Wiążąca jest data wpływu oferty do Zamawiającego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

4. Osoby do kontaktu w sprawie ogłoszenia

Łukasz Rapacki

5. Nr telefonu osób upoważnionych do kontaktu w sprawie ogłoszenia

Tel. 33 873-18-11 wew. 119

6. Opis przedmiotu zamówienia:

1 Księga małżeństw prowadzona dla miejscowości Chocznia 1890-1945r.

Rozmiary książki : 26 x 41,5 x 3 cm

A) **Stan Zachowania** :(na podstawie ekspertyzy archiwalnej z dnia 25 listopada 2025r.)

Stan zachowania książki pod kątem zniszczenia został oceniony na podstawie „Wskazówek konserwatorskich dla nadzorowanych jednostek organizacyjnych, dotyczących postępowania z materiałami archiwalnymi wymagającymi zabiegów intrologatorskich, renowatorskich lub konserwatorskich” – opracowanych przez Archiwum Państwowe w Katowicach w 2025 roku. Zgodnie ze wskazówkami książkę liczone do II grupy selekcji uznając jej stan zachowania jako średni, wymagający przeprowadzenia prac renowatorskich. Przestanką do takiej oceny jest przede wszystkim zdeformowana i uszkodzona oprawa (z powodu przechowywania książki w pionie). Księga została nieprawidłowo zszyta, zbyt głęboko, co utrudnia swobodne jej otwieranie, obcięto całkowicie marginesy i nie można przeczytać zapisów sporządzonych na jej kartach zwłaszcza "numerus serialis". Niektóre karty są zabrudzone (z powodu różnych formatów oprawionych wspólnie kart). Kilka kart jest rozdartych całkowicie. Urwane fragmenty włożono do środka książki pomiędzy karty. Kilkadzieści kart jest naderwanych, zwłaszcza uszkodzenia dotyczą dolnych rogów kart (podwinięcia, ukruszenia, naderwania). Księgę naprawiano taśmą klejącą. Folia z taśmy już odkleiła się od kart, pozostawiając brązowe ślady.

Księga ma układ chronologiczny odwrócony rocznikami. Księga jest podstawą do rejestracji małżeństw w miejscowości Chocznia. Tylko w 1945 roku widnieje również Kaczyna, niemniej zapisy dla Kaczyny zostały przepisane do książki małżeństw Kaczyna 1890-1945. Poniżej wykazano kolejność zapisów w księdze czyli roczniki rejestracji i w nawiasie sumy zarejestrowanych małżeństw. Kolejność zapisów w księdze jest następująca:

Rocznik 1945 (Chocznia 31 aktów i Kaczyna 7 aktów – przepisane do książki małżeństw dla Kaczyny), 1944 (5), 1943 (2 oraz jeszcze raz ten sam wpis), 1942 (3), 1941 (34), 1940 (34), 1939 (29), 1938 (28), 1937 (30), 1936 (30), 1935 (29), 1934 (24), 1933 (20), 1932 (23), 1931 (29, rozdartą kartą na całej szerokości, klejenie taśmą klejącą), 1930 (37, naprawy taśmą klejącą, rozdarcie na całej szerokości kart), 1929 (35), 1928 (24), 1927 (19), 1926 (20), 1925 (31, rozdarcie całej karty, klejenie taśmą klejącą, urwana dolna część karty), 1924 (29), 1923 (32), 1922 (47 +1 – akt nr 5a, rozdarcie, klejenie taśmą klejącą), 1921 (27), 1920 (15), 1919 (83), 1918 (16), 1917 (14), 1916 (6), 1915 (7), 1914 (21), 1913 (21), 1912 (30), 1911 (35), 1910 (23), 1909 (26), 1908 (24), 1907 (17), 1906 (20), 1905 (24), 1904 (18), 1903 (25), 1902 (28), 1901 (22), 1900 (21), 1899 (22), 1898 (18), 1897 (21), 1896 (17), 1895 (17), 1894 (21), 1893 (23), 1892 (19), 1891 (20), 1890 (20).

-Księga po rozpruciu i zdjęciu oprawy wymaga prawidłowego ułożenia w kolejności chronologicznej od rocznika 1890 do 1945.

-Księga nie posiada paginacji. Paginację można zrobić dopiero po prawidłowym ułożeniu kart.

-Do książki nie sporządzono skorygowidza.

B) Zakres prac konserwatorskich:

Księgę należy poddać pracom renowatorskim zgodnie ze wskazówkami konserwatorskimi Archiwum Państwowego w Katowicach w szczególności :

- a. Sporządzić dokumentację opisową i fotograficzną przed i po konserwacji
 - b. Dezynfekcja
 - c. Demontaż z opraw i rozłożenie bloku ksiąg na karty
 - d. Oczyszczanie mechaniczne na sucho
 - e. Usuwanie dawnych reperacji
 - f. Kąpiele stabilizujące
 - g. Odkwaszanie w środowisku wodnym
 - h. Uzupełnianie ubytków i reperacje kart bibułami japońskimi za pomocą klejów odwracalnych
 - i. Układanie kart w składki przed szyciem
 - j. Zszycie bloków ksiąg zgodnie ze sztuką konserwatorską
 - k. Wykonanie nowych opraw
2. Podczas prac renowatorskich należy ułożyć księgę chronologicznie rocznikami od roku 1890 do 1945.
3. Należy (prawidłowo ułożoną) księgę spaginować (ponumerować miękkim ołówkiem każdą zapisaną stronę również włożone pomiędzy karty księgi mniejsze karteczki z treścią przypisków).

2.Księgi małżeństw Wadowice Wieś lata 1890-1945r.

A) Stan Zachowania :(na podstawie ekspertyzy archiwalnej z dnia 24 listopada 2025r.)

Ekspertyza wykazała konieczność wymiany oprawy i prawidłowego zszycia księgi aby umożliwić swobodne otwieranie. Wskazano również kilka kart do naprawy, w tym zdjęcia taśmy klejącej. Kolejno zapisano małżeństwa dla Gorzenia Dolnego 1890–1945, Gorzenia Górnego 1890–1945, Hobotu 1890–1945, Jaroszwic 1890–1945, Rokowa 1890–1945, Tomice 1890–1945 i Zawadka 1890–1945. Na podstawie „Wskazówek konserwatorskich dla nadzorowanych jednostek organizacyjnych, dotyczących postępowania z materiałami archiwalnymi wymagającymi zabiegów intrologatorskich, renowatorskich lub konserwatorskich” – opracowanych przez Archiwum Państwowe w Katowicach w 2025 roku – jej stan określa się jako dobry/średni, do przeprowadzenia prac intrologatorskich.

B) Zakres prac konserwatorskich:

Księgę należy poddać pracom renowatorskim zgodnie ze wskazówkami konserwatorskimi Archiwum Państwowego w Katowicach w szczególności :

- a. Sporządzić dokumentację opisową i fotograficzną przed i po konserwacji
 - b. Dezynfekcja
 - c. Demontaż z opraw i rozłożenie bloku ksiąg na karty
 - d. Oczyszczanie mechaniczne na sucho
 - e. Usuwanie dawnych reperacji
 - f. Kąpiele stabilizujące
 - g. Odkwaszanie w środowisku wodnym
 - h. Uzupełnianie ubytków i reperacje kart bibułami japońskimi za pomocą klejów odwracalnych
 - i. Układanie kart w składki przed szyciem
 - j. Zszycie bloków ksiąg zgodnie ze sztuką konserwatorską
 - k. Wykonanie nowych opraw
2. Należy księgę spaginować (ponumerować miękkim ołówkiem każdą zapisaną stronę również włożone pomiędzy karty księgi mniejsze karteczki z treścią przypisków).

Zamawiający zezwoli na oględziny przedmiotu zamówienia, po umówieniu telefonicznym.

7. Istotne warunki realizacji usługi.

- 1) Renowacja ksiąg stanu cywilnego powinna być przeprowadzona zgodnie z zasadami konserwacji ksiąg dawnych, w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w Katowicach.
- 2) Do prac wykorzystane powinny być materiały i środki konserwatorskiej jakości, bibuły, papiery, tektury i kleje bezkwasowe.
- 3) Cały zbiór powinien zostać poddany dezynfekcji przy użyciu gazu „S9”
- 4) Ze względu na specyfikę prac konserwacja zostanie wykonana w siedzibie Wykonawcy, po uprzednim uzyskaniu przez Zamawiającego zgody Wojewody Małopolskiego na wyniesienie ksiąg przeznaczonych do konserwacji poza siedzibę Urzędu Stanu Cywilnego w Wadowicach.
- 5) Wykonawca we własnym zakresie odbierze księgi do swojej siedziby i po wykonaniu prac dostarczy je własnym transportem i na własny koszt do Urzędu Stanu Cywilnego w Wadowicach, Pl. Jana Pawła II 23, 34-100 Wadowice
- 6) Niezbędne do realizacji usługi materiały zapewni Wykonawca.

8. Kategoria ogłoszenia

Kody CPV:

79971000-1 - usługi introligatorskie oraz wykańczalnicze,

79971200-3 - usługi zszywania ksiąg

9. Harmonogram realizacji zamówienia

Podpisanie umowy z Wykonawcą nastąpi w ciągu 7 dni roboczych od daty powiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty. Przekazanie ksiąg do konserwacji nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego spisanego pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym po uzyskaniu zgody Wojewody Małopolskiego na wyniesienie ksiąg przeznaczonych do konserwacji poza siedzibę Urzędu Stanu Cywilnego w Wadowicach

Termin realizacji umowy: do 10.12.2026 r.

10. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków.

1. W postępowaniu mogą wziąć udział Oferenci, którzy:

1. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
2. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. W celu potwierdzenia spełnienia niniejszego warunku wykonawca powinien potwierdzić wykonanie w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie co najmniej dwie usługi polegające na konserwacji i renowacji ksiąg stanu cywilnego,
3. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
4. Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Zamawiający dokona oceny spełnienia przez Oferenta w/w warunków udziału w postępowaniu zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia”, na podstawie załączonego do oferty oświadczenia Oferenta (znajdującego się w formularzu ofertowym), dotyczącego spełniania kryteriów udziału w postępowaniu, w tym braku podstaw do wykluczenia z postępowania.

3. Oferta Wykonawcy nie spełniającego określonych w zapytaniu ofertowym warunków udziału w postępowaniu, podlega odrzuceniu.

11. Sposób obliczania ceny oferty:

- 1) Cenę łączną należy podać w „Formularzu Oferty” stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania w złotych polskich, w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.
- 2) Podana w ofercie cena musi uwzględniać wszystkie wymagania zapytania oraz obejmować koszty, jakie poniesie wykonawca z tytułu należytej realizacji przedmiotu zamówienia

12. Warunki zmiany umowy

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany warunków umowy podpisanej z Wykonawcą zamówienia w wyniku przeprowadzonego postępowania, jeżeli spełniony zostanie któryś z poniższych warunków:

- a) zmiana uzasadniona będzie sytuacją, której zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć;
- b) zmiana będzie korzystna dla zamawiającego;

Zmiany mogą dotyczyć w szczególności terminów realizacji zamówienia, terminów płatności, oraz innych przyczyn, których zamawiający nie mógł przewidzieć.

13. Opis sposobu przygotowania oferty

Oferta wraz z niezbędnymi załącznikami, powinna być złożona w formie pisemnej, na ponumerowanych stronach, pocztą elektroniczną(na adres: lrpacki@wadowice.pl), pocztą tradycyjną, kurierem lub osobiście (decyduje data wpływu) na adres:

Urząd Miejski w Wadowicach

Plan Jana Pawła II 23

34 – 100 Wadowice

W kopercie z dopiskiem: „Oferta na przeprowadzenie zabiegów konserwatorskich – dwóch Ksiąg Urzędu Stanu Cywilnego w Wadowicach” lub na adres lrpacki@wadowice.pl, gdzie w tytule wiadomości powinien być zapis „Oferta na przeprowadzenie zabiegów konserwatorskich – dwóch Ksiąg Urzędu Stanu Cywilnego w Wadowicach”

Wszelkie kopie dokumentów znajdujące się wewnątrz oferty składanej w formie papierowej, winny być opatrzone:

- a) zapisem „za zgodność z oryginałem” od strony do strony,
- b) datą,
- c) czytelnym podpisem osoby upoważnionej,
- d) pieczęcią firmową.

Oferty składane w wersji elektronicznej powinny zawierać zeskanowane dokumenty opatrzone opisem jak wyżej.

14. 1. Oferta musi zawierać następujące elementy:

Oferta powinna zawierać w szczególności następujące informacje:

- 1) pełną nazwę, adres lub siedzibę Oferenta,
- 2) cenę netto i brutto przedmiotów zamówienia,

Cena musi uwzględniać wszystkich koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia określone w pkt. 6 niniejszego zamówienia.

14.2. Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym wraz z załącznikami nr 3 (RODO) i 4 (Ukraina).

Złożenie oferty jest dla Zamawiającego jednoznaczne z akceptacją przedstawionego projektu umowy.

14.3. Dodatkowe warunki:

Oferta wraz z załącznikami powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentacji i powinna zawierać ponumerowane strony. Złożenie oferty po terminie oraz w innej formie skutkować będzie jej odrzuceniem. Oferty niekompletne nie będą podlegały ocenie. Nie dopuszcza się uzupełniania oferty. Jeden wykonawca może złożyć tylko 1 ofertę. W przypadku, gdy oferent złoży więcej niż jedną ofertę, wszystkie oferty tego oferenta zostaną odrzucone. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi Wykonawca.

15. Ocena oferty

Kryteria oceny i opis sposobu przyznawania punktacji

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie kryterium Cena 100%.

Zamawiający uzna za najkorzystniejszą tę ofertę, która będzie mieć najniższą cenę i będzie spełniać warunki opisane w przedmiocie zamówienia. Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.

Cena ofertowa powinna zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.

16. Pozostałe informacje

1. W ramach zamówienia nie ma możliwości składania ofert wariantowych.
2. Oferent przed upływem terminu złożenia oferty może wycofać swoją ofertę składając pisemne oświadczenie. Oferta wycofana nie będzie rozpatrywana.
3. W toku oceny ofert Zamawiający może żądać od oferenta wyjaśnień dotyczących złożonej oferty.
4. Nie dopuszcza się uzupełniania ofert.
5. Oferty złożone po terminie składania ofert, określonym w zapytaniu ofertowym, nie będą rozpatrywane.
6. Zamawiający nie zwraca oferentom ofert złożonych w terminie.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności o czym poinformuje oferentów mailowo lub telefonicznie.
8. Wszelkie rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą dokonywane będą w złotych polskich.
9. Zapłata za zrealizowaną usługę nastąpi na podstawie sporządzonej przez Wykonawcę faktury, maksymalnie w terminie 14 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu poprawnie sporządzonej faktury, z takim zastrzeżeniem, że wystawienie faktury nastąpi po podpisaniu protokołu odbioru/protokołu zdawczo-odbiorczego, dokumentującego zakończenie realizacji przedmiotu zamówienia.
10. Zamawiający przewiduje karę umowną za każdy dzień zwłoki – w przypadku realizowania przez Wykonawcę umowy niezgodnie z terminami określonymi w umowie.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania przez Zamawiającego do wysokości faktycznych strat jakie poniósł Zamawiający na skutek działania lub zaniechania Wykonawcy oraz pokrycia wszelkich kosztów poniesionych przez Zamawiającego w związku z tymi działaniami lub zaniechaniami.
12. Niniejsze zapytanie ofertowe nie jest zamówieniem i otrzymane od Oferentów oferty nie powodują powstania żadnych zobowiązań pomiędzy stronami zapytania.
13. W przypadku podpisania umowy z Wykonawcą, Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania wszelkich wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, jakie zostaną wskazane w umowie zawartej pomiędzy Wykonawcą, a Zamawiającym.

17. Postanowienia dodatkowe

Klauzula informacyjna do zapytania ofertowego na „**Przeprowadzenie zabiegów konserwatorskich dwóch Ksiąg Urzędu Stanu Cywilnego w Wadowicach**”

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. Urz. UE L Nr 119), zwanego dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest Burmistrz Wadowic, Urząd Miejski w Wadowicach, Plac Jana Pawła II 23, 34-100 Wadowice, tel. 33 873 18 11, e-mail: um@wadowice.pl
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych u Administratora : iod@wadowice.pl
3. Pana/i dane osobowe przetwarzane są w celu wzięcia udziału w postępowaniu oraz zawarcia i realizacji umowy dotyczącej zapytania ofertowego na podstawie art. 6 ust.1 lit. a i b RODO;
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym ustawy o dostępie do informacji publicznej;
5. Pana/i dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania umowy oraz wynikający z instrukcji kancelaryjnej;
6. Posiada Pan/i prawo do dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania, sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania.
7. Ma Pan/i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Mońiuszki 1A, 00-014 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pana/i danych osobowych naruszało przepisy RODO.
8. Pana/i dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
9. Pana/i dane osobowe mogą być przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej tylko wtedy, jeśli przewidują to odpowiednie przepisy prawa.
10. Podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy. Jest Pan/i zobowiązany/a do podania danych określonych w formularzu ofertowym, a konsekwencją ich niepodania będzie niemożność uczestniczenia w postępowaniu i brak zawarcia umowy.

18. Postanowienia końcowe

Zamawiający zastrzega sobie prawo zakończenia zapytania ofertowego bez dokonania wyboru oferty bez podania przyczyny. W przypadku takiego rozstrzygnięcia, zostają o nim zawiadomieni wszyscy, którzy złożyli ofertę.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy.

Załącznik nr 2 - Projekt umowy.

Załącznik nr 3 - Zgoda na Przetwarzanie danych (RODO)

Załącznik nr 4 -Ukraina