

 Fundacja <b>FUNDUSZ WSPÓŁPRACY</b>	Fundacja „Fundusz Współpracy”, ul. Górnośląska 4a, 00-444 Warszawa tel.: +48 22 4509 810, fax: +48 22 4509 803, cofund@cofund.org.pl, www.cofund.org.pl NIP: 526-000-54-68 REGON: 002179760 KRS: 0000112576	
<b>Data: 5 sierpnia 2020 r.</b>	<b>ZAPYTANIE OFERTOWE</b>	<b>nr 3 /BFA/2020</b>
Usługi archiwizacyjne		

Fundacja Fundusz Współpracy (dalej: FFW) zaprasza Państwa do złożenia oferty na „Świadczenie usług archiwizacji dokumentacji Jednostki Finansująco – Kontraktującej Fundacji Fundusz Współpracy” z uwzględnieniem poniższych wymagań:

#### **I. Opis przedmiotu zamówienia:**

##### **1. Usługa archiwizacji i transportu dokumentacji wytworzonej w Jednostce Finansująco – Kontraktującej Fundacji Fundusz Współpracy.**

Archiwizacja polegać będzie na kompleksowym przygotowaniu, uporządkowaniu i zewidencjonowaniu ww. dokumentów w celu przekazania ich do archiwum państwowego.

2. Dokumentacja obejmuje między innymi merytoryczną dokumentację programów i projektów unijnych.

3. Dokumentacja wymaga szczegółowej analizy i identyfikacji w związku z koniecznością scalania akt spraw. Wszelkie typy dokumentacji inne niż wyżej wymieniona wymagają uwzględnienia podczas archiwizacji.

##### **4. Zakres i przedmiot zamówienia**

1) Niniejsze zamówienie realizowane będzie zgodnie z przekazanymi przez Zamawiającego dokumentami wewnętrznymi:

- a) Instrukcją kancelaryjną
- b) Jednolitym rzeczowym wykazem akt
- c) Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;

2) Wykonawca zobowiązany jest realizować zadanie z uwzględnieniem następujących przepisów:

- a) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.);
- b) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. z 2015 r. poz. 1743 z późn. zm);
- c) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz.U. z 2017 r., poz. 2204 z późn. zm.) art. 276 i art. 268 (sankcje karne za zniszczenie, uszkodzenie i utratę dokumentu);
- d) Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- e) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).
- 4) Usługa polegać będzie na kompleksowym przygotowaniu, uporządkowaniu i zewidencjonowaniu wytworzonej dokumentacji w celu przekazania do właściwego archiwum państwowego. Przygotowaniu odrębnych spisów dla dokumentacji kategorii A, oraz BC.
- 5) Przygotowanie dokumentacji obejmować będzie całościową analizę zawartości dokumentacji przekazanej do archiwizacji w celu jej przyporządkowania do spraw. Dokumentacja spraw ze względu na liczne zmiany organizacyjne oraz w obiegu dokumentów, może być rozproszona w różnych spisach i jednostkach.
- 6) Dokumentacja objęta przedmiotem zamówienia zawiera wydruki w większości w formacie A4, na papierze biurowym, kartki połączone spinaczami, zszywkami lub zbindowane, w koszulkach umieszczone w segregatorach, kartonach bądź teczkach papierowych wiązanych, publikacje, nośniki elektroniczne. Dla dokumentacji istnieją spisy zdawczo – odbiorcze.
- 7) Zasób wytworzonej dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji wynosi szacunkowo ok. 160 metrów bieżących akt kategorii BE, z czego:
- opracować jak kategorię A – ok. 16 mb,
  - przygotować spisy makulatury (Bc) – ok. 144 mb.

**UWAGA:**

**Zamawiający zastrzega, że ilości akt podane powyżej są danymi szacunkowymi i służą jedynie do kalkulacji ceny ofert.** Faktyczna ilość materiałów do archiwizacji może być inna. Wynagrodzenie należne wykonawcy będzie naliczane od faktycznej ilości zarchiwizowanej dokumentacji (cena jednostkowa za mb wskazana w ofercie pomnożona przez faktyczną liczbę mb zarchiwizowanej dokumentacji danej kategorii). Liczba ta będzie określona poprzez liczbę teczek zarchiwizowanej dokumentacji. Wynagrodzenie nie może przekroczyć maksymalnego wynagrodzenia przewidzianego w umowie.

5. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do:

- 1) Przeglądu dokumentacji w wydzielonym pomieszczeniu w Łubnej k. Konstancina Jeziornej, ul. Łubieńska 3C lub / i załadunku i transportu dokumentacji z siedziby przy ul. Górnośląskiej 4a oraz z magazynu w Łubnej k. Konstancina Jeziornej, ul. Łubieńska 3C. w obecności wyznaczonego pracownika FFW do miejsca wskazanego przez Wykonawcę jako miejsce opracowania dokumentacji (siedziba firmy, magazyn bądź archiwum zewnętrzne). Środki transportu na swój koszt zapewnia Wykonawca.
- 2) Uporządkowania przejętej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz normatywami kancelaryjno-archiwalnymi przekazanymi przez Zamawiającego, przy regularnym nadzorze ze strony archiwum zakładowego oraz pracownika komórki merytorycznej kompetentnego do oceny merytorycznej oraz konsultacji z Archiwum Akt Nowych;
- a) oddzielenie materiałów archiwalnych od dokumentacji niearchiwalnej znajdującej się w segregatorach, teczkach, pudłach, koszulkach lub luzem; klasyfikacja i

77

- kwalfikacja dokumentacji w oparciu o normatywy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w FFW;
- b) systematyzacja akt według programów i komórek;
  - c) ułożenie dokumentów w teczkach w układzie rzeczowo-chronologicznym;
  - d) dla dokumentacji kategorii A (kat. BE przekwalifikowanej do kat A): usunięcie zbędnych kopii, elementów metalowych, plastikowych, koszulek foliowych z dokumentacji, umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych, paginacja stron zapisanych w prawym górnym rogu, adnotacja na wewnętrznej stronie tylnej okładki teczki o ilości spaginowanych;
  - e) selekcja dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do wybrakowania w związku z utratą wartości praktycznej oraz upłynięciem terminu przechowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami, przygotowanie spisu takiej dokumentacji w celu uzyskania zgody Archiwum Akt Nowych w Warszawie na zniszczenie akt;
- 3) Przygotowania i opisanie teczek aktowych zgodnie z ich zawartością w oparciu o klasyfikację wynikającą z JRWA, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych w formie papierowej – oddzielnie dla materiałów archiwalnych (4 egzemplarze każdego spisu) oraz dokumentacji niearchiwalnej (3 egzemplarze każdego spisu), a także przekazanie ich w formie elektronicznej w pliku Excel (jeden arkusz przypadający na jeden spis) na płycie CD odpowiednio opisanej.
  - 4) Zapewnienia wszystkich materiałów biurowych niezbędnych do archiwizacji – teczek bezkwasowych wiązanych, klipsów archiwalnych, etykiet, pudeł z tektury falistej, pudeł z tektury bezkwasowej litej oraz innych, niewymienionych a niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia;
  - 5) Realizacji usługi w zapewnionych przez Wykonawcę bezpiecznych warunkach zapewniających odpowiednią temperaturę, zabezpieczenie przeciwpożarowe, przed zalaniem czy wpływem warunków atmosferycznych, w pomieszczeniu, do której wstęp będą miały wyłącznie osoby upoważnione do wykonywania przedmiotu zamówienia;
  - 6) Podpisania umowy z klauzulą powierzenia przetwarzania danych osobowych (nie później niż w chwili rozpoczęcia prac) bez dodatkowego wynagrodzenia;
  - 7) Wykonawca, w ramach wynagrodzenia zobowiązany będzie do poprawienia wykrytych przez osoby nadzorujące pracę Wykonawcy błędów, np. niewłaściwe uporządkowanie dokumentacji, błędy w spisach zdawczo-odbiorczych, umieszczenie w teczkach dokumentacji nie odpowiadającej spisom zdawczo-odbiorczym w terminie 14 dni kalendarzowych, do momentu akceptacji przez archiwum zakładowe;
  - 8) Przedstawienia Zamawiającemu w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia realizacji prac zarchiwizowanych wstępnie co najmniej trzech teczek z kategorii A jako wzoru w celu uzyskania akceptacji Zamawiającego;
  - 9) Wykonawca jest zobowiązany zawiadomić osoby nadzorujące pracę o zakończeniu prac archiwizacyjnych celem podpisania końcowego protokołu odbioru przedmiotu zamówienia, na co najmniej 2 dni przed zakończeniem trwania umowy.

10) Transportu zarchiwizowanej, zaakceptowanej przez Zamawiającego dokumentacji we wskazane przez Zamawiającego miejsce przechowywania. Środki transportu na swój koszt zapewnia Wykonawca.

6. Informacje dodatkowe

- 1) Zamawiający jest uprawniony do kontrolowania postępu prac oraz jakości ich wykonania, a także zgłaszania uwag i zaleceń.
- 2) Wykonawca będzie konsultował wykonanie usługi z Archiwum Akt Nowych oraz wykonywał usługę zgodnie z zaleceniami AAN oraz ogólnie obowiązującymi przepisami
- 3) Wykonawca prowadzi prace archiwizacyjne z zapewnieniem wszystkich niezbędnych do tego środków we własnym zakresie – w tym materiały biurowe, środki transportu oraz sprzęt informatyczny. Sprzęt informatyczny powinien posiadać odpowiednie oprogramowanie zabezpieczające informacje przed przejściem ich przez nieuprawnione osoby.
- 4) Wszelkie informacje dodatkowe na temat działalności Jednostki Finansująco – Kontraktującej i realizowanych projektów niezbędne do prawidłowego uporządkowania dokumentacji Zamawiający może uzyskać w ramach konsultacji z pracownikiem merytorycznym wskazanym do kontaktu.
- 5) Zamawiający przekazuje Wykonawcy wszelkie jego instrukcje i dokumenty wewnętrzne do prawidłowej realizacji kompleksowej usługi archiwizacji wytworzonej dokumentacji projektowej.
- 6) Wszelkie wątpliwości nieuregulowane przepisami i praktyką archiwalną powinny być rozwiązywane na drodze konsultacji z pracownikiem merytorycznym.

II. **Kod/y i nazwa CPV:**

79995100-6 - Usługi archiwizacyjne

III. **Źródło finansowania:**

- środki publiczne

IV. **Miejsce i termin realizacji zamówienia:**

Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 zgromadzona jest w siedzibie Fundacji Fundusz Współpracy, Warszawa, ul. Górnośląska 4a oraz w archiwum zewnętrznym, w Łubnej k. Konstancina Jeziornej, ul. Łubieńska 3C.

Realizacja przedmiotu umowy nastąpi w terminie **4 miesięcy** kalendarzowych licząc od dnia zawarcia umowy, nie później niż do 15 grudnia 2020 r.

V. **Wymagania względem Wykonawcy (kryteria podmiotowe):**

O udzielenie Zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;

- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania Zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.
- 5) Zamawiający powierzy Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych na zasadach opisanych w § 4 Istotnych postanowień umowy.
- 6) Warunek dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

Wykonawca musi wykazać, że dysponuje co najmniej 3 osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, które posiadają wykształcenie wyższe humanistyczne o specjalizacji archiwistycznej lub ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia oraz wykażą, że w okresie trzech lat poprzedzających złożenie oferty, brały osobiście udział w realizacji 3 usług archiwizacji dokumentacji kat. A i B, obejmujących (każda) archiwizację co najmniej 20 mb w każdej z kategorii.

W celu potwierdzenia spełniania tego warunku Wykonawca musi załączyć do oferty **wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacją na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia.** Wykaz należy sporządzić zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.

#### VI. Kryteria oceny ofert:

Zamawiający dokona wyboru oferty biorąc pod uwagę kwalifikacje i doświadczenie osób zdolnych do wykonania zamówienia.

Oferta Wykonawcy może uzyskać maksymalnie 100 punktów. Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający posługiwać się będzie następującymi kryteriami:

##### **Ad.1 „Cena” – waga 80 % (maksymalnie 80 punktów)**

Punkty za kryterium „Cena” zostaną obliczone według wzoru:

$$\frac{\text{Cena oferty najtańszej}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 80 \text{ punktów} = \text{liczba punktów}$$

##### **Ad.2 „Potencjał osobowy” – waga 20% (maksymalnie 20 punktów)**

Punkty za kryterium „Potencjał osobowy” zostaną przyznane na podstawie liczby osób zdolnych do wykonania zamówienia, które spełniają warunek udziału w postępowaniu określony w części V. W ramach tego kryterium oceny punkty będą przyznawane za każdą kolejną osobę ponad wymagane minimum 3 osoby.

Punkty w ramach kryterium „Potencjał osobowy” zostaną przyznane w skali punktowej od 0 do 20 punktów w następujący sposób:

**0 pkt – za 3 osoby**

**5 pkt – za 4 osoby**

**10 pkt – za 5-6 osób**

**15 pkt – za 7-8 osób**

**20 pkt – za 9 osób i więcej osób**

Kryterium „Potencjał osobowy” będzie oceniany na podstawie osób wskazanych w wykazie osób stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.

**Do realizacji zamówienia zostanie wybrany Wykonawca, którego oferta uzyska największą liczbę punktów obliczoną wg poniższego wzoru:**

**całkowita liczba punktów = Cena + Potencjał osobowy**

W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

Zamówienie zostanie udzielone na realizację usług dla Wykonawcy, który nie zostanie wykluczony, a jego oferta nie zostanie odrzucona i uzyska największą liczbę punktów.

#### **VII. Sposób przygotowania oferty:**

Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym stanowiącym **Załącznik nr 1** do niniejszego zapytania oraz dołączyć Wykaz osób, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2** do zapytania ofertowego,

Oferta powinna być wypełniona na komputerze i w języku polskim. Podane w ofercie ceny muszą uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia i nie mogą ulec zmianie w trakcie trwania umowy.

Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w zapytaniu ofertowym i załącznikach i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.

Oferty przygotowane niezgodnie z wymaganiami niniejszego zapytania, złożone na innym druku, niekompletne lub po terminie nie będą podlegać ocenie.

Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania.

#### **VIII. Dokumenty wymagane od Wykonawcy:**

- Oferta zgodnie z **Załącznikiem nr 1**,
- Wykaz osób, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2**,
- Pełnomocnictwo wraz z dokumentami potwierdzającymi umocowanie jeśli umowę podpisuje pełnomocnik,
- Referencje potwierdzające wykonywanie przedmiotowych usług.

#### **IX. Osoba z FFW uprawniona do kontaktu:**

Pani Joanna Krakówko tel. (0-22) 450 97 41,  
adres email: [jkrakowko@cofund.org.pl](mailto:jkrakowko@cofund.org.pl), fax: (0-22) 450 98 03.

X. **Ofertę należy przekazać w terminie do:** 20 sierpnia 2020 r. do godziny 10.00

#### **XI. Oferte można:**

- a. przesłać pocztą (w tym kurierem) na adres: Fundacja „Fundusz Współpracy”, ul. Górnośląska 4a, 00-444 Warszawa z dopiskiem: „Usługi archiwizacyjne”, **Joanna Krakówko** - decyduje data i godzina wpływu do Fundacji.

- b. dostarczyć osobiście do Kancelarii FFW na adres: Fundacja Fundusz Współpracy, ul. Górnośląska 4a, 00-444 Warszawa z dopiskiem: „Usługi archiwizacyjne”, Joanna Krakówko - decyduje data i godzina wpływu do Fundacji.
- c. Przesłać mailem na adres: jkrakowko@cofund.org.pl

**XII. Informacja o planowanych zamówieniach uzupełniających; Zmiany w umowie, wypowiedzenie, odstąpienie od umowy, kary umowne.**

- 1) Zamawiający dopuszcza możliwość zamówień uzupełniających, w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia, określonej w umowie.
- 2) Zamawiający dopuszcza zmiany w umowie w zakresie terminu wykonania umowy, gdy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego lub z przyczyn niezależnych od Stron, wykonanie umowy napotyka istotne przeszkody.
- 3) Załącznikiem do niniejszego są Istotne postanowienia umowy.

**XIII. Inne postanowienia**

- a. Zamawiający przed terminem składania ofert przewiduje możliwość obejrzenia przez wykonawcę przykładowych jednostek aktowych oraz istniejącej ewidencji po wcześniejszym wniosku wykonawcy. Jedynym ograniczeniem w jej trakcie jest brak możliwości szczegółowego przeglądania dokumentacji (można oglądać ją z zewnątrz co do ilości i sposobu rozmieszczenia bez wertowania zawartości – na tym etapie).
- b. Zamawiający zapłaci za faktycznie zarchiwizowaną ilość dokumentacji.
- c. Zamawiający dokona wyboru oferty, w oparciu o kryteria oceny ofert.
- d. Niniejsze Zapytanie Ofertowe nie stanowi zobowiązania Fundacji Fundusz Współpracy do zawarcia umowy. Termin związania ofertą: 30 dni od zakończenia terminu składania ofert.
- e. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia prowadzonego zapytania bez podania przyczyny w każdym czasie, również po złożeniu i rozpatrzeniu ofert, a także zastrzega sobie możliwość nie dokonania wyboru.
- f. Zamawiający może prowadzić negocjacje cenowe z Oferentem, którego oferta została wybrana.
- g. Po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający wezwie niezwłocznie oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę do zawarcia umowy. Jeżeli w terminie 7 dni od wezwania do podpisania umowy oferent nie zawrze umowy, zamawiający może podjąć negocjacje z oferentem, którego oferta była następna w kolejności.
- h. Od dokonanego wyboru nie przewiduje się odwołań.

**XIV. Obowiązki Administratora Danych związane z ochroną danych osobowych**

**Informacje związane z ochroną danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 004.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

- 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Fundacja „Fundusz Współpracy”**,



(dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Górnośląska 4a, 00-444 Warszawa. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Górnośląska 4a, 00-444 Warszawa lub drogą e-mailową pod adresem: [cofund@cofund.org.pl](mailto:cofund@cofund.org.pl)

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: [iodo@rt-net.pl](mailto:iodo@rt-net.pl).

3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), tj. w oparciu o zgodę osoby, której dane dotyczą.

4. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania ofertowego na usługę archiwizacyjną dokumentacji Administratora.

5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.

6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa oraz na podstawie umów powierzenia danych.

8. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora do czasu zakończenia postępowania ofertowego.

9. Osoba, której dane osobowe dotyczą posiada:

a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do swoich danych osobowych;

b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania swoich danych osobowych;

c) na podstawie art. 18 RODO prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;

d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO;

10. Podanie danych osobowych jest warunkiem złożenia skutecznej oferty, a ich niepodanie uniemożliwi wybór oferty.

11. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

#### XV. Załączniki

1) Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy

2) Załącznik nr 2 - Wykaz osób

3) Załącznik nr 3 – Istotne Postanowienia Umowy

2020-05-07  
Data / Podpis Dyrektora Biura

Fundacja  
FUNDUSZ WSPÓŁPRACY  
Tadeusz Kozek  
Prezes Zarządu  
Data / Podpis Przedstawiciela Zarządu FFW

**W celu potwierdzenia spełnienia warunku dotyczącego terminu na złożenie oferty, prosimy o niezwłoczne potwierdzenie faktu otrzymania niniejszego "Zapytania ofertowego".**