

Zamówienie publiczne 03/2019

Gmina Miasta Toruń z siedzibą w Toruniu, ul. Wały gen. Sikorskiego 8, posiadająca NIP 879-000-10-14, działająca poprzez Toruńskie Centrum Usług Wspólnych, pl. św. Katarzyny 9, 87-100 Toruń, zaprasza w formie Zapytania Ofertowego do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro.

1. **Przedmiotem zamówienia jest** wykonanie usługi archiwizacji dokumentów z okresu 01.01.2017-31.12.2018 w Toruńskim Centrum Usług Wspólnych.

2. **Określenie przedmiotu zamówienia:**

Przedmiot zamówienia polega na wykonaniu usług archiwizacyjnych obejmujących m.in.:

- kwalifikację dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych ok. 150 mb dokumentów księgowych oraz ok. 75 mb dokumentów płacowych w tym m.in. listy płac, karty wynagrodzeń, karty zasiłkowe, zarządzenia, uchwały, karty pracy, listy obecności, dowody księgowe itp.
- Zamawiający zastrzega, że wyżej wymienione ilości dokumentacji są danymi szacunkowymi i służą jedynie do skalkulowania ceny ofert. Faktyczna ilość metrów bieżących w stosunku do oszacowanej może ulec zmianie,
- porządkowanie materiałów archiwalnych wg właściwych przepisów kancelaryjno-archiwalnych (zachowanie układu rzeczowo-chronologicznego, wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych pism, usunięcie metalowych części, paginacja, przeszycie dokumentów nie naruszając ich struktury, przełożenie akt do bezkwasowych teczek archiwalnych, komputerowe opisanie teczki oraz nadanie sygnatury, włożenie teczek grzbietami do dołu (w ramach zespołu archiwalnego) do bezkwasowych pudeł archiwalnych oraz ich komputerowe opisanie, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach,
- dokumentację niearchiwalną, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat należy zarchiwizować jak materiały archiwalne,
- przygotowanie dokumentów do brakowania.

3. **Ofertę stanowi** wypełniony i podpisany Formularz Ofertowy (załącznik nr 1) wraz z załącznikami w postaci wykazanego doświadczenia zawodowego (załącznik nr 2) kosztorysem wykonania usługi (załącznik nr 3) oraz referencjami. W cenę brutto winny być wliczone wszystkie koszty wykonania zamówienia (w tym koszt materiałów potrzebnych do przechowywania dokumentów teczki, kartony bezkwasowe itp.,)

4. **Warunki udziału w postępowaniu:** Wykonawca powinien udokumentować doświadczenie w archiwizacji dokumentów. Wykonawca załączy do oferty wykaz wykonanych co najmniej 2 usług polegających na przeprowadzeniu uporządkowania i brakowania dokumentów (co najmniej 40 mb) w jednostkach budżetowych w ostatnich 3 latach przed terminem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, potwierdzone referencjami wystawionymi przez zleceniodawcę/zleceniodawców.

5. **Kryterium Oceny oferty**

Przy wyborze i ocenianiu ofert uznanych za ważne, Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

Przy wyborze i ocenianiu ofert uznanych za ważne, Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:	Znaczenie procentowe kryterium	Maksymalna liczba punktów, jakie może otrzymać oferta za dane kryterium
Cena usługi [C]	80%	80 pkt
Doświadczenie [D]	20%	20 pkt

1) Zasady oceny kryterium „Cena usługi” (C)

Liczba punktów, którą można uzyskać w ramach tego kryterium obliczona zostanie przez podzielenie ceny najtańszej oferty przez cenę oferty badanej oraz pomnożenie tak otrzymanej liczby przez wagę kryterium, którą ustalono na 80 wg wzoru:

$$C = (C_{\min} / C_b) \times 80$$

Zamówienie publiczne 03/2019

gdzie:

C – liczba punktów oferty wynikających z kryterium ceny

C_{min} – cena najtańszej oferty

C_b – cena badanej oferty

Maksymalna liczba punktów do uzyskania za kryterium cena - 80 pkt. Przez „cenę oferty” rozumie się „cenę brutto”.

2) Zasady oceny kryterium „Doświadczenie” (D)

Na powyższe kryterium składa się doświadczenie zawodowe przeprowadzającego archiwizację dokumentów polegających na przeprowadzeniu uporządkowania i brakowania dokumentów (co najmniej 40 mb , w ciągu ostatnich 3 lat:

- 0-2 ilości wykonanych usług -10pkt

- 3 i więcej ilości wykonanych usług - 20 pkt

Informacja w tym zakresie powinna wynikać z danych wskazanych na załączniku nr 2.

3) Ostateczna ocena punktowa oferty.

Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt.

Wykonawca maksymalnie może zdobyć 100 pkt. (C+D). Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która otrzyma największą liczbę punktów stanowiących sumę punktów. Liczba punktów wynikająca z działań matematycznych będzie zaokrąglana do dwóch miejsc po przecinku. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawiają taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, wówczas zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną. Jeżeli mimo zastosowania procedury określonej w zdaniu pierwszym nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

6. **Oferent może złożyć ofertę na własnym formularzu**, którego treść musi być zgodna z treścią zawartą w załączniku nr 1 do niniejszego Zapytania Ofertowego.
7. **Planowany termin realizacji zamówienia:** trzy miesiące od dnia podpisania umowy.
8. **Miejsce i termin składania ofert:** Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę w jednej z podanych form: w sekretariacie TC UW, pl. św. Katarzyny 9, 87-100 Toruń, na adres e-mail sekretariat@tcuw.torun.pl lub przesłać na adres Toruńskie Centrum Usług Wspólnych, pl. św. Katarzyny 9, 87-100 Toruń. Oferty prosimy składać w terminie **do 12.03.2019 r. do godz. 12:00**
9. **Zamawiający** nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych lub wariantowych.
10. **O wyborze najkorzystniejszej oferty** Zamawiający powiadomi niezwłocznie Oferentów oraz zamieści informację o wyborze na swojej stronie internetowej (www.tcuw.torun.pl, zakładka BIP, „Zamówienia publiczne”).
11. **Osoba wyznaczona do kontaktowania się z Oferentami:**

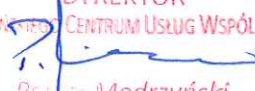
Violetta Wiśniewska, tel. 56 611-89-91, v.wisniewska@tcuw.torun.pl

12. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo do rezygnacji z realizacji zadania bez wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert bez podania przyczyny.

Zatwierdzam

Załączniki do niniejszego Zapytania Ofertowego:

- 1) formularz ofertowy,
- 2) doświadczenie zawodowe,
- 3) koszt wykonania usługi,
- 4) wzór umowy.

DYREKTOR
TORUŃSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

Piotr Modrzyński (2)

Formularz ofertowy

Przedmiot zamówienia	Wykonanie usługi archiwizacji dokumentów z okresu 01.01.2017-31.12.2018 w Toruńskim Centrum Usług Wspólnych.
Zamawiający	Gmina Miasta Toruń z siedzibą w Toruniu, ul. Wały gen. Sikorskiego 8, 87-100 Toruń, posiadająca NIP 879-000-10-14 działająca poprzez Toruńskie Centrum Usług Wspólnych, pl. św. Katarzyny 9, 87-100 Toruń
Oferent	
adres, NIP, REGON, telefon	
Cena ofertowa netto bez podatku VAT	
Podatek VAT	
Cena ofertowa brutto z podatkiem VAT	
Cena ofertowa brutto słownie	
Oferta zawiera kolejno ponumerowane strony	

- oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń,
- oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego,
- w cenę brutto zostały wliczone wszystkie koszty wykonania zamówienia (w tym koszt materiałów potrzebnych do przechowywania dokumentów teczki, kartony bezkwasowe itp...),
- posiadam niezbędną wiedzę, doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym, a także osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- posiadam udokumentowane doświadczenie w realizacji przedmiotu zamówienia
- załącznikami do niniejszego formularza ofertowego stanowiącego integralną część oferty są:

1.
2.
3.



....., dnia

.....
Pieczętka i podpis Oferenta

.....
nazwa Oferenta

**Doświadczenie zawodowe w ciągu ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert,
a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie.**

Lp.	Miejsce gdzie była wykonywana usługa archiwizacji	Ilość w mb archiwizowanej dokumentacji

.....
miejscowość i data

.....
podpis osób/osoby uprawnionej



Koszt wykonania usługi

L.p.	Rodzaj prac	Cena jednostkowa netto za 1 mb	Podatek VAT	Cena jednostkowa brutto za 1 mb
1	Cena brutto za 1 m.b. dokumentów kat. archiwalnej A			
2	Cena brutto za 1 m.b. dokumentów kat. archiwalnej powyżej B10			
3	Cena brutto za 1 m.b. dokumentów kat. archiwalnej B			
4	Cena brutto za 1 m.b. dokumentów kat. archiwalnej Bc			
5	Cena brutto za 1 m.b. akt osobowych			
	Razem			

.....
(podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej)



Umowa zawarta w dniu r. w Toruniu
(wzór)

pomiędzy

Gminą Miasta Toruń ul. Wały gen. Sikorskiego 8, 87-100 Toruń, NIP 8790001014, działającą poprzez Toruńskie Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Toruniu pl. Św. Katarzyny 9
zwaną dalej Zamawiającym,
reprezentowaną przez:
Dyrektora – Pawła Modrzyńskiego,

a

.....
.....
.....
zwanym w dalszym ciągu umowy Wykonawcą
reprezentowanym przez:
.....

§ 1.

1. Przedmiotem Umowy jest wykonanie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego archiwizacji dokumentacji dokumentów z okresu 01.01.2017-31.12.2018 w Toruńskim Centrum Usług Wspólnych.
2. W ramach usługi opisanej w ust. 1 Wykonawca zobowiązany jest w szczególności do
 - a) kwalifikacji dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych ok. 150 mb dokumentów księgowych oraz ok. 75 mb dokumentów płacowych w tym m.in. listy płac, karty wynagrodzeń, karty zasiłkowe, zarządzenia, uchwały, karty pracy, listy obecności, dowody księgowe itp.
 - b) porządkowania materiałów archiwalnych wg właściwych przepisów kancelaryjno-archiwalnych (zachowanie układu rzeczowo-chronologicznego, wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych pism, usunięcie metalowych części, paginacja, przeszycie dokumentów nie naruszając ich struktury, przełożenie akt do bezkwasowych teczek archiwalnych, komputerowe opisanie teczek oraz nadanie sygnatury, włożenie teczek grzbietami do dołu (w ramach zespołu archiwalnego) do bezkwasowych pudeł archiwalnych oraz ich komputerowe opisanie, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach,
 - c) zarchiwizowania dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat jak materiały archiwalne
 - d) przygotowania dokumentów do brakowania.

§ 2

1. Realizacja przedmiotu umowy winna się odbyć zgodnie z mającymi zastosowanie do niniejszego przedmiotu umowy powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, dokumentami wewnętrznymi Zamawiającego w postaci instrukcji kancelaryjnej a także zgodnie z zapytaniem ofertowym, które stanowi Załącznik nr 1 do Umowy.
2. Powierzone Wykonawcy czynności realizowane będą w siedzibie Zamawiającego i w czasie godzin jego pracy, tj. w dni robocze w godzinach 8:00-15:00. Wykonawcy nie wolno przenosić dokumentacji poza wyznaczone przez Zamawiającego miejsce archiwizacji, w tym w szczególności nie wolno mu wynosić dokumentacji poza teren siedziby Zamawiającego.
3. Na czas wykonywania usługi objętej niniejszą umową Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenie niezbędne do wykonania umowy. Klucze do pomieszczenia, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym Wykonawca zobowiązany jest każdego dnia wykonywania czynności pobierać i zdawać za pisemnym pokwitowaniem, w miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego.
4. Wykonawca usługi objęte niniejszą umową realizować będzie osobiście i/lub przy pomocy swoich pracowników.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązany jest w szczególności:
 - a) wykonywać usługę z zachowaniem najwyższej staranności stosowanie do zawodowego charakteru prowadzonej działalności gospodarczej,

Zamówienie publiczne 03/2019

- b) zachować w tajemnicy informacje dotyczące osób, których dotyczą dokumenty szczególności ich dane osobowe; zachowanie tajemnicy w w/w sprawach obowiązuje również po zakończeniu świadczenia usługi,
 - c) zatrudniania przy czynnościach wyłącznie osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje, ubezpieczenie, aktualne badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy obejmujących czynności wynikające z niniejszej umowy,
 - d) zważywszy, na prowadzenie prac w siedzibie Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest prowadzić prace w sposób możliwie najmniej uciążliwy dla osób przebywających w budynku, zachować w poufności wszelkie informacje dotyczące spraw Zamawiającego, o których wiedzę poweźmie w toku wykonywania prac i do takiej poufności zobowiązać zatrudnionych przy pracach pracowników.
2. Przystępując do prac na terenie Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu listę pracowników, którzy wykonywać będą prace a w ich toku niezwłocznie informować pisemnie Zamawiającego o zmianach w składzie pracowników.
 3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie działania lub zaniechania swoich pracowników jak za własne.
 4. Zamawiający posiada prawo kontroli prawidłowości wykonywania powierzonych Wykonawcy czynności, oceny postępu pracy oraz zgłaszania związanych z tym uwag, wniosków i zaleceń.

§ 4

1. Strony ustalają, że za wykonanie usługi Wykonawca otrzyma wynagrodzenie obliczone jako iloczyn długości zarchiwizowanej dokumentacji i następującej w zależności od rodzaju dokumentu stawki:
 - a) zł brutto za 1 m.b. dokumentów kat. archiwalnej A
 - b) zł brutto za 1 m.b. dokumentów kat. archiwalnej powyżej B10
 - c) zł brutto za 1 m.b. dokumentów kat. archiwalnej B
 - d) zł brutto za 1 m.b. dokumentów kat. archiwalnej Bc
 - e) zł brutto za 1 m.b. akt osobowych.
2. Wysokość wynagrodzenia należnego na podstawie niniejszej umowy nie przekroczy kwoty zł netto + VAT (wynagrodzenie maksymalne).
3. Pomiar dokumentacji nastąpi po zakończeniu wszystkich zleconych prac archiwizacyjnych i zostanie z niego sporządzony protokół zdawczo-odbiorczy.
4. Przedstawione w zapytaniu ofertowym wartości są szacunkowe. Zamawiający nie jest zobligowany do przekazania do archiwizacji dokumentów w ilości wskazanej w zapytaniu ofertowych.
5. Wynagrodzenie płatne będzie po wykonaniu wszystkich zleconych prac archiwizacyjnych, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, w terminie 14 dni od daty jej doręczenia Zamawiającemu.
6. Podstawą wystawienia przez Wykonawcę faktury jest sporządzenie bez zastrzeżeń protokołu, o którym mowa w ust. 3.

§ 5

1. Jeżeli w trakcie pomiaru dokumentacji i sporządzania protokołu zdawczo-odbiorczego zostaną stwierdzone wady, Strony podpiszą protokół rozbieżności, zawierający m.in. opis wykrytych wad i odpowiednie terminy ustalone przez Strony do ich usunięcia, jednak nie dłuższe niż 7 dni.
2. Wykonawca zawiadomi Zamawiającego o usunięciu wad i gotowości Przedmiotu Umowy do ponownego odbioru. Strony przystąpią do odbioru w terminie 5 dni roboczych od daty zawiadomienia Zamawiającego o usunięciu wad.
3. W przypadku, gdy wady nie zostaną stwierdzone przy odbiorze lub zostaną usunięte, Strony podpiszą protokół zdawczo-odbiorczy. W przypadku nieusunięcia wad, postanowienia ust. 1 i 2 powyżej stosuje się odpowiednio.

§ 6

1. Wykonawca oświadcza, że ponosi pełną odpowiedzialność za jakość oraz skutki wykonania prac i powierzonych do archiwizacji dokumentację a także w związku lub wskutek wskazanych prac.
2. Strony gwarantują i odpowiadają za to, że wszelkie ujawnione, przekazane lub udostępnione w jakikolwiek inny sposób w czasie wykonywania Umowy informacje nie ujawnione do powszechnej wiadomości, bez względu na ich rodzaj, treść, format, standard, system, technikę utrwalenia lub zapisu nie zostaną ujawnione, przekazane lub udostępnione w jakikolwiek inny sposób osobom trzecim, chyba że dana strona wyrazi na to zgodę (tajemnica przedsiębiorstwa). Obowiązek zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa rozciąga się na czas trwania Umowy i po jego ustaniu.
3. Strony zobowiązują się do zachowania poufności postanowień niniejszej umowy.

Zamówienie publiczne 03/2019

4. Zobowiązania określone w ust. 2 lub 3 powyżej nie dotyczą tych danych, których obowiązek ujawnienia wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa lub które są powszechnie znane.
5. Powyższe zobowiązanie dotyczące zachowania poufności nie wyłącza obowiązku przestrzegania postanowień umownych dotyczących zachowania poufności wynikających z innych umów zawartych pomiędzy stronami, jeżeli tak owe zostaną zawarte.
6. Szczegółowe ustalenia dotyczące ochrony danych osobowych, w tym przede wszystkim dotyczące przenoszenia lub przetwarzania danych osobowych w rozumieniu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – zwane dalej RODO, strony zobowiązują się uregulować w odrębnym porozumieniu zawartym pomiędzy stronami, w szczególności w ramach umowy o przetwarzanie danych osobowych.

§ 7

1. W razie odstąpienia od umowy w całości lub części z przyczyn dotyczących Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % maksymalnej kwoty wynagrodzenia przewidzianej § 4 ust. 2 umowy.
2. Za każdy dzień zwłoki w realizacji zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,5% wynagrodzenia maksymalnego określonego w § 4 ust.2, poczynając od dnia upływu terminu określonego w § 8 ust. 2.
3. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego zastrzeżone na jego rzecz kary umowne.

§ 8

1. Termin wykonania usługi rozpocznie się w dniu podpisania niniejszej umowy.
2. Wykonanie umowy nastąpi w terminie 3 miesięcy licząc od dnia podpisania umowy.

§ 9

1. W sprawach związanych z realizacją niniejszej umowy strony będą kontaktować się z:
 - a) ze strony Zamawiającego
Violetta Wiśniewska, tel.: 56 611-89-91; e-mail: v.wisniewska@tcuw.torun.pl
 - b) ze strony Wykonawcy:
.....
2. Każda Strona jest zobowiązana powiadomić drugą Stronę pisemnie o zmianie swojego adresu pocztowego, numeru faksu lub adresu poczty elektronicznej przeznaczonych do odbierania korespondencji. W razie zaniechania takiego powiadomienia, za skuteczne uznaje się doręczenie na poprzedni adres, o którym nadawca został powiadomiony przez drugą Stronę.

§ 10

1. Wszelkie zmiany warunków niniejszej umowy, zawiadomienia i oświadczenia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wykonawca nie może dokonać cesji praw i/lub obowiązków wynikających z Umowy lub jakiegokolwiek jej części na osobę trzecią bez uprzedniej pisemnej zgody Inwestora.
3. Ewentualne spory powstałe na tle wykonywania niniejszej Umowy Strony zobowiązują się rozwiązywać w drodze negocjacji. Jeżeli nie dojdą do porozumienia, właściwym będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz a także wymogi określone w zapytaniu ofertowym i ofercie Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
5. Niniejsza Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.
6. Załączniki stanowią integralną część Umowy.
7. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

