



Zamówienie publiczne 02/2021

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 kwoty 130.000 PLN

1. **Przedmiotem zamówienia jest** organizacja i ewidencjonowanie składnicy akt Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych.

2. **Określenie przedmiotu zamówienia:**

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

- kwalifikację dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych ok. 90 mb dokumentów księgowych oraz ok.20 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 w toku wykonywania usługi,
- porządkowanie materiałów archiwalnych wg właściwych przepisów kancelaryjno-archiwalnych (zachowanie układu rzeczowo-chronologicznego, wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych pism, usunięcie metalowych części, paginacja, przesyłanie dokumentów nie naruszając ich struktury, przełożenie akt do teczek archiwalnych, komputerowe opisanie teczki oraz nadanie sygnatury, włożenie teczek grzbietami do dołu (w ramach zespołu archiwalnego) do pudeł archiwalnych oraz ich komputerowe opisanie, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach w formie papierowej oraz egzemplarza w formie elektronicznej w formacie „pdf”
- 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), kalkulacją oferty cenowej (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.). W przypadku Wykonawców nieprowadzących działalności gospodarczej cena brutto uwzględniać musi również wszelkie koszty w postaci należności publicznoprawnych.

4. **Warunki udziału w postępowaniu:** Warunkiem udziału w postępowaniu jest posiadanie doświadczenia w archiwizacji dokumentów. Celem wykazania spełnienia warunku udziału w postępowaniu 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 brutto[C]	80%	80 pkt
Doświadczenie [D]	20%	20 pkt



Zamówienie publiczne 02/2021

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:

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

gdzie:

C – liczba punktów oferty wynikających z kryterium ceny

C_{min} – cena brutto najtańszej oferty

C_b – cena brutto badanej oferty

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

Cenę ofertową należy skalkulować w sposób przewidziany w Załączniku nr 3 – Kalkulacja oferty cenowej.

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:

- 2-3 ilości wykonanych usług -10pkt

- 4 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.

Wybór najkorzystniejszej oferty zostanie dokonany w przypadku, w którym w postępowaniu złożona zostanie co najmniej jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu.

Ocenie podlegać będą wyłącznie oferty niepodlegające odrzuceniu.

Odrzuceniu podlegać będą oferty niespełniające wymagań zapytania, w szczególności oferty Wykonawców niespełniających warunku udziału w niniejszym postępowaniu.

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 TCUW, pl. św. Katarzyny 9, 87-100 Toruń, na adres e-mail sekretariat@tcuw.torun.pl lub przesać na adres Toruńskie Centrum Usług Wspólnych, pl. św. Katarzyny 9, 87-100 Toruń. Oferty prosimy składać w terminie **do 06.07.2021 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”).



Zamówienie publiczne 02/2021

11. Osoba wyznaczona do kontaktowania się z Oferentami:

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

12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z realizacji zadania bez wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert bez podania przyczyny.
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania na każdym jego etapie bez podawania przyczyny.

Zatwierdzam

DYREKTOR
TORUŃSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
Lukasz Nowak
Łukasz Nowak 09

Załączniki do niniejszego Zapytania Ofertowego:

- 1) formularz ofertowy (Załącznik nr 1),
- 2) doświadczenie zawodowe (Załącznik nr 2),
- 3) kalkulacja oferty cenowej (Załącznik nr 3),
- 4) sposób obliczenia ceny oferty (załącznik nr 4),
- 5) wzór umowy (załącznik nr 5).



Formularz ofertowy

Przedmiot zamówienia	Organizacja i ewidencjonowanie składnicy akt Toruńskiego 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, na dowód czego przedkładam referencje
- załącznikami do niniejszego formularza ofertowego stanowiącego integralną część oferty są:

1.
2.
3.

....., dnia

.....
Podpis Oferenta
i pieczętka, jeśli posiada



.....
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

.....
miejsowość i data

.....
podpis osób/osoby uprawnionej

Kalkulacja oferty cenowej

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na organizację i ewidencjonowanie składnicy akt Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych, oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w oparciu o następujące ceny:

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)



Sposób obliczenia ceny oferty:

1. Cena oferty zostanie wyliczona przez Wykonawcę w oparciu o dane zestawione w Kalkulacji oferty cenowej i przedstawiona w formularzu -ofertowym -załącznik nr 1
2. Cena oferty zostanie wyliczona przez Wykonawcę z uwzględnieniem poszczególnych elementów składających się na opis przedmiotu zamówienia.
3. Wykonawca kalkulując cenę oferty, uśredni wszystkie elementy składające się na opis przedmiotu zamówienia tak, aby cena podana w formularzu ofertowym zawierała wszelkie koszty ponoszone w związku z wykonywaniem zamówienia. W przypadku Wykonawców nieprowadzących działalności gospodarczej cena uwzględniać musi również wszelkie koszty w postaci należności publicznoprawnych.
4. Należne wykonawcy wynagrodzenie będzie stanowiło iloczyn długości zarchiwizowanej dokumentacji i stawki określonej w Kalkulacji oferty cenowej w zależności od rodzaju dokumentu.
5. Przedstawione w zapytaniu ofertowym wartości są szacunkowe. Zamawiający nie jest zobligowany do przekazania do archiwizacji dokumentów w ilości wskazanej w zapytaniu ofertowych.
6. Zamawiający dokona poprawy oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych oraz innych omyłek na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
7. Ceny określone przez Wykonawcę nie podlegają waloryzacji, są niezmiennie przez cały czas trwania umowy.
8. Wszelkie rozliczenia, pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, będą prowadzone w PLN.
9. W przypadku Wykonawców prowadzących działalność gospodarczą podanie ceny ofertowej wymagane jest w rozbiciu na cenę ofertową netto i brutto oraz określenie wysokości należnego podatku VAT. W przypadku Wykonawców nieprowadzących działalności gospodarczych podanie ceny ofertowej obejmuje jedynie podanie ceny ofertowej brutto.





ZZL.1130.....2021

**Umowa zlecenia/202
(wzór)**

Zawarta w dniu r. w Toruniu pomiędzy:

Toruńskim Centrum Usług Wspólnych przy pl. św. Katarzyny 9 w Toruniu, reprezentowanym przez Łukasza Nowaka- Dyrektora

zwanym dalej **Zleceniodawcą**,

a

Panem/Panią..... zamieszkałym/zamieszkałą :

PESEL, legitymującym się dowodem osobistym

zwanym dalej **Zleceniobiorcą**.

§ 1

Na podstawie niniejszej umowy Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy wykonanie w sposób samodzielny następujących zadań:

Zleceniobiorca wykona powierzone prace z dołożeniem należytej staranności.

§ 2

Umowa zostaje zawarta na okres od r. do r.

§ 3

1. Za wykonanie prac określonych w § 1 Zleceniobiorca otrzyma po ich wykonaniu wynagrodzenie w wysokości zł brutto, słownie: 00/100.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji liczby godzin wykonanego zlecenia, dokumentującej czas realizacji zlecenia w ramach niniejszej umowy. Ewidencja godzin będzie zatwierdzona przez Zleceniodawcę.
3. Podstawą wypłaty wynagrodzenia będzie wystawiony przez Zleceniobiorcę rachunek wraz z ewidencją godzin wykonania zlecenia.
4. Wypłata wynagrodzenia nastąpi w terminie dni od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionego rachunku do Dyrektora Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych w Toruniu, przelewem z rachunku bankowego Zleceniodawcy na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:



Zamówienie publiczne 02/2021

§ 4

Zleceniobiorca może powierzyć wykonanie zlecenia osobie trzeciej tylko za zgodą Zleceniodawcy. W takim wypadku obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie Zleceniodawcę o osobie i o miejscu zamieszkania swego zastępcy. W razie zawiadomienia i zgody Zleceniodawcy odpowiedzialny będzie tylko za brak należytej staranności w wyborze zastępcy.

§ 5

1. Każda ze stron może niniejszą umowę wypowiedzieć za trzydniowym okresem wypowiedzenia.
2. Jeśli Zleceniobiorca wypowie umowę bez ważnego powodu ponosi odpowiedzialność za wynikłą stąd szkodę.

§ 6

Z tytułu niniejszej umowy Zleceniobiorca nie nabywa żadnych uprawnień pracowniczych.

§ 7

W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego o umowie zlecenia.

§ 8

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach - po jednym dla każdej ze stron.

.....
(Zleceniodawca)

.....
(Zleceniobiorca)

Klauzula informacyjna wynikająca z art. 13 RODO w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Toruńskie Centrum Usług Wspólnych, z siedzibą w Toruniu, pl. Św. Katarzyny 9, e-mail:sekretariat@tcuw.torun.pl, tel. 56 611 89 91, reprezentowane przez Dyrektora Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych.
- inspektorem ochrony danych osobowych w Toruńskim Centrum Usług Wspólnych jest Pani Magdalena Lorenc, e-mail:m.lorenc@tcuw.torun.pl, tel. 56 611 79 30.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego 02/2021, którego przedmiotem jest organizacja i ewidencjonowanie składnicy akt Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy z dnia 24 października 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), dalej „ustawa Pzp”;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:
 - (protokół postępowania wraz z załącznikami), zgodnie z art. 78 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
 - b. dla celów dochodzenia przez TCUW roszczeń cywilnoprawnych, a także obrony przed takimi roszczeniami – przez odpowiednie okresy przedawnienia takich roszczeń;
 - c. dla celów wykazania spełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy ordynacja podatkowa – przez okres wskazany we właściwych przepisach prawa.
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.