

REGULAMIN

Konkursu na wybór najkorzystniejszej oferty na kompleksową usługę składowania, archiwizacji oraz brakowania dokumentacji pracowniczej należącej do „ENERGOPOL – SZCZECIN” S.A. w upadłości

I. Przepisy ogólne

1. Niniejszy Regulamin sporządzony został dla uszczegółowienia ram prawnych Konkursu zmierzającego do wyboru przez Syndyka „ENERGOPOL-SZCZECIN” S.A. w upadłości najkorzystniejszej oferty na kompleksowe usługi składowania, archiwizacji oraz brakowania dokumentacji pracowniczej należącej do „ENERGOPOL – SZCZECIN” S.A. w upadłości.
2. Niniejszy Regulamin sporządzony został dla celów postępowania konkursowego, które zostanie zainicjowane stosownym obwieszczeniem o Konkursie w dniu **16.11.2022 r.** w ogólnopolskim wydaniu Gazety Wyborczej.

II. Postawa Prawna Konkursu

1. Warunki Regulaminu ustala Syndyk.
2. Przetarg odbywa się według zapisów niniejszego Regulaminu i obwieszczenia. Konkurs jest pisemny i nieograniczony podmiotowo.

III. Przedmiot Konkursu

1. Przedmiotem Konkursu jest wybór oferty na zawarcie z Syndykiem masy upadłości „ENERGOPOL-SZCZECIN” S.A. w upadłości kompleksowej umowy na usługi składowania, archiwizacji i brakowania dokumentacji pracowniczej kategorii A, B C i D (teczki osobowe), dokumentacji płacowej oraz dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy. Dokumentacja dotyczy pracowników zatrudnionych od roku 1949 do roku 2020.
2. Dokumentacja w chwili ogłoszenia Konkursu znajduje się w Archiwum Zakładowym w Szczecinie przy ulicy Ludowej 22. Teczki osobowe oraz dokumentacja płacowa (w segregatorach i teczkach tekturowych) w większości jest zewidencjonowana, częściowo sklasyfikowana i przechowywana na regałach.
3. Zasób dokumentacji pracowniczej:
 - **Kategoria B50 w łącznej ilości około 152 m.b. w tym:**
 - a) Akta osobowe (teczki) – około 102 m.b.
 - b) Listy płac – około 26 m.b.;
 - c) Kartoteki płacowe – około 16 m.b.;
 - d) Karty pracy (BZ) – około 7 m.b.;
 - e) ZUS ERP-7 - około 1 m.b.
 - **Kategoria B10 w łącznej ilości około 7 m.b., w tym:**

- a) ZUS (deklaracje RCA, ZUA, RMUA) – około 6 m.b.;
 - b) BHP – dokumentacja powypadkowa – około 1 m.b.
 - **Kategoria B5 w łącznej ilości około: 14 m.b. w tym:**
 - a) Zasiłki chorobowe – około 1 m.b.;
 - b) Zwolnienia chorobowe (ZLA) – około 1 m.b.;
 - c) Urząd Skarbowy (PIT, deklaracje) – około 3 m.b.;
 - d) zajęcia komornicze – 1 m.b.;
 - e) BHP dokumentacja pozostała – około 8 m.b.;
 - **Kategoria B3 w łącznej ilości około 4 m.b. – wnioski urlopowe;**
 - **Pozostała dokumentacja - wymagająca weryfikacji, uporządkowania i ewentualnego brakowania - 23 m.b.**
4. Syndyk zastrzega, że ilości dokumentacji podane powyżej są danymi szacunkowymi. Ilość dokumentacji przyporządkowanej do poszczególnych kategorii archiwalnych może ulec zmianie.
 5. Oferenci przed złożeniem oferty mogą zapoznać się ze stanem dokumentacji, jej typem i dokładną ilością za uprzednim uzgodnieniem terminu i po podpisaniu oświadczenia w przedmiocie obowiązku zachowania poufności. W trakcie oględzin Syndyk nie dopuszcza możliwości robienia zdjęć zasobu archiwum.
 6. Wyklucza się możliwość roszczeń oferenta związanych z błędnym skalkulowaniem ceny i żądania zmiany wynagrodzenia.

IV. Warunki umowy

1. Umowa będzie obejmowała:
 - a) archiwizację dokumentacji (stworzenie pełnej ewidencji przejmowanego zasobu archiwalnego zgodnie z wytycznymi ujętymi w przepisach prawa),
 - b) składowanie dokumentacji przez okres wymagany przepisami prawa,
 - c) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął, jej brakowanie oraz sporządzenie spisów brakowania i przekazanie ich Syndykowi,
 - d) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego,
 - e) udostępnianie dokumentacji (także w postaci skanów) Syndykowi, osobom wskazanym pisemnie przez Syndyka oraz Sądom i innym upoważnionym Organom Państwa.
2. Odbiór i transport dokumentacji odbędzie się nie później niż w terminie 45 dni od podpisania umowy.
3. Koszty transportu, załadunku jak i materiałów niezbędnych do wykonania usługi w całości będą obciążały oferenta.

V. Ogłoszenie o Konkursie

Ogłoszenie o Konkursie podaje się do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia zamieszczonego na stronie internetowej Syndyka w zakładce „Aktualności” oraz w wersji papierowej ogólnopolskiego wydania Gazety Wyborczej. Ponadto Syndyk może w dowolny sposób indywidualnie lub zbiorowo poinformować o Konkursie potencjalnych oferentów.

VI. Warunki Konkursu

1. Oferty na archiwizację mogą być składane wyłącznie na piśmie - za pośrednictwem listu poleconego lub przesyłki kurierskiej adresowanej na dane: „ENERGOPOL-SZCZECIN” S.A. w upadłości, ul. Św. Floriana 9/13, 70-646 Szczecin i dostarczone na adres wskazany powyżej najpóźniej do dnia **30 listopada 2022 r., do godz. 16:00.**
2. Oferty muszą być złożone w zamkniętej kopercie z widoczną na zewnątrz niej adnotacją „Konkurs na archiwizację i przechowywanie dokumentów kadrowych”. Koperta zawierająca ofertę może zostać umieszczona w innej, zewnętrznej kopercie adresowej. W takim przypadku adnotacja „Konkurs na archiwizację i przechowywanie dokumentów kadrowych” powinna być zamieszczona co najmniej na kopercie wewnętrznej.
3. Syndyk nie dopuszcza możliwości złożenia jednej oferty przez kilku oferentów (również przez konsorcjum firm).
4. Syndyk nie dopuszcza możliwości złożenia oferty częściowej.
5. W konkursie mogą wziąć udział oferenci, którzy:
 - a) są wpisani do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych prowadzonego przez właściwego marszałka województwa zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164. z późn. zm.);
 - b) są ubezpieczeni od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia, tj. w zakresie usług archiwizacyjnych z sumą gwarancyjną na jedno i wszystkie zdarzenia nie mniejszą niż 500.000,00 PLN;
 - c) wobec nich nie jest prowadzone żadne postępowanie administracyjne i sądowe w zakresie uchybień związanych z usługami archiwizacyjnymi.
6. Oferty nie mogą być składane przez:
 - a) osoby wchodzące w skład Komisji Konkursowej;
 - b) Syndyka, jego krewnych i powinowatych w linii prostej oraz w linii bocznej do trzeciego pokolenia włącznie.
7. Oferty muszą zawierać:
 - a) datę sporządzenia oferty;

- b) imię i nazwisko oferenta lub jego nazwę wraz z opisem statusu prawnego i nazwy prowadzonej działalności gospodarczej, numer NIP, adres wraz z kontaktowym numerem telefonu i skrzynki mailowej;
 - c) proponowaną zryczałtowaną kwotę netto za kompleksową usługę składowania, archiwizacji oraz brakowania **wszystkich dokumentów** pracowniczych wskazanych w Rozdziale III pkt 3;
 - d) oświadczenie o zapoznaniu się ze stanem faktycznym i prawnym przedmiotu Konkursu;
 - e) oświadczenie, że oferent zapoznał się z Regulaminem;
 - f) oświadczenie, że oferent zapoznał się z treścią Umowy na archiwizację dokumentów kadrowych i akceptuje ją bez zastrzeżeń;
 - g) zobowiązanie oferenta do podpisania Umowy w terminie wskazanym w Rozdziale IX poniżej;
 - h) oświadczenie o zobowiązaniu się do pokrycia wszelkich kosztów związanych z wykonaniem usługi (w tym transportu, kosztów załadunku i rozładunku oraz materiałów niezbędnych do przewiezienia dokumentacji, o której mowa w pkt III niniejszego Regulaminu);
 - i) zaświadczenie o wpisie do ewidencji przechowawców akt osobowych i płacowych;
 - j) kserokopię polisy OC prowadzonej działalności z sumą gwarancyjną na jedno i wszystkie zdarzenia nie mniejszą niż 500.000,00 PLN;
 - k) czytelny podpis oferenta lub osób uprawnionych do jej reprezentacji.
8. Cena oferty musi być skalkulowana w sposób jednoznaczny i zawierać wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu Konkursu.
9. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.

VII. Komisja Konkursowa

1. Czynności związane z wyborem i rozpatrzeniem ofert przeprowadza Komisja Konkursowa powołana przez Syndyka, w skład której wchodzić będzie Syndyk oraz minimum dwie inne osoby.
2. Komisja Konkursowa działa na podstawie niniejszego Regulaminu.
3. Komisja Konkursowa zobowiązana jest działać obiektywnie, wnikliwie i starannie, mając na względzie wybór najkorzystniejszej oferty.

VIII. Rozpatrzenie złożonych ofert

1. Komisja Konkursowa ustala liczbę otrzymanych ofert. Złożenie tylko jednej oferty nie wyklucza możliwości stwierdzenia skutecznego przeprowadzenia Konkursu.

2. Komisja Konkursowa pomija oferty, które zostaną doręczone po terminie wskazanym w Rozdziale VI pkt. 1 powyżej oraz te, niespełniające wymogów opisanych w niniejszym Regulaminie.
3. Komisja Konkursowa dnia **01.12.2022 r.** o godzinie **10:00** w siedzibie „ENERGOPOL-SZCZECIN” S.A. w upadłości:
 - a) sporządzi protokół z przebiegu prac Komisji Konkursowej, wskazując oferty spełniające wymogi niniejszego Regulaminu;
 - b) spośród ofert spełniających wymogi Regulaminu wybierze najniższą cenowo ofertę.
4. W przypadku złożenia dwóch lub większej liczby ofert o takiej samej proponowanej cenie realizacji usług, Syndyk przeprowadzi dogrywkę, przy czym o jej zasadach poinformuje oferentów w drodze mailowej.
5. O wyniku postępowania w przedmiocie rozpatrzenia złożonych ofert Syndyk niezwłocznie zawiadamia oferentów za pośrednictwem wiadomości e-mail na adres wskazany w ofercie.
6. Oferent jest związany ofertą do dnia poinformowania go o wyborze innej oferty.
7. Postępowania w przedmiocie rozpatrzenia złożonych ofert uważa się za zakończone wynikiem negatywnym, jeżeli nie wpłynęła ani jedna oferta, a także jeżeli Komisja Konkursowa stwierdziła, że żadna oferta nie spełnia warunków konkursu.

IX. Zawarcie umowy

Zawarcie umowy pomiędzy Syndykiem a oferentem, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą powinno nastąpić niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od ogłoszenia wyników Konkursu.

X. Informacje dla oferentów

1. Załącznikiem do niniejszego Regulaminu jest Umowa świadczenia usług w zakresie kompleksowej archiwizacji oraz przechowywania dokumentacji pracowniczej.
2. Oględziny Przedmiotu Konkursu mogą się odbyć wyłącznie po uprzednim ustaleniu terminu, dokonanym z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
3. Szczegółowych informacji o przedmiocie sprzedaży udziela upoważniony pracownik „ENERGOPOL-SZCZECIN” S.A. w upadłości od poniedziałku do piątku w godzinach od 8 do 16 telefonicznie pod numerem telefonu: 730 842 455 lub drogą mailową: monika.szewczyk@energopol.pl

XI. Zapisy końcowe

1. Syndyk może odstąpić od Konkursu lub unieważnić postępowanie w przedmiocie rozpatrzenia złożonych ofert w każdym momencie i bez podania przyczyny.

2. Uczestnictwo w Konkursie oznacza potwierdzenie, że Oferent zapoznał się z niniejszym Regulaminem, przyjmuje jego treść bez zastrzeżeń oraz zobowiązany jest do jego przestrzegania.