

Syndyk Masy Upadłości Spółki HYDROBUDOWA POLSKA S.A. w upadłości likwidacyjnej z siedzibą w Wysogotowie, 62-081 Przeźmierowo, ul. Skórzewska 35, zaprasza do składania ofert na przechowywanie dokumentacji zgodnie z Regulaminem Postępowania Ofertowego.

## REGULAMIN POSTĘPOWANIA OFERTOWEGO

### I. Zakres postępowania ofertowego.

1. Do zakresu postępowania ofertowego wchodzi:
  - a) sporządzenie spisów dokumentów przeznaczonych do przechowywania przy udziale osób wyznaczonych z ramienia Syndyka
  - b) prowadzenie ewidencji przechowywanych dokumentów
  - c) przechowywanie dokumentów
  - d) udostępnianie dokumentów na żądanie Syndyka
  - e) brakowanie dokumentów
  - f) niszczenie wybrakowanych dokumentów
  - g) przejmowanie dokumentów wytwarzanych podczas postępowania upadłościowego i nie znajdujących się w archiwum Spółki
2. Dokumenty posiadają różne formaty, o różnym poziomie uporządkowania, znajdują się w segregatorach, pudłach archiwizacyjnych, kopertach, teczkach, kartonach. Dokumenty mogą być połączone zszywkami, w koszulkach foliowych, zbindowane lub wiązane.
3. Zasób dokumentów będących przedmiotem ofertowania wraz ze wskazaniem okresu przechowywania oraz orientacyjnej ilości:

Lp.	Rodzaj dokumentów	Ilość metrów bieżących	Okres przechowywania (liczony od daty przekazania)
1.	dokumenty kadrowe i płacowe	580 mb	50 lat
2.	dokumenty finansowo-księgowo	120 mb	5 lat
3.	dokumenty pozostałe	435 mb	10 lat
4.	dokumenty wytwarzane przez Syndyka w trakcie prowadzenia postępowania upadłościowego	70 mb	10 lat

Syndyk zastrzega, że wymienione powyżej ilości dokumentów są danymi szacunkowymi i służą jedynie do skalkulowania ceny oferty.

Faktyczna ilość dokumentów w stosunku do oszacowanej może ulec zmianie o około 15%.

4. Sporządzenie spisów dokumentów przeznaczonych do przechowywania musi odbyć się z zastosowaniem nomenklatury oraz według wskazówek Syndyka. Spis dokumentów ma zostać wykonany przed przewiezieniem dokumentów na docelowe miejsce przechowywania, na terenie archiwum Spółki, przy udziale osób wyznaczonych z ramienia Syndyka.  
Przekazywanie dokumentów będzie się odbywało za protokołem zdawczo-odbiorczym, którego wzór zostanie określony przez Syndyka i wybranego Oferenta.
5. Oferent jest zobowiązany do załadunku i transportu dokumentów na docelowe miejsce przechowywania oraz do zapewnienia wszelkich materiałów umożliwiających przechowywanie dokumentów, w tym niezbędnych pudeł archiwizacyjnych lub segregatorów.

6. Oferent jest zobowiązany do zapewnienia optymalnych warunków przechowywania dokumentów spełniających wymogi obowiązujących przepisów prawnych dotyczących archiwizowania i przechowywania dokumentów.
7. Oferent jest zobowiązany do zabezpieczenia przechowywanych dokumentów przed zniszczeniem lub uszkodzeniem oraz przez dostępem osób nieuprawnionych.
8. Oferent jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji, rejestrowania i oznaczania przechowywanych dokumentów w sposób umożliwiający określenie ich położenia w miejscu przechowywania.
9. Oferent zapewni powierzchnię o wielkości umożliwiającej przechowywanie dokumentów w jednym miejscu.
10. Oferent zobowiązuje się do umożliwiania Syndykowi dostępu do korzystania z dokumentów poprzez:
  - a) udostępnianie dokumentów na żądanie Syndyka w postaci skanów dokumentów, kopii lub oryginałów z uwzględnieniem ich przesyłania drogą elektroniczną, dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem kuriera, do wskazanej przez Syndyka lokalizacji
  - b) udostępnianie dokumentów przedstawicielom Syndyka w miejscu ich przechowywania przy zapewnieniu możliwości skorzystania z komputera, skanera i kserokopiarki
  - c) udostępnianie dokumentów kadrowo-płacowych byłym pracownikom Spółki oraz ich poprzednikom prawnym w postaci skanu, kserokopii lub wglądu do oryginałów
  - d) Oferent jest zobowiązany do odbioru udostępnionych dokumentów na własny koszt

Nie jest możliwe precyzyjne określenie częstotliwości udostępnień. Będzie to wynikać z bieżących potrzeb Syndyka.

Średnia miesięczna liczba zamawianych i udostępnianych jednostek (teczka/segregator/pudło) wynosi od 20 do 50.

Oferent jest zobowiązany do prowadzenia szczegółowej ewidencji wypożyczeń i udostępniania dokumentów.

11. Brakowanie i niszczenie dokumentacji, których termin przechowywania minął, może nastąpić tylko i wyłącznie po uzyskaniu akceptacji Syndyka. Oferent będzie zobowiązany do informowania Syndyka o upływie terminu przechowywania dokumentacji oraz do przeprowadzenia brakowania i niszczenia dokumentów po uzyskaniu zgody Syndyka.
12. Oferent jest zobowiązany do przejęcia dokumentów do 10 lipca 2021 roku.
13. Oferent otrzyma wynagrodzenie za wykonywaną usługę rozłożoną w następujący sposób – 80% po przejęciu zasobu dokumentów, 20% w momencie zakończenia procesu likwidacji Spółki.
- 14. Oferenci mogą również złożyć ofertę cenową na przygotowywanie druków RP-7. Oferta ta powinna stanowić odrębną pozycję i powinna określać cenę brutto za przygotowanie 1 szt. druku. Brak złożenia oferty na przygotowywanie druków RP-7 nie powoduje wykluczenia Oferenta.**

## II. Wymagania wobec Oferenta

Oferent jest zobowiązany do dokonania wizji lokalnej w archiwum Spółki położonym przy ul. Gnieźnieńskiej 63 w Poznaniu, po uprzednim umówieniu się z osobą wskazaną do kontaktu z Oferentami, wymienioną w pkt. VII niniejszego Regulaminu Postępowania Ofertowego.

Oferta złożona przez Oferenta, który nie odbył wizji lokalnej w archiwum Spółki, zostanie odrzucona.

### III. Ogólne warunki przygotowania Oferty

1. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
2. Oferta powinna uwzględniać wszelkie koszty związane z realizacją prac z uwzględnieniem wszelkich opłat, podatków, kosztów transportu, odbioru, przepakowywania, niezbędnych materiałów.
3. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką biurową.
4. Do oferty należy załączyć dokumenty i oświadczenia wskazane w Regulaminie Postępowania Ofertowego.
5. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Oferenta lub przez pełnomocnika. Oryginał pełnomocnictwa należy załączyć do Oferty.
6. Waluta oferty: złoty polski.

### IV. Zawartość Oferty

Oferta powinna zawierać:

1. Imię, nazwisko i adres Oferenta lub pełną nazwę przedsiębiorcy wraz z oznaczeniem jego siedziby, telefon kontaktowy.
2. Datę sporządzenia Oferty oraz podpis Oferenta lub osoby uprawnionej do reprezentacji oferenta. W przypadku występowania przez pełnomocnika do Oferty należy załączyć oryginał pełnomocnictwa.
3. Wyciąg z ewidencji działalności gospodarczej lub właściwego rejestru sądowego pobrany nie później niż 30 dni od daty złożenia oferty.
4. Aktualne zaświadczenie o wpisie do Rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych prowadzonego przez Wojewodę lub Marszałka Województwa lub organ do tego upoważniony.
5. Oświadczenie, że Oferent posiada osoby odpowiedzialne za wykonanie usługi, które ukończyły studia wyższe II stopnia (magisterskie) na kierunku historia o specjalności archiwistyka lub inne niż wymienione powyżej studia wyższe o specjalności archiwistyka. Osoby te muszą spełniać wymagania zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 1 kwietnia 2015 roku w sprawie określenia rodzaju wykształcenia uznanego za specjalistyczne oraz dokumentów potwierdzających posiadania praktyki zawodowej, wymaganych od osób wykonujących niektóre czynności związane z dokumentacją osobą i płacową pracodawców (Dz.U. 2005 nr 68 poz. 596). Do oświadczenia Oferent jest zobowiązany do wskazania ilości takich osób oraz dołączenia kserokopii dokumentów potwierdzających wskazane wymagania.  
Syndyk zastrzega sobie możliwość zażądania w trakcie trwania umowy udostępnienia w/w aktualnych dokumentów pod groźbą rozwiązania umowy.
6. Kopię obowiązującej policy OC za szkody rzeczowe i osobowe wyrządzone osobom trzecim w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą oraz posiadaniem mienia na sumę gwarantowaną nie niższą niż 1.000.000,00 zł (jeden milion złotych).
7. Oświadczenie, że oferent posiada odpowiednie zasoby lokalowe do wykonania usługi. Do oświadczenia Oferent jest zobowiązany załączyć wykaz nieruchomości, w który dokumenty będą przechowywane, ze wskazaniem ich lokalizacji, numeru księgi wieczystej, metrażu wykorzystywanych pomieszczeń wraz z określeniem, czy jest właścicielem nieruchomości czy najemcą. W przypadku najmu Oferent jest zobowiązany do wskazania okresu najmu oraz uwiarygodnienia tego okresu poprzez okazanie wyciągu z umowy najmu.
8. Wykaz podmiotów z ostatnich 10 lat, w tym przede wszystkim Spółek w likwidacji, dla których Oferent świadczył lub świadczy usługi porządkowania, przechowywania i archiwizacji dokumentów, ze wskazaniem ilości przechowywanego zasobu.
9. Wykaz ilościowy przechowywanego przez Oferenta aktualnie zasobu.
10. Informację określającą, w jakie dni i w jakich godzinach Oferent świadczy usługi udostępniania dokumentów.
11. Oświadczenie, że Oferent zapoznał się z warunkami ofertowania określonymi w ogłoszeniu oraz że akceptuje te warunki bez zastrzeżeń.
12. Oświadczenie, że Oferent zapoznał się z zakresem i warunkami wykonania usługi i że akceptuje je bez zastrzeżeń.

13. Oświadczenie, że Oferent spełnia wszelkie określone przepisami prawa wymogi związane z archiwizacją i przechowywaniem akt.
14. Oświadczenie, że Oferent znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie usługi.
15. Oświadczenie, że przed złożeniem Oferty Oferent odbył wizję lokalną w archiwum Spółki.
16. Propozycję szczegółowego harmonogramu wykonania usługi.
17. Proponowaną cenę brutto wykonania usługi, z rozbiem na cenę netto i podatek, w następującym układzie:

Lp.	Rodzaj dokumentów	Ilość metrów bieżących	Okres przechowywania (liczony od daty przekazania)	Cena ofertowa za 1 mb dla każdej z pozycji z osobna	Cena ofertowa za cały zasób z poz. 1 - 3 (ryczałt)
1.	dokumenty kadrowe i płacowe	580 mb	50 lat		
2.	dokumenty finansowo-księgowo	120 mb	5 lat		
3.	dokumenty pozostałe	435 mb	10 lat		
4.	dokumenty wytwarzane przez Syndyka w trakcie prowadzenia postępowania upadłościowego	70 mb	10 lat		

#### V. Złożenie oferty

Ofertę należy przestać lub złożyć do dnia 28 maja 2021 r. godz. 15.00 na adres

Syndyk Masy Upadłości Hydrobudowa Polska S.A. w upadłości likwidacyjnej  
 Wojciech Szidlewski  
 ul. Dworcowa 7, 62-020 Swarzędz

#### VI. Wybór oferty

Po otrzymaniu ofert Syndyk dokona wyboru Oferenta, mając na uwadze zaoferowaną cenę wykonania usługi oraz zapewnienie najbardziej optymalnych warunków przechowywania i udostępniania dokumentów podczas trwania postępowania oraz po jego zakończeniu.

Syndyk zastrzega sobie możliwość przekazania całego wymienionego w pkt. I.3 zasobu lub wyłączenia z przekazania dokumentów wytwarzanych przez Syndyka w trakcie prowadzenia postępowania upadłościowego.

Syndyk zastrzega sobie możliwość podpisania umowy na wykonanie usługi z wynagrodzeniem ryczałtowym lub wynagrodzeniem za 1 mb zasobu.

Syndyk zastrzega sobie prawo przeprowadzenia negocjacji cenowych.

#### VII. Informacja o osobie wyznaczonej do kontaktu z Oferentami

Osobą wyznaczoną do kontaktu z Oferentami jest Pani Magdalena Szymańska, tel. 604 288 186, adres poczty elektronicznej: [magda.szymanska@hbp-sa.pl](mailto:magda.szymanska@hbp-sa.pl)

#### VIII. Pozostałe postanowienia

Syndyk zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia wizytacji wskazanego przez Oferenta miejsca przechowywania dokumentów.

Syndyk zastrzega sobie prawo do odwołania lub unieważnienia postępowania ofertowego bez podania przyczyny.