

ZAPYTANIE OFERTOWE

Towarzystwo Finansowe Silesia Sp. z o. o. („TFS”) zaprasza do złożenia oferty cenowej na **„odbiór i przechowywanie zgromadzonej dokumentacji TFS oraz usługę zarządzania dokumentacją archiwalną i niearchiwalną wytworzoną przez Spółkę TFS z siedzibą w Katowicach przy ul. Ligockiej 103”**.

1. ZAMAWIAJĄCY

Towarzystwo Finansowe „Silesia” sp. z o.o.
ul. Ligocka 103
40-568 Katowice
NIP: 629-21-70-627

Zapraszamy do zapoznania się z naszym profilem na stronie internetowej TFS pod adresem: www.tfsilesia.pl

2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

2.1. Odbiór i przechowywanie zgromadzonych dokumentów (szacowana ilość posiadanej dokumentacji – ok 100 m.b.) tj.:

- a) odbiór od TFS na podstawie protokołu przekazania, dokumentacji zgromadzonej i zlokalizowanej w Warszawie przy ul. Komitetu Obrony Robotników 39,
- b) transport do archiwum Wykonawcy, gdzie będzie przechowywana dokumentacja,
- c) klasyfikacja odebranych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) przekazanie spisu przejętej i sklasyfikowanej dokumentacji,
- e) archiwizacja dokumentów w formie papierowej,

2.2. Usługa zarządzania dokumentacją archiwalną i niearchiwalną tj.:

- a) odbiór dokumentów z siedziby TFS – 1 raz w roku:
 - pakowanie dokumentów w pojemniki archiwizacyjne (zapewnienie materiałów niezbędnych do realizacji usługi.)
 - transport do miejsca archiwizacji,
 - klasyfikacja dokumentacji,
 - przekazanie spisu przejętej i sklasyfikowanej dokumentacji,
- b) przechowywanie dokumentów zgodnie z JRWA ,
- c) udostępnianie oryginałów lub skanów dokumentów na każde żądanie Zamawiającego, przy czym:
 - oryginały dokumentów muszą zostać udostępnione w terminie do dwóch (2) dni roboczych od dnia zgłoszenia żądania,
 - skany dokumentów muszą zostać udostępnione w terminie do jednego (1) dnia roboczego od dnia zgłoszenia żądania.
- d) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej w TFS, i niszczenie dokumentów po obligatoryjnym okresie przechowywania dokumentacji wskazanym w JRWA:



- wydzielenie akt dla których okres przechowywania upłynął,
- przygotowanie spisu dokumentacji do wybrakowania,
- przekazanie do zniszczenia,
- przekazanie certyfikatu potwierdzającego fakt zniszczenia dokumentacji.

2.3. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowywanych dokumentów zgodnie z obowiązującymi normami. Okres przechowywania dokumentacji musi być zgodny z polskimi regulacjami dla poszczególnych typów dokumentacji.

3. OGÓLNE WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca:

3.1. który spełnia warunki zawarte w:

- Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców,
- Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 1 kwietnia 2005 r. w sprawie określenia rodzaju wykształcenia uznanego za specjalistyczne oraz dokumentów potwierdzających posiadanie praktyki zawodowej, wymaganych od osób wykonujących niektóre czynności związane z dokumentacją osobową i płacową pracodawców,
- Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r.,
- oraz wszelkimi innymi obowiązującymi aktami prawnymi.

3.2. który posiada ważne ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej za szkody rzeczowe i osobowe wyrządzone osobom trzecim w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą odbioru i przechowywania dokumentów oraz z posiadaniem mienia w zakresie szkód rzeczywistych jak i utraconych korzyści minimalna suma gwarancyjna 1 000 000,00 zł na jedno i wszystkie zdarzenia w okresie ubezpieczenia. OC za szkody w rzeczach ruchomych, obejmować ma szkody w dokumentach, przekazanych lub udostępnionych w pieczę, dozór, kontrolę lub na przechowanie ubezpieczonego, obejmujące także szkody wynikające z naruszenia dóbr osobistych a wynikające z niewłaściwego wykonania usług przechowywania, przetwarzania, udostępniania lub zabezpieczania dokumentacji, kosztów odtworzenia zniszczonych, uszkodzonych lub utraconych dokumentów powierzonych ubezpieczonemu przez osoby trzecie w związku z działalnością gospodarczą odbioru i przechowywania dokumentów przyjętą do ubezpieczenia do wysokości sumy gwarancyjnej. Ubezpieczenie obejmować ma dodatkowo czyste straty finansowe mogące powstać w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem usługi odbioru i przechowywania dokumentów na minimalną sumę gwarancyjną 500 000,00 zł na jedno i wszystkie zdarzenia w okresie ubezpieczenia.

UWAGA:

Warunkiem koniecznym do złożenia oferty jest odbycie wizji lokalnej, w celu zapoznania się przez Wykonawcę ze stanem faktycznym, ilością oraz sposobem przechowywania dokumentacji.



4 . OFERTA POWINNA ZAWIERAĆ

4.1. proponowaną cenę netto i brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia określonego w ust. 2. Pkt 2.1.) powyżej;

a) z wyszczególnioną ceną netto i brutto za jeden metr bieżący dokumentów – wg. Cennika stanowiącego załącznik do formularza ofertowego.

4.2. proponowaną cenę abonamentową (ryczałt) netto i brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia określonego w ust. 2. pkt.2.2.)

cena ryczałtowa wskazana w ust. 3 powyżej powinna uwzględniać wszelkie Opłaty dodatkowe związane z zarządzaniem dokumentami m.in. (obsługa dokumentacji, przygotowanie do udostępnienia, dostarczenie, zwrot, brakowanie i niszczenie dokumentacji, wycofanie dokumentacji po rozwiązaniu umowy).

4.3. Warunki płatności, odrębnie dla usługi wskazanej w ustępie 2 pkt 2.1. oraz pkt 2.2.

4.4. Termin wykonania przedmiotu zamówienia, nie dłuższy niż 60 dni od daty podpisania umowy, dla usługi wskazanej w ust. 2 pkt 2.1.

4.5 Minimum 5 referencji z 3 ostatnich lat

4.6. Skan dokumentu potwierdzającego uprawnienia do wykonania przedmiotu zamówienia,

4.7. Kopia/skan polisy ubezpieczeniowej, zgodnie z warunkami określonymi w ust. 3 pkt. 3.2.

4.8. Wypełniony i podpisany formularz ofertowy wraz z załącznikiem.

5. DODATKOWO OFERTA POWINNA

5.1. Być podpisana zgodnie z reprezentacją lub udzielonym pełnomocnictwem (prosimy o dołączenie skanu pełnomocnictwa).

5.2. Zawierać datę sporządzenia.

5.3. Zawierać adres oraz dane rejestrowe i kontaktowe Oferenta.

5.4. Zawierać termin obowiązywania przedstawionej oferty - termin związania ofertą powinien wynosić co najmniej 90 dni.

6. KRYTERIA OCENY OFERT

6.1. Cena przedmiotu zamówienia [PLN] - 100 %

7. TERMIN ORAZ SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

7.1. Termin składania ofert cenowych: **24 września 2025 r.**

7.2. **Ofertę** cenową (skan dokumentu) prosimy składać w wyznaczonym terminie, drogą elektroniczną,



zabezpieczoną hasłem na adres mailowy: przetargwawkor@tfsilesia.pl.

7.3. Hasło do oferty prosimy przesłać drogą elektroniczną na adres mailowy: haslo@tfsilesia.pl w tym samym terminie.

7.4. E-mail z ofertą należy opatrzyć tytułem: „**Oferta – „Archiwizacja dokumentów”**”.

8. POZOSTAŁE INFORMACJE

8.1. TFS zastrzega sobie prawo do swobodnego przedłużenia terminu składania ofert, swobodnego wyboru oferty oraz odstąpienia od wyboru oferty lub unieważnienia postępowania bez podania przyczyny i ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych.

8.2. TFS zastrzega sobie prawo do swobodnej zmiany zakresu oferowanego zadania bez podania przyczyn i ponoszenia jakichkolwiek skutków finansowych i prawnych.

8.3. TFS zastrzega sobie prawo do swobodnego przeprowadzenia negocjacji cenowych i pozostałych parametrów oferty z Oferentami, którzy złożą ważne oferty.

8.4. O wyborze lub odrzuceniu oferty Oferenci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną.

8.5. Oferenci mają prawo zgłaszać dodatkowe pytania dotyczące niniejszego postępowania ofertowego. Pytania można kierować w formie pisemnej (e-mail) na adres: przetargwawkor@tfsilesia.pl nie później niż do dnia **18.09.2025 r.**

8.6. Odpowiedzi na pytania Oferentów publikowane są na stronie internetowej TFS, w zakładce OGŁOSZENIA pod danym ogłoszeniem, bez ujawniania źródła zapytania.

8.7. Osobą merytorycznie odpowiedzialną za realizację tematu jest Pani Agata Kamińska. W celu umówienia terminu wizji lokalnej prosimy o kontakt :

- numer telefonu

Aleksandra Jędryka: 607-633-500

Agata Kamińska: 570-404-919

- email: ajedryka@tfsilesia.pl; akaminska@tfsilesia.pl

9. ZAŁĄCZNIKI

9.1. Załącznik nr 1 - formularz ofertowy wraz z załącznikiem nr 1.

