



SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia na

Świadczenie usług w zakresie przechowywania, wyszukiwania, udostępniania, porządkowania, brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej, będącej w zasobach Gdańskiego Centrum Świadczeń

sygn. postępowania: GCŚ.DO.344.57.2023

ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Miasta Gdańska - Gdańskie Centrum Świadczeń

ul. Kartuska 32/34, 80-104 Gdańsk

SPIS TREŚCI:

- Rozdział 1:** Podstawowe informacje dotyczące postępowania
- Rozdział 2:** Opis przedmiotu zamówienia
- Rozdział 3:** Informacja o przedmiotowych środkach dowodowych
- Rozdział 4:** Informacja o warunkach udziału w postępowaniu oraz podstawach wykluczenia z postępowania
- Rozdział 5:** Oświadczenie wstępne – oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 Pzp oraz reprezentacja Wykonawcy
- Rozdział 6:** Wykaz podmiotowych środków dowodowych
- Rozdział 7:** Informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których Zamawiający będzie komunikował się z Wykonawcami
- Rozdział 8:** Informacje o sposobie komunikowania się Zamawiającego z Wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej
- Rozdział 9:** Wymagania dotyczące wadium
- Rozdział 10:** Opis sposobu przygotowania oferty
- Rozdział 11:** Sposób oraz termin składania ofert
- Rozdział 12:** Termin otwarcia ofert oraz termin związania ofertą
- Rozdział 13:** Opis sposobu obliczenia ceny
- Rozdział 14:** Opis kryteriów oceny ofert
- Rozdział 15:** Informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego
- Rozdział 16:** Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy
- Rozdział 17:** Klauzula informacyjna wynikająca z art. 13 RODO
- Rozdział 18:** Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego (Wzór umowy)
- Rozdział 19:** Wzór oferty
- Rozdział 20:** Wzory załączników do oferty / SWZ

ZAŁĄCZNIKI w odrębnych plikach:

Załącznik do SWZ – WZÓR UMOWY wraz z załącznikami.

Rozdział 1

Podstawowe informacje dotyczące postępowania

Nazwa oraz adres Zamawiającego: Gmina Miasta Gdańska – Gdańskie Centrum Świadczeń, ul. Kartuska 32/34, 80-104 Gdańsk.

Płatnik: Gdańskie Centrum Świadczeń, ul. Kartuska 32/34, 80-104 Gdańsk, NIP 5833207638, REGON 364643730.

Postępowanie prowadzone jest przez Gdańskie Centrum Świadczeń, ul. Kartuska 32/34, 80-104 Gdańsk.

Osoba uprawniona do komunikowania się z Wykonawcami: Rafał Rychter (lub osoba zastępująca) w godzinach pracy urzędu.

Numer tel.: 58 326 50 42.

Adres poczty elektronicznej dot. niniejszego postępowania: gcs-kancelaria@gdansk.gda.pl/

Adres strony internetowej prowadzonego postępowania: <https://bip.gcs.gda.pl/>

Adres strony internetowej, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia: <https://bip.gcs.gda.pl/>

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w formie zapytanie ofertowego. Jest to postępowanie o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 130 000 zł prowadzone na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Gdańskiego Centrum Świadczeń.

Zapytanie ofertowe zostanie zamieszczone przez okres co najmniej pięciu dni, na stronie internetowej Zamawiającego. Dodatkowo zapytanie ofertowe może zostać przesłane do potencjalnych Wykonawców listownie lub drogą elektroniczną.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego zapytania ofertowego na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny oraz do swobodnego wyboru oferty.

Do przedmiotowego zapytania ofertowego nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, jednakże mogą pojawić się w nim regulacje niniejszej ustawy, które Wykonawca musi wypełnić.

Zamawiający unieważni prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w następujących przypadkach:

- 1) nie złożono żadnej oferty spełniającej wymagania udziału w postępowaniu, o których mowa w Rozdziale 4;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

Rozdział 2

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot i opis zamówienia

1.1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie przechowywania, wyszukiwania, udostępniania, porządkowania, brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej, elektronicznych nośników danych lub innego powierzonego mienia zwanego dalej „dokumentami”, będących w zasobach GCS.

- 1.2. Przechowywanie dokumentacji GCŚ** - rozumie się przez to zapewnienie odpowiedniego lokalu (magazynu), w którym będzie przechowywana oddana dokumentacja. Pomieszczenia w ww. lokalu muszą spełniać wszelkie wymogi techniczne, określone w przepisach regulujących zasady przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji kadrowo-płacowej. Lokalizacja miejsca, w którym będą składowane dokumenty musi znajdować się na terenie Gdańska.
- 1.3. Przyjmowanie dokumentacji** - rozumie się przez to przyjęcie od Zamawiającego na stan opisanych i zarchiwizowanych dokumentów. W tym celu Zamawiający sporządza i przekazuje Wykonawcy w formie elektronicznej (w formacie zgodnym z aplikacją Microsoft Excel) kolejno ponumerowane spisy zdawczo-odbiorcze, zgodne z załącznikiem Nr 1 do SWZ. Każda edycja ww. spisów i zmiany jakichkolwiek danych w nich zawartych wymagają uzgodnienia z Zamawiającym. Dokumenty przekazywane są Wykonawcy w pudełach archiwalnych, tzw. „10” - są to kartony, w których przechowywana jest dokumentacja niearchiwalna Zamawiającego (zazwyczaj są to kartonowe skoroszyty o wymiarach 31,5 cm x 23,5 cm (+/- 0,5 cm)). Przy przyjmowaniu dokumentacji Wykonawca wystawia Zamawiającemu protokół przekazania, z określeniem ilości przyjmowanych pudeł archiwizacyjnych, tzw. „10”. Celem dodatkowego zabezpieczenia przed zniszczeniem, Zamawiający kartony „10” przekazuje Wykonawcy w kartonach zbiorczych (obecnie Zamawiający przechowuje kartony „10” w pudełach zbiorczych mieszczących 3 kartony „10”). Zamawiający pakuje kartony „10” w kartony zbiorcze lub może tą czynność zlecić Wykonawcy (wg stawki określonej przez Wykonawcę w ofercie), wskazując kolejność układania w kartonach zbiorczych przekazywanej dokumentacji (określony przez Zamawiającego porządek układania kartonów „10” w kartonach zbiorczych nie może być zmieniany przez Wykonawcę bez zgody Zamawiającego). Zamawiający wymaga, by do każdego segregatora/teczki/skoroszytu przypisany był kod w celu łatwiejszego zarządzania archiwum. Kody mają posiadać także kartony archiwalne, tzw. „10” oraz kartony zbiorcze, w których przechowywane są „10”. Na kartonach archiwalnych, tzw. „10” oraz na kartonach zbiorczych, przypisane im kody mają być umieszczone w widocznym miejscu, np. w postaci naklejek (segregator/teczka/skoroszyt może być oklejony/opisany przypisanym jej kodem).

Po przyjęciu dokumentacji do magazynu Wykonawca przekazuje zwrótnie Zamawiającemu spis kodów nadanych poszczególnym segregatorom/teczkom/skoroszytom, kartonom „10” oraz kartonom zbiorczym.

Wykonawca odbiera zasoby z miejsca wskazanego przez Zamawiającego. Punkty odbioru zasobów znajdują się w obszarze miasta Gdańska. Przyjmowanie przez Wykonawcę zasobów od Zamawiającego nie wiąże się dla tego ostatniego z ponoszeniem innych kosztów niż te które są wskazane w formularzu ofertowym.

- 1.4. Wyszukiwanie dokumentacji** - rozumie się przez to wyszukanie przez Wykonawcę zamawianego segregatora/teczki/skoroszytu (jednostki archiwizacyjnej) z możliwością jego dowozu (przez Wykonawcę) do wskazanego przez Zamawiającego miejsca oraz z możliwością samodzielnego odebrania przez Zamawiającego dokumentu w siedzibie Wykonawcy. Wykonawca składając ofertę ma zapewnić minimum dwa standardy wyszukania dokumentów wraz z ich dowozem, zróżnicowane pod względem minimalnego czasu ich dostarczenia, liczonego od momentu złożenia zamówienia. Pierwsza opcja, przy założeniu, że zamówienie zostanie złożone przez Zamawiającego w danym dniu roboczym do godz. 9:00, ma zapewniać dostarczenie zamawianych akt do godz. 14.00 następnego dnia roboczego (usługa standardowa). Natomiast drugi wariant, przy tych samych godzinach złożenia zamówienia co powyżej, ma gwarantować dostarczenie akt w tym samym dniu roboczym maksymalnie w ciągu 5 godzin od złożenia zamówienia (usługa ekspresowa).

Zamawiający korzystając z usługi standardowej, czy też ekspresowej ponosi jednorazowy koszt dostawy, niezależnie ile zamawia jednostek archiwizacyjnych (tzn. koszt dostawy nie jest wielokrotnością jednostek archiwizacyjnych dostarczanych w ramach danego zamówienia).

W związku z faktem, iż pliki zamówień dokumentów przesyłane Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej, są szyfrowane w standardzie 7-Zip i ich odczytanie jest możliwe dopiero po uzyskaniu do nich hasła dostępu, Wykonawca obowiązany jest wskazać adres poczty elektronicznej, gdzie owe pliki będą przesyłane oraz osobę/y i numery telefonów, za pośrednictwem których będą przekazywane hasła dostępu.

Zamawiający dopuszcza, że pliki zamówień dokumentów, przesyłane Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej, będą nieszyfrowane, a co za tym idzie nie będzie konieczne przekazywanie haseł dostępu. Jednakże taka sytuacja jest dopuszczalna jedynie w sytuacji, gdy pliki zamówień nie będą zawierać danych osobowych, a jedynie kody przypisane przez Wykonawcę do poszczególnych dokumentów. Ostateczna forma przesyłanych plików zostanie ustalona pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą.

1.5. Uporządkowanie dokumentacji kadrowo-płacowej - rozumie się przez to, takie ułożenie dokumentacji kadrowej, czyli akt osobowych pracowników, z którymi została rozwiązana lub wygasła umowa o pracę, aby zastosować:

- a) wyłączenie nieistotnej dokumentacji o charakterze manipulacyjnym;
- b) wyłączenie oryginalnych dokumentów lub ich uwierzytelnionych odpisów i przekazanie ich pracownikowi lub jego krewnym, a jeśli nie jest to możliwe – pozostawienie w aktach osobowych;
- c) usunięcie wszystkich części plastikowych i metalowych (klipsów, spinaczy, zszywek itp.);
- d) ułożenie dokumentów dotyczących danej osoby w porządku chronologicznym (ewentualnie w porządku rzeczowo-chronologicznym) tj. tak, aby pismo najwcześniejsze znalazło się na wierzchu, a najnowsze na spodzie, przy uwzględnieniu następującej kolejności:
 - podanie o przyjęcie do pracy,
 - życiorys,
 - kwestionariusz osobowy,
 - świadectwa z poprzednich miejsc pracy,
 - umowa o pracę,
 - dokumentacja dotycząca przebiegu pracy zawodowej, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, angaże, wnioski o odznaczenia itp.,
 - wypowiedzenie umowy o pracę,
 - świadectwa pracy i opinie;
- e) zszyć akt, po uprzednim wzmocnieniu ich grzbietu tekturką;
- f) ponumerowanie każdej strony ołówkiem – w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony – lewym górnym rogu;
- g) włożenie akt do kopert lub teczek;
- h) opisanie kopert lub teczek z aktami osobowymi przez naniesienie na wierzchnią stronę okładki:
 - na środku u góry – nazwy jednostki i komórki organizacyjnej,
 - w lewym górnym rogu – znaku akt złożonego z symbolu komórki lub jednostki organizacyjnej i symbolu hasła z wykazu akt,

- w prawym górnym rogu – kategorii archiwalnej akt, a w przypadku kategorii B również okresu ich przechowywania,
 - na środku – tytułu akt (pełna nazwa hasła według wykazu akt z bliższym określeniem zawartości teczki),
 - na środku pod tytułem – nazwiska i imienia pracownika, ewentualnie imienia ojca,
 - na środku pod imieniem i nazwiskiem – daty skrajne (data zatrudnienia i zwolnienia pracownika),
 - poniżej daty zwolnienia – ilość stron (opcjonalnie),
- i) nadanie kopertom lub teczkom z aktami osobowymi odpowiedniego układu, najczęściej alfabetycznego i sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych.

Do uporządkowanej dokumentacji należy przygotować spisy zdawczo-odbiorcze w wersji papierowej (3 egzemplarze) oraz w wersji elektronicznej (w formacie zgodnym z aplikacją Microsoft Excel). Wzór ww. spisu stanowi załącznik nr 1 do SWZ. Usługa porządkowania akt, wykonana zostanie w siedzibie Zamawiającego.

1.6. Brakowanie i niszczenie dokumentacji - przez brakowanie i niszczenie rozumie się wydzielenie dokumentacji wskazanej przez Zamawiającego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- a) Na procedurę brakowania dokumentacji niearchiwalnej składa się ocena jej przydatności do celów praktycznych, tj. sporządzenie spisu, wydzielenie dokumentacji nieprzydatnej i przekazanie jej na makulaturę lub zniszczenie. Jest to dokumentacja znajdująca się w magazynie Wykonawcy. „Niszczenie dokumentów” oznacza niszczenie dokumentacji po uprzednim jej wybrakowaniu.
- b) Zamawiający sporządza spisy ustalając z Wykonawcą dokładną ilość metrów bieżących przeznaczonych do zniszczenia. Następnie spisy przekazane są do Archiwum Państwowego w Gdańsku. Spisów nie wolno modyfikować w żaden sposób, mają określoną przepisami formę. Po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego na brakowanie, Zamawiający zobowiązuje się do przekazania Wykonawcy potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii ww. spisów wraz ze zgodą Archiwum Państwowego na brakowanie dokumentacji. Na podstawie tych dokumentów Wykonawca niszczy akta. Brakowanie dokumentacji odbywa się na poziomie całego pudła archiwalnego, tzw. „10”. Przed fizycznym zniszczeniem akt Wykonawca zobowiązany jest jeszcze do ponownego sprawdzenia zgodności przygotowanych do niszczenia pudeł „10” z ww. spisami. Dla każdej zniszczonej dokumentacji zostanie wystawiony Certyfikat zniszczenia.

Może zdarzyć się sytuacja, iż trzeba będzie zniszczyć dokumenty znajdujące się w siedzibie Zamawiającego – „Niszczenie dokumentacji BC z odbiorem akt ze wskazanego miejsca” (akta manipulacyjne, na których niszczenie nie potrzeba zgody Archiwum Państwowego) - co wymaga od Wykonawcy zapewnienia odpowiedniego transportu, zaś worki z odebraną dokumentacją muszą zostać zaplombowane do momentu przekazania ich do niszczenia.

Brakowanie i niszczenie dokumentacji przez Wykonawcę zasobów Zamawiającego nie wiąże się dla tego ostatniego z ponoszeniem innych kosztów, niż te które są wskazane w formularzu ofertowym.

1.7. Przedmiot zamówienia określony jest we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) kodem: 79995100-6 - usługi archiwizacyjne.

- 1.8.** Wykonawca zobowiązany jest, że w przypadku wykreślenia go z rejestru podatników VAT czynnych, niezwłocznie zawiadomi o tym fakcie Zamawiającego i z tytułu świadczonej dostawy będzie wystawiał rachunki. W przypadku naruszenia powyższego zobowiązania, Wykonawca wyraża zgodę, na potrącenie przez Zamawiającego, z należnego mu wynagrodzenia, kwoty stanowiącej równowartość podatku VAT, w stosunku do której Zamawiający utracił prawo do odliczenia, powiększonej o odsetki zapłacone do Urzędu Skarbowego.

2. Istotne zasady realizacji zamówienia

- 2.1.** Cel i zakres powierzenia przetwarzania danych osobowych określony zostanie w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych zawartej pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą, a wynikać będzie bezpośrednio i ograniczać się wyłącznie do zadań wynikających z zawartej umowy o świadczenie usługi, której przedmiot opisuje SWZ.
- 2.2.** Zaoferowana przez Wykonawcę cena musi być wyrażona jako wartość netto i brutto w złotych polskich według obowiązujących przepisów na dzień sporządzenia oferty i określać wartość przedmiotu zamówienia w sposób kompletny i jednoznaczny. Cena musi obejmować całość zamówienia i uwzględniać wszystkie koszty, jakie Wykonawca poniesie w związku z realizacją przedmiotu zamówienia.
- 2.3.** Akta, dokumenty przekazywane będą Wykonawcy w kartonach archiwalnych, tzw. „10”, które dodatkowo pakowane są w kartony zbiorcze (zazwyczaj po trzy „10” w każdym kartonie), i za tak przekazane/zmierzone metry bieżące Zamawiający będzie ponosił opłatę (opłata za rzeczywiście przekazane metry bieżące dokumentów).
- 2.4.** Rejestrowane przekazywanych przez Zamawiającego segregatorów/teczek/skoroszytów odbywa się według spisów zdawczo-odbiorczych.
- 2.5.** Po podpisaniu umowy o świadczenie usług będących przedmiotem niniejszego zapytania, Wykonawca zobowiązany jest do przejęcia dokumentacji Zamawiającego od dotychczasowego podmiotu świadczącego ww. usługi na rzecz Zamawiającego. Proces przejęcia obejmuje również zarejestrowanie dokumentacji oraz nadanie kodów według systemu Wykonawcy. Za proces przejmowania dokumentacji przez nowo wyłonionego Wykonawcę Zamawiający nie zostanie obciążony dodatkowymi opłatami (koszt przejęcia akt, wraz z ich rejestracją i nadaniem kodów, jest po stronie Wykonawcy).
- 2.6.** Przy przyjmowaniu dokumentacji od dotychczasowego podmiotu świadczącego omawiane usługi na rzecz Zamawiającego, sporządzony zostanie protokół przekazania potwierdzający wydanie kartonów „10” GCS (będzie on wskazywał numery/kody poszczególnych kartonów „10” oraz łączną liczbę przekazanych kartonów „10”). Protokół zostanie podpisany przez upoważnionych pracowników GCS, Wykonawcy przekazującego GCS dokumentację oraz Wykonawcy, który będzie przyjmował dokumentację Zamawiającego.
- 2.7.** Wykonawca po przejęciu do magazynu dokumentacji od dotychczasowego podmiotu świadczącego ww. usługi na rzecz Zamawiającego, otrzymuje od Zamawiającego wersje elektroniczne (w formie zgodnym z aplikacją Microsoft Excel) spisów zdawczo-odbiorczych, zgodnych z załącznikiem nr 1 do SWZ, które przesłane są w formie zaszyfrowanej na wskazany przez Wykonawcę adres poczty elektronicznej. Następnie Wykonawca zobowiązany będzie w terminie 21 dni od otrzymania ww. spisów przekazać je zwrótnie Zamawiającemu (w formie zgodnym z aplikacją Microsoft Excel) uzupełnione o numery/kody, nadane przez Wykonawcę poszczególnym pozycjom w spisach (przesłane zostaną w formie zaszyfrowanej na wskazany przez Zamawiającego adres poczty elektronicznej). Zamawiający wymaga, by do każdego segregatora/teczki/skoroszytu przypisany był numer/kod w celu łatwiejszego zarządzania archiwum. Numery/kody mają posiadać także kartony archiwalne, tzw. „10” oraz kartony zbiorcze, w których przechowywane są „10”. Na kartonach archiwalnych, tzw. „10” oraz na kartonach zbiorczych, przypisane im numery/kody mają być umieszczone w widocznym

miejscu, np. w postaci naklejek (segregator/teczka/skoroszyt może być oklejony/opisany przypisanym jej numerem/kodem).

- 2.8.** Wszystkie dokumenty Zamawiającego znajdują się u obecnego Wykonawcy pod adresem ul. Nowy Świat 34, 80-299 Gdańsk.
- 2.9.** Przed upływem terminu wykonania zamówienia wskazanego w pkt 3 - najpóźniej w grudniu 2026 r. – Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania dokumentacji Wykonawcy wyłonionemu do świadczenia omawianych usług na kolejne lata (począwszy od stycznia 2027 r.). Szczegółowy harmonogram przekazywania dokumentacji zostanie ustalony z Zamawiającym. Wyjątkiem jest tu sytuacja, gdy w kolejnym okresie na rzecz Zamawiającego usługi będzie świadczył ten sam Wykonawca, który zostanie wyłoniony w toku postępowania nr GCŚ.DO.344.57.2023 (wówczas nie będzie potrzeby przekazywania dokumentacji innemu Wykonawcy).
- 2.10.** Zamawiający korzystając z usługi standardowej, czy też ekspresowej ponosi jednorazowy koszt dostawy, niezależnie ile zamawia jednostek archiwizacyjnych (tzn. koszt dostawy nie jest wielokrotnością jednostek archiwizacyjnych dostarczanych w ramach danego zamówienia).
- 2.11.** Podstawowym dokumentem rozliczeniowym pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą jest faktura VAT.
- 2.12.** Dane do wystawiania faktur VAT:
 - Nabywca: Gmina Miasta Gdańska, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk, NIP: 583 00 11 969,
 - Płatnik: Gdańskie Centrum Świadczeń, ul. Kartuska 32/34, 80-104 Gdańsk.
- 2.13.** Wykonawca zobowiązany będzie do comiesięcznego wystawiania faktur i dostarczania ich do siedziby Zamawiającego, tj. na adres:
Gdańskie Centrum Świadczeń
ul. Kartuska 32/34
80-104 Gdańsk
- 2.14.** Zamawiający zezwala na przesłanie faktur drogą elektroniczną w formacie PDF na skrzynkę podawczą Gdańskiego Centrum Świadczeń w Gdańsku /GCSGdansk/SkrytkaESP, znajdującą się na platformie ePUAP www.epuap.gov.pl. Faktury w formie elektronicznej składane powinny być poprzez formularz „Pismo Ogólne”. Każda wysłana wiadomość, do której załączona będzie faktura, musi być podpisana elektronicznie. Podpis może być zrealizowany za pomocą Profilu Zaufanego lub Podpisu Elektronicznego, weryfikowanego ważnym kwalifikowanym certyfikatem. Osobą podpisującą „Pismo Ogólne” w imieniu WYKONAWCY jest (do wpisania imię i nazwisko osoby).
- 2.15.** Zamawiający wyraża zgodę na otrzymywanie faktur w formie elektronicznej. Faktury elektroniczne będą wysyłane z adresu e-mail Wykonawcy: na adres e-mail Zamawiającego: gcs-kancelaria@gdansk.gda.pl.
- 2.16.** Po wejściu w życie obowiązku korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) faktury należy wystawiać w następujący sposób:

Nabywca - Podmiot2 wg struktury dla e-faktur w KSeF:

Gmina Miasta Gdańska
ul. Nowe Ogrody 8/12
80-803 Gdańsk
NIP: 5830011969

Odbiorca - Podmiot3 wg struktury dla e-faktur w KSeF:
Gdańskie Centrum Świadczeń
ul. Kartuska 32/34
80-104 Gdańsk
NIP: 5833207638

- 2.17.** Wynagrodzenie za wykonanie usług opisanych w Rozdziale 2 SWZ płatne będzie na podstawie faktur VAT (po upływie każdego miesiąca) i dostarczonych na koszt Wykonawcy, w formie przelewu na jego rachunek bankowy podany na fakturze w terminie 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
- 2.18.** Od Wykonawcy wymaga się, pod rygorem odrzucenia oferty, określenia ceny brutto oferty, zawierającej cenę netto i należny podatek VAT za wykonanie przedmiotu zamówienia.
- 2.19.** Cena musi obejmować całość zamówienia i uwzględniać wszystkie koszty, jakie Wykonawca poniesie w związku z realizacją przedmiotu zamówienia.
- 2.20.** Cena oferty powinna być przedstawiona w złotych polskich.
- 2.21.** Wykonawca zobowiązany jest do nieujawniania wszelkich informacji o Zamawiającym uzyskanych w związku z realizacją umowy, pochodzących od Zamawiającego, instytucji publicznych, samorządowych jednostek organizacyjnych lub osób związanych z Zamawiającym jakimkolwiek stosunkiem faktycznym lub prawnym, a także przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów dotyczących informacji prawnie chronionych.
- 2.22.** Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
- 2.23.** Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- 2.24.** Zamawiający informuje, że w niniejszym postępowaniu przewiduje możliwość zastosowania tzw. „procedury odwróconej”. Przy zastosowaniu „procedury odwróconej” w pierwszej kolejności Zamawiający dokonuje oceny ofert pod kątem przesłanek odrzucenia oferty oraz kryteriów oceny oferty, po czym wyłącznie w odniesieniu do Wykonawcy, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza dokonuje oceny podmiotowej Wykonawcy, tj. bada oświadczenia, żąda wyjaśnień i innych dokumentów.

3. Termin wykonania zamówienia:

od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2026 r.

Rozdział 3

Informacja o przedmiotowych środkach dowodowych

W niniejszym postępowaniu Zamawiający nie wymaga złożenia przedmiotowych środków dowodowych.

Rozdział 4

Informacja o warunkach udziału w postępowaniu oraz podstawach wykluczenia z postępowania

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają określone przez Zamawiającego warunki udziału w postępowaniu, dotyczące:

1.1. uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:

Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.

1.2. zdolności technicznej lub zawodowej:

1.2.1. Wykonawca zobowiązany jest do wykazania należytego wykonania, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również należytego wykonywania, w okresie ostatnich trzech lat¹, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie przynajmniej trzech usług polegających na przechowywaniu dokumentacji, w tym akt osobowych i płacowych, o wartości nie niższej niż 100 000,00 zł brutto każda, zgodną z tą na którą Wykonawca składa ofertę.

1.2.2. Wymagane jest dysponowanie przez Wykonawcę przynajmniej trzema osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj. osobami o „wykształceniu specjalistycznym”, o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Kultury z 1 kwietnia 2005 roku 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 (Dz.U.2005.68.596).

1.2.3. Wykonawca zobowiązany jest posiadać pomieszczenia do przechowywania akt spełniających wymagania określone w Rozporządzeniu Ministra Kultury z 15 lutego 2005 r. (D.U.2005.32.284)

1.3. nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie:

a) art. 108 ust. 1 pkt 1-6 Pzp,

b) art. 7 ust. 1 ustawy z 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U.2022.835) zwanej dalej: „ustawą o szczególnych rozwiązaniach”.

1.4. Zgodnie z treścią art. 5k ust. 1 rozporządzenia 833/2014 w brzmieniu nadanym rozporządzeniem 2022/576, zakazuje się udzielania wszelkich zamówień publicznych lub koncesji objętych zakresem dyrektyw w sprawie zamówień publicznych, w tym dyrektywy 2014/24/UE, a także zakresem art. 7 i 8, art. 10 lit. b)-f) i lit. h)-j) tej dyrektywy, na rzecz lub z udziałem:

a) obywateli rosyjskich lub osób fizycznych lub prawnych, podmiotów lub organów z siedzibą w Rosji;

b) osób prawnych, podmiotów lub organów, do których prawa własności bezpośrednio lub pośrednio w ponad 50% należą do podmiotu, o którym mowa w lit. a) niniejszego punktu; lub

c) osób fizycznych lub prawnych, podmiotów lub organów działających w imieniu lub pod kierunkiem podmiotu, o którym mowa w lit. a) lub b) niniejszego punktu,

w tym podwykonawców, dostawców lub podmiotów, na których zdolności polega się w rozumieniu dyrektyw w sprawie zamówień publicznych, w przypadku gdy przypada na nich ponad 10% wartości zamówienia.

¹ Okres wyrażony w latach lub miesiącach liczy się wstecz od dnia w którym upływa termin składania ofert

Rozdział 5

Oświadczenie wstępne - oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust.1 Pzp oraz reprezentacja Wykonawcy

I. Oświadczenia wstępne - oświadczenia, o których mowa w art. 125 ust. 1 Pzp.

1. Wykonawca do oferty dołącza oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu. Oświadczenie to stanowi dowód potwierdzający brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawcę **na dzień składania ofert**, tymczasowo zastępujący wymagane przez Zamawiającego podmiotowe środki dowodowe. Wypełnione i podpisane przez Wykonawcę oświadczenie stanowi **załącznik nr 1 do oferty**.

II. Reprezentacja Wykonawcy:

1. W celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu Wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania, Zamawiający żąda od Wykonawcy odpisu lub informacji z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru.
2. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia dokumentów, o których mowa w pkt. II.1, jeżeli Zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile Wykonawca wskaże dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów.
W przypadku Wykonawców krajowych, figurujących w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Zamawiający samodzielnie pobierze odpis lub informację.
3. Jeżeli w imieniu Wykonawcy działa osoba, której umocowanie do jego reprezentowania nie wynika z dokumentów, o których mowa w pkt. II.1, Zamawiający żąda od Wykonawcy pełnomocnictwa lub innego dokumentu potwierdzającego umocowanie do reprezentowania Wykonawcy.

Rozdział 6

Wykaz podmiotowych środków dowodowych

1. Zamawiający przed wyborem najkorzystniejszej oferty wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 10 dni, aktualnych na dzień złożenia podmiotowych środków dowodowych:
 - 1.1. **w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia Wykonawcy z udziału w postępowaniu na podstawie art. 108 ust. 1 pkt 1-6 Pzp oraz art. 7 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach, art. 5k ust. 1 rozporządzenia 833/2014, w brzmieniu nadanym rozporządzeniem 2022/576:**
 - a) oświadczenia Wykonawcy, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 Pzp, o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz.U.2023.1689, ze zm.), z innym wykonawcą, który złożył odrębną ofertę, albo oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty, niezależnie od innego wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej – wg wzoru - załącznik nr 4 do SWZ;
 - b) oświadczenia Wykonawcy o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu składanym na podstawie art. 125 ust. 1 Pzp:
 - w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez Zamawiającego, o których mowa w art. 108 ust. 1 pkt 3 -6 Pzp, oraz

- w zakresie przesłanek wykluczenia określonych w art. 7 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, oraz
- nie podlegania zakazowi zamówień, o którym mowa w art. 5k ust. 1 rozporządzenia 833/2014, w brzmieniu nadanym rozporządzeniem 2022/576

- wg wzoru - załącznik nr 5 do SWZ;

1.2. w celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu:

- dotyczących zdolności do występowania w obrocie gospodarczym, Zamawiający żąda od Wykonawcy prowadzącego działalność gospodarczą lub zawodową:

- a) dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest wpisany do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych, prowadzonych w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jego złożeniem.

Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia dokumentów, o których mowa w pkt. .2 a), jeżeli Zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile Wykonawca wskaże dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów. W przypadku Wykonawców krajowych, Zamawiający samodzielnie pobierze dokumenty znajdujące się w ogólnodostępnych bazach danych, tj. KRS i CEiDG,

- dotyczących zdolności technicznej lub zawodowej:

- a) **wykaz usług** wykonanych lub wykonywanych w okresie ostatnich 3 lat liczonych wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania, wartości zamówienia i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane lub są wykonywane, oraz załączeniem dowodów określających, czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane lub są wykonywane, a jeżeli Wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy – wg wzoru - załącznik nr 2 do SWZ.
- b) **wykaz osób** skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych oraz zakresu wykonywanych czynności – wg wzoru – załącznik nr 3 do SWZ.

2. Sposób sporządzania oraz sposób przekazywania dokumentów przekazywanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:

2.1. Wszelkie dokumenty dotyczące niniejszego postępowania sporządza się w postaci papierowej lub elektronicznej. Winny być one podpisane przez osobę uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy. Dokumenty przekazywane w formie elektronicznej winny być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

2.2. Dokumenty elektroniczne przekazuje się w postępowaniu przy użyciu środków komunikacji elektronicznej wskazanych przez Zamawiającego w Rozdziale 7 pkt 2 SWZ.

2.3. Podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia, sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski.

- 2.4. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania odpowiednio wykonawcy ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego, **zostały wystawione przez upoważnione podmioty inne niż wykonawca jako dokument w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym**, poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
- 2.5. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt. 2.4, może dokonać również notariusz.
- 2.6. Przez cyfrowe odwzorowanie, o którym mowa w pkt. 2.4, należy rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do oryginału.
- 2.7. Dokumenty elektroniczne w postępowaniu muszą spełniać łącznie następujące wymagania:
- 1) są utrwalone w sposób umożliwiający ich wielokrotne odczytanie, zapisanie i powielenie, a także przekazanie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznym nośniku danych;
 - 2) umożliwiają prezentację treści w postaci elektronicznej, w szczególności przez wyświetlenie tej treści na monitorze ekranowym;
 - 3) umożliwiają prezentację treści w postaci papierowej, w szczególności za pomocą wydruku;
 - 4) zawierają dane w układzie niepozostawiającym wątpliwości co do treści i kontekstu zapisanych informacji.

Rozdział 7

Informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których Zamawiający będzie komunikował się z Wykonawcami (nie dotyczy składania ofert)

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w języku polskim.
2. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami w niniejszym postępowaniu odbywa się przy użyciu:
 - 2.1. **do upływu terminu składania/otwarcia ofert Zamawiający będzie komunikował się z Wykonawcami za pośrednictwem poczty elektronicznej** pod adresem:
gcs-kancelaria@gdansk.gda.pl.
 - 2.2. **po upływie terminu składania/otwarcia ofert Zamawiający będzie komunikował się z Wykonawcami za pośrednictwem poczty elektronicznej:**
rafal.rychter@gdansk.gda.pl.
- poczta elektroniczna rekomendowana jest Wykonawcom do przesyłania pytań, składania dokumentów na wezwanie Zamawiającego, przesyłania wyjaśnień/uzupełnień, pism w innych sprawach.
3. Wszelkie zapytania, przekazywanie oświadczeń, wniosków, zawiadomień lub informacji, uszczegóławiających przedmiot niniejszego zapytania ofertowego, Wykonawca może składać **do 15.11.2023 r. do godziny 12.00** za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem wskazanym w ppkt 2.1.
4. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem adresów mailowych wskazanych w ust. 2 pkt 2.1 wynosi 150 MB, zaś z w ust. 2 pkt 2.2 wynosi 80 MB.
5. We wszelkiej korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem Zamawiający i Wykonawcy posługują się numerem postępowania (GCS.DO.344.57.2023).

Rozdział 8

Informacje o sposobie komunikowania się Zamawiającego z Wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej

Zamawiający w niniejszym postępowaniu nie przewiduje innego sposobu komunikowania się z Wykonawcami niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

Rozdział 9

Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający w niniejszym postępowaniu nie wymaga wniesienia wadium.

Rozdział 10

Opis sposobu przygotowania oferty

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Treść oferty musi być zgodna z wymaganiami Zamawiającego określonymi w dokumentach zamówienia.
3. Ofertę należy sporządzić w języku polskim.
4. Ofertę można złożyć osobiście, przesyłając ją drogą pocztową lub w formie elektronicznej (szczegóły opisane są w kolejnym rozdziale).
5. Zaleca się, aby oferta została sporządzona na formularzu załączonym do niniejszej specyfikacji warunków zamówienia - **Rozdział 19 „Wzór oferty”**.
6. **Do oferty należy dołączyć** oświadczenie wstępne o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, oraz inne załączniki, których złożenie jest wymagane wraz z ofertą, np. **dokumenty o nazwie „załącznik nr ... do oferty”**.
7. W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być załączone **pełnomocnictwo** z określeniem jego zakresu. Informacje na temat formy składanych dokumentów opisane zostały w Rozdziale 6 pkt 2 SWZ (Sposób sporządzania oraz sposób przekazywania dokumentów przekazywanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego).
8. Jeżeli dokumenty papierowe, czy też elektroniczne (przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej) zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je **w wydzielonym i odpowiednio oznaczonej kopercie/oznaczonym pliku**, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”, a następnie dołącza je do dokumentów stanowiących jawną część.
9. Zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile uprawniony do korzystania z informacji lub rozporządzania nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności.

Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 222 ust. 5 Pzp.

Rozdział 11

Sposób oraz termin składania ofert

1. Wykonawca składa ofertę osobiście, drogą pocztową lub w formie elektronicznej.
2. W przypadku ofert składanych osobiście lub drogą pocztową miejscem ich składania jest kancelaria Gdańskiego Centrum Świadczeń, ul. Kartuska 32/34, 80-104 Gdańsk, z wyraźnym oznaczeniem zapytania ofertowego wskazanym poniżej:

**Gdańskie Centrum Świadczeń
ul. Kartuska 32/34, 80-104 Gdańsk**

Oferta na:

**Świadczenie usług w zakresie przechowywania, wyszukiwania, udostępniania,
porządkowania, brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej, będącej
w zasobach Gdańskiego Centrum Świadczeń,**

Postępowanie nr GCŚ.DO.344.57.2023

Nie otwierać przed 21.11.2023 r. godzina 10.00

3. Poza oznaczeniem podanym powyżej, koperta (opakowanie) musi posiadać nazwę i dokładny adres wykonawcy, z numerami telefonów i faksu Wykonawcy (Zamawiający dopuszcza czytelny odcisk pieczęci).
4. W przypadku ofert przesyłanych pocztą liczy się data i godzina wpływu do kancelarii wskazanej w ust 2.
5. Jeżeli oferta przesyłana jest w formie elektronicznej należy opatrzyć ją kwalifikowanym podpisem elektronicznym złożonym przez osobę uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy.
6. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.
7. **Termin składania ofert upływa 21.11.2023 r. o godzinie 9:00.**

Rozdział 12

Termin otwarcia ofert oraz termin związania ofertą

1. **Otwarcie ofert nastąpi 21.11.2023 r., o godzinie 10:00.**
2. Po otwarciu ofert Zamawiający udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - 2.1. nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - 2.2. cenach zawartych w ofertach;
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz bez otwierania zwróci ją Wykonawcy.
4. Złożenie oferty w miejscu innym niż wyżej podane może skutkować nie dotarciem oferty do komisji rozpatrującej ofertę, w terminie wyznaczonym na składanie ofert z winy Wykonawcy. Oferta taka jako złożona po terminie nie będzie brała udziału w postępowaniu.
5. Termin związania ofertą wynosi 30 dni od upływu terminu składania ofert, przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert. Termin związania ofertą w niniejszym postępowaniu upływa 21.12.2023 r.

Rozdział 13

Opis sposobu obliczenia ceny

1. Wykonawca jest zobowiązany do określenia w formularzu OFERTY ceny brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia, zawierającej cenę netto i należny podatek VAT - jako ceny kompletnej, jednoznacznej i ostatecznej.
2. Oferowana cena **musi uwzględniać wszystkie koszty** jakie Wykonawca poniesie w związku z realizacją przedmiotu zamówienia, które to koszty wynikają z Opisu Przedmiotu Zamówienia określonego w Rozdziale 2 SWZ oraz postanowień wzoru umowy, które mogą mieć wpływ na kalkulację ceny.
3. Oferowana cena podana przez Wykonawcę obowiązuje przez okres ważności umowy i nie podlega waloryzacji za wyjątkiem zmiany wartości podatku VAT.
4. Wszelkie kwoty zawarte w ofercie muszą być wyrażone w złotych polskich (PLN). Kwoty wskazane w ofercie i formularzu cenowym należy określić jednoznacznie i podane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (zł/gr).
5. Jeżeli została złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U.2023.1570, ze zm.), dla celów zastosowania kryterium ceny lub kosztu zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć.
6. W ofercie Wykonawca ma obowiązek:
 - 6.1. poinformowania Zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego;
 - 6.2. wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego;
 - 6.3. wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym Zamawiającego, bez kwoty podatku;
 - 6.4. wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy, będzie miała zastosowanie.
7. Omyłki będą poprawiane zgodnie z art. 223 ust. 2 Pzp.

Rozdział 14

Opis kryteriów oceny ofert

1. Wykonawca obliczy cenę ofertową na podstawie własnej kalkulacji.
2. Wykonawca zobowiązany będzie skalkulować cenę oferty tak, aby obejmowała wszystkie koszty, jakie Wykonawca może ponieść przy realizacji zamówienia.
3. Prawidłowe ustalenie stawki podatku VAT leży po stronie Wykonawcy. Należy przyjąć obowiązującą stawkę podatku VAT zgodnie z ustawą z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U.2023.1570, ze zm.).
4. Cena oferty określona przez Wykonawcę pozostanie stała w okresie realizacji umowy i nie będzie podlegała zmianom.
5. Zamawiający nie dopuszcza przedstawiania ceny w kilku wariantach, w zależności od zastosowanych rozwiązań. W przypadku przedstawiania ceny w taki sposób oferta zostanie odrzucona.
6. Ustalenie oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu, odbędzie się wyłącznie na podstawie „Ceny”. Cena oferty jest ceną brutto.
7. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która będzie miała najniższą cenę.

8. W sytuacji, gdy najkorzystniejszą ofertę przedstawi więcej, niż jeden Wykonawca (tzn. ceny ofert będą takie same), o wyborze Wykonawcy zadecyduje czas dostawy zamówionych akt w ramach usługi standard, a jeżeli i tu oferty będą jednakowe, to w dalszej kolejności decydować będzie czas dostawy w ramach usługi ekspres – oferta gwarantująca krótszy czas dostawy zostanie uznana przez Zamawiającego za najkorzystniejszą

Rozdział 15

Informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Warunki, na których będzie zawarta umowa określa Rozdział 18 SWZ („Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego - Wzór umowy”).
2. Przed zawarciem umowy Wykonawca będzie zobowiązany przekazać Zamawiającemu:
 - 3.1. kopię polisy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej wraz z potwierdzeniem opłacenia składek, spełniającą wymagania opisane w § 2 wzoru umowy, która stanowić będzie załącznik nr 7 do umowy,
 - 3.2. oświadczenie, które stanowić będzie załącznik nr 10 do umowy.
3. W przypadku niedopełnienia przez Wykonawcę obowiązków, o których mowa w niniejszym Rozdziale, będzie to uznane przez Zamawiającego za tożsame z uchylaniem się od zawarcia umowy.
4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.

Rozdział 16

Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział 17

Klauzula informacyjna wynikająca z art. 13 RODO (przeznaczona dla kontrahentów - osób fizycznych uczestniczących w zapytaniu ofertowym)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016 r. – (dalej: RODO), Gdańskie Centrum Świadczeń przedstawia poniższe informacje:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest: Gdańskie Centrum Świadczeń, ul. Kartuska 32/34, 80-104 Gdańsk, z którym można kontaktować się pisemnie na powyższy adres lub poprzez adres e-mail: gcs-kancelaria@gdansk.gda.pl;
2. z inspektorem ochrony danych osobowych w Gdańskim Centrum Świadczeń możesz się skontaktować mailowo, przesyłając informację na adres: gcs-iod@gdansk.gda.pl;

3. Twoje dane osobowe przetwarzane będą w oparciu o art. 6 ust.1 lit. c RODO oraz w powiązaniu w szczególności z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz ustawą z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w celu związanym z postępowaniem o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego oraz jego realizacją;
4. dostęp do Twoich danych osobowych mogą mieć upoważnieni pracownicy Gdańskiego Centrum Świadczeń, odpowiadający za udzielenie zamówienia oraz podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania na podstawie ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
5. dane osobowe są pozyskiwane wyłącznie od Ciebie, tj. od osoby której one dotyczą;
6. masz prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz do ich sprostowania (poprawienia) lub uzupełnienia przy czym skorzystanie z tego prawa nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Prawo zamówień publicznych;
7. w zakresie wynikającym z przepisów prawa możesz żądać ograniczenia ich przetwarzania z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania danych, lub przetwarzania w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, a także z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego). Wystąpienie z żądaniem o ograniczenie przetwarzania nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia;
8. masz możliwość złożenia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Możesz to zrobić jeżeli uznasz, że przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy RODO;
9. nie przysługuje Ci prawo: do usunięcia danych osobowych oraz przenoszenia ich, a także sprzeciwu wobec ich przetwarzania ze względu na to podstawą prawną ich przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
10. obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem związanym z udziałem w zapytaniu ofertowym; niepodanie przez Ciebie danych osobowych spowoduje brak możliwości udziału w postępowaniu i odrzucenie oferty;
11. nie przewiduje się przekazywania uzyskanych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
12. w odniesieniu do Twoich danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany;
13. Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania.

Rozdział 18
Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego
(WZÓR UMOWY)

WZÓR UMOWY wraz z załącznikami znajduje się w odrębnym pliku

Rozdział 19
WZÓR OFERTY

O F E R T A

na

**Świadczenie usług w zakresie przechowywania, wyszukiwania, udostępniania,
porządkowania, brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej, będącej
Gdańskiego Centrum Świadczeń
(sygn. GCŚ.DO.344.57.2023)**

.....
Nazwa (firma) wykonawcy ubiegającego się o udzielenie zamówienia

.....
Adres wykonawcy ubiegającego się o udzielenie zamówienia

.....
NIP/ Regon wykonawcy ubiegającego się o udzielenie zamówienia

.....
adres poczty elektronicznej, na którym będzie prowadzona korespondencja związana z postępowaniem; nr telefonu

.....
adres skrzynki ePUAP, na którym może być prowadzona korespondencja związana z postępowaniem

1. SKŁADAM OFERTĘ na wykonanie przedmiotu zamówienia w pełnym zakresie opisanym w zapytaniu ofertowym – postępowanie nr GCŚ.DO.344.57.2023, na następujących warunkach cenowych:

Przechowywanie i obsługa dokumentów	Szacunkowa liczba jednostek	Cena jednostkowa netto (1)	Cena jednostkowa brutto	Wartość netto	Wartość brutto (2)
Koszt przechowywania	2024 r. I-VII: 1650 mb				
	2024 r. VIII-XII: 1800 mb				
	2025 r. I-VII: 1800 mb				
	2025 r. VIII-XII: 1950 mb				
	2026 r. I-VII: 1950 mb				
	2026 r. VIII-XII: 2100 mb				
Koszt odbioru i transportu zasobów (nie dot. to zasobów opisanych w § 2 ust. 2 pkt 2.5 SWZ)	2024 r. (założenie: przekazanie Wykonawcy 1500 kartonów „10”)				
	2025 r. (założenie: przekazanie Wykonawcy 1500 kartonów „10”)				
	2026 r. (założenie: przekazanie Wykonawcy 1500 kartonów „10”)				
Rejestracja zasobów, wraz z nadaniem im kodów według systemu Wykonawcy (nie dot. to zasobów opisanych w § 2 ust. 2 pkt 2.5 SWZ)	2024 r. (założenie: przekazanie Wykonawcy 1500 kartonów „10”)				

	2025 r. (założenie: przekazanie Wykonawcy 1500 kartonów „10”)				
	2026 r. (założenie: przekazanie Wykonawcy 1500 kartonów „10”)				
Wyszukiwanie ze składu pojedynczych dokumentów/akt	1100 j.a.				
Wyszukiwanie ze składu z dostawą – usługa ekspresowa	60 j.a.				
Koszt dostawy w ramach usługi ekspresowej	10 dostaw				
Wyszukiwanie ze składu z dostawą – usługa standardowa	40 j.a.				
Koszt dostawy w ramach usługi standardowej	15 dostaw				
Wyszukiwanie ze składu akt przeznaczonych do brakowania <i>Przewidywane 3 x 240 mb</i>	720 mb				
Brakowanie akt <i>Przewidywane 3 x 240 mb</i>	720 mb				
Niszczanie dokumentów <i>Przewidywane 3 x 240 mb</i>	720 mb				
Niszczanie dokumentacji BC z odbiorem akt ze wskazanego miejsca <i>Przewidywane 3 x 1000 kg</i>	3000 kg				
Porządkowanie dokumentacji kadrowo-płacowej (B50) <i>Przewidywane 1x 35mb</i>	45 mb				
Pakowanie zasobu do kartonów zbiorczych	1000 kartonów „10”				
		Razem			

Podane w powyższym zestawieniu ilości i wartości są wielkościami szacowanymi na podstawie rzeczywistej realizacji świadczeń w ramach zawartych już przez Gdańskie Centrum Świadczeń umów i stanowią jedynie podstawę do obliczenia ceny ofertowej i porównania ofert Wykonawców. Faktyczna liczba przekazywanej dokumentacji oraz zakres korzystania z innych usług w ramach zawartej umowy, będzie wynikać z bieżących potrzeb Zamawiającego. Z tytułu ewentualnych różnic pomiędzy powyżej wskazanymi szacowanymi ilościami i wartościami a faktycznymi potrzebami Zamawiającego w okresie obowiązywania umowy, Wykonawcy nie będzie przysługiwało prawo do roszczeń.

(1) Oferowana cena jednostkowa będzie obowiązywała przez cały okres realizacji usługi, bez względu na faktyczną liczbę jednostek przekazanych Wykonawcy przez Zamawiającego.

(2) Wartość służy jedynie porównaniu ofert w ramach kryterium „Cena”. Wynagrodzenie w ramach zamówienia będzie naliczane za faktycznie zrealizowaną usługę.

Zamawiający korzystając z usługi standardowej, czy też ekspresowej ponosi jednorazowy koszt dostawy, niezależnie ile zamawia jednostek archiwizacyjnych (tzn. koszt dostawy nie jest wielokrotnością jednostek archiwizacyjnych dostarczanych w ramach danego zamówienia).

2. Gwarantujemy, że zamówienie na dostarczenie dokumentów złożone w danym dniu roboczym do godz. 9:00 zostanie zrealizowane:

- w ramach usługi standardowej w tym samym dniu roboczym/następnym dniu roboczym* do godziny
- w ramach usługi ekspresowej w tym samym dniu roboczym do godziny

3. Oświadczam, że wyżej podana cena ofertowa obejmuje wykonanie całości przedmiotu zamówienia opisanego w Specyfikacji Warunków Zamówienia.

4. Oświadczam, że zapoznałem się ze Specyfikacją Warunków Zamówienia i nie wnoszę do niej zastrzeżeń oraz uzyskałem konieczne informacje do przygotowania oferty.

5. Oświadczam, że jestem związany ofertą do upływu terminu określonego datą w Rozdziale 12, ust. 5 Specyfikacji Warunków Zamówienia.
6. Oświadczamy, że:
 - posiadamy niezbędne środki oraz zaplecze techniczne umożliwiające wykonanie zlecenia.
 - przechowanie akt Zamawiającego będzie odbywało się zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami archiwalnymi przechowywania, konserwacji, udostępniania i brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - przestrzegamy przepisy p.poż., bhp oraz zabezpieczamy przechowywaną dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą,
 - zachowamy w tajemnicy wszelkie informacje, uzyskane w trakcie wykonywania usługi archiwalnej dla Zamawiającego, a w szczególności ochrony danych osobowych,
7. Oświadczam, że dysponujemy minimum trzema osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj. osób, o „wykształceniu specjalistycznym”, o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Kultury z 1 kwietnia 2005 roku 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 (Dz.U.2005.68.596).
8. Po zawarciu umowy zobowiązuję się w terminie 21 dni od otrzymania od Zamawiającego elektronicznych wersji spisów przyjętej do naszego magazynu dokumentacji Zamawiającego, zgodnych z załącznikiem nr 1 do SWZ, przekazać je zwrótnie Zamawiającemu (w formie zgodnym z aplikacją Microsoft Excel) uzupełnione o numery/kody, nadane poszczególnym pozycjom w spisach (przesłane zostaną w formie zaszyfrowanej na wskazany przez Zamawiającego adres poczty elektronicznej). Do każdego segregatora/teczki/skoroszytu przypisany będzie numer/kod w celu łatwiejszego zarządzania archiwum. Numery/kody posiadać będą także kartony archiwalne, tzw. „10” oraz kartony zbiorcze, w których przechowywane są „10”. Na kartonach archiwalnych, tzw. „10” oraz na kartonach zbiorczych, przypisane im numery/kody będą umieszczone w widocznym miejscu.
9. Oświadczamy, że Zamawiający nie zostanie obciążony kosztami przejmowania przez nas jego dokumentacji, od podmiotu dotychczas świadczącego przedmiotowe usługi na rzecz Zamawiającego.
10. Posiadamy pomieszczenia do przechowywania akt spełniających wymagania określone w Rozporządzeniu Ministra Kultury z 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (D.U.2005.32.284).
11. Zobowiązuję się w przypadku przyznania nam zamówienia do niezwłocznego zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, nie później niż 30 dni od terminu otwarcia ofert.
2. Wynagrodzenie z tytułu realizacji przedmiotu zamówienia należy przekazać na rachunek w banku nr
3. Oświadczam, że akceptuję wzór umowy zawarty w Specyfikacji Warunków Zamówienia i zobowiązuję się, w przypadku wyboru mojej oferty, do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
4. Oświadczam, że zamówienie wykonam samodzielnie.
5. Zgodnie z wymogami Zamawiającego, przedstawiam w załączeniu wymagane dokumenty wymienione w Specyfikacji Warunków Zamówienia.
6. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

7. Informujemy, że jesteśmy (należy postawić znak „x” we właściwym okienku):

- mikroprzedsiębiorstwem** (przedsiębiorstwo które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 000 000 euro)
- małym przedsiębiorstwem** (przedsiębiorstwo które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 000 000 euro)
- średnim przedsiębiorstwem** (przedsiębiorstwo które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudnia mniej niż 250 osób i którego roczny obrót nie przekracza 50 000 000 euro lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 000 000 euro)
- żadne z powyższych**

* *niepotrzebne skreślić*

Rozdział 20
WZORY ZAŁĄCZNIKÓW DO OFERTY/SWZ

Zamawiający:

Gdańskie Centrum Świadczeń
ul. Kartuska 32/34
80-104 Gdańsk

UWAGA:

Nazwa (firma) Wykonawcy

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej jako: „Pzp”)

uwzględniające zakres opisany w art. 5k Rozporządzenia 833/2014 oraz uwzględniające przesłanki wykluczenia z art. 7 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego

I. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Świadczenie usług w zakresie przechowywania, wyszukiwania, udostępniania, porządkowania, brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej, będącej w zasobach Gdańskiego Centrum Świadczeń” sygn. GCŚ.DO.344.57.2023, prowadzonego przez Gdańskie Centrum Świadczeń oświadczam, co następuje:

A. Informacja dotycząca Wykonawcy:

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w Rozdziale 4 pkt 1.2.1*, ppkt 1.2.2*, ppkt 1.2.3* Specyfikacji Warunków Zamówienia.

** niepotrzebne skreślić lub usunąć, pozostawiając tylko prawidłową odpowiedź*

II. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA:

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 pkt 1-6 Pzp.
2. Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. Pzp (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2, 5 Pzp). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2 Pzp podjąłem następujące środki naprawcze:
.....
.....

3. Oświadczam, że nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U.2022. 835)².

III. INFORMACJA DOTYCZĄCA ZAKAZU UDZIAŁU ROSYJSKICH WYKONAWCÓW W ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH I KONCESJACH UDZIELANYCH W PAŃSTWACH CZŁONKOWSKICH UNII EUROPEJSKIEJ, OKREŚLONEGO W PRZEPISACH ART. 5K UST. 1 ROZPORZĄDZENIA RADY (UE) NR 833/2014 Z 31.07.2014 ROKU:

Oświadczam, że Wykonawca, którego reprezentuję nie jest:

- 1) obywatelem rosyjskim, osobą fizyczną lub prawną, podmiotem lub organem z siedzibą w Rosji;
- 2) osobą prawną, podmiotem lub organem, do których prawa własności bezpośrednio lub pośrednio w ponad 50% należą do obywateli rosyjskich lub osób fizycznych lub prawnych, podmiotów lub organów z siedzibą w Rosji;
- 3) osobą fizyczną lub prawną, podmiotem lub organem działającym w imieniu lub pod kierunkiem:
 - a) obywateli rosyjskich lub osób fizycznych lub prawnych, podmiotów lub organów z siedzibą w Rosji lub
 - b) osób prawnych, podmiotów lub organów, do których prawa własności bezpośrednio lub pośrednio w ponad 50 % należą do obywateli rosyjskich lub osób fizycznych lub prawnych, podmiotów lub organów z siedzibą w Rosji,

oraz że żaden z podwykonawców, dostawców i podmiotów, na których zdolności wykonawca polega - w przypadku gdy przypada na nich ponad 10% wartości zamówienia, nie należy do żadnej z powyższych kategorii podmiotów

Tym samym oświadczam, że: nie istnieją wobec Wykonawcy okoliczności, o których mowa w art. 5k rozporządzenia Rady UE 833/2014, w brzmieniu nadanym rozporządzeniem Rady UE 2022/576.

IV. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

² Zgodnie z treścią art. 7 ust. 1 ustawy z 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, zwanej dalej „ustawą”, z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy Pzp wyklucza się:

- 1) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014, albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;
- 2) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U.2023.1124, ze zm.) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014, albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;
- 3) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2023.120, ze zm.), jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014, albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy.

V. INFORMACJA DOTYCZĄCA DOSTĘPU DO PODMIOTOWYCH ŚRODKÓW DOWODOWYCH:

Wskazuję następujące podmiotowe środki dowodowe, które można uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, oraz dane umożliwiające dostęp do tych środków:

1)
(wskazać podmiotowy środek dowodowy, adres internetowy, wydający urząd lub organ, dokładne dane referencyjne dokumentacji)

2)
(wskazać podmiotowy środek dowodowy, adres internetowy, wydający urząd lub organ, dokładne dane referencyjne dokumentacji)

Załącznik nr 1 do SWZ

.....
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT NR

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum Państwowego
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							

.....
Nazwa (firma) wykonawcy ubiegającego się o udzielenie zamówienia

.....
Adres wykonawcy ubiegającego się o udzielenie zamówienia

**WYKAZ USŁUG W ZAKRESIE NIEZBĘDNYM DO WYKAZANIA SPEŁNIANIA WARUNKU UDZIAŁU
W POSTĘPOWANIU, DOTYCZĄCEGO ZDOLNOŚCI TECHNICZNEJ LUB ZAWODOWEJ,
WYKONANYCH W OKRESIE OSTATNICH TRZECH LAT** WYKAZ USŁUG

L.p.	Przedmiot usługi *	Daty wykonania (od ... do ...)	Podmiot, na rzecz którego usługa została wykonana	Wartość zamówienia
1.				
2.				
3.				
4.				
...				

Uwaga: Do wykazu należy dołączyć dowody określające, czy usługi wskazane w wykazie zostały wykonane/ są wykonywane należycie.

* należy szczegółowo wymienić przedmiot usługi (wymagane minimum określono w Rozdziale 4 ust. 1, pkt. 1.2, ppkt. 1.2.1 SWZ)

.....
Nazwa (firma) wykonawcy ubiegającego się o udzielenie zamówienia

.....
Adres wykonawcy ubiegającego się o udzielenie zamówienia

**WYKAZ OSÓB SKIEROWANYCH PRZEZ WYKONAWCĘ DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO, ODPOWIEDZIALNYCH ZA ŚWIADCZENIE USŁUG,**

o których mowa w Rozdziale 4 ust. 1 pkt. 1.2 ppkt 1.2.2, SWZ wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności

L.p.	Imię i nazwisko	Uprawnienia niezbędne do wykonania zamówienia *	Zakres wykonywanych czynności
1.			
2.			
3.			
4.			
...			

* wymagane minimum: określono w Rozdziale 4 ust. 1, pkt. 1.2, ppkt. 1.2.2 SWZ

.....
Nazwa (firma) wykonawcy ubiegającego się o udzielenie zamówienia

.....
Adres wykonawcy ubiegającego się o udzielenie zamówienia

dotyczy postępowania na „Świadczenie usług w zakresie przechowywania, wyszukiwania, udostępniania, porządkowania, brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej, będącej w zasobach Gdańskiego Centrum Świadczeń” (GCŚ.DO.344.57.2023)

Uwaga!

Oświadczenie składa się z 2 niezależnych oświadczeń, a obowiązkiem Wykonawcy jest zaznaczyć to oświadczenie, które opisuje sytuację Wykonawcy.

Proszę zaznaczyć poniżej właściwą opcję wyboru stawiając w prawej kolumnie znak „X”

<p>Oświadczenie Wykonawcy o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów z innym wykonawcą, który złożył odrębną ofertę w postępowaniu.</p> <p>Oświadczam, że nie należę do grupy kapitałowej z żadnym z wykonawców, który złożył odrębną ofertę w postępowaniu.</p>	
<p>Oświadczenie Wykonawcy o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty niezależnie od innego wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej</p> <p>Oświadczam, że należę do tej samej grupy kapitałowej z innym wykonawcą, który złożył odrębną ofertę w postępowaniu: <i>(proszę podać nazwę i adres tego wykonawcy)</i> Jednocześnie załączam dokumenty/informacje potwierdzające przygotowanie oferty niezależnie od tego wykonawcy.</p> <p><i>W przypadku zaznaczenia tego oświadczenia należy dołączyć odpowiednie dokumenty, o których mowa powyżej.</i></p>	

.....
Nazwa (firma) wykonawcy ubiegającego się o udzielenie zamówienia

.....
Adres wykonawcy ubiegającego się o udzielenie zamówienia

dotyczy postępowania na „Świadczenie usług w zakresie przechowywania, wyszukiwania, udostępniania, porządkowania, brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej, będącej w zasobach Gdańskiego Centrum Świadczeń” (GCS.DO.344.57.2023)

Oświadczenie Wykonawcy o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu składanym na podstawie art. 125 ust. 1 Pzp (oświadczeniu wstępnym)

Oświadczam, że informacje zawarte w złożonym przeze mnie wraz z ofertą oświadczeniu składanym na podstawie art. 125 ust. 1 Pzp, w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez Zamawiającego, o których mowa w:

- art. 108 ust. 1 pkt 3 Pzp,
- art. 108 ust. 1 pkt 4 Pzp, dotyczących orzeczenia zakazu ubiegania się o zamówienie publiczne tytułem środka zapobiegawczego,
- art. 108 ust. 1 pkt 5 Pzp, dotyczących zawarcia z innymi wykonawcami porozumienia mającego na celu za-kłócenie konkurencji,
- art. 108 ust. 1 pkt 6 Pzp,

są nadal aktualne.

Oświadczam, że informacje dotyczące przesłanek wykluczenia z art. 7 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, zawarte w złożonym przeze mnie wraz z ofertą oświadczeniu, **są nadal aktualne.**

Oświadczam, że nie podlegam zakazowi zamówień, o którym mowa w art. 5k ust. 1 rozporządzenia 833/2014, w brzmieniu nadanym rozporządzeniem 2022/576.