

Výzva na predkladanie cenových ponúk
zákazka postupom podľa § 117 „zákazka s nízkou hodnotou“ v súlade so zákonom
č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov

1. Identifikácia verejného obstarávateľa

Názov: Spojená škola Kollárova 17, Sečovce

So sídlom :Kollárova 17, 078 01 Sečovce

Zastúpená :Ing. Milan Leškanič, riaditeľ školy

IČO : 35568356

DIČ: 2022060238

Email: sekretariat@gdusecovce.sk

Kontaktná osoba vo veciach verejného obstarávania:

Telefón: 0908 768 987

Email: emilia.simaiova@gssecovce.sk

2. Názov predmetu obstarávania: Komplexné riešenie externej správy registratúry

3. Slovník spoločného obstarávania (CPV): 79995100-6 Archivačné služby

4. Opis predmetu obstarávania: Verejný obstarávateľ požaduje spracovať a uskladniť 45 bm dokumentov. V rámci predkladania cenovej ponuky je potrebné predložiť cenovú ponuku na:

- a) prevzatie a spracovanie 45bm dokumentov
- b) dodávka archívnych krabíc na 30bm
- c) uskladnenie dokumentov s nasledujúcimi službami, ktoré požaduje obstarávateľ zahrnúť v rámci ročného paušálneho poplatku:

Služby za paušálny poplatok:

- úschovné do 100 bm
- neobmedzený prístup k dokumentom
- 3 doručenia za mesiac
- práca archivára – špecialista
- priebežný zber dokumentov
- triedenie a evidencia
- zasielanie výpožičiek
- pravidelné vyrad'ovacie konanie
- vyhľadanie a zaslanie scanu do 4-och hodín
- informačný systém na správu registratúry

5. Cena:

Cena musí byť stanovená pre predmet zákazky vo formáte:

ako cena celkom bez DPH,

cena celkom vrátane DPH.

Pokiaľ uchádzač nie je platcom DPH, tak na túto skutočnosť v ponuke upozorní.

Cena musí zahŕňať všetky náklady uchádzača súvisiace s výkonom danej činnosti.

6. Predpokladaná hodnota zákazky: 4.800,- EUR bez DPH

7. Rozdelenie predmetu: NIE

8. Možnosť predloženia variantných riešení: NIE

9. Trvanie zmluvy alebo lehota dodania: 31.10.2023

10. Lehota viazanosti ponúk: 31.10.2020

11. Lehota na predkladanie ponúk:

- lehota na predkladanie ponúk je do: **22.10.2020**. Ponuky uchádzačov musia byť doručené poštou na adresu: **Spojená škola Kollárova 17, Sečovce, Kollárova 17, 078 01 Sečovce**, elektronicky na emailovú adresu: **emilia.simaiova@gssecovce.sk**, alebo osobne. Dátum poštovej pečiatky nie je rozhodujúci. Po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk nie je možné predložené ponuky odvolať. Ponuky po predložení nemožno meniť ani dopĺňať. Po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk je zmena alebo doplnenie ponuky vylúčená. Prípadná oprava zrejmych chýb a nesprávností, ktoré vznikli pri vyhotovení ponuky je možná aj po uplynutí lehoty na podávanie ponúk;
- ponuky sa predkladajú v slovenskom jazyku a v mene EUR; obálka musí byť zreteľne označená nápisom „**Obstarávanie – neotvárať!**“, heslom obstarávania **Registratúra**, ako aj obchodným menom a sídlom obstarávateľa a uchádzača.

12. Podmienky účasti uchádzačov:

12.1 Osobné postavenie

Uchádzač musí spĺňať podmienky účasti týkajúce sa osobného postavenia podľa § 32 ods. 1 písm. e) zákona č.343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a preukázať ich splnenie dokladmi podľa § 32 ods. 2 písm. e) alebo ekvivalentnými dokladmi v originálnom vyhotovení alebo ako fotokópiu tohto dokladu – **doklad o oprávnení dodávať tovary a služby, ktoré sú predmetom tejto zákazky.**

12.2 Cenová ponuka

12.3 Podpísaná zmluva o skladovaní – návrh

12.4 Doklad v zmysle bodu 13.5

13. Kritéria na hodnotenie ponúk:

13.1 Najnižšia celková cena v EUR s DPH

13.2 Uchádzač musí preukázať softvérové vybavenie pre daný druh zákazky. Požiadavky na softvérovo vybavenie:

- evidencia registratúrnych záznamov
- tlač štítkov na šanóny/krabice
- sledovanie lehôt uloženia
- generovanie zoznamov pre vyrad'ovacie konanie
- evidencia lokácie dokumentov v registratúrnom stredisku
- on-line prístup, prepojenie a prehľad o dokumentoch
- evidencia osobných spisov
- možnosť pridelenia obrazovej podoby dokumentu k popisu
- zadávanie objednávok na doručenia a vyhľadania on-line

13.3 Uchádzač musí preukázať, že za posledných 18 kalendárnych mesiacov realizoval podobný druh zákazky pre školské zariadenie (predložiť v tabuľkovej podobe – názov inštitúcie, objem zákazky za 18 mesiacov, kontaktná osoba, miesto realizácie).

13.4 Uchádzač najneskôr v lehote do 60 minút poskytne obstarávateľovi požadovanú výpožičku dokumentov.

13.5 Body uvedené v odsekoch 13.2 až 13.4 môže uchádzač preukázať formou čestného vyhlásenia.

14. Typ zmluvy: zmluva o skladovaní

15. Doplňujúce informácie:

- 1) Spôsob výberu najvhodnejšej ponuky: Verejný obstarávateľ vymenuje komisiu verejného obstarávateľa na vyhodnotenie ponúk.
- 2) Lehota na oznámenie víťaznej ponuky: Verejný obstarávateľ oznámi úspešnému uchádzačovi v lehote do 10 pracovných dní od vyhodnotenia ponúk, že jeho ponuku prijíma, neúspešnému uchádzačovi oznámi v lehote, že jeho ponuku neprijal.
- 3) Verejný obstarávateľ určí víťazného uchádzača za podmienok: splnil všetky podmienky účasti a ponúkol najnižšiu cenu za uskutočnenie diela.
- 4) Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo meniť podmienky obstarávania alebo obstarávanie zrušiť v prípade ak:
 - ani jedna z predložených ponúk nebude zodpovedať požiadavkám stanovených v tejto výzve;
 - sa zmenili okolnosti, za ktorých bolo toto obstarávanie vyhlásené;
 - ponuka uchádzačov bude vyššia ako predpokladaná cena obstarávania;
 - nebude predložená ani jedna ponuka.
- 5) Uchádzači nemajú nárok na náhradu nákladov spojených s účasťou na tomto obstarávaní.
- 6) Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo odmietnuť všetky predložené ponuky.

Sečovce, dňa 01.10.2020

Prílohy:

Príloha č. 1 Zmluva o skladovaní

Ing. Milan Leškanič
riaditeľ školy

**Zmluva o skladovaní uzatvorená v zmysle §527 a nasl. zákon č.
513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov a §16 odsek 2 písm. k)
zákona č. 395/2002 Z. z. návrh**

„Skladovateľ“:

So sídlom:

Bankové spojenie:

Štatutárny zástupca:

IČO:

IČ DPH:

Kontakt:

a

„Ukladateľ“:

Spojená škola Kollárova 17, Sečovce

So sídlom:

Kollárova 17, 078 01 Sečovce

Bankové spojenie:

IBAN: SK3281800000007000226538, Štátna pokladnica

Štatutárny zástupca:

Ing. Milan Leškanič

IČO:

35568356

DIČ:

2022060238

Kontakt:

056 678 28 18

1. Účel

- 1.1. Skladovateľ a Ukladateľ, založení a existujúci podľa práva Slovenskej republiky sa dohodli na nižšie uvedenom.
- 1.2. Účelom tejto Zmluvy o skladovaní (ďalej len „Zmluva“) uzavretej v zmysle §527 a nasl. zákon č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov (ďalej len „Obchodný zákonník“) a §16 odsek 2 písm. k) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon“) je upravenie vzájomných práv a povinností Skladovateľa a Ukladateľa pri odovzdávaní a preberaní, odvoze, ukladaní a opatrovaní materiálov alebo dokumentov Ukladateľa (ďalej len „Dokumenty“) v priestoroch Skladovateľa (ďalej len „miesto uloženia“). Pod pojmom Dokumenty sa pre účely tejto zmluvy rozumejú listinné dokumenty, elektronické nosiče dát, diskety, pevné disky, CD romy, a podobne.

2. Predmet Zmluvy

- 2.1. Skladovateľ sa touto Zmluvou zaväzuje prevziať, doviezť, uskladniť, opatrovať a späťne odovzdať Dokumenty (ďalej len „Služby“), ktoré mu budú Ukladateľom za týmto účelom zverené.
- 2.2. Predmetom Služieb nie sú a Skladovateľom nebudú prevzaté Dokumenty, ktoré sú zjavne poškodené, nedostatočne balené, nad bežnú mieru znečistené, zapáchajúce alebo akokoľvek inak kontaminované či nebezpečné. Skladovateľ je taktiež oprávnený odmietnuť uskladniť Dokumenty, ktoré sú svojou povahou alebo obsahom v rozpore so zákonom či dobrými mravmi.

3. Cena

3.1. Cenou za Služby sa rozumie poplatok za skladovanie zverených Dokumentov (ďalej len „Skladné“) a poplatky za iné služby, spojené s predmetom plnenia.

3.2 Ukladateľ a skladovateľ sa dohodli na cene za prevzatie a spracovanie dokumentov, a za dodanie archívnych boxov s kapacitou 4 šanóny podľa prílohy číslo 2. Cenník – cenová ponuka vo výške **EUR s DPH**.

3.3 Ukladateľ a Skladovateľ sa dohodli na paušálnom poplatku za skladovanie a s tým spojené služby vo výške **EUR s DPH** za rok. V paušálnom poplatku sú zahrnuté nasledujúce služby:

- > úschovné do 100 bm
- > neobmedzený prístup k dokumentom
- > 3 doručenia / mesiac
- > práca archivára špecialistu
- > priebežný zber dokumentov
- > triedenie a evidencia
- > zasielanie výpožičiek
- > pravidelné vyradovacie konanie
- > vyhľadanie a zaslanie scanu do 4 hodín
- > informačný systém na správu registratúry

3.4 Paušálny poplatok za úschovné a ostatné služby bude uhrádzaný 1x ročne, a to na základe faktúry splatnej v lehote 14 dní odo dňa doručenia faktúry Ukladateľovi.

4. Doba uskladnenia

4.1 Obe zmluvné strany sa dohodli na poskytovaní služieb skladovateľom po dobu účinnosti tejto Zmluvy.

5. Skladovacie podmienky

5.1 Skladovateľ sa zaväzuje uskladňovať Dokumenty v sklade, ktorý je maximálne vhodný pre daný účel a ktorý je zabezpečený proti požiaru, poškodeniu a vlámaniu.

5.2 Skladovateľ sa zaväzuje zabezpečiť objekt bezpečnostným zariadením zabraňujúcim vstupu neoprávnených osôb.

6 Zodpovednosť za škody

- 6.1 Skladovateľ zodpovedá Ukladateľovi za škody, ktoré boli počas výkonu Služieb spôsobené na uskladnených Dokumentoch a informáciách obsiahnutých v Dokumentoch, a to do výšky 10,- € za krabicu.
- 6.2 Skladovateľ nenesie žiadnu zodpovednosť za škody spôsobené samovoľným rozpadom, povahou či starobou skladovaných nosičov dát či médií, ktoré boli použité Ukladateľom, ako ani za právne vady, formu, obsah, úplnosť a správnosť Dokumentov, čo do existencie dát tvoriacich uskladnený Dokument.
- 6.3 Skladovateľ nenesie žiadnu zodpovednosť za škody, ktoré vznikli v dôsledku zásahu vyššej moci, verejnými nepokojmi, výtržnosťami alebo vojnou.

7 Práva a povinnosti Skladovateľa

- 7.1 Pri prevzatí vecí a kedykoľvek počas uskladnenia Dokumentov na uskladnenie je Skladovateľ povinný vystaviť a odovzdať Hlavný inventárny zoznam, ktorý musí obsahovať meno Ukladateľa a popis Dokumentov, ktoré sú prevzaté k uskladneniu. Hlavný inventárny zoznam nie je skladištným listom oprávňujúcim na vydanie uskladnených Dokumentov.
- 7.2 Akúkoľvek zmenu v cenníku je potrebné písomne dohodnúť obidvoma zmluvnými stranami aspoň 30 kalendárnych dní pred dňom účinnosti tejto zmeny, pokiaľ možno vždy k začiatku kalendárneho štvrtého roka.
- 7.3 Skladovateľ berie na vedomie, že na informácie obsiahnuté v uskladnených Dokumentoch sa vzťahuje povinnosť mlčanlivosti, a tvoria predmet obchodného tajomstva Ukladateľa, resp. jeho zmluvných partnerov. Skladovateľ sa zaväzuje zabezpečiť ochranu osobných údajov v zmysle platných právnych predpisov.
- 7.4 Skladovateľ sa zaväzuje, že počas doby skladovania z akéhokoľvek dôvodu, ako aj kedykoľvek po ukončení tejto Zmluvy z akéhokoľvek dôvodu, neposkytne žiadne informácie inej osobe, alebo inak nepoužije ani nezneužije žiadne informácie, ktoré získal alebo mohol získať počas skladovania, ktoré sa vzťahujú na Ukladateľa resp. jeho zmluvných partnerov.
- 7.5 V súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach je Skladovateľ povinný zaradiť svojich Ukladateľov do zoznamu v štátnom archíve.
- 7.6 Skladovateľ sa zaväzuje poskytnúť prístup k Dokumentom výhradne osobám splnomocneným v dokumente „Splnomocnenie pre prístup k dokumentom“, ktorý tvorí prílohu č. 1 tejto Zmluvy, ako aj osobám uvedeným v zmenách tohto splnomocnenia (bod 8.1. tejto zmluvy), a to po predchádzajúcom riadnom overení ich totožnosti a overení ich oprávnenia pre prístup k dokumentom.
- 7.7 Skladovateľ sa zaväzuje sledovať lehotu uloženia dokumentov, kde je určená, a po uplynutí lehoty uloženia predložiť Ukladateľovi zoznam Dokumentov na skartáciu.
- 7.8 Skladovateľ je povinný zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach a osobných údajoch získaných od prevádzkovateľa - Spojenej školy Kollárova 17, Sečovce. Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po skončení spracúvania, resp. aj po skončení zmluvného vzťahu. O tejto povinnosti je skladovateľ povinný poučiť aj svojich zamestnancov, ostatné ním poverené osoby ako aj všetky osoby, ktoré prídu u neho do styku s uvedenými osobnými údajmi.

8 Práva a povinnosti Ukladateľa

- 8.1 Ukladateľ sa zaväzuje akékoľvek zmeny v zozname splnomocnených osôb písomne a včas oznamovať Skladovateľovi.
- 8.2 Ukladateľ sa zaväzuje uhrádzať skladné a poplatky za iné služby riadne a včas podľa Skladovateľom vystavenej faktúry.

9 Výpoveď zmluvy

- 9.1 V prípade, ak sa Ukladateľ omešká s úhradou faktúry v zmysle tejto Zmluvy o šesťdesiat dní (60), môže Skladovateľ zmluvu vypovedať, pričom výpovedná lehota je 3 mesačná. Výpoveď musí byť doručená druhej strane písomne a lehota začne plynúť vždy od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci v ktorom bola písomná výpoveď doručená Ukladateľovi.
- 9.2 Ukladateľ má právo vypovedať Zmluvu bez udania dôvodu po uplynutí jedného roka od jej podpisu. V tomto prípade je výpovedná lehota 3 mesačná. Výpovedná lehota začne plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci v ktorom bola písomná výpoveď Ukladateľom odoslaná.
- 9.3 Pokiaľ ani počas výpovednej lehoty nedôjde k úhrade dlžných čiastok, vrátane čiastok zodpovedajúcich obdobiu výpovednej lehoty, je Skladovateľ oprávnený po uplynutí výpovednej lehoty po predchádzajúcom písomnom upozornení zaslať Dokumenty späť Ukladateľovi na náklady Ukladateľa.

10 Záverečné ustanovenia

- 10.1 Táto Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania zmluvnými stranami, nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia na webovom sídle kupujúceho a môže sa meniť len písomnými dodatkami, obojstranne odsúhlasenými a riadne podpísanými oboma zmluvnými stranami. Uzatvára sa do 31.10.2023 alebo do vyčerpania finančného limitu zakázky, t.j. 14.990,- EUR bez DPH, podľa toho, ktorá zo skutočností nastane skôr.
- 10.2 Táto Zmluva sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch v slovenskom jazyku, pričom každá zmluvná strana dostane po 1 vyhotovení.
- 10.3 Zmluvné strany vyhlasujú, že si text tejto Zmluvy pozorne prečítali, jeho obsahu porozumeli a že tento vyjadruje ich slobodnú vôľu, bez akýchkoľvek omylov, čo potvrdzujú vlastnoručnými podpismi, ktoré pripájajú.
- 10.4 Zmluvné strany sa dohodli na tom, že na prejednanie prípadných sporov vzniknutých alebo vyplývajúcich z tejto zmluvy bude vecne a miestne príslušný súd určený v zmysle príslušných ustanovení OSP.

Prílohy:

Príloha č. 1: Splnomocnenie pre prístup k dokumentom

Príloha č. 2: Cenník – cenová ponuka

V, dňa

V, dňa

Skladovateľ

Ukladateľ

Príloha č.2 : Cenník – cenová ponuka

	Jednotková cena bez DPH	Cena spolu bez DPH	Cena spolu s DPH
a) Prevzatie a spracovanie dokumentov – 45 bm (prevoz, triedenie, zavstuovanie do IS ARCHIVIS, označenie, zabalenie do krabíc)			
b) archívne boxy OR – 3 (270 ks)			
SPOLU:			

	Cena bez DPH	Cena s DPH
c) ročný paušálny poplatok za komplexné služby správy registratúry		

V paušálnej cene sú zahrnuté nasledovné služby:

- úschovné do 100 bm
- neobmedzený prístup k dokumentom (len oprávnené osoby)
- 3 doručenia / mesiac
- dôverná skartácia
- práca archivára špecialistu
- priebežný odber dokumentov
- triedenie a evidencia
- zasielanie výpožičiek
- pravidelné vyradňovacie konanie
- vyhľadanie a zaslanie skenu do 4 hodín

Príloha č.1 : Splnomocnenie pre prístup k dokumentom

Ukladateľ a Skladovateľ sa podľa bodu 7.6 Zmluvy o uskladnení podpísanej dňa dohodli na tomto zozname osôb oprávnených pre prístup k dokumentom uloženým Ukladateľom u Skladovateľa :

.....
.....
.....
.....

V Sečovciach, dňa

V Sečovciach, dňa

Skladovateľ

Ukladateľ