

## REGULAMIN

**określający zasady przeprowadzenia przez Syndyka postępowania w celu wyłonienia oferenta do zawarcia umowy w przedmiocie kompleksowego wykonania usługi porządkowania, ewidencjonowania i przekazania do właściwego Archiwum Państwowego oraz przechowywania i brakowania pozostałej po zakończonej działalności dokumentacji Zakładów Naprawczych Taboru Kolejowego w Oleśnicy S.A. w upadłości z siedzibą w Oleśnicy w trybie pisemnego przetargu ofertowego**

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Niniejsze postępowanie przetargowe prowadzone jest w celu zawarcia umowy na wykonanie kompleksowej usługi porządkowania, ewidencjonowania i przekazania do Archiwum Państwowego we Wrocławiu oraz przechowywania i brakowania pozostałej po zakończonej działalności dokumentacji Zakładów Naprawczych Taboru Kolejowego w Oleśnicy S.A. w upadłości siedzibą w Oleśnicy, [zwane dalej: ZNTK w Oleśnicy S.A.].
2. Dokumenty archiwalne nie zostały poddane czynnościom wydzielenia na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.
3. Postępowanie przetargowe zostanie przeprowadzone przez Syndyka z wolnej ręki w trybie nieograniczonego przetargu ofert pisemnych na zasadach określonych w niniejszym regulaminie oraz w ogłoszeniu.
4. Ilekroć w regulaminie mowa o Biurze Syndyka, rozumie się przez to biuro położone we Wrocławiu przy ul. Jutrzenki 19/21, 52-311 Wrocław.
5. Syndyk zaprasza do udziału w nieograniczonym pisemnym przetargu ofert zamieszczając ogłoszenie w „Gazecie Wyborczej” w dniu 31 marca 2026r. oraz na stronie internetowej [www.syndyk.info](http://www.syndyk.info) i [www.ardobiejewska.pl](http://www.ardobiejewska.pl).
6. Przetarg kierowany jest do podmiotów zajmujących się zawodowo działalnością w przedmiocie usług archiwizacyjnych, posiadających doświadczenie w realizacji umów archiwizacyjnych i współpracy z archiwami państwowymi oraz posługującymi się wpisem do rejestru przechowawców akt osobowych i placowych prowadzonym przez właściwego Marszałka Województwa.
7. Oszacowana ilość dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej wynosi nie mniej niż 430 mb w tym dokumentacji osobowej, księkowej, organizacyjnej i technicznej przy czym Syndyk zastrzega, że ilość ta może ulec weryfikacji w trakcie realizacji umowy.
8. W sprawach przetargu istnieje możliwość kontaktu telefonicznego z Syndykiem pod numerem 572 677 330.
9. Dokumenty archiwalne i niearchiwalne znajdują się poza siedzibą ZNTK w Oleśnicy S.A.
10. Miejscem składania ofert jest Biuro Syndyka.
11. W celu zapoznania się z dokumentacją ZNTK w Oleśnicy S.A. możliwe jest umówienie terminu okazania po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu z Syndykiem, przy czym z dokumentacją zabezpieczoną można zapoznać się na etapie przetargu poprzez ogólną analizę jej objętości zgromadzoną w kartonach bez usuwania zabezpieczeń.

12. Oferty należy składać w dniach od 16 kwietnia 2026 r. do 17 kwietnia 2026r. w godzinach od 11<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>, przy czym o ważności oferty decyduje data wpływu do Biura Syndyka.
13. Pisemne oferty należy składać osobiście do Biura Syndyka w zamkniętych kopertach uniemożliwiających zapoznanie się z ich treścią.
14. Nie będą przyjmowane oferty złożone za pośrednictwem poczty lub innego operatora spedycyjnego.
15. O przetargu Syndyk zawiadamia Kuratora upadłego.

### **Wymogi formalne oferty**

#### **§ 2**

Oferta powinna spełniać wszystkie warunki podane w niniejszym regulaminie, w szczególności powinna zawierać:

1. Imię i nazwisko lub nazwę i siedzibę oferenta oraz datę sporządzenia oferty,
2. Numer telefonu oraz adres mailowy do udzielenia odpowiedzi o wyniku przetargu,
3. Ścisłe określenie przedmiotu oferty, zgodnie z treścią warunków istotnych umowy określonych w §2 i § 3 niniejszego regulaminu.
4. Do oferty należy załączyć dokument stwierdzający podstawy prawne działalności gospodarczej, tj.:
  - a) aktualny (nie starszy niż 7 dni przed złożeniem oferty) wypis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
  - b) aktualny wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego,
  - c) zaświadczenie o wpisie do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych.
5. Oferty wraz ze wszystkimi wymaganymi przez Syndyka załącznikami muszą być sporządzone w języku polskim.
6. Do oferty należy dołączyć listy referencyjne z wykonanych umów z zakresu kompleksowego uporządkowania dokumentacji wykonywanych w okresie ostatnich trzech lat, w szczególności przekazywania dokumentów do Archiwum Państwowego.
7. Oferta wraz z załącznikami, stanowiącymi jej integralną część, powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
8. Oferta powinna być złożona w kopercie i zabezpieczona przed otwarciem, z dopiskiem „PRZETARG – ARCHIWIZACJA ZNTK w OLEŚNICY S.A.”.
9. Oferent do oferty dołącza następujące oświadczenia:
  - a) że zapoznał się z warunkami określonymi w niniejszym regulaminie oraz z istotnymi warunkami umowy archiwizacyjnej zamieszczonymi w § 2 i § 3 regulaminu i przyjmuje je bez zastrzeżeń,
  - b) że jest związany ofertą przez czas określony w § 2 pkt. 12 i § 3 pkt.15 regulaminu i zobowiązuje się w przypadku wygrania przetargu do stawienia w Biurze Syndyka w terminie wskazanym przez Syndyka w celu zawarcia umowy.
  - c) oświadczenie, że:
    - 1) nie jest Syndykiem ani Sędzią-komisarzem,
    - 2) nie jest małżonkiem, wstępnym, zstępnym, rodzeństwem oraz powinowatym w tej samej linii lub stopniu z osobami wymienionymi w punkcie 1) niniejszego regulaminu,
  - d) oświadczenie, że w ramach przetargu zapoznał się ze stanem faktycznym i ilościowym dokumentacji ZNTK w Oleśnicy S.A. i w związku z tym nie wnosi żadnych zastrzeżeń.

10. Ponadto oferent w ofercie winien w jej treści wskazać:
  - a) przewidywany termin podjęcia czynności archiwizacyjnych,
  - b) oświadczenie o zapewnieniu transportu oraz obsługi transportu dokumentów,
  - c) oświadczenie o zapewnieniu miejsca wykonania czynności archiwizacyjnych,
  - d) deklarację o opracowanej i realizowanej przez ten podmiot polityce RODO,
  - e) zapewnienie posiadania możliwości technicznych w zakresie zabezpieczenia zbiorów danych umieszczonych na nośnikach cyfrowych i możliwości odtworzeniowych tych informacji.
11. W ofercie oferent obowiązany jest wskazać:
  - a) propozycję ceny netto za każdą z czynności opisanych w § 3 punkt 10 i 11 w odniesieniu do 1 mb dokumentów,
  - b) szacowany czas wykonania czynności,
  - c) szacowane koszty pośrednie związane z realizacją umowy w cenach netto.
12. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się z upływem terminu do składania ofert i upływa z chwilą wyboru oferty lub z chwilą zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert. Zamknięcie przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert może nastąpić z następujących przyczyn:
  - a) w przypadku gdy wszystkie złożone oferty nie spełniają wymogów formalnych przewidzianych w niniejszym regulaminie, a w szczególności gdy oferty zawierają dłuższe terminy realizacji umowy,
  - b) braku ofert,
  - c) odwołania, przerwania lub unieważnienia przetargu.
13. Uczestnicy przetargu zobowiązani są do podania dokładnego adresu mailowego w celu umożliwienia syndykowi powiadomienia o wyniku przetargu.

**Oznaczenie przedmiotu umowy  
kompleksowego wykonania usługi porządkowania,  
ewidencjonowania i przekazania do właściwego Archiwum Państwowego oraz  
przechowywania i brakowania pozostałej po zakończonej działalności dokumentacji  
ZNTK w Oleśnicy S.A.**

**§ 3**

1. Przedmiotem umowy jest wykonanie usługi kompleksowego wykonania usługi porządkowania, ewidencjonowania i przekazania do właściwego Archiwum Państwowego oraz przechowywania i brakowania pozostałej po zakończonej działalności dokumentacji ZNTK w Oleśnicy S.A.
2. Dokumenty archiwalne i niearchiwalne znajdują się poza siedzibą ZNTK w Oleśnicy S.A.
3. Dokumenty ZNTK w Oleśnicy S.A. nie zostały poddane czynnościom wydzielenia na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.
4. Syndyk nie dysponuje powierzchnią magazynową do realizacji umowy, zasobami organizacyjnymi i ludzkimi, ani środkami transportu.
5. Co do części dokumentów ZNTK w Oleśnicy S.A. czynności archiwizacyjne będą mogły być rozpoczęte po zawarciu umowy.
6. Część dokumentów ZNTK w Oleśnicy S.A. zabezpieczona w odrębnym postępowaniu będzie objęta ekspertyzą Archiwum Państwowego we Wrocławiu po uzyskaniu przez Syndyka zgody odpowiedniego organu.

7. Do przetargu dopuszczone będą tylko oferty złożone na usługę kompleksowego porządkowania, ewidencjonowania i przygotowania do przekazania do Archiwum Państwowego we Wrocławiu obejmującą całość dokumentacji ZNTK w Oleśnicy S.A.
8. Zaoferowana cena w kwocie netto i brutto za 1 mb dokumentacji podane w kolejności wskazanej w § 3 punkt 10 i 11, muszą obejmować wszystkie koszty związane z realizacją umowy wynikające z przepisów prawa, w tym koszty najmu pomieszczeń, zakupu koniecznych i usprawiedliwionych materiałów i narzędzi do wykonania umowy, transportu, przenoszenia dokumentacji, wynagrodzenia osób, którymi oferent będzie się posługiwać w trakcie realizacji umowy oraz kosztów związanych z przekazaniem do Archiwum Państwowego we Wrocławiu dokumentów archiwalnych ZNTK w Oleśnicy S.A.
9. Wybrany oferent zrealizuje czynności obejmujące dokumentację ZNTK w Oleśnicy S.A. zgodnie z obowiązującymi w dniu wyboru oferty przepisami dotyczącymi postępowania z dokumentacją jednostki organizacyjnej zaprzestającej działalności, przepisami o ochronie danych osobowych, w szczególności:
  - a) zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, (Dz.U.2020.164 t.j. z dnia 2020.02.03),
  - b) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, (Dz.U.2019.246 t.j. z dnia 2019.02.08),
  - c) zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119 z 04.5.2016 str 1),
  - d) zgodnie z postanowieniami wewnętrznymi ZNTK w Oleśnicy S.A.
10. Przedmiotem umowy są kompleksowe prace archiwizacyjne dotyczące dokumentów zabezpieczonych w odrębnym postępowaniu oraz pozostałe dokumenty ZNTK w Oleśnicy S.A., obejmujące:
  - a) przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia ekspertyzy przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu, a następnie po decyzji tego organu przeprowadzenie w stosunku do tej dokumentacji kompleksowych czynności porządkowania, ewidencjonowania, przygotowania spisów i przekazania do Archiwum Państwowego we Wrocławiu lub realizacji usługi przechowywania i brakowania pozostałej po zakończonej działalności dokumentacji ZNTK w Oleśnicy S.A.,
  - b) segregację akt na zespoły archiwalne i komórki organizacyjne,
  - c) kwalifikację archiwalną (podział akt na kategorie),
  - d) systematyzację akt w obrębie komórek organizacyjnych lub grup rzeczowych, ułożenie dokumentacji w obrębie grup rzeczowych w odpowiedniej kolejności (chronologicznie, numerycznie, alfabetycznie),
  - e) opisanie, ponumerowanie grzbietów kartonów archiwizacyjnych, obwolut, zawartość kartonu, daty skrajne, kategoria itp.,
  - f) sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych,
  - g) wytypowanie i zewidencjonowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już minął w celu ich brakowania,
  - h) po uzyskaniu zgody z Archiwum Państwowego we Wrocławiu zniszczenie dokumentów, których okres przechowywania minął,
  - i) przekazanie syndykowi wraz z opracowanym wnioskiem do Archiwum Państwowego we Wrocławiu w formie papierowej i elektronicznej spisu zdawczo-odbiorczego

- dokumentacji podlegającej ekspertyzie oceny ich wartości pod względem historycznym, prawnym i administracyjnym jako kwalifikacji dokumentacji do kategorii A oraz przeznaczonej do zniszczenia,
- j) opracowanie dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii A poprzez m.in.:
- 1) zweryfikowanie zawartości teczek kat. A,
  - 2) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach o grubości nieprzekraczającej 5 cm (jeżeli grubość została przekroczona zawartość teczki należy podzielić ją na tomy),
  - 3) wyłączenie zbędnych kopii tych samych przesylek lub pism,
  - 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych,
  - 5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach z tektury bezkwasowej,
  - 6) pagnizację,
  - 7) opisanie teczek według obowiązującego wzoru (nazwa jednostki, tytuł teczki, hasło z wykazu akt, daty skrajne, nr tomu, kat. A,
  - 8) ułożenie teczek aktowych w pudłach bezkwasowych,
  - 9) sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych,
  - 10) przekazanie dokumentów do Archiwum Państwowego we Wrocławiu.
- k) kompleksowe opracowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami wewnętrznymi, w tym zabezpieczenie dokumentacji w formie przewidzianej w obowiązujących przepisach, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych w formie papierowej i elektronicznej, wydzielenie do brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, oznaczenie poszczególnych jednostek archiwalnych (teczek) numerami zgodnymi ze spisem, sporządzenie odpowiednich dokumentów brakowania (spisy, protokoły, wnioski),
- l) przechowywanie pozostałej dokumentacji nieprzekazanej do Archiwum Państwowego we Wrocławiu i podejmowanie wobec tej dokumentacji dalszych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami. :
11. Poza wskazanymi wyżej czynnościami wybrany oferent zobowiązany będzie do współpracy z Archiwum Państwowym we Wrocławiu w imieniu Syndyka ZNTK w Oleśnicy S.A. w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów co do jednostek trwale zaprzestających działalności.
12. Termin zapłaty za wykonanie czynności, co do dokumentacji nie objętej zabezpieczeniem, a wskazanych w punktach 10 litera „b” do „k” nastąpi w cyklu miesięcznym za czynności faktycznie opracowanych ilości dokumentów i po ich zatwierdzeniu przez Syndyka i Archiwum Państwowe na podstawie wystawionej faktury z 7 dniowym terminem płatności,
13. Termin zapłaty za wykonanie czynności, co do dokumentacji nie objętej zabezpieczeniem, a wskazanych w punktach 10 litera „l” nastąpi po kompleksowym uporządkowaniu, spisaniu i wydaniu przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu zgody na jej przechowywanie,
14. Termin zapłaty za wykonanie czynności, co do dokumentacji objętej zabezpieczeniem, a wskazanych w punktach 10 litera „a” nastąpi po otrzymaniu przez syndyka zgody odpowiedniego organu na zniesienie zabezpieczeń w cyklu miesięcznym za czynności faktycznie opracowanych ilości dokumentów i po ich zatwierdzeniu przez syndyka na podstawie wystawionej faktury z 7 dniowym terminem płatności.
15. Umowa z wybranym oferentem zostanie zawarta w Biurze Syndyka niezwłocznie, po przekazaniu informacji Sędziemu Komisarzowi o wynikach przetargu i nie zgłoszeniu przez Sędziego Komisarza zastrzeżeń.
16. Wydanie przedmiotu umowy nastąpi niezwłocznie po podpisaniu umowy.

17. Jeżeli wybrany oferent nie stawi się w Biurze Syndyka w celu podpisania umowy, oznaczać to będzie odstąpienie od zawarcia umowy na wykonanie usługi na czynności porządkowania, przechowywania i brakowania oraz archiwizowania dokumentacji ZNTK w Oleśnicy S.A.
18. Oferta nie spełniająca warunków określonych w niniejszym paragrafie lub złożona po terminie będzie uznana przez Syndyka za nieważną.

### **Zasady wyboru oferty w trybie pisemnego przetargu ofertowego**

#### **§ 4**

1. Wybór oferty w przedmiocie wykonania usługi na czynności kompleksowego wykonania usługi porządkowania, ewidencjonowania i przekazania do właściwego archiwum oraz przechowywania i brakowania pozostałej po zakończonej działalności dokumentacji ZNTK w Oleśnicy S.A. dokonywany jest przez syndyka z wolnej ręki w trybie przetargu i zostaje przeprowadzony w następujących etapach.
2. Pierwszy etap obejmuje czynności Syndyka, które polegają na zamieszczeniu ogłoszenia o przetargu na stronie internetowej [www.syndyk.info](http://www.syndyk.info) i [www.ardobiejewska.pl](http://www.ardobiejewska.pl) oraz „Gazecie Wyborczej” w dniu 31 marca 2026r.
3. Drugi etap polega na zgłaszaniu pisemnych ofert przez uczestników przetargu do Biura Syndyka w zamkniętych kopertach z dopiskiem „PRZETARG – ARCHIWIZACJA ZNTK w OLEŚNICY S.A.”.
4. Pisemne oferty należy składać od dnia 16 kwietnia 2026r. do 17 kwietnia 2026r. w godzinach od 11<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.
5. Trzeci etap obejmuje wybór ofert i zostanie przeprowadzony niezwłocznie po upływie terminu do składania ofert. W tej części przetargu Syndyk dokonuje otwarcia ofert, zapoznaje się z ich treścią, sprawdza czy złożone oferty spełniają wymogi formalne stawiane przez niniejszy regulamin. Następnie Syndyk ocenia oferty na podstawie kryteriów zawartych w warunkach istotnych umowy, określonych w § 2 i § 3 niniejszego regulaminu. Część ta jest niejawną dla uczestników przetargu, jednakże o jej wynikach, czyli o przyjęciu bądź odrzuceniu oferty wszyscy oferenci zostaną powiadomieni mailowo na wskazany przez nich adres.
6. Wybór oferty w trybie niniejszego przetargu nastąpi w przypadku, gdy została złożona przynajmniej jedna oferta.
7. Oferta jest ważna jeżeli została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu i regulaminie oraz odpowiada wszystkim wymogom formalnym przewidzianym przez niniejszy regulamin.
8. Przeprowadzając wybór najkorzystniejszej oferty Syndyk dokonuje następujących czynności:
  - a) dokonuje szczegółowej analizy ofert według warunków formalnych i istotnych umowy zawartych w niniejszego regulaminu,
  - b) wybiera ofertę wygrywającą przetarg albo ustala, że żadna z ofert nie może zostać przyjęta.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 5**

1. Syndyk nie ujawnia informacji związanych z przebiegiem wyboru oferty, badania i porównywania treści złożonych ofert.
2. Z przebiegu przetargu syndyk sporządzi protokół, który zostanie przedłożony Sędziemu-komisarzowi.
3. O przyjęciu lub odrzuceniu oferty zostaną powiadomieni wszyscy oferenci biorący udział w przetargu na adres mailowy wskazany w ofercie, niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty.
4. Syndyk zastrzega sobie prawo odwołania przetargu lub zmiany treści ogłoszenia lub warunków przetargu bez podania przyczyn.
5. Regulamin obowiązuje od dnia 26 marca 2026 r.

Wrocław, dnia 26 marca 2026r.

