



0000-AI.263.3.2024

Warszawa, dnia 27 września 2024 r.

Wszyscy Wykonawcy

Ogłoszenie o zamówieniu/Formularz zapytania ofertowego
(dostawa/usługa/robota budowlana)
na niszczenie dokumentacji niearchiwalnej

1. Nazwa i adres Zamawiającego:

Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Centrala
al. Niepodległości 190
00-608 Warszawa

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Zamawiający zaprasza do złożenia oferty w uproszczonym postępowaniu w sprawie realizacji zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 poz. 1320 z późn. zm.).

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe niszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości około 20 metrów bieżących (mb) znajdującej się w Centrali Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego wraz z transportem.

W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązuje się do:

- a) niezwłocznego zniszczenia dokumentacji papierowej i wszystkich innych nośników, po ich dostarczeniu do miejsca, gdzie zniszczenie nastąpi w sposób zgodny z 4 stopniem bezpieczeństwa (tajności) wg normy DIN 66399,
- b) odbioru dokumentacji z siedziby Zamawiającego na podstawie protokołu odbioru dokumentacji, sporządzonego przez Wykonawcę w dwóch

jednobrzmiących egzemplarzach, podpisanego przez upoważnionych przedstawicieli Stron. Protokół będzie zawierał w szczególności informacje wskazujące stronę przekazującą i przejmującą dokumentację, datę przekazania/przejęcie, numery plomb umieszczonych na pojemnikach z dokumentacją, liczbę pojemników oraz podpisy Stron, potwierdzające przekazanie/przejęcie dokumentacji,

- c) zważenia dokumentacji w miejscu odbioru, pakowania dokumentacji do pojemników, plombowania pojemników, załadunku do środka transportu, przewiezienia dokumentacji do miejsca niszczenia, rozładunku w miejscu niszczenia,
- d) zniszczenia dokumentacji po jej dostarczeniu do miejsca zniszczenia, najpóźniej w dniu następnym po odebraniu jej przez Wykonawcę. Dokumentacja papierowa będzie poddana niszczeniu mechanicznemu poprzez mielenie ich lub pocięcie na małe ścinki i ich ostateczną utylizację w pomieszczeniu odpowiednio zabezpieczonym przed dostępem osób nieupoważnionych. Po zniszczeniu dokumentów zostanie wystawiony certyfikat poświadczający fakt zniszczenia dokumentacji i dostarczony do siedziby Zamawiającego nie później niż w terminie 14 dni od dnia odbioru dokumentacji do zniszczenia,
- e) zapewnienia własnych plombowanych pojemników, zalegalizowanego urządzenia do zważenia dokumentacji w siedzibie Zamawiającego oraz bezpiecznego środka transportu, o których mowa w 1 pkt b).

Dokumentacja przekazana do niszczenia może zawierać wszelkiego rodzaju elementy metalowe, jak spinacze, zszywki, zawieszki metalowe oraz dokumenty w segregatorach, skoroszytach, broszury a także płyty CD i dyskietki.

3. Warunki płatności:

- 1) Za kompleksowe niszczenie dokumentacji niearchiwalnej Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze, w terminie 14 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT wraz z dołączonym do niej Certyfikatem zniszczenia dokumentacji.
- 2) Podstawę do wystawienia faktury VAT stanowić będzie Certyfikat zniszczenia dokumentacji.
- 3) Obowiązek przedstawienia oryginału certyfikatu spoczywa na Wykonawcy.

4. Inne szczegółowe wymagania Zamawiającego:

- 1) Odbiór dokumentacji do niszczenia nastąpić musi w dniach pracy Centrali KRUS tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8:00 do 14:00.
- 2) Z chwilą podpisania protokołu odbioru dokumentacji, Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za przypadkową utratę pojemników archiwizacyjnych oraz za wszelkie szkody, jakie poniesie Zamawiający wskutek ujawnienia, zawartych w przekazanych do przewozu i zniszczenia dokumentach, informacji chronionych ustawą o ochronie danych osobowych.
- 3) Zaleca się, aby Wykonawca przygotowując ofertę na przedmiotowe zamówienie wykorzystał Formularz ofertowy, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Formularza zapytania ofertowego. Wypełniony zgodnie z wymaganiami Zamawiającego i podpisany przez Wykonawcę dokument stanowić będzie ofertę Wykonawcy.
- 4) Cena jednostkowa za zniszczenie 1 kg dokumentacji, podana w ofercie powinna zawierać wszystkie należności dla Wykonawcy i nie może ulec zwiększeniu w trakcie realizacji zawartej umowy, będącej wynikiem niniejszego postępowania.
- 5) Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu zamówienia stanowić będzie iloczyn ceny jednostkowej za zniszczenie 1 kilograma dokumentacji wskazanej w ofercie Wykonawcy oraz rzeczywistej liczby kilogramów dokumentacji przekazanej do zniszczenia. Wysokość wynagrodzenia Wykonawcy obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy, w tym m.in. koszty transportu, załadunku i rozładunku, niszczenia oraz zagospodarowanie odpadów itp.
- 6) Certyfikat zniszczenia dokumentacji powinien zawierać oświadczenie Wykonawcy, że proces niszczenia dokumentacji nastąpił w sposób zgodny z 4 stopniem bezpieczeństwa (tajności) wg normy DIN 66399, z zachowaniem zasad poufności i bezpieczeństwa oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą, w tym zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego 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 oraz przepisami krajowymi.
- 7) Formularz oferty musi być podpisany przez osobę uprawnioną/osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. W przypadku gdy podpisuje je osoba posiadająca pełnomocnictwo, musi ono zawierać zakres umocowania.

5. Termin wykonania zamówienia:

Termin realizacji przedmiotu zamówienia ustala się do **dnia 11 grudnia 2024 r.**

6. Kryteria wyboru ofert²: Cena = 100%

Zamawiający informuje, że zaproponowana w ofercie cena będzie porównywana z innymi ofertami. Z firmą, która przedstawi najkorzystniejszą ofertę (najniższa cena) zostanie podpisana umowa. Od decyzji Zamawiającego nie przysługują środki odwoławcze.

7. Sposób przygotowania oferty oraz miejsce i termin składania ofert.

Ofertę należy złożyć w formie pisemnej:

1) osobiście w siedzibie:

Centrala KRUS Warszawa
Biuro Administracji i Inwestycji
al. Niepodległości 190
00-608 Warszawa

2) przesłać na adres:

Centrala KRUS Warszawa
Biuro Administracji i Inwestycji
al. Niepodległości 190
00-608 Warszawa

3) przesłać w wersji elektronicznej na adres e-mail: bai@krus.gov.pl

w nieprzekraczalnym terminie do dnia: 07.10.2024 r.

Oferty otrzymane po ww. terminie składania ofert nie będą poddawane ocenie.

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca załączył do oferty następujące dokumenty:

- 1) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- 2) wypełniony i podpisany formularz oferty,
- 3) parafowany wzór umowy,
- 4) wzór Certyfikatu zniszczenia dokumentacji.

8. Termin związania ofertą wynosi - 30 dni.

9. Wzór umowy stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia (stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego formularza).

10. Osoby upoważnione do kontaktów w sprawie niniejszego zapytania są:

Iwona Wróbel tel. 22 592 66 17.

Wykonawca zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi, które chronią prawa osób, których dane dotyczą, w tym zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz przepisami krajowymi.


DYREKTOR
Biura Administracji i Inwestycji
Artur Dariusz Konarski

Załączniki do formularza zapytania ofertowego:

- 1) Załącznik nr 1 - Formularz oferty
- 2) Załącznik nr 2 - Wzór umowy

¹w razie złożenia przez Wykonawcę oferty wycenionej w walucie obcej, faktura wystawiona po wykonaniu zamówienia powinna także opiewać na kwotę w walucie obcej. Zapłata na podstawie takiej faktury stanowić będzie równowartość tej kwoty w złotych polskich, będącej wynikiem przeliczenia po kursie z dnia płatności.

²w przypadku zamówień dotyczących najmu lub dzierżawy, należy podać informację, iż ocena złożonych ofert obejmuje również ewentualne oferty z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa.

