

Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Centrala
Biuro Administracji i Inwestycji

0000-AI.0182.1.2026

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
Biuro Administracji i Inwestycji
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 2026 poz. 793 z późn. zm.).

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe niszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości około 60 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, 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/przejęcia 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 na adres al. Niepodległości 190 w Warszawie 00-608, 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.

Dokumentacja przekazana do niszczenia może zawierać wszelkiego rodzaju elementy metalowe, jak spinacze, zszywki, zawieszki metalowe oraz dokumenty w skoroszytach i broszury.

1) warunki płatności:

- a) 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.
- b) podstawę do wystawienia faktury VAT stanowić będzie dostarczony do siedziby zamawiającego na adres al. Niepodległości 190 w Warszawie Certyfikat zniszczenia dokumentacji
- c) obowiązek dostarczenia oryginału Certyfikatu spoczywa na Wykonawcy.

2) inne szczegółowe wymagania Zamawiającego:

- a) odbiór dokumentacji do niszczenia nastąpić musi w dniach pracy Centrali KRUS tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8:00 do 14:00.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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

- g) 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.

3. Termin wykonania zamówienia:

Termin realizacji przedmiotu zamówienia ustala się do **dnia 30 października 2026.r.**

4. Kryteria wyboru ofert: 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.

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

Ofertę należy złożyć:

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 e-mail: bai@krus.gov.pl

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 2 września 2026 r.

Oferty otrzymane po terminie składania ofert nie będą poddawane ocenie.

Oferty należy złożyć na załączonym formularzu oferty. Oferta może być złożona na formularzu wykonawcy, jeżeli zawiera wszystkie elementy wymagane formularzem oferty. Do oferty muszą być dołączone następujące dokumenty:

- a) 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,
- b) wypełniony i podpisany formularz oferty,
- c) paraflowany wzór umowy,
- d) wzór Certyfikatu zniszczenia dokumentacji.
- e) w 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.
- f) w przypadku zamówień dotyczących najmu lub dzierżawy, należy podać informację, iż ocena złożonych ofert obejmuje również ewentualne oferty z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa.

6. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.

7. Załącznikami do niniejszego ogłoszenia są:

- a) Formularz oferty (załącznik nr 1)
- b) Wzór umowy na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej papierowej (załącznik nr 2)

8. Osoby upoważnione do kontaktów w sprawie niniejszego zapytania są;

Edyta Kanigowska tel. 22 592 66 04 i Iwona Wróbel tel.22 592 66 17.

Karolina Truszkowska
Wicedyrektor
2026-08-25

.....
*Realizujący zamówienie
/-podpisano kwalifikowanym
podpisem elektronicznym/*