

Warszawa, dnia 10 grudnia 2015 r.

RZĄDOWE CENTRUM LEGISLACJI  
BIURO ADMINISTRACYJNE

**Wykonawcy zainteresowani wzięciem udziału w zapytaniu ofertowym**

**Dotyczy: zapytania ofertowego na „Sukcesywną usługę odbioru i niszczenia dokumentów”**

W związku z wpłynięciem pytań do treści Zapytania ofertowego, zwanego dalej „zapytaniem”, Rządowe Centrum Legislacji, zwane dalej „Zamawiającym”, udziela następujących wyjaśnień:

**Pytanie nr 1**

Proszę o wskazanie strony, która będzie pakowała dokumentację do kartonów wcześniej dostarczonych przez Wykonawcę: Zamawiający czy Wykonawca?

**Odpowiedź**

Dokumentację pakować będzie Zamawiający.

**Pytanie nr 2**

Jakie pozostałości po dokumentach Zamawiający ma na myśli (zapytanie ofertowe w pkt 1.2. ppkt. 6)

**Odpowiedź**

Pozostałości po dokumentach to m.in. sznurki, folie, spinacze, klipsy metalowe, zszywki, segregatory, ścinki, okładki foliowe, etc.

**Pytanie nr 3**

Czy dokumentacja przed zniszczeniem wymaga czyszczenia z folii, sznurków i elementów metalowych tj: spinacze, zszywki?

**Odpowiedź**

Tak, dokumentacja przed zniszczeniem wymaga czyszczenia.

**Pytanie nr 4**

Czy możliwe jest wskazanie średniej ilości przekazania dokumentacji do zniszczenia np: 1 raz w miesiącu, 1 raz na kwartał, 1 raz na pół roku itp?

**Odpowiedź**

Przekazywanie dokumentacji odbywać się będzie sukcesywnie w zależności od potrzeb Zamawiającego. Zamawiający przyjął, że będzie informował Wykonawcę w przypadku zebrania co najmniej 10 kartonów.

**Pytanie nr 5**

Czy dokumentacja do zniszczenia znajduje się pod adresem Al.J.Ch. Szucha 2/4 w Warszawie? Jeżeli, nie proszę podać adres miejsca skąd będzie odbierana dokumentacja.

**Odpowiedź**

Tak, dokumentacja znajduje się pod ww. adresem.

**Pytanie nr 6**

Z jakim wyprzedzeniem Zamawiający będzie informował Wykonawcę o konieczności dostarczenia kartonów i późniejszego odbioru spakowanej dokumentacji?

**Odpowiedź**

Wykonawca zobowiązuje się odbierać dokumenty z siedziby Zamawiającego w dniu wskazanym przez Zamawiającego, po uprzednim uzgodnieniu z Wykonawcą (do ok. 3 dni od zgłoszenia).

**Pytanie nr 7**

Czy faktury będą wystawiane sukcesywnie po każdym odbiorze, czy po zakończonym miesiącu?

**Odpowiedź**

Faktury będą wystawiane sukcesywnie po każdym odbiorze dokumentacji, po przekazaniu Zamawiającemu protokołu zniszczenia, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 7 Istotnych postanowień umowy, stanowiących załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego.

**Pytanie nr 8**

Czy folią pakowną, o której mowa w pkt. 1.2 Przedmiotu zamówienia, może być folia strecz? Jeżeli nie to proszę o doprecyzowanie, jakiego typu ma być ta folia?

**Odpowiedź**

Zamawiający w pkt 1.2. Zapytania ofertowego określił, iż w ramach realizacji przedmiotu zamówienia wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia taśmy pakowej i kartonów w ilości niezbędnej do spakowania dokumentów podlegających zniszczeniu, nie zaś folii pakowej.

**Pytanie nr 9**

Proszę o doprecyzowanie, co Państwo rozumiecie poprzez „zniszczenie pozostałości po dokumentach”? Czy odnoszą się Państwo do segregatorów i pudeł czy też do ścinek powstałych po procesie niszczenia dokumentów.

**Odpowiedź**

Zamawiający na to pytanie udzielił odpowiedzi w pkt 2 powyżej.

### **Pytanie nr 10**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o informację w sprawie średniej wagi kartonów dotyczących sukcesywnego odbioru i niszczenia dokumentów.

### **Odpowiedź**

Zamawiający nie jest w stanie określić średniej wagi kartonów.

Poniżej pkt 1.2 zapytania Zamawiający określił wymiary kartonów, w które będą pakowane dokumenty zakładając, że każdy karton będzie wypełniony, tj.

*„\*Zamawiający wymaga użycia kartonów umożliwiających pakowanie dokumentów w segregatorach lub teczkach aktowych (wymiary: około 51 cm x 32 cm x 29 cm (dł. x wys. x gł.)).”*

Zamawiający informuje, iż termin składania ofert ulega zmianie i upływa: **14 grudnia 2015 r.** o godzinie **12:00**.

Dyrektor  
Biura Administracji  
  
Marek Mossakowski