



Warszawa, dnia 11 marca 2016 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Rządowe Centrum Legislacji (Zamawiający), zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej na **Sukcesywną usługę odbioru i niszczenia dokumentów oraz optycznych nośników danych** z uwzględnieniem poniższych wymagań:

1. Przedmiot zamówienia:

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług odbioru i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej w ilości około 100 kartonów* z wyłączeniem dokumentów zawierających informacje niejawne w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182 poz. 1228 ze zm.).
- 1.2. W ramach przedmiotu zamówienia wykonawca zobowiązany będzie do:
 - 1) dostarczenia taśmy pakowej i kartonów* w ilości niezbędnej do spakowania materiałów podlegających zniszczeniu;
 - 2) odbioru kartonów z siedziby Zamawiającego;
 - 3) załadunku kartonów na własny środek transportu;
 - 4) transportu kartonów do miejsca zniszczenia;
 - 5) zniszczenia dokumentów i optycznych nośników danych;
 - 6) zniszczenia pozostałości po dokumentach**;
 - 7) wystawienia protokołu zniszczenia.
- 1.3. Podane w ppkt 1.1. ilości kartonów są wielkością szacunkową ustaloną w okresie ostatnich 12 miesięcy.
- 1.4. Przedmiot zamówienia wykonywany będzie sukcesywnie, w zależności od bieżących potrzeb Zamawiającego.

* 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.)).

** Za pozostałości po dokumentach Zamawiający rozumie: sznurki, folie, spinacze, klipsy metalowe, zszywki, ścinki, okładki foliowe, segregatory itp.



2. Termin realizacji zamówienia:

Zamówienie wykonywane będzie sukcesywnie od dnia zawarcia umowy do dnia **31 grudnia 2016 r.** lub do wykorzystania kwoty określonej § 4 ust. 2 **załącznika nr 2** do zapytania – Istotne postanowienia umowy.

3. Warunki udziału w zapytaniu ofertowym.

3.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują odpowiednim potencjałem technicznym niezbędnym do wykonywania zamówienia.

1) Wykonawca zobowiązany jest wykazać iż, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, należycie zrealizował co najmniej 4 usługi polegające na świadczeniu usług odbioru i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej wraz z podaniem ich wartości, dat wykonania/wykonywania, odbiorców oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że usługi te zostały wykonane należycie (**Uwaga – przez jedną usługę Zamawiający rozumie jeden/ą kontrakt/umowę**).

2) Wykonawca zobowiązany jest wykazać że dysponuje sprzętem/urządzeniami niezbędnymi do niszczenia:

a) dokumentacji papierowej zgodnie z normą DIN 66399 (klasa ochrony 1, stopień bezpieczeństwa 3, P-3, przy zachowaniu maksymalnej powierzchni ścinka 320 mm²),

b) optycznych nośników danych zgodnie z normą DIN 66399 (klasa ochrony 1, stopień bezpieczeństwa 3, O-3, przy zachowaniu maksymalnej powierzchni ścinka 160 mm²).

3.2. Ocena spełniania wyżej wymienionych warunków udziału w zapytaniu będzie dokonana w oparciu o treść dokumentów, o których mowa w pkt 8 zapytania, na zasadzie „spełnia” lub „nie spełnia” wymaganego warunku.

3.3. Oferty Wykonawców, którzy nie spełnią ww. warunków nie będą oceniane.

4. Osoby ze strony Zamawiającego uprawnione do kontaktu:

Pani Joanna Rączka, e-mail: jraczka@rcl.gov.pl





5. **Ofertę należy przekazać w terminie:** do dnia **18** marca 2016 r. do godziny: **12:00**.

6. Ofertę można:

- 6.1. Dostarczyć osobiście pod adres: Rządowe Centrum Legislacji, al. J. Ch. Szucha 2/4 (00-582) Warszawa, Kancelaria Ogólna z dopiskiem na kopercie: "**Oferta na sukcesywną usługę odbioru i niszczenia dokumentów oraz optycznych nośników danych**".
- 6.2. Przesłać pocztą (lub kurierem) pod adres: Rządowe Centrum Legislacji, al. J. Ch. Szucha 2/4 (00-582) Warszawa z dopiskiem na kopercie – jak w pkt 6.1.
- 6.3. Przesłać drogą elektroniczną pod adres: **zamowienia_wzp@rcl.gov.pl** (podpisany i zeskanowany formularz oferty oraz pozostałe dokumenty, o których mowa w pkt 8 zapytania).
- 6.4. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.

7. Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej:

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, z **najniższą ceną brutto za utylizację jednego kartonu dokumentów**, o którym mowa w pkt 1 zapytania.

8. Dokumenty wymagane od Wykonawcy:

- 8.1. Wypełniony formularz oferty wraz z wymaganymi dokumentami.
- 8.2. Dokumenty rejestrowe firmy (odpis z KRS, wydruk z CEIDG, PESEL właściciela w przypadku działalności gospodarczej. Wykonawcy występujący, jako Spółka cywilna zobowiązani są dołączyć do oferty umowę spółki cywilnej, w której jednoznacznie będzie wskazany sposób reprezentowania spółki).
- 8.3. Opis propozycji realizacji procedury niszczenia dokumentów oraz przykład (wzór) protokołu potwierdzającego zniszczenie dokumentów.

9. Uwagi końcowe:

- 9.1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia bądź unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyny.
- 9.2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia dodatkowych negocjacji z wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.



9.3. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny ofert wiarygodności przedstawionych przez wykonawców dokumentów, wykazów, danych i informacji.

10. Załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz oferty

Załącznik nr 2 – Istotne postanowienia umowy (IPU)

Dyrektor
Biura Administracyjnego
Marek Muszakowski
.....
Dyrektor / Wicedyrektor BA

SM
Sprawdzone pod względem
zgodności z ustawą z dnia
29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych
Wicedyrektor
Biura Administracyjnego
Tomasz Raszczyński
Tomasz Raszczyński

Marcin Skrzyński
M. Skrzyński
Administrator Bezpieczeństwa Informacji

