

Nowa Sól, 16 września 2021 r.

Sąd Rejonowy w Nowej Soli  
ul. Piłsudskiego 24  
67-100 Nowa Sól  
tel. 68 35 58 700 · fax 68 35 58 702  
[sekretariat@nowa-sol.sr.gov.pl](mailto:sekretariat@nowa-sol.sr.gov.pl)

NIP 925-14-62-599

## **ZAPYTANIE OFERTOWE**

### **na usługę niszczenia dokumentów z wykorzystaniem systemu pojemnikowego w Sądzie Rejonowym w Nowej Soli**

Do przedmiotowego postępowania nie stosuje się zapisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019, poz. 2019) – wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1

Sąd Rejonowy w Nowej Soli Oddział Administracyjny zwany dalej „zamawiającym” zaprasza do złożenia oferty na **usługę niszczenia dokumentów z wykorzystaniem systemu pojemnikowego w Sądzie Rejonowym w Nowej Soli**

#### **I**

#### **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie odbioru i trwałego niszczenia papierowej dokumentacji niearchiwalnej z wykorzystaniem systemu pojemnikowego w Sądzie Rejonowym w Nowej Soli, która obejmuje:
  - postawienie w siedzibie Zamawiającego 5 pojemników – szafek wyposażonych we wrzutnię, bezpieczny worek o pojemności 240l, plombę (2 pojemniki w budynku przy ul. Piłsudskiego 38, a 3 pojemniki przy ul. Piłsudskiego 24);
  - oplombowanie pojemników w celu kontroli i zabezpieczenia ich zawartości przed niepowołaną ingerencją;
  - cykliczne – opróżnianie pojemników, nie rzadziej jednak niż co kwartał,
  - zniszczenie materiałów niearchiwalnych na niszczarce przemysłowej przez rozdrobnienie i sprasowanie co najmniej w III klasie bezpieczeństwa, zgodnie z normą DIN 66399;
  - wystawienie certyfikatu zniszczenia do którego zostanie dołączona płyta z nagraniem niszczenia dokumentów;
  - odbiór i utylizację worków ze ścinkami papierowymi (około 15 worków miesięcznie), które powstały podczas bieżącej pracy niszczarek zainstalowanych w biurach, należących do Zamawiającego.
2. Szczegółowy zakres prac i sposób ich realizacji znajduje się w projekcie umowy, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania.
3. Zamawiający zaleca dokonanie wizji lokalnej w miejscu realizacji zamówienia, przed złożeniem oferty, celem uzyskania wszystkich niezbędnych informacji w zakresie warunków i okoliczności możliwych do wystąpienia podczas realizacji przedmiotu zamówienia. Wizję lokalną można przeprowadzić od poniedziałku do piątku w godz. 7.00-15.00.
4. Oferta musi obejmować realizację całości zamówienia.
5. Wykonawca będzie związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.

## II

### **TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Termin wykonania przedmiotu zamówienia – **24 miesiące od dnia podpisania umowy**

## III

### **WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

1. Zdolności technicznej lub zawodowej: *warunek ten zostanie spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że posiada wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia, tj. w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonał minimum jedną **usługę niszczenia dokumentów z wykorzystaniem systemu pojemnikowego** wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane lub są wykonywane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonane a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane.*

## IV

### **OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

2. Oferta powinna być sporządzona na formularzu załączonym do niniejszego zapytania ofertowego - załącznik nr 1 i powinna zawierać:
  - a) pieczęć firmową,
  - b) datę sporządzenia,
  - c) nazwę oferenta,
  - d) adres lub siedzibę oferenta,
  - e) numer telefonu, fax, adres e-mail,
  - f) numer NIP,
  - g) numer REGON,
  - h) nr CEIDG/KRS
  - i) czytelny podpis wykonawcy.
3. Oferta musi być podpisana przez osoby uprawnione do występowania w imieniu Wykonawcy.
4. Wykonawca podaje w ofercie kwotę ryczałtową netto, stawkę podatku Vat oraz cenę brutto, obejmującą przedmiot zamówienia, podając ją cyfrowo i słownie. Cena oferty winna być wyrażona w PLN z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku.
5. Zaoferowana w ofercie cena brutto musi uwzględniać wszelkie koszty i opłaty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
6. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza winien przedstawić dokumenty potwierdzające, o których mowa w rozdziale III pkt 1

## V

### **MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT**

1. Ofertę cenową zgodną z załączonym formularzem należy złożyć (przesłać) w formie pisemnej lub elektronicznej (podpisany skan dokumentów) **w terminie do dnia 23 września 2021 r. do godz. 12.00** na adres: Sąd Rejonowy w Nowej Soli, ul. Marszałka J. Piłsudskiego 24, 67-100 Nowa Sól z dopiskiem „**Oddział Administracyjny – zapytanie ofertowe niszczenie dokumentów**” na adres elektroniczny [danuta.paul@nowa-sol.sr.gov.pl](mailto:danuta.paul@nowa-sol.sr.gov.pl) lub złożyć osobiście w siedzibie Sądu Rejonowego w Nowej Soli w biurze podawczym pok. 100 parter lub w pok. 304 - II p.
2. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi **w dniu 23 września 2021 r. o godz. 12.30** w siedzibie Sądu Rejonowego w Nowej Soli, ul. Piłsudskiego 24, w pokoju 304 – II p.

3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

## **VI**

### **OCENA OFERT**

Jedynym kryterium oceny ofert w przedmiotowym postępowaniu jest podana przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym cena ryczałtowa brutto (waga 100%) za realizację całego zamówienia. Zamawiający wybierze ofertę odpowiadającą wszystkim stawianym przez niego wymaganiom i o najniższej cenie.

## **VII**

### **INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający poinformuje wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu o wyborze najkorzystniejszej z nich.
2. O miejscu i dokładnym terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego w postępowaniu Wykonawcę faksem, telefonicznie, bądź pocztą elektroniczną.
3. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza będzie uchylał od podpisania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.
4. Wykonawcy, których oferty nie zostaną wybrane, nie mogą zgłaszać żadnych roszczeń względem Sądu Rejonowego w Nowej Soli z tytułu otrzymania niniejszego zapytania ofertowego oraz przygotowania i złożenia oferty na to zapytanie.
5. Złożenie oferty nie jest wiążące dla Zamawiającego.
6. Wykonawca w dniu podpisania umowy przedłoży kopię polisy OC.

## **VIII**

### **DODATKOWE INFORMACJE**

Dodatkowych informacji udziela Pani Danuta Paul-Piątkowska pod adresem e-mail: [danuta.paul@nowa-sol.sr.gov.pl](mailto:danuta.paul@nowa-sol.sr.gov.pl) oraz nr tel. 68 355 87 01

## **IX**

### **ZAŁĄCZNIKI**

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 – Projekt umowy

Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania do zawarcia umowy, w szczególności, gdy strony nie ustalą ostatecznej treści umowy.

Dyrektor  
Sądu Rejonowego w Nowej Soli  
  
Joanna Wawrzykowska

