



ZAPYTANIE OFERTOWE

Postępowanie prowadzone w oparciu o art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm../

1. W imieniu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie zapraszam do składania ofert na **zapytanie ofertowe** dotyczące: **Usługi zbierania oraz niszczenia dokumentów w 2017 r.**

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Usługa zbierania oraz niszczenia dokumentów w okresie: od dnia zawarcia umowy - luty 2017 r. do 31 grudnia 2017 roku.

Niniejsza usługa będzie miała charakter cykliczny i wykonywana będzie w miarę potrzeb Zamawiającego, na jego zlecenie.

W okresie obowiązywania umowy Wykonawca zobowiązany będzie do:

- udostępnienia w siedzibie WUP Szczecin dwóch pojemników na dokumenty o ładowności 240 litrów (+/-20%), pojemnik musi być zamykany i posiadać otwór umożliwiający wrzucenie dokumentów przeznaczonych do zniszczenia;
- odbiór dokumentów będzie następował cyklicznie, na podstawie zlecenia Zamawiającego przekazanego Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej, w terminie do 5 dni od powiadomienia Wykonawcy o obowiązku odebrania dokumentów;
- zniszczenia dokumentów znajdujących się w pojemniku na sprzęcie niszczącym w III klasie tajności wg normy DIN 66399;
- po wypełnieniu pojemników dostarczenia kolejnych pustych pojemników;
- sporządzania protokołów odbioru i potwierdzenia niszczenia dokumentów – np. certyfikat zniszczenia;
- zapewnienia środków transportu oraz pokrycia kosztów z tym związanych;
- przedmiotowe pojemniki będą ustawione na parterze budynku, w siedzibie WUP w Szczecinie, ul. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin.

Wykonawca świadczący usługę odbioru oraz niszczenia dokumentów zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących przepisów, w tym w szczególności:

1. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych

3. **Nomenklatura wg CPV:** 90511400-6 Usługi zbierania papieru

4. **Projekt umowy** stanowi załącznik do niniejszego zapytania ofertowego.
5. **Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.** Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
6. **Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów:** Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać:
 - drogą elektroniczną;
 - pisemnie.
7. **Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:**
Marzena Kareńska
8. **Wykonawca może** zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy Urzędu tj.: 7:30-15:30.
9. **Kryteria oceny ofert: cena - 100 %**

Oferta z najniższą zaoferowaną kwotą brutto otrzyma 100,00 pkt. Pozostałe oferty otrzymają punkty zgodnie z wyliczeniem wg wzoru:

$$C = \frac{\text{najniższa kwota brutto za odbiór dwóch pojemników}}{\text{kwota brutto oferty badanej}} \times 100 \text{ pkt}$$

Ocena w zakresie tego kryterium zostanie dokonana na podstawie wypełnionego formularza cenowo-ofertowego i zaoferowanej kwoty brutto. Maksymalna liczba punktów, która może zostać przyznana Wykonawcy w ocenie ww. kryterium wynosi 100,00 pkt.

W wyniku przeprowadzonych działań matematycznych, w ww. kryterium, Zamawiający przyzna liczbę punktów w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.

- a) Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić kwotę netto i brutto za jeden odbiór dwóch pojemników z dokumentami przeznaczonymi do niszczenia (usługa będzie realizowana cyklicznie).
- b) Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
- c) Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
- d) Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

10. Informacje o formalnościach:

- a) _Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
- b) _Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- c) _Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

11. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:

- a) _wypełniony i podpisany przez Wykonawcę Formularz cenowo-ofertowy – wg. załączonego wzoru
- b) _aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert (załącznik Wykonawcy).

12. Miejsce składania ofert

Ofertę cenową wraz z załącznikami należy przesać na adres mailowy przetargi@wup.pl (w formie skanu dokumentów) lub złożyć w siedzibie Zamawiającego **w zamkniętej kopercie z dopiskiem „OFERTA CENOWA – Usługi zbierania oraz niszczenia dokumentów - WUP.VIIIA.322.19.MKar.2017”**, przesyłając na adres: Wojewódzki Urząd Pracy, ul. A. Mickiewicza 41,70-383 Szczecin, pok. 006 (Kancelaria Urzędu).

w terminie do dnia 14 lutego 2017 r., do godz. 12:00.

Załączniki:

- 1. Formularz cenowo - ofertowy;
- 2. Projekt umowy.

ZATWIERDZIŁ:

DYREKTOR
Wojewódzkiego Urzędu Pracy

Andrzej Kuzewoda

09 LUT. 2017

.....
Data i podpis Kierownika Zamawiającego

h

12/17

