



ZAPYTANIE OFERTOWE

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

Prawo zamówień publicznych

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

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Niniejsza usługa będzie miała charakter cykliczny i wykonywana będzie na miarę potrzeb Zamawiającego.

W okresie obowiązywania umowy Wykonawca zobowiązany będzie do:

- udostępnienia w siedzibie WUP Szczecin dwóch pojemników na dokumenty o ładowności 240 litrów każdy, pojemnik musi być zamykany i posiadać otwór umożliwiający wrzucenie dokumentów przeznaczonych do zniszczenia;
- udostępnienia w siedzibie Filia WUP w Koszalinie jednego pojemnika na dokumenty o ładowności 240 litrów, pojemnik musi być zamykany i posiadać otwór umożliwiający wrzucenie dokumentów przeznaczonych do zniszczenia
- odbiór dokumentów będzie następował cyklicznie:
 - WUP Szczecin - co 2 tygodnie lub w miarę potrzeb na zlecenie zamawiającego,
 - Filia WUP Koszalin - 1 raz w miesiącu lub w miarę potrzeb zamawiającego.
- zniszczenia dokumentów znajdujących się w pojemnikach na sprzęcie niszczącym w min. II klasie ochrony 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;

Wykonawca powinien prowadzić działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:

- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
- Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

3. Nomenklatura wg CPV: **90511000-2 Usługi wywozu odpadów**

4. Projekt umowy wraz z określeniem warunków zmian umowy stanowi załącznik nr 2 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.
7. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:
Pani Agata Lepczyńska
8. Warunki udziału w postępowaniu oraz sposób dokonywania oceny ich spełnienia – brak
9. Kryteria oceny ofert – cena: waga – 100 %
Oferta z najniższą zaoferowaną ceną za wykonanie całego przedmiotu zamówienia otrzyma 100 pkt. Pozostałe oferty otrzymają punkty zgodnie z wyliczeniem wg wzoru:
$$\text{Wartość punktowa} = 100 \times (C_{\min}/C_b)$$

gdzie:
C_{min} - najniższa cena spośród złożonych ofert,
C_b - cena oferty badanej.
Maksymalna liczba punktów, która może zostać przyznana Wykonawcy w ocenie ww. kryterium wynosi 100 pkt.
10. Formularz oferty cenowej:
 - a) Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić kwotę brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia.
 - 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.
11. 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.
12. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:
 - a) wypełniony i podpisany Formularz cenowo-ofertowy – wg. załączonego wzoru