



Powiatowy Urząd Pracy
w Piotrkowie Trybunalskim

Znak sprawy: POO-1.2311.10.2024.DW

Piotrków Trybunalski, dnia 16.04.2024r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Do przedmiotowego zamówienia mają zastosowanie postanowienia Regulaminu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 3 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 15 stycznia 2021 roku

1. Zamawiający:

**Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Dmowskiego 27, 97-300 Piotrków Tryb.,
NIP 771 23 14 810**

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest odbiór i zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej, wytworzonej oraz zgromadzonej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piotrkowie Trybunalskim, na zniszczenie której Urząd uzyskał zgodę Dyrektora Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim.

Zamawiający informuje, że ilość dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia oszacowano na ok. 55 mb. Zniszczenia dokumentów należy dokonać w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie.

Wykonawca zobowiązany będzie do zachowania w tajemnicy wszystkich danych, do których będzie miał dostęp, w związku z wykonywaniem niniejszego zamówienia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781).

3. Termin, miejsce, czas realizacji zamówienia:

Realizacja zamówienia do 31.05.2024 r.

4. Miejsce i termin założenia ofert

Ofertę należy złożyć **do dnia 22.04.2024r.**, do godziny **12.00**, w siedzibie Zamawiającego w Piotrkowie Trybunalskim, przy ul. Dmowskiego 27, pokój nr 14.

5. Sposób składania ofert

- a) osobiście
- b) za pośrednictwem poczty
- c) drogą elektroniczną na adres e-mail: lopi@puppiotrkow.pl
- d) faksem na nr Tel.44 647-45-26 wew. 150.

W przypadku ofert składanych za pośrednictwem poczty elektronicznej, Wykonawca zobowiązany jest przekazać ofertę w formie plików załączonych do korespondencji, pliki powinny być zapisane w formacie umożliwiającym odczytanie ich treści, np. w PDF.

6. Opis sposobu przygotowania ofert:

Wykonawca, który posiada niezbędne doświadczenie oraz potencjał techniczny i osobowy, powinien przygotować i złożyć w siedzibie Zamawiającego ofertę:

- 1) sporządzoną na formularzu ofertowym, zgodnym w treści ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego,
- 2) sporządzoną w języku polskim,
- 3) zawierającą pełną nazwę Wykonawcy, adres siedziby, dane kontaktowe (telefon, e-mail) NIP, REGON,
- 4) podpisaną przez osobę lub osoby uprawnione do występowania w obrocie prawnym w imieniu Wykonawcy, przy czym podpis lub podpisy muszą być czytelne lub opatrzone imiennymi pieczętami.

7. Wykonawca jest zobowiązany do wypełnienia *formularza ofertowego* i określenia w nim ceny obejmującej wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia; cena oferty winna być przedstawiona w PLN jako cena brutto (zawierać podatek VAT).

8. Wprowadzenie przez Wykonawcę jakichkolwiek zmian w *formularzu ofertowym* spowoduje odrzucenie oferty.

9. Wybór Wykonawcy realizującego zamówienie:

Zamawiający wybierze Wykonawcę na podstawie ofert, złożonych w wyznaczonym terminie, spełniających wymagania, o których mowa w pkt. 6.

Oferta zostanie oceniona przez Zamawiającego w oparciu o następujące kryteria wyboru oferty:

a. Cena 100%

W przypadku otrzymania przez Zamawiającego ofert z taką samą ceną, Zamawiający wezwie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, spośród których zostanie wybrana oferta najkorzystniejsza.

W przypadku, gdy cena zaoferowana przez wszystkich Wykonawców przekroczy środki finansowe, które Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, Zamawiający ponowi zapytanie ofertowe.

Z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta umowa cywilnoprawna.

10. Warunki płatności:

Należność za wykonaną dostawę, uregulowana będzie w ustalonym terminie. Podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury jest przyjęcie przez Zamawiającego wykonania zamówienia.

11. Miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia:

Wszelkich informacji dotyczących przedmiotu zamówienia udziela: Dorota Wiśniak – Kierownik Referatu Organizacji i Administracji, Tel. 44 647-45-26.

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Piotrkowie Trybunalskim
mgr Arkadiusz Niecka**

Załączniki:

- 1) formularz ofertowy
- 2) projekt umowy
- 3) oświadczenie

Załącznik Nr 1
do zapytania ofertowego

Znak sprawy: POO-1.2311.10.2024.DW

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Dmowskiego 27
97-300 Piotrków Trybunalski

FORMULARZ OFERTOWY

Wykonawca

z siedzibą

NIPREGON.....nr tel./fax

w odpowiedzi na zapytanie ofertowe

znak sprawy z dnia

dotyczące realizacji zamówienia

.....

składam ofertę o treści jak poniżej:

Cena za realizację przedmiotu zamówienia:

Lp.	Przedmiot zamówienia	Jednostka miary	Ilość	cena netto (PLN)	podatek VAT (PLN)	cena brutto (PLN)	wartość zamówienia brutto (PLN)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	mb	55				
Łącznie:							

Łączna wartość oferty wynosi:

Netto (złotych):

podatek VAT: (.....%) (złotych).....

brutto (złotych):

słownie (złotych):

1. Oświadczam, że zapoznałem się z zapytaniem ofertowym i jego załącznikami i nie wnoszę do nich żadnych zastrzeżeń.
2. Zobowiązuję się zrealizować zamówienie w czasie wskazanym przez Zamawiającego.
3. Akceptuję formę płatności w terminie do 14 dni od daty wystawienia faktury.

Miejscowość.....dnia,.....

.....
(imię, nazwisko i podpis Wykonawcy lub uprawnionego przedstawiciela)