

Znak sprawy: POO-1.231.24.2020.AW

ZAPYTANIE OFERTOWE

Do postępowania nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843z póź. zm.).

1. Zamawiający:

**Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Dmowskiego 27,
NIP 771 23 14 810**

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Wykonanie usługi trwałego usunięcia danych oraz fizycznego zniszczenia i utylizacji nośników.
Do zniszczenia Zamawiający przeznacza nośniki:

- dyski twarde 3,5" – 92 szt.,
- taśma magnetyczna DLT VS1 – 1 szt.

Warunki wykonania usługi:

- 1) Trwale kasowanie danych za pomocą certyfikowanego urządzenia demagnetyzującego, odbędzie się w siedzibie Zamawiającego.
- 2) Fizyczne zniszczenie odbędzie się w siedzibie Zamawiającego.
- 3) W dniu wykonania usługi Wykonawca przekaze raport zawierający nazwę oraz numery seryjne zniszczonych nośników.
- 4) W dniu wykonania usługi Wykonawca przekaze dokumentację potwierdzającą wykasowanie danych oraz fizyczne zniszczenie.
- 5) W dniu wykonania usługi Wykonawca przekaze dokumenty potwierdzające odbiór nośników do utylizacji.
- 6) Wykonawca odbierze i zutylizuje zniszczone nośniki.
- 7) Usługa może być wykonana od poniedziałku do piątku, w godz. 7.30 - 15.30.

Do ofert należy załączyć:

- 1) Opis certyfikowanego urządzenia demagnetyzującego.
- 2) Opis sposobu fizycznego zniszczenia i utylizacji.
- 3) Oświadczenie o wpisie do ewidencji.
- 4) Zaświadczenie o numerze NIP.
- 5) Zaświadczenie o numerze REGON.
- 6) Aktualną decyzję pozwolenia na wytwarzanie oraz przetwarzanie odpadów.
- 7) Numer rejestrowy BDO.

3. Termin, miejsce, czas realizacji zamówienia:

Realizacja zamówienia do: 15.09.2020r.

4. Miejsce i termin założenia ofert:

Ofertę należy złożyć do dnia 17.08.2020r, do godziny 12⁰⁰., w siedzibie Zamawiającego w Piotrkowie Trybunalskim, przy ul. Dmowskiego 27, pokój nr14.

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 zdolny do wykonania zamówienia i jest zainteresowany realizacją tego zamówienia, powinien przygotować i złożyć w siedzibie Zamawiającego ofertę spełniającą następujące wymogi:

- 1) oferta musi zawierać formularz ofertowy, zgodna w treści z wzorem stanowiącym załącznik do zapytania ofertowego,
- 2) oferta musi być sporządzona w języku polskim,
- 3) oferta musi zawierać pełną nazwę Wykonawcy, adres siedziby, dane kontaktowe (telefon, e-mail) NIP, REGON,
- 4) oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do występowania w obrocie prawnym w imieniu Wykonawcy, przy czym podpis lub podpisy muszą być czytelne lub opisane imiennymi pieczętkami,
- 5) Wykonawca jest zobowiązany do wypełnienia *formularza ofertowego* i określenia w nim ceny obejmującej wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia. Cena oferty musi być przedstawiona w PLN jako cena brutto (zawierać podatek VAT).

7. Wybór wykonawcy realizującego zamówienia:

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

Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o kryterium wyboru oferty:

- a) Cena 100%

W przypadku otrzymania przez Zamawiającego dwóch takich samych ofert, Zamawiający wezwie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, spośród których zostanie wybrana oferta najkorzystniejsza.

Z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta umowa cywilnoprawna.

8. Warunki płatności:

Należność za wykonaną usługę uregulowana będzie w terminie 14 dni, od daty otrzymania faktury.

Podstawą do wystawienia przez wykonawcę faktury jest przyjęcie przez Zamawiającego wykonania zamówienia.

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

Wszelkich informacji dotyczących przedmiotu zamówienia udziela: Piotr Adamczyk – Sam. Stanowisko ds. Administrowania Siecią Komputerową, Tel. 44 647 03 43.

podpis Kierownika Zamawiającego

Załączniki:

1) formularz ofertowy

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Piotrkowie Trybunalskim
mgr Dorota Cudzik

Znak sprawy: POO-1.2311.24.2020.AW

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

FORMULARZ OFERTOWY

Ja/My niżej podpisany/i

z siedzibą.....

NIP REGON nr tel./fax

w odpowiedzi na zaproszenie do złożenia oferty na

składam/y niniejszą ofertę realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z zapytaniem ofertowym:

znak sprawy POO-1.231.24.2020 dnia 07.08.2020

Cena za realizację przedmiotu zamówienia : **Wykonanie usługi trwałego usunięcia danych oraz fizycznego zniszczenia i utylizacji dysków twardych.**

Łączna wartość oferty wynosi:

Netto (złotych):

podatek VAT: (..... %) (złotych).....

brutto (złotych):.....

słownie (złotych):.....

Ja/My niżej podpisany/i:

1. oświadczam/y, że zapoznałem/zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym i jego załącznikami i nie wnoszę/wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń,
2. zobowiązujemy się zrealizować zamówienie w czasie wskazanym przez Zamawiającego,
3. akceptuję/my formę płatności w terminie do 14 dni od daty wystawienia faktury.

Miejscowość..... dnia,.....

.....
..... (imię, nazwisko i podpis uprawnionego przedstawiciela wykonawcy)