

Kolbuszowa, dnia 10.11.2020r.

S.240.1.2020

POWIATOWY URZĄD PRACY
36-100 KOLBUSZOWA
ul. Piłsudskiego 59 A
tel./fax 17 22 71 790
tel. 17 22 72 926, 17 22 80 492
NIP 814-126-85-71 REGON 830461939

Zaproszenie do składania ofert w postępowaniu
o wartości poniżej 30 000 euro na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym
i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek
pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy
w Kolbuszowej

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAMAWIAJĄCEGO

Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej, ul. Piłsudskiego 59a, 36-100 Kolbuszowa
NIP: 814-126-85-71
REGON 830461939
e-mail: sekretariat@pup.kolbuszowa.pl

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie o wartości poniżej 30 000 euro realizowane jest bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych do siedziby Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia do odbiorcy, na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1. Zamawiający w ramach realizacji przedmiotu zamówienia będzie nadawał przesyłki z korespondencją, w której jest stroną postępowania m.in. administracyjnego. Przesyłki te będą nadawane u operatora wyznaczonego.

Zamawiający nie przewiduje wyłączenia tego typu przesyłek z zakresu przedmiotu zamówienia oraz nie będzie sporządzał odrębnego wykazu przesyłek wymagających nadania u operatora wyznaczonego. W razie konieczności na wniosek Wykonawcy, Zamawiający oznaczy przesyłki tego rodzaju w sposób ustalony przez strony umowy.

2. Usługi będące przedmiotem zamówienia będą świadczone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w tym w szczególności:

- ustawa z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe,
- ustawa z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego,
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa z dnia 30 sierpnia 2002r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi,
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,

- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r, Ordynacja podatkowa,
- obowiązujące przepisy wykonawcze do ustawy Prawo pocztowe – w szczególności rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego,
- akty wykonawcze Wykonawcy wydane na podstawie art. 21 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe.

3. Przez przesyłki listowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki o wadze do 2000 g /Format S, M, L/:

- a/ przesyłki zwykłe ekonomiczne - przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii,
- b/ przesyłki zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii,
- c/ przesyłki polecane ekonomiczne – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, przemieszczanie i doręczenie w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- d/ przesyłki polecane priorytetowe – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczone w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- e/ przesyłki polecane ekonomiczne za zwrotnym potwierdzeniem odbioru /ZPO/ - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczenia za pokwitowaniem odbioru, przemieszczane i doręczone w sposób zabezpieczający przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- f/ przesyłki polecane priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru /ZPO/ - przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru, przemieszczane i doręczone w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem.

Format S – to przesyłki o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokości 20 mm, długości 230 mm, szerokości 160 mm.

Format M – to przesyłki o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230mm.

Format L – to przesyłki o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

4. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował placówką nadawczą w miejscowości, w której znajduje się siedziba Zamawiającego tj. Kolbuszowa oraz aby stałe punkty/placówki odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek /awizowanych/ znajdowały się na terenie każdej gminy w kraju.

Każdy punkt/placówka nadawcza i odbiorcza winna spełniać następujące wymagania:

- oznakowana w sposób widoczny „szyldem” z nazwą bądź logo Wykonawcy, umieszczonym w obrębie witryny jednoznacznie wskazującym na jednostkę Wykonawcy,
- posiadająca odpowiednio wyodrębnione i zabezpieczone miejsce, do którego dostęp będą mieli wyłącznie uprawnieni pracownicy operatora pocztowego,

- posiadającą wydzieloną specjalną wewnętrzną strefę o ograniczonej dostępności i podwyższonym stopniu zabezpieczenia,
- gdy znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy.
- niedopuszczalne jest prowadzenie obsługi klienta w placówce prowadzącej jednocześnie handel mięsem, rybami, artykułami przeznaczonymi dla osób od lat 18 np. alkoholem, papierosami,
- w placówce klient musi mieć możliwość wejścia do pomieszczenia, nie dopuszcza się obsługi klienta przez zewnętrzne okienko,
- punkty/placówki winny być czynne codziennie od poniedziałku do piątku wyłączając dni ustawowo wolne od pracy.

5. Zamawiający będzie przygotowywał przesyłki do nadania w formie odpowiadającej wymogom dla danego rodzaju przesyłek, w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:

a/ dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej /z podaniem nazwy odbiorcy i jego adresu/ w dwóch egzemplarzach - 1 egzemplarz przeznaczony będzie dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych oraz 1 egzemplarz dla Zamawiającego jako potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,

b/ dla przesyłek nierejestrowanych – wpisanie do zestawienia ilościowo – wartościowego nadawanych przesyłek wg poszczególnych rodzajów, formatów i podziałów wagowych, sporządzonego dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach 1 egzemplarz przeznaczony będzie dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych oraz 1 egzemplarz dla Zamawiającego jako potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.

6. Po odbiorze przesyłek do obowiązku Wykonawcy należało będzie oznakowanie przesyłek poleconych i priorytetowych, poprzez naklejenie na każdej z nich odpowiedniej nalepki z numerem przesyłki oraz na pocztowej książce nadawczej. Po dokonaniu tych czynności i przyjęciu przesyłek do doręczenia Wykonawca zwraca do Zleceniodawcy 1 egz. pocztowej książki nadawczej oraz 1 egz. zestawienia – zlecenia.

7. Przyjęcie przesyłek do obrotu pocztowego będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią, podpisem datą w pocztowej książce nadawczej /dla przesyłek rejestrowanych/ oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek nierejestrowanych. Wzór książki nadawczej oraz zestawienia ilościowego zostanie uzgodniony przez strony i przedstawiony Zamawiającemu w dniu zawarcia umowy i stanowić będzie załącznik do umowy.

8. Wykonawca jest zobowiązany do potwierdzenia swoim stemplem pocztowym na przesyłkach pocztowych daty ich nadania.

9. W przypadku stwierdzenia zastrzeżeń dotyczących przekazanych do nadania przesyłek, Wykonawca wyjaśnia telefonicznie z Zamawiającym. Zamawiający i Wykonawca dopuszczają możliwość przesunięcia nadania przesyłek na dzień następny, w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń do przekazanych do nadania przesyłek pocztowych (nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty). Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z Zamawiającym lub ich usunięcia w dniu ich nadania, nadanie takich przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym lub w dniu usunięcia zastrzeżeń.

10. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie z własnego opakowania przesyłek listowych, nie dopuszcza się stosowania opakowań Wykonawcy, przepakowywania przesyłek, ani zmian w zakresie oznaczenia nadawcy.

11. Zamawiający będzie korzystał z druków potwierdzenia odbioru dostarczonych przez Wykonawcę z zastrzeżeniem, że dla przesyłek krajowych dostarczanych zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego zamawiający będzie korzystał z własnych druków ZPO. Druki są zgodne ze wzorami oraz spełniają wszelkie wymagania techniczne (wzór druku ZPO – Załącznik Nr 2 do zapytania ofertowego).
12. Dla przesyłek za zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowanie odbioru przesyłki, potwierdzone przez jej adresata, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki w terminach określonych przez rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego dla przesyłek listowych, niebędących przesyłkami najszybszej kategorii.
13. Wykonawca będzie doręczał na adres Zamawiającego zwroty niedoręczonych przesyłek pocztowych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia/wydania adresatowi oraz zobowiązany jest do podawania na przesyłkach przyczyn zwrotu.
14. Wszelkie rozliczenia za realizację przedmiotu zamówienia, w tym zwrot przesyłek niedoręczonych będą dokonywane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, z którym Zamawiający zawarł umowę o realizację przedmiotu zamówienia. Opłata za zrealizowane zwroty ma być doliczona do faktury stanowiącej rozliczenie miesięczne.
15. Zamawiający będzie wysyłać korespondencję tylko i wyłącznie we własnym imieniu, tj. w każdym przypadku Zamawiający będzie nadawcą. Zamawiający nie dopuszcza sytuacji, w której część przesyłek zostanie nadana przez inny podmiot na rzecz i w imieniu Zamawiającego, w wyniku czego na dowodzie nadania przesyłki będzie figurował inny podmiot niż Zamawiający.
16. Wykonawca będzie doręczał przesyłki krajowe zaliczone do powszechnych usług pocztowych z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń przesyłek pocztowych w obrocie krajowym określonych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego.
17. Wykonawca jest zobowiązany do nadawania przesyłek objętych przedmiotem zamówienia w dniu ich odbioru od Zamawiającego. Za odbiór od Zamawiającego należy rozumieć dostarczenie przesyłek do placówki Poczty Polskiej S.A. w Kolbuszowej przez pracownika Zamawiającego.
18. Wykonawca musi zapewnić możliwość nadawania wszystkich przesyłek objętych przedmiotem zamówienia, w placówce nadawczej Wykonawcy znajdującej się w Kolbuszowej, czynnej w dni robocze w godz., co najmniej od 11.00 do 17.00.
19. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi dostarczania przesyłek do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w kraju i za granicą objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
20. Wykonawca zobowiązany jest do podjęcia najwyższej staranności oraz wszelkich środków natury technicznej i organizacyjnej, by zapewnić nienaruszalność korespondencji oraz tajność danych przekazywanych w przesyłkach oraz danych adresatów.
21. Uiszczanie opłat od przesyłek listowych będzie następowało z dołu w formie opłaty skredytowanej. Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia w okresie rozliczeniowym, potwierdzona, co do ich liczby i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub oddawczych, przy czym obowiązywać będą ceny jednostkowe podane w formularzu

ofertowym w tabeli asortymentowo-cenowej, a w przypadku ich zmiany ceny zgodnie z dokumentem zatwierdzającym te zmiany.

22. Rzeczywiste wynagrodzenie Wykonawcy będzie obliczane, jako iloczyn ilości usług realizowanych w zakończonym okresie rozliczeniowym oraz cen jednostkowych określonych w formularzu ofertowym. Liczba ta będzie potwierdzona, co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych. Wynagrodzenie z tytułu wykonywania przedmiotu zamówienia będzie rozliczane w okresach rozliczeniowych odpowiadających miesiącom kalendarzowym.

23. Zamawiający za okres rozliczeniowy do fakturowania uznaje miesiąc kalendarzowy.

24. Zamawiający będzie umieszczał oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą. Wszelkie oznaczenia przesyłek rejestrowanych muszą być zapewnione przez Wykonawcę.

25. Przewidywana ilość przesyłek różnych rodzajów została wskazana w Formularzu ofertowym w tabeli asortymentowo-cenowej. Wskazane ilości poszczególnych przesyłek w tabeli asortymentowo-cenowej są ilościami szacunkowymi w okresie trwania umowy. Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości przesyłek będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w Formularzu ofertowym. Zmniejszenie lub zwiększenie ilości przesyłek nie stanowi zmiany umowy. Każdorazowo usługi rozliczane będą według cen jednostkowych wynikających z tabeli asortymentowo-cenowej zamieszczonej w formularzu ofertowym oraz faktycznej liczby wykonanych usług. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o wykonanie ilości przesyłek określonych w tabeli asortymentowo-cenowej.

26. Pozostałe usługi świadczone przez Wykonawcę, a które nie zostały wymienione w tabeli cenowej w formularzu ofertowym będą dostępne dla Zamawiającego. Usługi te rozliczane będą zgodnie z aktualnym cennikiem usług świadczonych przez Wykonawcę, dostępnym na stronie internetowej Wykonawcy.

27. Cena podana przez Wykonawcę oraz wskazana wysokość opłat za nadane i zwrócone przesyłki oraz zlecone usługi komplementarne w formularzu ofertowym nie będzie podlegała zmianom przez cały okres realizacji zamówienia, za czterema wyjątkami:

1) w przypadku zmiany stawki podatku VAT może nastąpić zmiana cen jednostkowych odpowiednio do stawki podatku;

2) ceny określone przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym w tabeli asortymentowo-cenowej ulegną obniżeniu w toku realizacji zamówienia w przypadku, gdy opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen wynikających w przedłożonej ofercie. Wykonawca ma obowiązek wówczas stosować względem Zamawiającego obniżone opłaty pocztowe dla usług, wynikające ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu;

3) Zamawiającemu przysługuje możliwość korzystania z programów rabatowych (upustowych) oferowanych przez Wykonawcę w toku realizowanej umowy;

4) gdy decyzją Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej nastąpi zmiana cennika powszechnych usług pocztowych - wówczas Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu cennik, który zostanie załączony do umowy.

28. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.

IV. OPIS CZĘŚCI ZAMÓWIENIA

Oferta musi obejmować całość zamówienia, nie dopuszcza się składania ofert częściowych.

V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają uprawnienia do wykonywania działalności pocztowej na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na wykonywanie działalności pocztowej w obrocie krajowym i zagranicznym zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe.
2. W celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu należy złożyć wraz z ofertą aktualne zaświadczenie o wpisie podmiotu do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na wykonywanie działalności pocztowej w obrocie krajowym i zagranicznym zgodnie z art. 6 ust.1 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe.
3. Zamawiający dokona oceny spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu na podstawie oświadczeń i dokumentów o których mowa w ust.2.
4. Niespełnienie warunków udziału w postępowaniu lub niezłożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu skutkuje odrzuceniem oferty.

VI. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Zamówienie będzie realizowane w okresie od dnia podpisania umowy, jednak nie wcześniej niż od dnia **1 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r.**

VII. OPIS KRYTERIÓW OCENY OFERTY:

1. Ofertę składa się w języku polskim.
2. Jednym kryterium oceny ofert jest cena brutto podana w polskich złotych (PLN).
3. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiadać będzie wymaganiom określonym w zaproszeniu oraz przedstawiać będzie najniższą cenę brutto spośród złożonych ofert.
4. Wraz z ofertą należy złożyć wszystkie wymagane w zaproszeniu dokumenty i oświadczenia.
5. Oferta z najniższą ceną zostanie uznana za najkorzystniejszą.
6. Wykonawca może złożyć jedną ofertę, złożenie kilku ofert skutkuje ich odrzuceniem.
7. Wykonawcy których oferty nie zostaną wybrane nie mogą zgłaszać żadnych roszczeń wobec Zamawiającego z tytułu złożenia i przygotowania odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert.
8. Złożenie ofert niepodpisanej, niezgodnej z wymaganiami określonymi w niniejszym zaproszeniu skutkuje odrzuceniem oferty, z zastrzeżeniem Rozdziału VII pkt 12-14.
9. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyny oraz bez ponoszenia konsekwencji finansowych związanych z opracowaniem oferty przez Wykonawcę.
11. Wykonawcy, których oferty nie zostaną wybrane, nie mogą zgłaszać żadnych roszczeń względem Zamawiającego z tytułu przygotowania i złożenia oferty na przedmiotowe zaproszenie.
12. Zamawiający dokona w tekście oferty ewentualnych poprawek, oczywistych omyłek pisarskich, w szczególności takich jak:
 - a) widoczna mylna pisownia wyrazu,
 - b) ewentualny błąd gramatyczny,

- c) niezamierzone opuszczenie wyrazu lub jego części,
 - d) rozbieżność pomiędzy ceną wpisaną liczbą i słownie.
13. Zamawiający w obliczeniach zawartych w ofercie dokona poprawek oczywistych omyłek rachunkowych (z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek), takich jak wynik działania matematycznego wynikający z dodawania, odejmowania, mnożenia i dzielenia. W celu ustalenia prawidłowego wyniku działań matematycznych, za poprawne Zamawiający uzna ceny jednostkowe brutto wskazane w ofercie, które posłużą do dalszych obliczeń. Zamawiający zastrzega, że powyższy katalog nie wyczerpuje możliwości poprawienia oczywistych omyłek rachunkowych. Zamawiający poprawi wszelkie oczywiste omyłki rachunkowe, które występują w ofercie.
 14. Zamawiający w ofercie dokona poprawek innych omyłek polegających na niezgodności oferty z zaproszeniem, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, o czym powiadomi Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
 15. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który w terminie 2 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w pkt 14.

VIII. STOSOWNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY

1. Realizacja zamówienia nastąpi na podstawie pisemnej umowy.
2. Zamawiający zawiadomi Wykonawcę o wyborze jego oferty oraz miejscu i terminie podpisania umowy.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość podpisania umowy drogą korespondencyjną ze wskazaniem na konkretną datę zawarcia umowy.
4. Umowa zawarta będzie na warunkach określonych w niniejszej ofercie z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie oraz istotnych postanowień umowy, w terminie podanym przez Zamawiającego.
5. Projekt umowy uwzględniający istotne postanowienia umowy oraz zapisy wynikające z niniejszej oferty przedstawi Wykonawca po dokonaniu przez Zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty. Zamawiający zastrzega sobie prawo naniesienia zmian do umowy.
6. W celu zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego Wykonawca, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą przed podpisaniem umowy składa pełnomocnictwo, jeżeli umowę podpisuje pełnomocnik.
7. Warunki płatności: przelew - 14 dni od daty otrzymania faktury.

IX. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA OFERTY

1. Cena oferty musi zawierać łączną kwotę brutto określoną za cały przedmiot zamówienia obliczona zgodnie z tabelą cenową zamieszczoną w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do zaproszenia.
2. Wykonawca oblicza cenę oferty za podstawę biorąc rodzaj z wymienionych, format i wagę przesyłek wraz z podanymi ilościami. Cena jednostkowa każdej z wymienionych rodzajów przesyłki musi zawierać sumę ceny przesyłki. W związku z powyższym cena oferty musi zawierać wszelkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia wynikające wprost z opisu przedmiotu zamówienia, jak również w niej nie ujęte, a bez których nie można realizować zamówienia – wliczone przez Wykonawcę w tabeli cenowej. Tabela cenowa musi zawierać ostateczną cenę obejmującą wszystkie koszty

z uwzględnieniem wszystkich opłat i podatków. Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi określone w zaproszeniu, powinien w cenie brutto ująć wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia oraz uwzględnić inne opłaty i podatki, a także ewentualne upusty i rabaty zastosowane przez Wykonawcę.

3. Zamawiający zastrzega, iż wykazane w tabeli cenowej szacunkowe ilości przesyłek każdego rodzaju, mają charakter orientacyjny, który nie obliguje Zamawiającego do generowania takiego wolumenu przesyłek w trakcie trwania umowy.
4. Cena oferty określona przez Wykonawcę jest ostateczna i nie podlega negocjacjom.
5. Wykonawca podaje cenę oferty cyfrowo i słownie w formularzu ofertowym.
6. Wykonawca zobowiązany jest wypełnić wszystkie pozycje tabeli cenowej ściśle wg zawartych formuł bez dodatkowych zmian w jej treści.

X. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY ORAZ MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Ofertę należy złożyć do dnia **18.11.2020 r. do godz. 13.00** w formie skanów na skrzynkę e-mail: sekretariat@pup.kolbuszowa.pl

Tytuł e-maila: „**Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej**”.

Oferty złożone po terminie nie biorą udziału w postępowaniu.

Do oferty muszą być dołączone następujące dokumenty:

- wypełniony i podpisany formularz ofertowy – Załącznik nr 1 wraz z aktualnym zaświadczeniem o wpisie podmiotu do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na wykonywanie działalności pocztowej w obrocie krajowym i zagranicznym zgodnie z art. 6 ust.1 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy (Załącznik Nr 1),
2. Wzór druku ZPO oraz wymogi techniczne druku (Załącznik nr 2).

Podpisała
DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W KOLBUSZOWEJ
mgr Marta Rainer

Informacja RODO – udzielenie zamówienia publicznego

Administrator, dane kontaktowe	Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej, ul. Piłsudskiego 59a, 36-100 Kolbuszowa kontakt: 1) osobiście lub na adres poczty elektronicznej: sekretariat@pup.kolbuszowa.pl, 2) telefonicznie: 17/2271790, 17/2272926 pisemnie: ul. Piłsudskiego 59a, 36-100 Kolbuszowa
Inspektor Ochrony Danych	W Urzędzie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować: 1) <u>za pomocą poczty elektronicznej:</u> iod@kolbuszowa.praca.gov.pl. 2)
Cele przetwarzania, podstawa prawna przetwarzania, czas przechowywania poszczególnych kategorii danych	Dane będą przetwarzane przez Urząd wyłącznie w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych. – dane będą przechowywane zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp przez okres 5 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy.
Odbiorcy danych	Odbiorcami pozyskanych danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Osoby, których dane osobowe przetwarza Urząd mają prawo do: 1) dostępu do swoich danych osobowych 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe 3) żądania usunięcia danych, gdy dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane lub po wniesieniu sprzeciwu wobec przetwarzania danych, gdy dane są przetwarzane niezgodnie z prawem. 4) żądania ograniczenia przetwarzania danych, gdy osoby te kwestionują prawidłowość danych, przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych, Urząd nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub gdy osoby te wniosły sprzeciw wobec przetwarzania danych – do czasu stwierdzenia nadrzędnych interesów administratora nad podstawą takiego sprzeciwu; 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osób, których dane są

	przetwarzane; 6) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
--	--

** **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.*

*** **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.*

Załącznik nr 1

FORMULARZ OFERTOWY

w postępowaniu o wartości zamówienia poniżej kwoty 30 000 euro na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej

I.

NAZWA WYKONAWCY	
NIP	
REGON	
SIEDZIBA ALBO ADRES ZAMIESZKANIA WYKONAWCY	
TELEFON/FAX	
E-MAIL	
IMIĘ I NAZWISKO OSOBY DO KONTAKTÓW	

1. W związku z zaproszeniem do złożenia oferty na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych do siedziby Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia do odbiorcy, oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z zakresem zamieszczonym w zaproszeniu.
2. Oferujemy realizację przedmiotu zamówienia za cenębrutto PLN
słownie:.....PLN
Kwota przeniesiona z wiersza 20 kolumny „f” tabeli cenowej.
Oświadczamy, że powyższa cena brutto zawiera wszelkie koszty związane z prawidłową i pełną realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z zaproszeniem do złożenia oferty.

II. Oferta oraz kalkulacja cenowa Wykonawcy na realizację przedmiotu zamówienia:

Lp.	Rodzaj przesyłki	Waga i format przesyłki	Szacowana ilość nadanych przesyłek w ciągu roku*	Cena jednostkowa brutto w PLN	Wartość brutto w PLN
a	b	c	d	e	f=d x e
1.	Przesyłki zwykłe ekonomiczne	Format S do 500 g	3 000		
2.		Format M do 1000 g	1		
3.		Format L do 2000 g	1		
4.	Przesyłki zwykłe priorytetowe	Format S do 500 g	1		
5.		Format M do 1000 g	1		
6.		Format L do 2000 g	1		
7.	Przesyłki polecane ekonomiczne	Format S do 500 g	1		
8.		Format M do 1000 g	1		
9.		Format L do 2000 g	1		
10.	Przesyłki polecane priorytetowe	Format S do 500 g	1		
11.		Format M do 1000 g	1		
12.		Format L do 2000 g	1		
13.	Przesyłki polecane ekonomiczne za zwrotnym potwierdzeniem odbioru Z.P.O.	Format S do 500 g	8 000		
14.		Format M do 1000 g	30		
15.		Format L do 2000 g	1		
16.	Przesyłki polecane priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru Z.P.O.:	Format S do 500 g	1		
17.		Format M do 1000 g	1		
18.		Format L do 2000 g	1		
19.	Zwrot przesyłki rejestrowanej do nadawcy po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbioru	Format S/M/L	50		
20.	Cena oferty brutto (suma wierszy od 1 do 19)				

*Wykazane w tabeli cenowej szacunkowe ilości przesyłek każdego rodzaju, mają charakter orientacyjny, który nie obliguje Zamawiającego do generowania takiego wolumenu przesyłek w trakcie trwania umowy.

III. Oświadczamy, że:

- zapoznaliśmy się z ofertą wraz z załącznikami i uznajemy się związanymi określonymi w niej zasadami postępowania oraz zdobytymi informacjami niezbędnymi do przygotowania oferty,
- nie wnosimy do oferty i jej załączników żadnych zastrzeżeń i w pełni je akceptujemy,
- akceptujemy warunki płatności określone w ofercie,
- uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia oferty,
- zapoznaliśmy się z ofertą i nie wnosimy do nich zastrzeżeń, akceptujemy określone w nich warunki oraz zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,
- uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni licząc od dnia, w którym upłynął termin składania ofert,
- zobowiązujemy się, w przypadku wybrania naszej oferty, do wykonania zamówienia w terminie i na warunkach określonych w ofercie,
- oświadczam, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016r. str. 1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

6. Do niniejszej oferty załączamy wymagane w ofercie następujące dokumenty:

1/

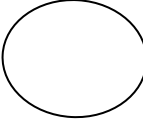
2/

Miejscowość, dnia2020r.

.....
/pieczęć i podpis osoby uprawnionej do składania
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy/

Załącznik nr 2

Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w postępowaniu administracyjnym

POTWIERDZENIE ODBIORU	
<u>Adresat przesyłki</u> Rodzaj pisma Nr pisma z dnia Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em (data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)	 datownik placówki oddawczej <u>Adresat potwierdzenia – nadawca przesyłki</u>

Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego							
1. Przesyłkę nrdoręczono^{*)}: <table style="width: 100%;"><tr><td>☐ adresatowi</td><td>☐ osobie uprawnionej do odbioru</td></tr><tr><td>☐ dorosłemu domownikowi</td><td>☐ sąsiadowi</td></tr><tr><td>☐ dozorczy domu</td><td></td></tr></table> (czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)		☐ adresatowi	☐ osobie uprawnionej do odbioru	☐ dorosłemu domownikowi	☐ sąsiadowi	☐ dozorczy domu	
☐ adresatowi	☐ osobie uprawnionej do odbioru						
☐ dorosłemu domownikowi	☐ sąsiadowi						
☐ dozorczy domu							
2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej (nazwa placówki pocztowej) o czym w dniuumieszczono zawiadomienie^{*)}: <table style="width: 100%;"><tr><td>☐ w oddawczej skrzynce pocztowej adresata</td><td>☐ na drzwiach mieszkania/biura adresata</td></tr><tr><td colspan="2">☐ w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata</td></tr></table>		☐ w oddawczej skrzynce pocztowej adresata	☐ na drzwiach mieszkania/biura adresata	☐ w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata			
☐ w oddawczej skrzynce pocztowej adresata	☐ na drzwiach mieszkania/biura adresata						
☐ w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata							
3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu							
4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2^{*)}: <table style="width: 100%;"><tr><td>☐ adresatowi</td><td>☐ pełnomocnikowi adresata</td><td>☐ przedstawicielowi ustawowemu</td></tr><tr><td>☐ osobie uprawnionej do odbioru</td><td colspan="2">☐ osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem</td></tr></table>		☐ adresatowi	☐ pełnomocnikowi adresata	☐ przedstawicielowi ustawowemu	☐ osobie uprawnionej do odbioru	☐ osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem	
☐ adresatowi	☐ pełnomocnikowi adresata	☐ przedstawicielowi ustawowemu					
☐ osobie uprawnionej do odbioru	☐ osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem						
5. Przesyłki nie doręczono, gdyż^{*)}: <table style="width: 100%;"><tr><td>☐ adresat odmówił przyjęcia</td><td>☐ niedostateczny adres</td></tr><tr><td>☐ adresat nie podjął przesyłki w terminie</td><td>z innych przyczyn</td></tr><tr><td>☐ adresat zmarł</td><td style="text-align: center;">(podać jakie)</td></tr></table>		☐ adresat odmówił przyjęcia	☐ niedostateczny adres	☐ adresat nie podjął przesyłki w terminie	z innych przyczyn	☐ adresat zmarł	(podać jakie)
☐ adresat odmówił przyjęcia	☐ niedostateczny adres						
☐ adresat nie podjął przesyłki w terminie	z innych przyczyn						
☐ adresat zmarł	(podać jakie)						
^{*)} zaznaczyć właściwy kwadrat ^{**)} niepotrzebne skreślić (data i podpis doręczającego/wydającego^{**)})							

Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w postępowaniu administracyjnym

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²
- 2) wymiar druku: minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych)
 - optymalne wymiary:

- a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm,
- b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm,

wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm

- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrywanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia,
- 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w dolnej prawej części w minimalnej odległości:

- 1) 40 mm od górnego brzegu przesyłki,
- 2) 05 mm od prawego brzegu,
- 3) 15 mm od dolnego brzegu.

Adres adresata przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w górnej lewej części.

W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków