

Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu
82 – 300 Elbląg, ul. Saperów 24
NIP: 578-26-08-266
Regon: 170782982
tel. +48 (55) 237-67-00
fax.+48 (55) 237-67-99
e-mail: olel@praca.gov.pl

strona BIP: bip.elblag.up.gov.pl [miejsce: menu główne/aktualności]

Znak: OA.261.3.28.2021.AA

ZAPYTANIE OFERTOWE

**„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby
Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu i Filii PUP w Pasłęku**

Elbląg, 20 maja 2021 r.

Zatwierdzam:


Iwona Radej
Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu

I. Nazwa i adres zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu
82-300 Elbląg, ul. Saperów 24
NIP: 578-26-08-266
Regon: 170782982
tel. +48 (55) 237-67-00
fax.+48 (29) 237-67-99
e-mail: olel@praca.gov.pl
strona BIP: bip.elblag.up.gov.pl

II. Określenie przedmiotu zamówienia według wspólnego słownika zamówień (CPV)

Przedmiot główny:

CPV: 64.11.00.00-0

Nazewnictwo wg CPV: usługi pocztowe

Przedmiot dodatkowy:

CPV: 64.11.20.00-4 usługi pocztowe dot. listów

CPV: 64.11.30.00-1 usługi pocztowe dot. paczek

III. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu i Filii PUP w Pasłęku polegających na przyjmowaniu, przemieszczaniu, doręczaniu przesyłek pocztowych i paczek w obrocie krajowym i zagranicznym oraz doręczanie Zamawiającemu zwrotnych potwierdzeń odbioru po skutecznym doręczeniu, a także zwrot do Zamawiającego przesyłek pocztowych i paczek nedoręczonych odbiorcy po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania, wraz z usługą codziennego odbioru przesyłek pocztowych, zgodnie z właściwymi przepisami.
2. Zamawiający zobowiązuje się na potrzeby realizacji usługi, właściwie przygotowywać przesyłki do nadania oraz przygotowywać zestawienia ilościowe w przypadku przesyłek nie rejestrowanych i zestawienia z wyszczególnieniem adresatów, w przypadku przesyłek rejestrowanych:
 - a) zestawienie dla przesyłek rejestrowanych jest prowadzone w postaci dwóch książek przez: PUP w Elblągu i Filię PUP w Pasłęku.
 - b) zamawiający (nadawca) umieszcza na przesyłce nazwę odbiorcy / adresata przesyłki pocztowej wraz z jego adresem (podany jednocześnie w książce nadawczej), określając jednocześnie rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres zwrotny zamawiającego (nadawcy). Obowiązek właściwego przygotowania przesyłki oraz sporządzenia powyższych zestawień ciąży na zamawiającym. Zestawienia (w postaci książek nadawczych) będą sporządzane w 2 egzemplarzach – po jednym dla zamawiającego i wykonawcy.
 - c) zamawiający podczas wykonywania usługi wymaga od wykonawcy zachowania na przesyłce pocztowej czytelnych danych zamawiającego i nie dopuszcza sytuacji, w wyniku której na przesyłce będzie figurował inny podmiot niż zamawiający. Przesyłki muszą być nadawane wyłącznie na podstawie dokumentów i druków potwierdzenia nadania oraz doręczenia i zwrotnego potwierdzenia odbioru wypełnionych przez zamawiającego. Zarówno na kopercie, jak i na ww.

dokumentach i drukach muszą znajdować się wyłącznie dane adresowe zamawiającego. Zamawiający musi na nich figurować jako nadawca.

3. Odbiór oraz nadawanie przesyłek pocztowych będzie następować z następujących siedzib:
 - 3.1 Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu przy ul. Saperów 24 – Punkt Informacji parter, pokój nr 2, w dni robocze od poniedziałku do piątku, od miesiąca czerwca 2021 r. do grudnia 2021 r., w godzinach 13.45 – 14.15;
 - 3.2 Powiatowego Urzędu Pracy Filii PUP w Pasłęku przy Placu Św. Wojciecha 5 – od poniedziałku do czwartku w dni robocze w godz. 14.15 – 14.45, w piątki w godz. 14.00 – 14.30 w dni robocze, od miesiąca czerwca 2021 r. do grudnia 2021 r..
 - 3.3 Doręczanie przesyłek listowych będzie następowało do siedziby zamawiającego w Elblągu i Filii PUP w Pasłęku, w dni robocze od poniedziałku do piątku do godz. 11.00.
4. Zamawiający zobowiązuje się nadawać przesyłki w stanie umożliwiającym wykonawcy doręczenie do miejsca przeznaczenia. Opakowanie listów stanowi koperta zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana). Odpowiedzialność za przesyłki po przekazaniu ich wykonawcy spoczywa w jego zakresie.
5. W przypadku nieobecności adresata lub innych osób uprawnionych do odbioru przesyłki w obrocie krajowym dostarczenie przesyłki będzie się odbywać z uwzględnieniem warunków i terminów do odbioru przesyłki w określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie. W przypadku przesyłek w obrocie zagranicznym obowiązują zasady określone w przepisach międzynarodowych.
6. W przypadku zagubienia przesyłki, w wyniku czego zostanie ona niedostarczona do odbiorcy, zamawiający zastrzega sobie prawo reklamacji. Reklamacja będzie się odbywać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Prawa pocztowego.
7. Za wykonanie usługi zamawiający zapłaci kwotę wynikającą z bieżących potrzeb zamawiającego oraz cen usług pocztowych świadczonych przez wykonawcę. Rozliczenia finansowe za wykonanie usługi będą dokonywane w okresach miesięcznych na podstawie specyfikacji wykonanych usług pocztowych sporządzonej przez wykonawcę, zawierającą w szczególności sumę opłat za przesyłki faktycznie nadane i zwrócone w okresie rozliczeniowym oraz za usługę odbioru i doręczenia lub zwrotu przesyłek zamawiającemu, stwierdzone na podstawie dokumentów zdawczo - odbiorczych podpisanych przez upoważnionych przedstawicieli Stron.
8. Szacunkowe dane dotyczące nadawanych przez zamawiającego przesyłek zawarte są w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do zapytania Zamawiający zastrzega, że podane dane mają charakter szacunkowy, a rozliczenie z wykonawcą odbywało się będzie na podstawie rzeczywistych ilości wykonanych usług w danym miesiącu kalendarzowym.
9. Wykonawca zobowiązuje się przekazywać zamawiającemu specyfikację (zestawienie ilości i wartości) nadanych w danym miesiącu kalendarzowym przesyłek, nie później niż do 7 – go dnia następnego miesiąca po miesiącu świadczenia usługi.
10. Wykonawca co miesiąc wystawi jedną fakturę na: Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu ul. Saperów 24, 82 – 300 Elbląg, NIP: 578-26-08-266.
11. Zapłata wynagrodzenia za faktycznie wykonaną usługę będzie następowała z dołu, przelewem na rachunek bankowy wskazany na fakturze, zgłoszony do białej listy podatników VAT, pod rygorem odmowy zapłaty, w terminie 14 dni od daty prawidłowo tj. zaakceptowanej przez zamawiającego ilości wartości usług pocztowych ujętych w wystawionej fakturze. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego zamawiającego.

12. Wykonawca jest zobowiązany do posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie związanym z przedmiotem zamówienia, przez cały okres realizacji przedmiotu zamówienia na kwotę minimum 100.000 zł. W przypadku posiadania ubezpieczenia na okres krótszy niż okres realizacji zamówienia, wykonawca zobowiązany jest do zawarcia umowy ubezpieczenia w ww. zakresie na kolejny okres następujący bezpośrednio po zakończonym okresie ubezpieczenia i przedłożenia zamawiającemu dokumentów potwierdzających ten fakt na co najmniej 7 dni przed upływem terminu dotychczasowego ubezpieczenia, pod rygorem prawa zamawiającego do odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie wykonawcy. Suma gwarancyjna nie podlega konsumpcji.
13. Wykonawca dla wypełnienia swoich zobowiązań powinien zapewnić doświadczone i wykwalifikowane osoby zdolne do prowadzenia wszelkich powierzonych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z postanowieniami odpowiednich decyzji, uzgodnieniami i opiniami, warunkującymi prawidłową realizację zamówienia. Osoby wykonujące przedmiot zamówienia powinny mieć pisemne zobowiązanie do przestrzegania przepisów w zakresie tajemnicy pocztowej oraz przestrzegania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych oraz obowiązujących w tym zakresie procedur wewnętrznych wykonawcy.
14. Wykonawca przez okres wykonywania umowy jest zobowiązany do:
 - a) dysponowania minimum pięcioma placówkami na terenie miasta Elbląga i dwoma na terenie miasta Pasłęka, przy czym każda placówka wykonawcy musi spełniać niżej wymienione warunki:
 - być czynna co najmniej we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy przez minimum 5 godzin dziennie,
 - być oznakowana w sposób widoczny „szyldem” z nazwą bądź logo wykonawcy, umieszczonym w obrębie witryny jednoznacznie wskazującym na jednostkę wykonawcy,
 - w przypadku usytuowania placówki w miejscu, 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,
 - być dostosowana zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami do potrzeb z niepełnosprawnością narządów ruchu.
15. Przed dokonaniem wyboru najkorzystniejszej oferty, zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia wybranych przez zamawiającego placówek wykonawcy w zakresie spełnienia warunków udziału w postępowaniu. Zmiana dotycząca zmiany miejsc odbioru przesyłek wskazanych w ofercie wykonawcy, wymaga pisemnego uzgodnienia z zamawiającym.
16. Wartość należności za świadczenie usług pocztowych obliczana będzie w okresach miesięcznych, jako iloczyn ceny jednostkowej zaoferowanej w ofercie przetargowej za dany rodzaj przesyłki oraz rzeczywistej ilości przesyłek danego rodzaju.
17. Zamawiający będzie nadawał przesyłki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. wg wzoru, które zapewni we własnym zakresie.

Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego

Wymogi techniczne:

gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²

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

listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia;

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 w minimalnej odległości:

40 mm od górnego brzegu

przesyłki,

5 mm od prawego brzegu,

15 mm od dolnego brzegu.

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

WAŻNE: Podczas sortowania przesyłek ich adresy rozpoznawane są automatycznie, dlatego dane na przesyłkach i formularzach powinny być nanoszone kolorem niebieskim lub czarnym.

IV. Termin wykonania zamówienia

Wymagany termin wykonania zamówienia – **czerwiec 2021 r. – grudzień 2021 r. lub do wcześniejszego wyczerpania kwoty maksymalnego wynagrodzenia, określonej w umowie, w zależności od tego co nastąpi wcześniej.**

V. Inne istotne warunki zamówienia:

Od Wykonawcy wymaga się spełnienia następujących warunków w zakresie świadczenia ww. usług pocztowych:

1. Wykonawca zobowiązany jest do posiadania uprawnień do wykonywania działalności pocztowej na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego przez prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1041).
2. Zamawiający wymaga od wykonawców realizacji przedmiotu zamówienia z zachowaniem wymogów, wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1041).
3. Wykonawca musi wykazać prawo dysponowania minimum 5 placówkami na terenie miasta Elbląga i 2 placówkami na terenie miasta Pasłęka. W tym celu wykonawca

przedstawi wykaz placówek, w których będą odbierane przesyłki pocztowe w momencie ich nieodebrania przez adresata pod wskazanym na przesyłce adresem wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi placówkami. Każda placówka wykonawcy musi spełniać niżej wymienione warunki:

- czynna co najmniej we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy przez minimum 5 godzin,

- oznakowania w sposób widoczny „szyldem” z nazwą bądź logo wykonawcy, umieszczonym w obrębie witryny jednoznacznie wskazującym na jednostkę wykonawcy,

- w przypadku usytuowania placówki w miejscu, 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,

- musi być dostosowana zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami do potrzeb osób z niepełnosprawnością narządów ruchu.

4. Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi doręczenia zwrotnego potwierdzenia odbioru i zwrotów nedoręczonych przesyłek pocztowych do Zamawiającego w Elblągu i w Pasłęku w dni robocze od poniedziałku do piątku do godziny 14.00.

5. Wykonawca będzie doręczał przesyłki pocztowe do adresatów w kopertach, przekazywanych przez zamawiającego z zachowaniem minimum dla przedmiotu zamówienia wskaźników przebiegu przesyłek pocztowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa tj. Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1026).

6. Znaczek pocztowy zastąpiony będzie pieczętką wykonaną przez Zamawiającego.

7. Zamawiający nie dopuszcza nadawania przesyłek w systemie elektronicznym.

8. W przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek pocztowych nie ujętych w zestawieniu, podstawą rozliczeń z Zamawiającym będą ceny zawarte w obowiązującym, w dacie przyjęcia przesyłek pocztowych, cenniku usług pocztowych Wykonawcy.

VI. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym Załącznik nr 1 wraz z wpisem do rejestru operatorów pocztowych.
2. Cena określona ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

VII. Miejsce i termin składania ofert:

1. Ofertę należy przesłać e-mailem na adres: sekretariat@elblag.praca.gov.pl
2. Termin składania ofert upływa w dniu 27 maja 2021 r. o godz. 13.00. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.
4. Termin związania z ofertą: 30 dni od dnia upływu terminu do składania ofert.

5. Osoba do kontaktów: Anna Andrearczyk w godz. 8.00 – 14.00 w dni robocze, tel. 55 23-76-742, e-mail: andrearczyk@elblag.praca.gov.pl

VIII. Opis sposobu przygotowania ofert:

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie więcej niż jednej oferty lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.
2. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Oferta wraz z załącznikami musi być czytelna.
4. Oferta wraz z załącznikami dołączonymi do oferty, musi być podpisana przez osobę (osoby) uprawnioną (uprawnione) do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub osobę (osoby) upoważnione do reprezentowania Wykonawcy na podstawie pełnomocnictwa. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, jeżeli nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.
5. Jeżeli osoba (osoby) podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, pełnomocnictwo musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez notariusza należy dołączyć do oferty.
6. Oferta wraz z załącznikami dołączonymi do oferty musi być sporządzona w języku polskim.
7. Podpisy muszą być złożone w sposób pozwalający zidentyfikować osobę podpisującą. Zaleca się opatrzenie podpisu pieczętą z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.
8. Zaleca się przy sporządzaniu oferty korzystania z wzorów (formularz oferty, wykaz placówek w których będą odbierane przesyłki pocztowe w momencie ich nieodebrania przez adresata, wykaz wykonanych lub wykonywanych usług) przygotowanych przez Zamawiającego.
9. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
10. Na potrzeby oceny ofert oferta musi zawierać:
 - formularz oferty, sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego,
 - wykaz wykonanych lub wykonywanych usług sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Zapytania Ofertowego,
 - wykaz placówek w których będą odbierane przesyłki pocztowe w momencie ich nieodebrania przez adresata sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zapytania Ofertowego,

IX. Opis sposobu obliczania ceny:

1. Wykonawca określa cenę za realizację przedmiotu zamówienia, którą podaje w sposób przedstawiony w druku formularz ofertowy.
2. Wykonawca określa również opłatę miesięczną za usługę odbioru przesyłek przeznaczonych do nadania za okres świadczenia umownego.
3. Wartość brutto całego zamówienia z Formularza ofertowego będzie stanowiła podstawę oceny ofert.

X. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia kryteriów i sposobu oceny ofert

1. Zamawiający wyznaczył następujące kryteria oceny ofert:

Kryterium	Znaczenie w %
Cena brutto zamówienia	60%
Liczba pracowników wykonawcy zatrudnionych w działalności operacyjnej wykonawcy na umowę o pracę, w przeliczeniu na pełnozatrudnionych	40%

Kryterium 1: Cena – w kryterium tym, w którym zamawiającemu zależy, aby wykonawca przedstawił jak najwyższy wskaźnik, zostanie zastosowany następujący wzór arytmetyczny:

$$\text{Cena} = \frac{\text{Cena (brutto) oferty najniższej}}{\text{Cena (brutto) oferty badanej}} \times 100 \times 60 \%$$

Kryterium 2: Liczba pracowników zatrudnionych na umowę o pracę – w kryterium tym zostanie zastosowany następujący wzór arytmetyczny

$$Z = \frac{Z \times}{Z \max} \times 100 \times 40\%$$

gdzie

Z = liczba punktów za kryterium „Liczba pracowników wykonawcy zatrudnionych w działalności operacyjnej wykonawcy na umowę o pracę, w przeliczeniu na pełnozatrudnionych, według stanu na 31.03.2021 r.

Z x = liczba pracowników wykonawcy zatrudnionych w działalności operacyjnej wykonawcy na umowę o pracę, w przeliczeniu na pełnozatrudnionych, według stanu na 31.03.2021 r. wynikająca z oferty badanej.

Z max = największa liczba pracowników wykonawcy zatrudnionych w działalności operacyjnej wykonawcy na umowę o pracę, w przeliczeniu na pełnozatrudnionych, według stanu na dzień 31.03.2021 r.

Przez działalność operacyjną Zamawiający rozumie działalność Wykonawcy związaną ze świadczeniem usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych.

2. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów. Punkty będą liczone do dwóch miejsc po przecinku. Oferta, która przedstawi najkorzystniejszy bilans (maksymalna liczba przyznanych punktów na podstawie ustalonych kryteriów), zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną skalsyfikowane zgodnie z liczbą uzyskanych punktów. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą liczbę punktów.

3. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, zamawiający w celu oceny

takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Zamawiający poinformuje niezwłocznie wszystkich wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty.
5. Zamawiający niezwłocznie po udzieleniu zamówienia zamieści na stronie internetowej BIP adres: bip.elblag.up.gov.pl [miejsce główne/ aktualności] informację o wyborze oferty.
6. W razie nieudzielenia przedmiotowego zamówienia zamawiający niezwłocznie zamieści na stronie internetowej BIP adres: bip.elblag.up.gov.pl [miejsce główne/aktualności] informację o nieudzieleniu zamówienia.

XI. Istotne postanowienia umowy

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu i Filii PUP w Pasłęku polegających na przyjmowaniu, przemieszczaniu, doręczaniu przesyłek pocztowych paczek w obrocie krajowym i zagranicznym oraz doręczanie Zamawiającemu zwrotnych potwierdzeń odbioru po skutecznym doręczeniu, a także zwrot do Zamawiającego przesyłek pocztowych niedoręczonych odbiorcy po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania, wraz z usługą codziennego odbioru przesyłek pocztowych, zgodnie z właściwymi przepisami.
2. Zamawiający zobowiązuje się na potrzeby realizacji usługi, właściwie przygotowywać przesyłki do nadania oraz przygotowywać zestawienia ilościowe w przypadku przesyłek nie rejestrowanych i zestawienia z wyszczególnieniem adresatów, w przypadku przesyłek rejestrowanych:
 - a) zestawienie dla przesyłek rejestrowanych jest prowadzone w postaci dwóch książek przez: PUP Elbląg i Filie PUP w Pasłęku.
 - b) zamawiający (nadawca) umieszcza na przesyłce nazwę odbiorcy / adresata przesyłki pocztowej, wraz z jego adresem (podany jednocześnie w książce nadawczej), określając jednocześnie rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres zwrotny zamawiającego (nadawcy). Obowiązek właściwego przygotowania przesyłki oraz sporządzenia powyższych zestawień ciąży na zamawiającym. Zestawienia (w postaci książek nadawczych) będą sporządzane w 2 egzemplarzach – po jednym dla zamawiającego i wykonawcy.
 - c) Zamawiający podczas wykonywania usługi wymaga od wykonawcy zachowania na przesyłce pocztowej czytelnych danych zamawiającego i nie dopuszcza sytuacji, w wyniku której na przesyłce będzie figurował inny podmiot niż zamawiający. Przesyłki muszą być nadawane wyłącznie na podstawie dokumentów i druków potwierdzenia nadania oraz doręczenia i zwrotnego potwierdzenia odbioru wypełnionych przez zamawiającego. Zarówno koperta jak i ww. dokumentach i drukach muszą znajdować się wyłącznie dane adresowe zamawiającego. Zamawiający musi na nich figurować jako nadawca.
3. Odbiór oraz nadawanie przesyłek pocztowych będzie następować z następujących siedzib:
 - 3.1 Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu przy ul. Saperów 24 – Punkt Informacji parter, pokój nr 2, w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach 13.45 – 14.15;

3.2 Powiatowego Urzędu Pracy Filii PUP w Pasłęku przy Placu Św. Wojciecha 5 – od poniedziałku do czwartku w dni robocze w godz. 14.15 - 14.45, w piątki w godz. 14.00 – 14.30 w dni robocze,

3.3 Doręczanie przesyłek listowych będzie następowało do siedziby zamawiającego w Elblągu i Filii PUP w Pasłęku, w dni robocze od poniedziałku do piątku do godz. 11.00,

4. Zamawiający zobowiązuje się nadawać przesyłki w stanie umożliwiającym wykonawcy doręczenie do miejsca przeznaczenia. Opakowanie listów stanowi koperta zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana). Odpowiedzialność za przesyłki po przekazaniu ich wykonawcy spoczywa w jego zakresie.
5. W przypadku nieobecności adresata lub innych osób uprawnionych do odbioru przesyłki w obrocie krajowym dostarczenie przesyłki będzie się odbywać z uwzględnieniem warunków i terminów do odbioru przesyłki w określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie. W przypadku przesyłek w obrocie zagranicznym obowiązują zasady określone w przepisach międzynarodowych.
6. W przypadku zagubienia przesyłki w wyniku czego zostanie ona niedostarczona do odbiorcy, zamawiający zastrzega sobie prawo reklamacji. Reklamacja będzie się odbywać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Prawa pocztowego.
7. Za wykonanie usługi zamawiający zapłaci kwotę wynikającą z bieżących potrzeb zamawiającego oraz cen usług pocztowych świadczonych przez wykonawcę. Rozliczenia finansowe za wykonanie usługi będą dokonywane w okresach miesięcznych na podstawie specyfikacji wykonanych usług pocztowych sporządzonej przez wykonawcę, zawierającą w szczególności sumę opłat za przesyłki faktycznie nadane i zwrócone w okresie rozliczeniowym oraz za usługę odbioru i doręczenia lub zwrotu przesyłek zamawiającemu, stwierdzone na podstawie dokumentów zdawczo - odbiorczych podpisanych przez upoważnionych przedstawicieli Stron.
8. Szacunkowe dane dotyczące nadawanych przez zamawiającego przesyłek zawarte są w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do zapytania. Zamawiający zastrzega, że podane dane mają charakter szacunkowy a rozliczenie z wykonawcą odbywało się będzie na podstawie rzeczywistych ilości wykonanych usług w danym miesiącu kalendarzowym.
9. Wykonawca zobowiązuje się przekazywać zamawiającemu specyfikację (zestawienie ilości i wartości) nadanych w danym miesiącu kalendarzowym przesyłek, nie później do 7 – go dnia następnego miesiąca po miesiącu świadczenia usługi.
10. Wykonawca co miesiąc wystawi jedną fakturę na: Powiatowy Urząd Pracy ul. Saperów 24, 82 – 300 Elbląg, NIP: 578-26-08-266.
11. Zapłata wynagrodzenia za faktycznie wykonaną usługę będzie następowała z dołu, przelewem na rachunek bankowy wskazany na fakturze, w terminie 14 dni od daty prawidłowo tj. zaakceptowanej przez zamawiającego ilości wartości usług pocztowych ujętych w wystawionej fakturze. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego zamawiającego.
12. Wykonawca dla wypełnienia swoich zobowiązań powinien zapewnić doświadczone i wykwalifikowane osoby zdolne do prowadzenia wszelkich powierzonych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z postanowieniami odpowiednich decyzji, uzgodnieniami i opiniami, warunkującymi prawidłową realizację zamówienia. Osoby wykonujące przedmiot zamówienia powinny mieć pisemne zobowiązanie do przestrzegania przepisów w zakresie tajemnicy pocztowej oraz przestrzegania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych oraz obowiązujących w tym zakresie procedur wewnętrznych wykonawcy.

13. Wykonawca przez okres wykonywania umowy jest zobowiązany do:
- a) dysponowania minimum 5 placówkami na terenie miasta Elbląga i 2 na terenie miasta Pasłęka, przy czym każda placówka wykonawcy musi spełniać niżej wymienione warunki:
 - być czynna co najmniej we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy przez minimum 5 godzin dziennie,
 - być oznakowana w sposób widoczny „szyldem” z nazwą bądź logo wykonawcy, umieszczonym w obrębie witryny jednoznacznie wskazującym na jednostkę wykonawcy,
 - w przypadku usytuowania placówki w miejscu, 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,
 - być dostosowana zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami do potrzeb z niepełnosprawnością narządów ruchu.

XII. KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1-2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych w skrócie RODO, Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu informuje:

1. Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu, ul. Saperów 24, 82-300 Elbląg posiadający REGON 170782982, NIP 578-26-08-266, e-mail: olel@praca.gov.pl.
2. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Elblągu wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pani/ Pan kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem przysługujących Pani/ Panu praw w zakresie ochrony danych osobowych pod adresem poczty elektronicznej: biuro@elitpartner.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 RODO wyłącznie w celu realizacji zadań PUP określonych przepisami prawa, dotyczących zamówień publicznych.
4. Dane nie będą udostępnione osobom fizycznym lub podmiotom, które nie są do tego uprawnione. Dane osobowe mogą być udostępnione tylko i wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich pozyskania na podstawie przepisów prawa regulujących ich działalność. Przykładem takich podmiotów są m. in. Sądy Powszechne, Prokuratura, Policja itp. Udostępnianie danych osobowych w takich przypadkach odbywa się na pisemny wniosek.
5. Przekazywanie danych osobowych podmiotom zewnętrznym bez wniosku może odbywać się w związku ze sprawami prowadzonymi w PUP, w celu realizacji interesu prawnego uczestnika postępowania.
6. Dane osobowe mogą być przekazywane do państw trzecich tylko i wyłącznie w celu realizacji interesu prawnego uczestników postępowania. Pod pojęciem państw trzecich rozumie się wszystkie kraje, które nie są państwami członkowskim Unii Europejskiej.

7. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do realizacji w celu przetwarzania danych tj. do czasu niezbędnego do zrealizowania uprawnień wykonawcy usług pocztowych. Wymieniony czas określają przepisy prawa regulujące prowadzenie danego postępowania bądź przepisy o archiwizacji.
8. Według stanu prawnego na dzień 25 maja 2018 r. tj. na dzień rozpoczęcia ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych RODO osoby fizyczne mają:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) sprostowania swoich danych osobowych,
 - c) wniesienia skargi odnośnie nieprawidłowego przetwarzania danych osobowych do organu nadzorczego,
 - d) usunięcia, ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - e) przenoszenia danych, uzyskania kopii danych osobowych.
9. Działalność PUP jako jednostki organizacyjnej opiera się na przepisach prawa regulujących prowadzenie poszczególnych postępowań oraz załatwienia spraw, w związku z czym nie jest wymagana zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
10. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym.

XIII. Załączniki do zapytania ofertowego

1. Formularz oferty
2. Wykaz wykonanych lub wykonywanych usług
3. Wykaz placówek w których będą odbierane przesyłki pocztowe w momencie ich nieodebrania przez adresata.