

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](mailto:olel@praca.gov.pl)  
strona BIP: [bip.elblag.up.gov.pl](http://bip.elblag.up.gov.pl) [miejsce: menu główne/aktualności]

Znak: OA.261.4.1.2020.AA

## Ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne

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

**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**

Elbląg, 15 kwietnia 2020 r.

Z upr. **Zatwierdzam:** **MIŁOŚTA**  
*mgr Iwona Radej*  
Iwona Radej  
Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu  
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](mailto:olel@praca.gov.pl)  
strona BIP: [bip.elblag.up.gov.pl](http://bip.elblag.up.gov.pl)

## **II. Tryb udzielenia zamówienia**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równoważąc kwoty 750.000 euro, prowadzone zgodnie z art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.)

## **III. 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 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 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 maja 2020 r. do dnia 30 kwietnia 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 maja 2020 r. do dnia 30 kwietnia 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, w okresie od miesiąca maja 2020 r. do dnia 30 kwietnia 2021 r.

**UWAGA: Od dnia 16.04.2020 r. do odwołania Urząd pracuje w systemie zmianowym: I zmiana od 7.00 do 13.00, II zmiana od 14.00 do 20.00. W uzgodnieniu z wybranym Wykonawcą na czas zagrożenia epidemicznego zostaną ustalone inne, dogodne godziny odbioru oraz nadawania przesyłek pocztowych.**

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 ogłoszenia. 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 250.000 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 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 6 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. Wykonawca dostarczy bezpłatnie zamawiającemu druki zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych i zagranicznych. Zamawiający będzie również nadawał przesyłki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 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/m<sup>2</sup>

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 – maj 2020 r. – kwiecień 2021 r.

#### **V. Warunki udziału w postępowaniu oraz podstawy wykluczenia**

##### **1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:**

- 1) nie podlegają wykluczeniu;
- 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu lub zaproszeniu do potwierdzenia zainteresowania.

##### **2. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków**

2.1 Kompetencje lub uprawnienia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów

Ocena spełnienia tego warunku nastąpi na podstawie złożonego:

1) *Posiadania uprawnień do wykonywania działalności lub czynności objętych niniejszym zamówieniem, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania. Dla spełnienia powyższego warunku wykonawca powinien posiadać uprawnienia do wykonywania działalności pocztowej w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym zgodnie z ustawą z dnia 27 czerwca 2016 r.. Prawo pocztowe (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz.2188 ze zm.).*

2.2 Sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

*Zamawiający nie określa szczegółowego warunku w tym zakresie.*

2.3 Zdolności technicznej lub zawodowej:

*Za minimalny poziom zdolności uznane zostanie, wykazanie przez Wykonawcę, że:*

1. *Wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje, w okresie ostatnich trzech lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, w sposób należyty co najmniej 2 zamówienia polegające na świadczeniu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych o wartości brutto nie mniejszej niż 200.000 zł wraz z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi te zostały wykonane oraz załączy dowody określające, że usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.*

2. Ocena spełnienia tego warunku nastąpi na podstawie złożonego wykazu usług wykonanych lub wykonywanych.
  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.
  4. Każda placówka wykonawcy musi spełniać niżej wymienione warunki:
    - 4.1 czynna co najmniej we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy przez minimum 6 godzin,
    - 4.2 oznakowania w sposób widoczny „szyldem” z nazwą bądź logo wykonawcy, umieszczonym w obrębie witryny jednoznacznie wskazującym na jednostkę wykonawcy,
    - 4.3 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,
    - 4.4 musi być dostosowana zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami do potrzeb osób z niepełnosprawnością narządów ruchu.
  5. Ocena spełnienia tego warunku nastąpi na podstawie złożonego wykazu placówek dostępnych wykonawcy usług w celu wykonania zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami.
- 3. W celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu zamawiający będzie żądał następujących dokumentów:**
- 3.1 Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy,
  - 3.2 Oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy. Wraz ze złożeniem oświadczenia, wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia – wykonawca przekazuje zamawiającemu w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji, dotyczącej kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie, ceny, terminu wykonania, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach. Oświadczenie wykonawcy przekazują zamawiającemu (w oryginale). Wzór oświadczenia zostanie zamieszczony wraz z informacją.
  4. Dodatkowe oświadczenia i dokumenty wymagane przez zamawiającego:
    - 4.1 Formularz oferty.
    - 4.2 Pełnomocnictwo/ pełnomocnictwa – jeżeli dotyczy. Złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej przez notariusza, ustanawiające osobę/ osoby do reprezentowania wykonawcy.

**VI. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami, a także wskazanie sposób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami.**

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, jednakże w przypadku przesłania dokumentu

faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej ma obowiązek potwierdzić fakt ich otrzymania.

2. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami:

- Pani Anna Andrearczyk – Dział Organizacyjno – Administracyjny, tel. + 48 55/23-76-742, fax + 48 55/23-76-799, pok. 202, piętro 2  
godziny urzędowania: 7.00 – 13.00 lub 14.00 -20.00.

w razie nieobecności ww. osoby:

- Pani Marzena Rogacka – Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego tel. + 48 55/23-76-751, fax + 48 55/23-76-799, pok. 201, II piętro.  
godziny urzędowania: 7.00 – 13.00 lub 14.00 – 20.00.

## **VII. Termin związania ofertą**

1. 30 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## **VIII. Opis sposobu przygotowania ofert**

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę na całe zamówienie.
2. Ofertę musi zawierać:
  - 1) wypełniony formularz oferty
  - 2) dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz niepodleganie wykluczeniu z udziału w postępowaniu
  - 3) w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie – pełnomocnictwo do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, podpisane przez wszystkich wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, do pełnomocnictwa należy dołączyć dokumenty potwierdzające, że osoby podpisujące pełnomocnictwo są uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu danego wykonawcy.
3. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści ogłoszenia, zamawiający zaleca wykorzystanie formularzy przekazanych przez zamawiającego.
4. Ofertę należy przygotować w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką.
5. Ofertę składa się w formie pisemnej.
6. Formularz oferty musi być podpisany przez osobę/ osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy, upoważnienie powinno być dołączone do oferty o ile nie wynika z dokumentów do niej załączonych.
7. Wszystkie dokumenty powinny być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę/ osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy, za wyjątkiem dołączonych do oferty pełnomocnictw (upoważnień), które muszą być przedstawione w formie oryginału lub notarialnie poświadczonych kopii.
8. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę/ osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy.
9. Każdy wykonawca może złożyć jedną ofertę.
10. Opis sposobu złożenia oferty:

Kompletną ofertę należy umieścić w kopercie i zaadresować na adres zamawiającego z napisem: „Oferta na świadczenie usług pocztowych na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu i Filii PUP w Pasłęku”. Nie otwierać przed ..... Koperta oprócz opisu j/w powinna zawierać nazwę i adres wykonawcy.

#### **IX. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.**

1. Miejsce i termin składania ofert: Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu, ul. Saperów 24, 82-300 Elbląg. W przypadku ofert składanych listownie decyduje data i godzina wpływu, w terminie do dnia 24.04.2020 r. do godz. 9.00.
2. Miejsce i termin otwarcia ofert: w siedzibie zamawiającego w dniu 24.04.2020 r. o godz. 9.30 w pokoju nr 202, II piętro.
3. **W związku z zaistniałą sytuacją epidemiologiczną, ograniczeniu w przemieszczaniu się oraz pracy Urzędu w systemie zmianowym, Zamawiający umożliwia Wykonawcom przekazanie oferty drogą e-mailową na adres: [olel@praca.gov.pl](mailto:olel@praca.gov.pl), a oryginały dokumentów dosłania do Zamawiającego po dokonaniu wyboru Wykonawcy pocztą lub kurierem.**

#### **X. 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 poz. 14 (tabela nr 14) - Formularza ofertowego będzie stanowiła podstawę oceny ofert.

#### **XI. 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:

<b>Kryterium</b>	<b>Znaczenie w %</b>
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

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

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 29.02.2020 r.

Z x = liczba pracowników wykonawcy zatrudnionych w działalności operacyjnej wykonawcy na umowę o pracę, w przeliczeniu na pełnozatrudnionych, według stanu na 29.02.2020 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 29.02.2020 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 przedstawia najkorzystniejszy bilans (maksymalna liczba przyznanych punktów na podstawie ustalonych kryteriów), zostanie uznana na najkorzystniejszy, pozostałe oferty zostaną skasyfikowane 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 zgodnie z treścią art. 138o ust. 4 ustawy Pzp niezwłocznie po udzieleniu zamówienia zamieści na stronie internetowej BIP adres: [bip.elblag.up.gov.pl](http://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](http://bip.elblag.up.gov.pl) [miejsce główne/aktualności] informację o nieudzieleniu zamówienia.
7. Decyzja zamawiającego jest decyzją ostateczną. Wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej w Dziale VI ustawy Pzp.

## **XII. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy**

1. W zawiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej zamawiający poinformuje wykonawcę o terminie i miejscu zawarcia umowy.

2. Na wezwanie zamawiającego, wykonawca będzie zobowiązany do złożenia następujących dokumentów:
- 2.1 opłaconej polisy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia, na jedno i wszystkie zdarzenia w wysokości sumy gwarancyjnej co najmniej 250.000 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 wykonawca jest zobowiązany do posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie związanym z przedmiotem zamówienia, przez cały okres realizacji przedmiotu zamówienia na ww. kwotę, w przypadku posiadania ubezpieczenia na okres krótszy, wykonawca zobowiązany jest do zawierania umów ubezpieczenia w ww. zakresie na następny okres i przedłożenia zamawiającemu dokumentów potwierdzających ten fakt na co najmniej 7 dni przed upływem terminu dotychczasowego ubezpieczenia, pod rygorem zamawiającego do odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie wykonawcy. Suma gwarancyjna nie podlega konsumpcji.

### **XIII. Istotne postanowienia umowy oraz zmiany w umowie**

#### **I. Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do 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 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 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, od miesiąca maja 2020 r. do dnia 30 kwietnia 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 maja 2020 r. do dnia 30 kwietnia 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, w okresie od dnia 1 kwietnia 2020 r. do dnia 31 marca 2021 r.

**UWAGA: Od dnia 16.04.2020 r. do odwołania Urząd pracuje w systemie zmianowym: I zmiana od 7.00 do 13.00, II zmiana od 14.00 do 20.00. W uzgodnieniu z wybranym Wykonawcą na czas zagrożenia epidemicznego zostaną ustalone inne, dogodne godziny odbioru oraz nadawania przesyłek pocztowych.**

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 ogłoszenia. 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 jest zobowiązany do posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie związanym z przedmiotem zamówienia, przez cały okres realizacji przedmiotu zamówienia na kwotę minimum 250.000 zł. W przypadku posiadania ubezpieczenia na okres krótszy niż okres realizacji zamówienia, wykonawca zobowiązany jest do zawarcia umów 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 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 6 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.
  - b) 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.

## **II. Zamawiający przewiduje następujące zmiany zawartej umowy:**

1. Ceny jednostkowe za poszczególne rodzaje przesyłek, w okresie obowiązywania umowy mogą ulec zmianie w przypadku:

- a) ustawowej zmiany stawek podatkowych (VAT) w okresie obowiązywania umowy; jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług, zamawiający, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu ze strony wykonawcy o zaistnieniu tego zdarzenia, zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według stawki obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT;
- b) zmiany „cen jednostkowych brutto” w poszczególnych pozycjach wpisanych przez Wykonawcę w Formularzu cenowym (stanowiącym załącznik do umowy) w sytuacji spowodowanej zmianami tych cen w sposób dopuszczony przez Prawo pocztowe i zostaną zatwierdzone przez Prezesa UKE; jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie cen jednostkowych poszczególnych usług, Zamawiający, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu ze strony Wykonawcy o zaistnieniu tego zdarzenia, zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za świadczone usługi w wysokości obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT”.

2. Miesięczna stawka za świadczenie usługi odbioru, w okresie obowiązywania umowy może ulec zmianie w przypadku:

a) ustawowej zmiany stawek podatkowych (VAT) w okresie obowiązywania umowy; jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług, zamawiający, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu ze strony wykonawcy o zaistnieniu tego zdarzenia, zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według stawki obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT;

b) zmiany „cen jednostkowych brutto” w poszczególnych pozycjach wpisanych przez Wykonawcę w Formularzu cenowym (stanowiącym załącznik do umowy) w sytuacji spowodowanej zmianami tych cen w sposób dopuszczony przez Prawo pocztowe; jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie cen jednostkowych poszczególnych usług, Zamawiający, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu ze strony Wykonawcy o zaistnieniu tego zdarzenia, zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za świadczone usługi w wysokości obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT”.

3. Ceny określone przez wykonawcę w ofercie ulegną obniżeniu w toku realizacji zamówienia w przypadku, gdy opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu wykonawcy będą niższe od cen wynikających z przedłożonej oferty. Wykonawca ma obowiązek wówczas stosować względem zamawiającego obniżone opłaty pocztowe dla usług, wynikające ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu.

4. W przypadku zaistnienia sytuacji o których mowa w ust. 1-2 wykonawca powiadomi zamawiającego w formie pisemnej. Zmiany cen o których mowa w ust. 1-2 wymagają zgody zamawiającego oraz podpisanego przez obie strony pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

5. W przypadku braku zgody na zmianę cen jednostkowych, każda ze stron umowy ma prawo wypowiedzieć umowę z jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia, liczonym na koniec okresu rozliczeniowego.

6. W przypadku wykorzystania kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia określonego w umowie w terminie wcześniejszym niż termin obowiązywania umowy, zamawiający zastrzega sobie możliwość zwiększenia zakresu zamówienia w celu zabezpieczenia ciągłości realizacji przedmiotowego zadania.

#### **XIV. Informacja o możliwości zwiększania zamówienia**

W przypadku wykorzystania kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia określonego w umowie w terminie wcześniejszym niż termin obowiązywania umowy, zamawiający zastrzega sobie możliwość zwiększenia zakresu zamówienia w celu zabezpieczenia ciągłości realizacji przedmiotowego zadania.

#### **XV. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Wypełniając obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych bądź RODO Zamawiający informuje, że:

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](mailto: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](mailto:biuro@elitpartner.pl)
3. Pani/ Pana dane są przetwarzane w celu realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz w celu archiwalnym zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych. Dane te są konieczne do przeprowadzenia postępowania w celu zrealizowania przedmiotowego zamówienia;
4. Pani / Pana dane będą przechowywane przez okres co najmniej 10 lat zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt zatwierdzonym przez Archiwum Państwowe.
5. Pozyskane dane są jawne, zgodnie z art. 96 ust. 3 Prawo zamówień publicznych, za wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
6. Pani/ Pana dane nie będą udostępnione innym podmiotom, za wyjątkiem przypadków, kiedy obowiązek ich udostępniania wynikać będzie z przepisów prawa. Pani/ Pana dane osobowe mogą być ujawnione innym podmiotom zapewniającym obsługę administracyjną, techniczną i informatyczną PUP. W szczególności podmiotom administrującym systemami informatycznymi, serwisującym sprzęt informatyczny, zapewniającymi niszczenie dokumentów i nośników elektronicznych. Przekazanie danych realizowane będzie na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania, a podmioty przetwarzające mogą je przetwarzać jedynie na polecenie PUP w Elblągu, co należy rozumieć w taki sposób, że nie uprawnione do przetwarzania tych danych we własnych celach.
7. Przysługuje Pani/ Panu prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania uzupełniania lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
8. Przysługuje Pani/ Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Danych Osobowych gdy uzna Pani/ Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
9. Podanie danych jest obowiązkowe i wynika z przepisów z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. Odmowa podania danych wiązać się będzie z brakiem możliwości rozpatrzenia złożonej przez Panią/ Pana oferty.

#### **XVI. Załączniki do ogłoszenia**

1. Formularz oferty
2. Oświadczenie – załącznik nr 1 do oferty
3. Oświadczenie – załącznik nr 2 do oferty (załącznik będzie zamieszczony przez zamawiającego na stronie BIP po otwarciu ofert)
4. Wykaz placówek dostępnych wykonawcy usług w celu wykonania zamówienia wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami – załącznik nr 3 do oferty
5. Doświadczenie – wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych dostaw lub usług – załącznik nr 4 do oferty.



.....  
(pieczęć adresowa wykonawcy)

.....  
(miejsowość i data)

## FORMULARZ OFERTOWY

### Dane wykonawcy:

Nazwa .....

Siedziba:.....

Numer telefonu: ..... Numer faksu: .....

Adres poczty elektronicznej: .....

Numer REGON: ..... Numer NIP: .....

Nr KRS.....

zarejestrowany przez.....

albo

Nr wpisu do ewidencji działalności gospodarczej.....

zarejestrowany przez .....

Odpowiadając na ogłoszenie na świadczenie usług w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ewentualnych zwrotów w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu oferujemy wykonanie zamówienia za cenę:

Łącznie cena netto (bez VAT) .....zł

(słownie złotych: .....

Łącznie cena brutto (z VAT) .....zł

(słownie złotych: .....

L.p.	Rodzaj przesyłek	Liczba przesyłek	Cena jednostkowa brutto za 1 sztukę	Wartość brutto	Stawka podatku VAT
1	2	3	4	5	6
<b>I</b>	<b>Nadawanie przesyłek listowych w obrocie krajowym</b>				
<b>I.1</b>	<b>Przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne</b>				
1	Format S do 500 g	3600			
2	Format M do 1000 g	30			
3	Format L do 2000 g	0	***		
<b>I.2</b>	<b>Przesyłki listowe nierejestrowane priorytetowe</b>				
1	Format S do 500 g	10			
2	Format M do 1000 g	0	***		
3	Format L do 2000 g	0	***		
<b>I.3</b>	<b>Przesyłki listowe polecane ekonomiczne</b>				
1	Format S do 500 g	200			
2	Format M do 1000 g	30	***		
3	Format L do 2000 g	0	***		
<b>I.4</b>	<b>Przesyłki listowe polecane priorytetowe</b>				
1	Format S do 500 g	300	***		
2	Format M do 1000 g	30	***		
3	Format L do 2000 g	0	***		
<b>I.5</b>	<b>Przesyłki listowe polecane ekonomiczne z potwierdzeniem odbioru</b>				
1	Format S do 500 g	31000			
2	Format M do 1000 g	30			
3	Format L do 2000 g	0	***		
<b>I.6</b>	<b>Przesyłki listowe polecane priorytetowe z potwierdzeniem odbioru</b>				
1	Format S do 500 g	100			
2	Format M do 1000 g	10			
3	Format L do 2000 g	0	***		
<b>I.7.</b>	<b>Zwroty nieodebranych przesyłek listowych po wyczerpaniu możliwości doręczenia w obrocie krajowym</b>				
1	Format S do 500 g	3000			
2	Format M do 1000 g	0	***		
3	Format L do 2000 g	0	***		
<b>II</b>	<b>Nadawanie przesyłek listowych w obrocie zagranicznym</b>				
<b>II.1.</b>	<b>Przesyłki listowe ekonomiczne nierejestrowane kraje europejskie łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem</b>				
	do 50 g	10			
	ponad 50 do 100	0	***		
	ponad 100 do 350	0	***		
	ponad 350 do 500	0	***		



	ponad 500 do 1000	0	***		
	ponad 1000 do 2000	0	***		
<b>II.2.</b>	<b>Przesyłki listowe polecane priorytetowe z potwierdzeniem odbioru kraje europejskie łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem</b>				
	do 50 g	10			
	ponad 50 do 100	0	***		
	ponad 100 do 350	0	***		
	ponad 350 do 500	0	***		
	ponad 500 do 1000	0	***		
	ponad 1000 do 2000	0	***		
<b>II.3.</b>	<b>Przesyłki listowe polecane priorytetowe z potwierdzeniem odbioru kraje pozaeuropejskie</b>				
	do 50 g	5			
	ponad 50 do 100	0	***		
	ponad 100 do 350	0	***		
	ponad 350 do 500	0	***		
	ponad 500 do 1000	0	***		
	ponad 1000 do 2000	0	***		
<b>II.4.</b>	<b>Zwrot przesyłki polecanej priorytetowej do nadawcy po wyczerpaniu możliwości jej doreczenia lub wydania odbiorcy za granicą</b>				
	Format S do 500 g	5			
	Format M do 1000 g	0	***		
	Format L do 2000 g	0	***		
<b>III</b>	<b>Usługa dostarczania i odbioru przesyłek listowych do zamawiającego</b>				
III.1	Punkt odbioru: Powiatowy Urząd Pracy ul. Saperów 24, 82-300 Elbląg, pokój nr 2 informacja oraz Filia PUP w Pasłęku Plac Św. Wojciecha 5, 14-400 Pasłęk	12 miesięcy (usługa świadczona 5 razy w tygodniu x 2 placówki)	*	**	
<b>Suma brutto</b>					

**Uwaga**

\*cena jednostkowa brutto musi obejmować wykonanie usługi przez 1 m-c dwóch placówek

\*\* wartość brutto musi obejmować wykonanie usługi przez 12 -m-cy

\*\*\*należy wskazać cenę za wskazany rodzaj przesyłki

W przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek nie ujętych w formularzu ofertowym podstawą rozliczeń będą ceny z załączonego do oferty cennika usług pocztowych Wykonawcy.

**Oświadczenia:**

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z przedmiotem zamówienia i nie wnosimy do niego żadnych zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do przygotowania oferty.
2. Oświadczamy, że liczba pracowników wykonawcy zatrudnionych w działalności operacyjnej wykonawcy na umowę o pracę, w przeliczeniu na pełnozatrudnionych, według stanu na 29.02.2020 r. wynosi.....**(informacje niezbędne do oceny oferty)**  
Wpisywane w pkt 2 wartości muszą być różne od zera, podane w liczbach całkowitych.
3. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>1)</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu\*.  
*(\*W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).*
4. W razie wybrania niniejszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w ogłoszeniu o zamówieniu oraz w miejscu i terminie określonym przez zamawiającego.
5. Oświadczamy, że uważamy się za związanych ofertą na czas (30 dni).
6. Osobą upoważnioną do kontaktu jest.....  
nr tel. ...., nr faksu .....  
poczty elektronicznej:.....
7. Niniejszym informuję, iż informacje składające się na ofertę, zawarte na stronach od nr ..... do nr ..... stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i jako takie nie mogą być ogólnie udostępnione.
8. Oświadczam, że:  
a)  przedmiot zamówienia wykonam siłami własnymi  
b)  powierzę podwykonawcom realizację niżej wymienionych części zamówienia - ich procentowy udział w całości zamówienia wynosi ..... %:

(\*nazwa i adres podwykonawcy/podwykonawców,

L. p.	Część/ części zamówienia
1.	
2.	
3.	

**\* właściwe zaznaczyć X**

9. Oświadczamy, że nasze przedsiębiorstwo jest:

mikro, małym lub średnim przedsiębiorstwem\*

*przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EURO, a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów Euro.*

dużym przedsiębiorstwem

**\*niepotrzebne skreślić**

*(Mikroprzedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR.*

*Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR.*

*Średnie przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które nie jest mikroprzedsiębiorstwem ani małym przedsiębiorstwem i które zatrudnia mniej niż 250 osób i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EURO)*

10. Oświadczam, że w przypadku wyboru oferty, umowę podpisywał /y będzie:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(pełniona funkcja w przedsiębiorstwie)

Ofertę składamy na ..... kolejno ponumerowanych i podpisanych stronach, w tym załączniki:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

....., dnia .....2020r.

.....  
(pieczęć i podpisy osoby (osób) wskazanych  
w dokumencie uprawnionej (uprawnionych) do występowania w obrocie prawnym,  
reprezentowania Wykonawcy i składania oświadczeń woli w jego imieniu)

- niepotrzebne skreślić

Pieczętka firmowa Wykonawcy

.....

LISTA PODMIOTÓW NALEŻĄCYCH DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ /  
INFORMACJA O BRAKU PRZYNALEŻNOŚCI DO GRUPY KAPITAŁOWEJ

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr OA.261.4.1.2020.AA na:  
Świadczenie usług w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ewentualnych zwrotów w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu

Ja niżej podpisany.....

Oświadczam, że należę / nie należę\* do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2017 r. poz. 229 ze zm.) z innymi Wykonawcami wskazanymi w zamieszczonej na stronie internetowej Zamawiającego informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r., poz.1843 ze zm.) którzy złożyli oferty w postępowaniu na świadczenie usług w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ewentualnych zwrotów w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu.

..... , dnia .....

.....  
(pieczęć i podpisy osoby (osób) wskazanych w dokumencie uprawnionej (uprawnionych) do występowania w obrocie prawnym, reprezentowania Wykonawcy i składania oświadczeń woli w jego imieniu)

.....  
( pieczęć adresowa firmy wykonawcy )

Wykaz placówek dostępnych wykonawcy usług w celu wykonania zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami

**WYKAZ PLACÓWEK W KTÓRYCH BĘDĄ ODBIERANE PRZESYŁKI POCZTOWE W MOMENCIE ICH NIEODEBRANIA PRZEZ ADRESATA**

LP	Nazwa i adres (kod pocztowy, ulica, nr)	Obsługiwany rejon miasta	Podstawa do dysponowania placówką
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Podpisano: .....  
(podpisy osób wskazanych w dokumencie  
uprawnionych do występowania w obrocie  
prawnym, reprezentowania wykonawcy i składania  
oświadczeń woli w jego imieniu )

.....  
(pieczęć adresowa firmy wykonawcy)

### WYKAZ WYKONANYCH LUB WYKONYWANYCH USŁUG

l.p	Nazwa i adres Zamawiającego	Czy przedmiot zamówienia polegał na usłudze Świadczenia usług w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ewentualnych zwrotów w obrocie krajowym i zagranicznym TAK / NIE	Wartość brutto zamówienia zł	Termin realizacji
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Miejsce i data .....

Podpisano: .....  
(podpisy osób wskazanych w dokumencie uprawnionych do występowania w obrocie prawnym, reprezentowania wykonawcy i składania oświadczeń woli w jego imieniu )

**Wykonawca:**

.....

.....

*(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od  
podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)*

reprezentowany przez:

.....

.....

*(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do  
reprezentacji)*

**Oświadczenie wykonawcy**

składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),

**DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

**oraz PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na świadczenie usług w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ewentualnych zwrotów w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu oświadczam, co następuje:

**INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:**

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu na usługi społeczne *(wskazać dokument i właściwą jednostkę redakcyjną dokumentu, w której określono warunki udziału w postępowaniu).*

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....

*(podpis)*

**OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:**

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust 1 pkt 12-23 ustawy Pzp.
2. [UWAGA: zastosować tylko wtedy, gdy zamawiający przewidział wykluczenie wykonawcy z postępowania na podstawie ww. przepisu]  
Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 5 ustawy Pzp .

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....  
(podpis)

Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. .... ustawy Pzp (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 24 ust. 1 pkt 13-14, 16-20 lub art. 24 ust. 5 ustawy Pzp). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze:

.....  
.....  
.....  
.....

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....  
(podpis)

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODMIOTU, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:**

Oświadczam, że w stosunku do następującego/ych podmiotu/tów, na którego/ych zasoby powołuję się w niniejszym postępowaniu, tj.: .....  
(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG) nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....  
(podpis)



**INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW:**

Oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu na usługi społeczne *(wskazać dokument i właściwą jednostkę redakcyjną dokumentu, w której określono warunki udziału w postępowaniu)*, polegam na zasobach następującego/ych podmiotu/ów:

.....

.....

....., w następującym zakresie: .....

.....

*(wskazać podmiot i określić odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu)*.

..... *(miejscowość)*, dnia ..... r.

.....

*(podpis)*

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:**

1. Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... *(miejscowość)*, dnia ..... r.

Podpisano: .....

*(podpisy osób wskazanych w dokumencie uprawnionych do występowania w obrocie prawnym, reprezentowania wykonawcy i składania oświadczeń woli w jego imieniu)*