



POWIATOWY URZĄD PRACY
w KOŁOBRZEGU

ul. Katedralna 46-48, 78-100 Kołobrzeg

e-mail: sekretariat@kolobrzeg.praca.gov.pl <http://pupkolobrzeg.finn.pl>

tel/fax +48 94 352 41 33

OA.261.02.01.KS.2019

Kołobrzeg, 11.02.2019 r.

Postępowanie na podstawie art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych
Zamówienie na usługi społeczne
2/OA/2019

„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania do każdego miejsca w kraju i za granicą przesyłek listowych i paczek pocztowych" prowadzone w trybie przewidzianym w przepisie art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. 2018 poz. 1986 z późn. zm.)

CVP: 64100000-7

I. Zamawiający: Powiat Kołobrzeski - Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu

II. Adres Zamawiającego: 78-100 Kołobrzeg, ul. Katedralna 46-48

NIP: 671-16-00-401

REGON: 331036881

Fax :94 35 241 33

e-mail: sekretariat@kolobrzeg.praca.gov.pl

III. Osoba do kontaktu w sprawie prowadzone postępowania:

Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami jest Pani Katarzyna Sobolewska, e-mail; sekretariat@kolobrzeg.praca.gov.pl, fax 94 35 241 33;

IV. Informacje ogólne

1. Wykonawca winien uważnie zapoznać się z zapytaniem ofertowym i przedstawić zgodnie z nim ofertę.
2. Każdy Wykonawca złoży tylko jedną ofertę (wypełniony „Formularz oferty" wraz z wymaganymi dokumentami). Złożenie większej liczby ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
3. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
4. Wszystkie dokumenty muszą być w języku polskim.
5. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą wyłącznie w polskiej walucie. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielania zaliczek.
6. Nie dopuszcza się udziału podwykonawców.
7. Wykonawca musi być podmiotem zarejestrowanym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
9. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

10. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
11. Zamawiający przewiduje zmiany umowy w przypadku, gdy w trakcie obowiązywania niniejszej umowy dojdzie do obniżenia cen określonych przez Wykonawcę w ofercie w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, w przypadku, gdy opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen wynikających z przedłożonej oferty. Wykonawca ma wówczas obowiązek stosować względem Zamawiającego obniżone opłaty dla usług będących przedmiotem zamówienia.

V. Opis przedmiotu zamówienia

1. Zakres zamówienia obejmuje świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych i paczek pocztowych oraz zwrot do zamawiającego przesyłek po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu wymieniony w załączniku nr 3 - formularz cenowy.
2. Zamawiający wymaga, aby usługa doręczania przesyłek świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce i za granicami kraju objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
3. Opierając się na analizie przesyłek zrealizowanych w okresie poprzednich 12 miesięcy szacunkową liczbę spodziewanych przesyłek w okresie obowiązywania umowy przedstawiamy w załączniku nr 3 - formularz cenowy.
4. Podane przez Zamawiającego ilości poszczególnych pozycji przesyłek, wyszczególnionych w załączniku nr 3 formularz cenowy, mają charakter szacunkowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania ilości wskazanych przesyłek. Określone ilości poszczególnych przesyłek w ramach świadczonych usług mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego. Zmniejszenie lub zwiększenie ilości przesyłek w ramach maksymalnej wartości umowy nie stanowi zmiany umowy.
5. Świadczenie usług będących przedmiotem niniejszego postępowania odbywać się będzie na podstawie zawartej umowy.
6. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązuje się do odbioru przesyłek oraz paczek pocztowych przekazanych przez Zamawiającego i przeznaczonych do nadania. Punkt odbioru przesyłek: Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu, Sekretariat II piętro ul. Katedralna 46-48, 78-100 Kołobrzeg, godz. 14:30 - 15:00.
7. Zamawiający każdorazowo przygotowuje dla Wykonawcy wykaz przesyłek listowych oraz paczek pocztowych przeznaczonych do nadania. Wykaz ten zawierać będzie dla każdej przesyłki dane adresata oraz informację o jej rodzaju.
8. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Zamawiający umieszcza w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres zwrotny nadawcy.
9. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek. Waga przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym przesyłki. Nie dopuszcza się stosowania przez Wykonawcę dodatkowego obciążenia przesyłek w celu zwiększenia ich wagi.
10. Zamawiający zobowiązuje się do:
 - a) prawidłowego adresowania nadawanych przesyłek zgodnie z powszechnie obowiązującymi normami w tym zakresie;
 - b) sporządzania dla nadawanych przesyłek zestawień ilościowych w dwóch egzemplarzach, uwzględniając podział na przesyłki rejestrowane i nierejestrowane.
11. Wykonawca dostarczy bezpłatnie Zamawiającemu druki zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych i zagranicznych. Druki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na

podstawie ustawy Ordynacja podatkowa, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu Cywilnego oraz Kodeksu Postępowania Karnego w postępowaniach karnych, Zamawiający zapewni we własnym zakresie.

12. Dla przesyłek ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane potwierdzenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, w terminach określonych przez Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. 2013 poz. 545) dla przesyłek listowych niebędących przesyłkami najszybszej kategorii.
13. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dostarczał przesyłki zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U.2018.800 t.j.), ustawą z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks Cywilny (Dz.U.2018.1360 t.j.), ustawą z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Postępowania Karnego (Dz.U.2018.1987 t.j.) oraz ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2018.2096 t.j.)
14. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną, jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej (Dz.U.2018.421 t.j.)
15. Zamawiający przewiduje nadawanie przesyłek listowych o następujących gabarytach:
 1. Gabaryt A - przesyłki o wymiarach:
 - a) minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm,
 - b) maksimum: żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm,
 2. Gabaryt B - przesyłki o wymiarach:
 - a) minimum: jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm, lub długość 325 mm, lub szerokość 230 mm,
 - b) maksimum: suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.
 3. Ustala się tolerancję wszystkich wymiarów +/- 2 mm.
16. Zamawiający wymaga, aby punkty odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek /awizowanych/ znajdowały się w Kołobrzegu oraz na terenie każdej gminy obsługiwanej przez Zamawiającego (Dygowo, Gościno, Rymań, Siemyśl, Ustronie Morskie, gmina Kołobrzeg) i były czynne we wszystkie dni robocze.
17. Rozliczenia finansowe wykonanych usług pocztowych będą dokonywane w okresach miesięcznych z uwzględnieniem cen jednostkowych brutto ujętych w Formularzu cenowym. W przypadku nadania przesyłek, nieujętych w Formularzu cenowym podstawą rozliczeń będą ceny z aktualnego cennika usług Wykonawcy do maksymalnej wartości umowy.
18. Usługi pocztowe, które są przedmiotem zamówienia będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w:
 - 1) Ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz.U.2018.2188 t.j.)
 - 2) Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz.U.2018.421 t.j.)
 - 3) Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. 2013. 545)
 - 4) Światowej Konwencji Pocztovej sporządzonej w Genewie 12 sierpnia 2008 r. (Dz.U. z 2014 r. poz. 1824)
 - 5) Regulaminie Poczty Listowej sporządzonej w Bernie dnia 28 stycznia 2005 r. (Dz.U.

z 2007 r., nr. 108, poz. 744)

Zamawiający wymaga, aby przedmiot zamówienia był realizowany zgodnie ze wskazanymi powyżej przepisami w całości.

19. Znak opłaty będzie наносzony przez Zamawiającego na każdą przesyłkę listową w formie pieczęci, której treść zostanie uzgodniona z Wykonawcą.
20. Należności wynikające z faktur VAT Zamawiający regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze VAT w terminie 21 dni kalendarzowych licząc od dnia wystawienia faktury.

VI. Opis sposobu przygotowania ofert:

1. Oferta zostanie sporządzona na Formularzu oferty stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.
2. Do oferty zostaną załączone wymagane dokumenty.
3. Oświadczenia załączone do oferty składane są w oryginale, zaś pozostałe dokumenty mogą być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Zamawiający może zażądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości, co do jej prawdziwości. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
4. Ofertę sporządza się w języku polskim. Oferta powinna być sporządzona w formie pisemnej.
5. Zaleca się, aby Formularz oferty został spięty, podpisany, a wszystkie strony oferty ponumerowane – w tym załączniki – muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
6. Upoważnienie do podpisania oferty winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika to z innych dokumentów załączonych do oferty (np. z odpisu z rejestru sądowego, zaświadczenia o wpisie do CEIDG).
7. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą ofertę wraz z datą naniesienia zmiany.
8. Wielkość załączonych wzorów formularzy może zostać przez Wykonawcę zmieniona, jednak opis poszczególnych kolumn i wierszy muszą pozostać niezmienione.
9. Oferta jest jawna, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a Wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
10. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, handlowe lub organizacyjne przedsiębiorstwa, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.

Uwaga :

Oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co, do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania muszą być oznaczone klauzulą:

„DOKUMENT STANOWI TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA”

(w rozumieniu art. 11 ust.4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U.2018.419 t.j))

Zaleca się, aby informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa były trwale spięte i oddzielone od pozostałej jawnej części.

VII. Podstawy wykluczenia

Z postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający wykluczy wykonawcę w zakresie art. 24 ust. 1 pkt. 12-23 oraz art. 24 ust. 5 pkt. 1,2 i 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2018. 1986 z późn. zm.)

VIII. Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy:

- 1) nie podlegający wykluczeniu;
- 2) spełniający warunki udziału w postępowaniu.

2. Warunki udziału w postępowaniu dotyczą:

- 1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
- 2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
- 3) zdolności technicznej lub zawodowej,

3. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

W celu potwierdzenia spełnienia opisanych wyżej warunków, Wykonawca musi załączyć do oferty dokumenty określone w Rozdziale IX ;

- 1) Zamawiający uzna za spełniony warunek dotyczący posiadania kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, jeżeli Wykonawca wykaże, że posiada wpis do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Komunikacji Elektronicznej zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U.2018.2188 t.j.)
- 2) Zamawiający nie dokonuje opisu spełniania warunku dotyczącego sytuacji ekonomicznej lub finansowej.
- 3) Zamawiający uzna za spełniony warunek dotyczący zdolności technicznej lub zawodowej, jeżeli Wykonawca przedłoży wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

Należy przedłożyć dokument potwierdzający wykonanie przedmiotu zamówienia, tj. wykonanie minimum 1 usługi polegającej na świadczeniu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym przez okres co najmniej 12 miesięcy o wartości minimum 50.000,00 zł (brutto). Wykaz stanowi załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.

IX. Wykaz oświadczeń i dokumentów składanych wraz z formularzem ofertowym.

1. Wykonawca załączy do wypełnionego Formularza Oferty - załącznik nr 1 do zapytania ofertowego następujące oświadczenia i dokumenty:

- 1) Oświadczenie dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania i spełnienia warunków udziału w postępowaniu. Oświadczenie należy złożyć na druku stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.

- 2) Wypełniony formularz cenowy - załącznik nr 3
 - 3) Wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i przedmiotów, na rzecz których zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie, powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert - załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.
 - 4) Dokument potwierdzający posiadanie obowiązującego wpisu do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Komunikacji Elektronicznej zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U.2018.2188 t.j.)
 - 5) Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wskazania braku podstaw do wykluczenia.
2. W przypadku udzielonego pełnomocnictwa Wykonawcy muszą dołączyć do oferty oryginał pełnomocnictwa lub kopię pełnomocnictwa poświadczoną „za zgodność z oryginałem” przez notariusza - jeżeli dotyczy. Pełnomocnictwo musi być wystawione w sposób określony przepisami prawa cywilnego. W przypadku, gdy o udzielenie zamówienia ubiega się wspólnie kilku Wykonawców, do oferty winni załączyć dokument pełnomocnictwa wystawionego zgodnie z dyspozycją art. 23 ust. 2 ustawy Pzp. Wymagania w zakresie form pełnomocnictw dotyczą również pełnomocnictw pośrednich (tj. wystawionych przez organy statutowe Wykonawcy dla osób, które z kolei udzielają pełnomocnictwa osobom podpisującym ofertę).
 3. Osoba lub osoby składające wniosek ponoszą pełną odpowiedzialność za treść złożonego oświadczenia woli na zasadach określonych w art. 297 § 1 Kodeksu karnego.

X. Opis sposobu obliczenia ceny

Oferowana cena musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia wraz z podatkiem VAT obowiązującym w dacie sporządzenia oferty. Stawka podatku VAT musi zostać określona zgodnie z ustawą z dn. 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U.2018.2174 t.j.)

1. Wykonawca ustali cenę brutto oferty dla całego zakresu przedmiotu zamówienia w oparciu o formularz cenowy (załącznik nr 3). Formularz cenowy służy do porównania ofert złożonych w postępowaniu. Liczby wpisane w kolumnie nr 4 formularza cenowego stanowią szacunkową średnią ilość przesyłek nadawanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu w poprzednich 12 miesiący, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług. Ceny, które Wykonawca wpisze w kolumnie nr 6, stanowiąc będą podstawę do rozliczeń z Wykonawcą po podpisaniu umowy.
2. Cenę należy obliczyć w następujący sposób; w formularzu cenowym w kolumnie nr 6 należy podać ceny jednostkowe brutto. Wartość brutto (kolumna nr 7) należy obliczyć mnożąc sumę przewidzianej ilości przesyłek wskazaną przez Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu przez cenę jednostkową brutto. Rozliczenia za realizację zamówienia będą prowadzone w oparciu o ceny jednostkowe za wskazane rodzaje przesyłek pocztowych podane przez Wykonawcę w formularzu cenowym i faktyczne ilości nadanych przesyłek.
3. Cena oferty musi być tak skalkulowana, aby zawierała całkowitą cenę realizacji przedmiotu

zamówienia.

4. Wartość cen należy podać do dwóch miejsc po przecinku.
5. Jeżeli w postępowaniu złożona będzie oferta (zgodnie z art. 91 ust. 3a ustawy Pzp), której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. W takim przypadku Wykonawca, składając ofertę, jest zobligowany poinformować zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę usługi, których świadczenie będzie prowadzić do jego powstania oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

XI. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium;
 - a) Cena brutto (C) - 50%
 - b) Możliwość śledzenia przez internet przesyłek listowych rejestrowanych w obrocie krajowym (ŚK) - 20%
 - c) Dedykowany program do rejestracji przesyłek (P) - 20%
 - d) Możliwość śledzenia przez internet przesyłek listowych rejestrowanych w obrocie zagranicznym (ŚZ) -10%
2. Ocena kryterium C zostanie dokonana poprzez zastosowanie następującego wzoru:
$$C = (C_n : C_b) \times 50\% \times 100 \text{ pkt (waga kryterium);}$$
gdzie:
C_n - cena najniższa
C_b - cena badana
3. Ocena kryterium ŚK zostanie dokonana w następujący sposób:
Kryterium to oceniane będzie przez przyznanie Wykonawcy, który oferuje usługę dającą możliwość nieodpłatnego śledzenia przez internet przesyłek rejestrowanych - 20 pkt, zaś Wykonawcy który nie oferuje usługi dającej możliwość nieodpłatnego śledzenia przez internet przesyłek rejestrowanych przyznanie - 0 pkt.
4. Ocena kryteriom P zostanie dokonana w następujący sposób:
Kryterium to oceniane będzie przez przyznanie Wykonawcy, który oferuje usługę dającą możliwość nieodpłatnego elektronicznego rejestrowania przesyłek - 20 pkt, zaś Wykonawcy, który nie oferuje usługi dającej taką możliwość - 0 pkt.
5. Ocena kryterium ŚZ zostanie dokonana w następujący sposób:
Kryterium to oceniane będzie przez przyznanie Wykonawcy, który oferuje usługę dającą możliwość nieodpłatnego śledzenia przez internet przesyłek rejestrowanych w obrocie zagranicznym - 10 pkt, zaś Wykonawcy który nie oferuje usługi dającej możliwość nieodpłatnego śledzenia przez internet przesyłek rejestrowanych w obrocie zagranicznym przyznanie - 0 pkt.
6. Ocena (O) zostanie wyliczona wg wzoru:
$$O = C + \text{ŚK} + P + \text{ŚZ}$$
7. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą ilość punktów.

XII. Termin związania ofertą

1. Termin związania Wykonawcy złożoną ofertą wynosi **30 dni**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert,
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

XIII. Termin wykonania zamówienia

Wymagany termin realizacji zamówienia: od 01.03.2019 r. do 31.12.2019 r.

XIV. Miejsce oraz termin składania ofert

1. Miejsce: Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu, Sekretariat, II piętro, 78-100 Kołobrzeg, ul. Katedralna 46-48.
2. Termin: do dnia 20.02.2019r. do godziny 12:00
3. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone niezwłocznie.
4. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego. Dokonaną zmianę udostępniana na stronie internetowej www.pupkolobrzeg.finn.pl zakładka: Zamówienia publiczne na usługi społeczne i inne szczególne usługi.
5. Jeżeli w wyniku zmiany treści zapytania ofertowego niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i zamieszcza informacje o tym na stronie internetowej www.pupkolobrzeg.finn.pl zakładka: Zamówienia publiczne na usługi społeczne i inne szczególne usługi.
6. Po otwarciu ofert zamawiający zamieści na stronie internetowej www.pupkolobrzeg.finn.pl zakładka: Zamówienia publiczne na usługi społeczne i inne szczególne usługi, informacje dotyczące:
 - 1) wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 2) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni;
 - 3) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone.
7. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
8. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

XV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów

1. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, jednak nie później niż 2 dni przed upływem terminu składania ofert - pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

2. Treść zapytań z wyjaśnieniami Zamawiający udostępni na stronie internetowej: www.pupkolobrzeg.finn.pl zakładka: Zamówienia publiczne na usługi społeczne i inne szczególnie usługi.
3. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami jest Pani Katarzyna Sobolewska, e-mail sekretariat@kolobrzeg.praca.gov.pl, fax 94 35 241 33.
4. Jeżeli wnioski, zawiadomienia, wyjaśnienia oraz informacje przekazywane są drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
5. Umieszczane przez Zamawiającego na stronie internetowej odpowiedzi na zapytania wykonawców czy modyfikacja zapytania będą stanowiły jego integralną część i będą wiążące dla wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu.

XVI. Zawarcie umowy

Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty, pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą zostanie zawarta umowa.

XVII. Załączniki

Integralną część niniejszego zapytania stanowią wzory następujących dokumentów:

załącznik nr 1: Formularz oferty

załącznik nr 2: Oświadczenie dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania i spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

załącznik nr 3: Formularz cenowy

załącznik nr 4: Zestawienie wykonanych zamówień,

załącznik nr 5: Wzór umowy

UWAGA:

Złożenie oferty nie jest równoznaczne ze złożeniem zamówienia przez Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu i nie łączy się z koniecznością zawarcia przez niego umowy.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu składania ofert, odwołania zapytania lub jego unieważnienia. Zamawiający na etapie badania i oceny ofert zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących w/w zapytania.

KLAUZULA INFORMACYJNA

dla podmiotów przystępujących do składania oferty

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informuję, iż:

1. **Administratorem** Pani/Pana danych osobowych jest **Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu**, z siedzibą 78-100 Kołobrzeg, ul. Katedralna 46-48;
2. Dane kontaktowe **Inspektora ochrony danych** w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu e-mail: iod@kolobrzeg.praca.gov.pl, telefon 94 35 241 33 lub pisemnie na adres siedziby wskazany w pkt 1

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. 6 ust 1 pkt c art. 9 ust 2 b) 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE w celu realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych będą osoby lub podmioty, którym udostępniana zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 t.j.) dalej „ustawa Pzp”.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia;
6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego.
7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
8. Prawa osób, których dane dotyczą:
 - Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania;
 - ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do UODO gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
9. Nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo przenoszenia danych osobowych, o których mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu
Ewelina Karłowicz
Ewelina Karłowicz