

OGŁOSZENIE

Przedmiot zamówienia:

„Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Chorzowie w 2020r.”

Oznaczenie postępowania: DOK.SB.262.US/UP/2019

Podstawa prawna postępowania:

art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych
[t.j. Dz.U. 2019r., poz. 1843]

Oznaczenia CPV: 64110000-0 (usługi pocztowe);
64112000-4 (usługi pocztowe dotyczące listów);
64113000-1 (usługi pocztowe dotyczące paczek).

I. ZAMAWIAJĄCY

Miasto Chorzów – Powiatowy Urząd Pracy
ul. Opolska 19
41-500 Chorzów

REGON: 276718870, NIP 627 227 32 06
fax. 32 / 3497 100;
e-mail: zamowienia@pupchorzow.pl
<http://chorzow.praca.gov.pl>; www.pup.chorzow.sisco.info

Godziny pracy Zamawiającego:
poniedziałek, wtorek, środa: 7:00-15:00
czwartek: 7:00-16:30
piątek: 7:00-13:30

II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych i usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Chorzowie (ul. Opolska 19, 41-500 Chorzów) w zakresie wyszczególnionym w art. 2 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 2188 z późn. zm.).
2. Usługi pocztowe o których mowa w ust. 1 obejmują odbiór, przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek pocztowych (w tym doręczeń wynikających z przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego) oraz ich ewentualnych zwrotów w obrocie krajowym i zagranicznym do każdego miejsca w kraju i za granicą wraz z odbiorem przesyłek z siedziby Zamawiającego. Przedmiotem zamówienia jest także usługa codziennego doręczania zwrotnego potwierdzenia odbioru (zwanego dalej ZPO) i zwrotów przesyłek pocztowych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.

3. Przedmiot zamówienia musi być realizowany na zasadach zgodnych z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z:
 - 3.1 ustawą z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 2188 z późn. zm.),
 - 3.2 ustawą z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (.t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 2096 z późn. zm.),
 - 3.3 rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013r. poz. 545 z późn. zm),
 - 3.4 rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 474).
4. Termin wykonania zamówienia: 01.01.2020r. – 31.12.2020r.
5. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki:
 - 5.1 zwykłe ekonomiczne (listy) – przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii.
 - 5.2 zwykłe priorytetowe/ekspresowe (listy) – przesyłki nierejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii.
 - 5.3 polecane ekonomiczne (listy lub paczki) – przesyłki rejestrowane, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii.
 - 5.4 polecane priorytetowe/ekspresowe (listy lub paczki, krajowe lub zagraniczne) – przesyłki rejestrowane, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, będące przesyłkami najszybszej kategorii.
 - 5.5 polecane ekonomiczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (listy lub paczki) – przesyłki przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczenia za pokwitowaniem odbioru.
 - 5.6 polecane priorytetowe/ekspresowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (listy lub paczki, krajowe lub zagraniczne) – przesyłki przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczenia za pokwitowaniem odbioru.
6. Rodzaje przesyłek w ramach poszczególnych usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym identyfikowane są poprzez:
 - 6.1 masę przesyłki – przedziały wagowe dotyczą paczek pocztowych oraz przesyłek zagranicznych,
 - 6.2 gabaryty – gabaryt A albo gabaryt B albo bez podziału na gabaryty dotyczy paczek poczek pocztowych i przesyłek zagranicznych,
 - 6.3 format – S, M, L dotyczy przesyłek listowych, przy czym są to listy o wymiarach:
 - format S to przesyłka listowa o wymiarach: minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm; maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokości 20 mm, długości 230 mm, szerokości 160 mm;
 - format M to przesyłka listowa o wymiarach: minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm; maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm;
 - format L po przesyłka listowa o wymiarach: minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm; maksimum – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.
 - 6.4 kategorię doręczenia – ekonomiczne albo priorytetowe,
 - 6.5 obszar/strefa doręczenia przesyłek dotyczy tylko obrotu zagranicznego.

7. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania wszystkich przesyłek adresowanych do Zamawiającego, w tym przesyłek z Elektronicznym Potwierdzeniem Odbioru, zwrotnych potwierdzeń odbioru i zwrotu niedoręczonych przesyłek – raz dziennie w dni pracy Zamawiającego w godzinach **9⁰⁰ – 11⁰⁰**.
8. Dla przesyłek krajowych Zamawiający będzie korzystał ze wzorów druków ZPO określonych w załączniku nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
9. Dla przesyłek ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, w terminach określonych przez Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013r. poz. 545 z późn. zm.). Zamawiający wymaga, aby potwierdzenie nadania jednoznacznie określało datę przyjęcia przesyłki przez placówkę nadawczą oraz placówkę oddawczą, miejsce (jednostkę organizacyjną) Wykonawcy odpowiedzialnej za jej przyjęcie, datę i podpis osoby odbierającej oraz datę I i II awiza.
10. Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia został określony w tabeli w formularzu oferty (Załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia).
11. Tabela, o której mowa w ust.1 określa szacunkowe potrzeby Zamawiającego. Podane ilości służą orientacyjnemu określeniu wielkości przedmiotu Zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ewentualnego zlecenia mniejszej lub większej ilości przesyłek – co nie będzie miało wpływu na zaoferowaną cenę przez Wykonawcę oraz nie będzie stanowić zmiany umowy.
12. Nadanie przesyłek następować będzie w dniu ich odbioru przez Poczta od Nadawcy. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, Poczta wyjaśnia je z Nadawcą telefonicznie - w godzinach pracy Nadawcy. Przy braku możliwości kontaktu telefonicznego z Nadawcą nadanie przesyłek w dniu następnym może dotyczyć tylko i wyłącznie przesyłek, których zastrzeżenia całkowicie uniemożliwiają nadanie przesyłek w dniu odbioru, np. inny adres Nadawcy na kopercie, a inny w książce nadawczej.
13. W wyjątkowych sytuacjach **Nadawca** zastrzega sobie prawo indywidualnego ustalenia sposobu i godziny odbioru przesyłek, lub indywidualnego nadania przesyłki w najbliższej placówce pocztowej. **Nadawca** zastrzega sobie prawo do ewentualnego nadania innego rodzaju przesyłki – nieokreślonego w ofercie cenowej. Wówczas cena będzie ustalona zgodnie z obowiązującym na dany dzień cennikiem **Poczty**.
14. Wykonawca, składając swoją ofertę w niniejszym postępowaniu akceptuje w całości i bez ograniczeń treść niniejszego ogłoszenia oraz istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego wraz ze wszystkimi zasadami jakim podporządkowane jest niniejsze postępowanie niezależnie od tego, jakie mogą być jego własne warunki świadczenia usług, od których niniejszym odstępuje.

III. WARUNKI ZAMÓWIENIA

1. Wykonawca zobowiązuje się do odbioru przesyłek od Zamawiającego ze swojej siedziby jeden raz dziennie – w dni pracy Zamawiającego w godzinach:
 - od 14⁰⁰ do 14³⁰ – w poniedziałki, wtorki, środy
 - od 15³⁰ do 16⁰⁰ – w czwartki
 - od 12³⁰ do 13⁰⁰ – w piątki

Nadanie przesyłek następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego. Ewentualne zastrzeżenia dotyczące odebranych przesyłek, Wykonawca wyjaśni z Zamawiającym telefonicznie – w godzinach pracy Zamawiającego. Przy braku możliwości kontaktu telefonicznego z Zamawiającym nadanie przesyłek w dniu następnym może dotyczyć tylko i wyłącznie przesyłek, których zastrzeżenia całkowicie uniemożliwiają nadanie przesyłki w dniu odbioru., np. inny adres

nadawcy na kopercie, a inny w książce nadawczej. W wyjątkowych sytuacjach Zamawiający zastrzega sobie prawo indywidualnego ustalenia sposobu i godziny odbioru przesyłek, lub indywidualnego nadania przesyłki w najbliższej placówce nadawczej.

2. Zamawiający jest odpowiedzialny za przekazanie przesyłek do nadania w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczanie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnego z adresem przeznaczenia.
3. Wartość należności za świadczenie usług pocztowych obliczana będzie w okresach miesięcznych (miesiąc kalendarzowy), jako iloczyn ceny jednostkowej brutto zaoferowanej w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik 1 do niniejszego ogłoszenia za dany rodzaj przesyłki oraz rzeczywistej ilości przesyłek danego rodzaju. Uiszczanie należności za świadczenie usług będzie następowało w formie opłaty z dołu.
4. Przesyłki pocztowe zawierające pisma i decyzje administracyjne, które Zamawiający jako organ administracji publicznej doręcza adresatom w toku prowadzonego przez niego postępowania administracyjnego Wykonawca zobowiązany jest doręczać adresatom zgodnie z trybem i sposobem określonym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.
5. Opakowanie przesyłek listowych stanowi zaklejona koperta Zamawiającego, opakowanie paczki stanowi sztywne pudełko lub szary papier Zamawiającego. Zamawiający umieszcza w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres zwrotny nadawcy. Zamawiający nie dopuszcza stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań na listy i przesyłki. Wszelkie inne dodatkowe oznaczenia przesyłek pocztowych, które są niezbędne do nadania przesyłki (np. potwierdzenie nadania paczki pocztowej, zwrotne potwierdzenie odbioru dla zagranicznej przesyłki listowej), w tym również wzór pieczętki „OPŁATY POCZTOWEJ”, której treść ustala Wykonawca zgodnie z obowiązującymi przepisami – Wykonawca ma obowiązek zapewnić we własnym zakresie Zamawiającemu przed rozpoczęciem obowiązywania umowy – tj. najpóźniej do dnia 31.12.2019r.
6. Realizacja przedmiotu zamówienia odbywać się będzie na podstawie właściwie przygotowanych do nadania przesyłek rejestrowanych w formie pocztowej książki nadawczej (sporządzone w dwóch egzemplarzach) oraz zestawienia ilościowego dla przesyłek nierejestrowanych (sporządzone w dwóch egzemplarzach).
7. Każdorazowo, w momencie odbioru przesyłek, Wykonawca potwierdzi czytelnym podpisem Zamawiającemu, na przygotowanym przez Zamawiającego dokumencie, ilość odbieranych w danym dniu przesyłek rejestrowanych oraz nierejestrowanych.
8. Zamawiający będzie korzystał z pocztowej książki nadawczej własnego wzoru. W pocztowej książce nadawczej Zamawiający będzie zamieszczał w szczególności następujące informacje:
 - datę nadania przesyłki,
 - dane adresata,
 - miejsce doręczenia,
 - rodzaj nadanej przesyłki.

Wykonawca zobowiązany będzie do ustalenia wagi przesyłki i wpisania odpowiedniej kwoty zgodnie z cennikiem zaproponowanym w formularzu ofertowym oraz podliczenia całej książki nadawczej z wyszczególnieniem ilościowym i wagowym wszystkich nadanych przesyłek i opatrzeniem jej pieczętką placówki pocztowej. Wykonawca ustali wzór formularza nadania dla przesyłek nierejestrowanych, które stanowić będą załącznik do umowy.

9. Wykonawca ma obowiązek sporządzania zestawienia zwrotów przesyłek niedoręczonych po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia odbiorcy. Zestawienie zwrotów musi zawierać dla przesyłek rejestrowanych numer nadawczy zwracanej przesyłki. Kwota zwrotu naliczana będzie zgodnie z formularzem ofertowym.
10. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną, jeżeli doręczenie jej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania.
11. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi, Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie

- 14 dni od dnia nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż 12 miesięcy od ich nadania w obrocie krajowym i 6 miesięcy w obrocie zagranicznym od ich nadania.
12. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację przesyłki krajowej nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji. W przypadku reklamacji przesyłek zagranicznych – termin udzielenia odpowiedzi nie może przekroczyć 90 dni.
 13. Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy wskazane w części II (Przedmiot zamówienia) – ust. 3 niniejszego ogłoszenia – a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1145).
 14. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował placówką nadawczą w Chorzowie, a punkty odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) znajdowały się na terenie miejscowości lub gminy, będącej adresatem przesyłek, w szczególności na terenie Chorzowa oraz dzielnic Chorzowa (Chorzów Centrum, Chorzów II, Chorzów Stary, Chorzów Batory). Adresy placówek na terenie każdej z dzielnic miasta Chorzowa należy wpisać do oferty cenowej – załącznik 1 do ogłoszenia.
 15. Placówka pocztowa musi być dobrze widoczna i łatwo dostępna dla klientów oraz czynna przynajmniej od poniedziałku do piątku, wyłączając dni ustawowo wolne od pracy, przez minimum 6 godzin dziennie.
 16. Jeżeli jednostka Wykonawcy znajduje się w lokalu w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, to Wykonawca musi posiadać wyodrębnione stanowisko przeznaczone do obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznaczone widocznym logo wykonawcy lub nazwą (przez cały okres obowiązywania umowy).
 17. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli jednostki pocztowej Wykonawcy w zakresie spełnienia warunków udziału w postępowaniu – przed rozstrzygnięciem postępowania oraz w czasie obowiązywania umowy.

IV. ZASADY DOKONYWANIA ROZLICZEŃ

1. Przez okres rozliczeniowy należy rozumieć miesiąc kalendarzowy.
2. Uiszczanie należności za świadczenie usług pocztowych będzie następowało w formie opłaty z dołu.
3. Faktura VAT z tytułu należności wynikającej z realizacji umowy, wystawiana będzie wraz ze specyfikacją wykonanych usług w terminie 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego.
4. Termin płatności faktury VAT wynosi 21 dni kalendarzowych licząc od dnia wystawienia faktury pod warunkiem doręczenia jej do siedziby Zamawiającego w nieprzekraczalnym terminie 5 dni kalendarzowych od jej wystawienia. W przypadku wystąpienia sytuacji przekroczenia terminu doręczenia (5 dni kalendarzowych), termin płatności faktury VAT wynosi 21 dni kalendarzowych liczonych od daty jej dostarczenia do siedziby Zamawiającego.
5. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania przelewu na rachunku bankowym Wykonawcy.
6. Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia w okresie rozliczeniowym, potwierdzona co do ich liczby i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub oddawczych, przy czym obowiązywać będą ceny jednostkowe brutto podane w formularzu cenowym. Ceny określone w formularzu cenowym powinny zawierać wszystkie opłaty Wykonawcy. Zamawiający dopuszcza 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.

7. Roczny (szacunkowy) wykaz ilościowy przesyłek pocztowych wysłanych przez Zamawiającego określono w tabeli w załączniku 1 niniejszego ogłoszenia. Zamawiający zastrzega, że ilość przesyłek może ulec zmianie i będzie wynikać z bieżących potrzeb Zamawiającego – co nie będzie miało wpływu na zaoferowaną cenę przez Wykonawcę oraz nie będzie stanowić zmiany umowy.
8. W przypadku zapłaty przez Zamawiającego za fakturę VAT , która obejmuje wysyłkę niezgodną z faktyczną ilością przesyłek listowych:
 - 8.1 niedopłata wynikająca z ujęcia w fakturze VAT mniejszej niż faktyczna ilość nadanych przesyłek listowych za dany miesiąc zostanie uregulowana po pisemnym zgłoszeniu (mailowo) przez Zamawiającego na podstawie faktury korygującej wystawionej i przekazanej (mailowo) przez Wykonawcę w terminie 4 dni od dnia zgłoszenia. Zamawiający ureguje należność w terminie 7 dni od otrzymania (mailowo) faktury korygującej;
 - 8.2 nadpłata wynikająca z ujęcia w fakturze VAT większej niż faktyczna ilość nadanych przesyłek listowych za dany miesiąc zostanie uregulowana po pisemnym zgłoszeniu (mailowo) przez Zamawiającego, na podstawie faktury korygującej wystawionej przez Wykonawcę w terminie 4 dni od dnia zgłoszenia i przekazanej (mailowo) Zamawiającemu. Wykonawca zwróci nadpłatę w terminie 7 dni od wystawienia faktury korygującej na rachunek bankowy Zamawiającego w ING Bank Śląski nr 46 1050 1243 1000 0022 2688 4779. Zamawiający nie dopuszcza korygowania kolejnych faktur tytułami rozliczeń z poprzednich miesięcy.

V. ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca, przed rozpoczęciem realizacji umowy, wskazał z imienia i nazwiska osobę (wraz z podaniem telefonu kontaktowego oraz adresu poczty elektronicznej) odpowiedzialną za realizację warunków umowy (opiekun klienta). Zmiana danych opiekuna klienta wskazanego w umowie nie wymaga zmiany umowy a jedynie poinformowania Zamawiającego w formie pisemnej.
2. Zamawiający wymaga, aby wybrany Wykonawca zamówienia zawarł z nim umowę, której projekt ma obowiązek dostarczyć Zamawiającemu.
3. Projekt umowy musi zawierać wszystkie istotne postanowienia umowy zawarte w niniejszym ogłoszeniu, w szczególności określenie warunków usług świadczonych przez Wykonawcę tj.:
 - informacji o terminach dostarczonych i odbieranych przesyłek,
 - opłatach,
 - informacji o przysługującym Zamawiającemu prawie wniesienia reklamacji.
4. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej. O miejscu i dokładnym terminie zawarcia umowy Zamawiający powiadomi w stosownym terminie wybranego Wykonawcę.
5. Umowa w sprawie zamówienia publicznego może zostać zawarta wyłącznie z Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza.
6. W przypadku zmian formalno-organizacyjnych Zamawiający wprowadzi zmianę danych do umowy aneksem.
7. Nie stanowi zmiany umowy zmiana danych związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną umowy, zmiany danych teleadresowych, zmiany osób wskazanych do kontaktów między stronami.

VI. WYBÓR OFERTY

1. Wykonawca w przedstawionej ofercie winien zaoferować cenę brutto – jednoznaczną, kompletną i ostateczną.
2. Cena oferty powinna być wyrażona w złotych polskich i określać:

- a. koszty przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich zwrotów,
 - b. podatek VAT wg. stawki obowiązującej na dzień terminu otwarcia ofert,
 - c. wszystkie inne koszty wskazane w ofercie cenowej, które mają wpływ na cenę oferty.
3. Za cenę oferty uznaje się cenę brutto, podaną w załączniku nr 1 niniejszego ogłoszenia. Cena ta służy do porównania złożonych ofert. Ostateczne wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie umowy może się zmienić. Podane ilości poszczególnych produktów służące do wyliczenia ceny, mogą ulec zmniejszeniu lub zwiększeniu, w zależności od faktycznych potrzeb Zamawiającego.
 4. Cena jednostkowa brutto z tabeli stanowiącej szczegółowy formularz cenowy w formularzu oferty (Załącznik 1) – **stanowi podstawę do rozliczeń między Zamawiającym a Wykonawcą** (podstawę do naliczenia faktury Vat). Wykonawca gwarantuje niezmienność cen w całym okresie obowiązywania umowy (nie dotyczy zmiany stawki VAT).
 5. Oferty zostaną ocenione na podstawie kryterium: **100% - cena**

Oferta przedstawiająca najniższą cenę ofertową brutto otrzyma maksymalną liczbę punktów (100 pkt). Pozostałym oferentom przypisana zostanie proporcjonalnie mniejsza liczba punktów zgodnie ze wzorem:

$$X = \frac{\text{Cena najniższa}}{\text{Cena badana}} \times 100 \times 100\%.$$

Przy obliczaniu punktów, Zamawiający zastosuje zaokrąglenie do dwóch miejsc po przecinku wg zasady, że trzecia cyfra po przecinku od 5 w górę powoduje zaokrąglenie drugiej cyfry po przecinku w górę o 1. Jeśli trzecia cyfra po przecinku jest mniejsza niż 5, to druga cyfra po przecinku nie ulega zmianie.

VII. DANE DOTYCZĄCE ZŁOŻENIA OFERTY

1. Ofertę należy sporządzić na formularzu oferty lub według takiego samego schematu, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
2. W ofercie Zamawiający wymaga uzupełnienia wszystkich wierszy zawierających koszt nadania i koszt zwrotu przesyłki. **Szczególną uwagę należy zwrócić przy podawaniu kwoty należnej za zwrot przesyłki poleconej – należy podać ostateczną kwotę zwrotu, jaką Zamawiający będzie ponosił po niewykonaniu usługi doręczenia przesyłki ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru** (tj. od kwoty „podstawowej” przesyłki poleconej należy odjąć koszt zwrotnego potwierdzenia odbioru).
3. Oferta musi być podpisana przez osobę (osoby) upoważnioną (upoważnione) do reprezentowania Wykonawcy – do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo/ upoważnienie.
4. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, uniemożliwiającej odczytanie jej zawartości bez jej uszkodzenia i zaadresowanej (opisanej) w następujący sposób:
 „Miasto Chorzów – Powiatowy Urząd Pracy w Chorzowie
 ul. Opolska 19; 41-500 Chorzów
 Oferta do postępowania na „Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Chorzowie w 2020r.”
 Oznaczenie postępowania: DOK.SB.262.US/UP/2019
 Nie otwierać przed: 29.11.2019r. godz. 10.30”

5. **Termin składania ofert wyznacza się na dzień 29.11.2019r. do godziny 10.00.** Oferty otrzymane po wyznaczonym terminie nie będą uwzględniane w postępowaniu i zostaną zwrócone Wykonawcom bez ich otwierania.
6. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego – I piętro – pokój 13.
7. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 29.11.2019r. w sali 20 o godzinie 10:30.
8. Złożona oferta musi obejmować całość zamówienia. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych oraz wariantowych.
9. Wykonawca musi posiadać uprawnienia do wykonywania działalności polegającej na świadczeniu usług pocztowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 2188 z późn.zm.). W celu wykazania spełnienia przez Wykonawcę powyższego warunku – Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć wraz z ofertą aktualny dokument potwierdzający dokonanie wpisu do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej.
10. Wykonawca musi wykazać, iż w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert wykonał lub wykonuje należycie co najmniej **2 usługi** polegające na świadczeniu usług pocztowych na kwotę min. **150.000,00 zł netto** każda (w przypadku wykonywania i nie zakończenia jeszcze usługi, Wykonawca zobowiązany jest podać na jaką wartość, do momentu upływu terminu składania ofert, umowa została wykonana. Wartość ta będzie brana pod uwagę do oceny spełnienia warunku). Na potwierdzenie spełniania powyższego warunku, Wykonawca zobowiązany jest wraz z ofertą złożyć wykaz usług – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
11. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował placówką nadawczą w Chorzowie, a punkty odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) znajdowały się na terenie miejscowości lub gminy, będącej adresatem przesyłek, w szczególności na terenie Chorzowa oraz dzielnic Chorzowa (Chorzów Centrum, Chorzów II, Chorzów Stary, Chorzów Batory). Placówka pocztowa musi być dobrze widoczna i łatwo dostępna dla klientów oraz czynna przynajmniej od poniedziałku do piątku, wyłączając dni ustawowo wolne od pracy, przez minimum 6 godzin dziennie. Jeżeli jednostka wykonawcy znajduje się w lokalu w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, to wykonawca musi posiadać wyodrębnione stanowisko przeznaczone do obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznaczone widocznym logo wykonawcy lub nazwą (przez cały okres obowiązywania umowy). Zamawiający zastrzega sobie prawo skontrolowania wskazanych przez Wykonawcę placówek przed rozstrzygnięciem postępowania.
12. Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z wykonawcami: pisemnie, faksem lub e-mailem:
 - pisemnie na adres: Powiatowy Urząd Pracy; ul. Opolska 19; 41-500 Chorzów
 - fax: 32 / 3497 100
 - e-mail: zamowienia@pupchorzow.pl

Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych na każdym etapie postępowania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Jerzy Kędziora
Zamawiający

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz oferty;

Załącznik nr 2 – Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru;

Załącznik nr 3 – Doświadczenie zawodowe.