

**Zaproszenie do złożenia oferty cenowej na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych**

DO.I.241.1.4.2022.AK

**I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:**

**Powiatowy Urząd Pracy**

**ul. Przemysłowa 1, 87-700 Aleksandrów Kujawski**

Tel., fax: 54 282 4696

e-mail: [toal@praca.gov.pl](mailto:toal@praca.gov.pl)

**II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych i ich ewentualnych zwrotów w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 896, 1933, 2042).
2. Ilości wskazane w załączniku nr 2 do zaproszenia do złożenia oferty są wielkościami orientacyjnymi, przyjętymi dla celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Wykonawcy, z którym Zamawiający podpisze umowę, nie przysługuje roszczenie o realizację usługi w wielkościach podanych w tabeli (załącznik nr 1).

**III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

**Od 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r., lub do wyczerpania kwoty, stanowiącej maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji zamówienia.**

**IV. WYMAGANE DOKUMENTY W PRZEDMIOTOWYM POSTĘPOWANIU**

1. Formularz oferty – załącznik nr 2.
2. Zaświadczenie potwierdzające, iż Wykonawca został wpisany do rejestru operatorów pocztowych.
3. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej. Dokument należy złożyć w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

**V. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do złożenia oferty.

3. Oferta wraz z załącznikami musi być czytelna.
4. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez Wykonawcę. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
5. Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Upoważnienie do podpisywania oferty musi być dołączone do oferty, jeżeli nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.
6. Jeżeli osoba/osoby podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo to musi zostać dołączone do oferty i musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem (kopia pełnomocnictwa powinna być poświadczona notarialnie).
7. Dokumenty składające się na ofertę mogą być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
8. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
9. Wykonawca może zaproponować jedną cenę i nie może jej zmienić.
10. Cena oferty powinna być podana w PLN liczbowo i słownie i obejmować całkowite koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
11. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie. Koperta powinna być zaadresowana na adres: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Przemysłowa 1, 87-700 Aleksandrów Kujawski, Oferta na „świadczenie usług pocztowych”

## **VI. MIEJSCE, TERMIN SKŁADANIA OFERT**

Ofertę zawierającą wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 16.12.2022 r. do godziny 10:00 w siedzibie Zamawiającego: Powiatowy Urząd pracy w Aleksandrowie Kujawskim , ul. Przemysłowa 1, 87-700 Aleksandrów Kujawski lub na adres Zamawiającego. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

## **VII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY**

1. Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w zaproszeniu do złożenia oferty, powinien w cenie brutto ująć wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia oraz uwzględnić inne opłaty i podatki, a także ewentualne upusty i rabaty zastosowane przez Wykonawcę.
2. Cena brutto oferty za realizację całego zamówienia zostanie wyliczona przez Wykonawcę na podstawie wypełnionego formularza ofertowego, stanowiącego załącznik nr 2 do zaproszenia do złożenia oferty. Cena brutto oferty określa maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji zamówienia.
3. Cena oferty brutto winna być podana w złotych polskich wyrażona liczbowo i słownie.
4. Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić.

## **VIII. KRYTERIA ORAZ SPOSÓB OCENY OFERT**

1. Zamawiający dokona oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty, jedynie spośród ofert uznanych za ważne, które nie zostaną odrzucone i spełniają wymogi formalne.
2. Jedynym kryterium wyboru oferty jest najniższa cena brutto.



## IX. OSOBA UPRAWNIONA DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest Pan Arkadiusz Kotrych – tel. Faks 54 282 46 96; e-mail toal@praca.gov.pl

## X. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY

1. Niedopuszczalna jest pod rygorem nieważności istotna zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy chyba, że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w zaproszeniu do złożenia oferty.
2. W związku z ust. 1 zmiana w/w postanowień zawartej umowy może nastąpić po uprzednim pisemnym zawiadomieniu.
3. Umowa może być zmieniona w stosunku do złożonej oferty w niżej wymienionych przypadkach:
  - 1) zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązujących, w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia lub świadczenia stron,
  - 2) zmiany warunków gospodarczych,
  - 3) w przypadku urzędowej zmiany stawki podatku VAT. Zamawiający zastrzega możliwość dokonania zmiany wynagrodzenia odpowiednio do zmienionych stawek,
  - 4) zmiany cennika powszechnych usług pocztowych zatwierdzonych przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej w sposób dopuszczony przez obowiązujące przepisy ustawy Prawo pocztowe,
  - 5) zaistnienia obiektywnych, niezależnych od stron przeszkód w realizacji umowy zawartej w wyniku udzielonego zamówienia.
4. Zmiana danych związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną Umowy (np. zmiana numeru rachunku bankowego, zmiana dokumentów potwierdzających uregulowanie płatności wobec podwykonawców), zmiany danych teleadresowych, zmiany osób wskazanych do kontaktów między stronami nie powodują konieczności aneksowania umowy, pod warunkiem pisemnego poinformowania o tym fakcie Zamawiającego.

Inspektor

*Kotrych*  
inż. Arkadiusz Kotrych

Kierownik Działu  
Organizacyjno-Administracyjnego

*Mkacz*  
mgr inż. Marzena Tkacz

DYREKTOR

Powiatowego Urzędu Pracy

*Żbikowska*  
mgr inż. Marzena Żbikowska