

ZAPYTANIE OFERTOWE

Powiatowy Urząd Pracy w Chorzowie zaprasza do złożenia oferty cenowej do zamówienia o wartości netto mniejszej 130 000 zł wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz.1320 z późn. zm.).w związku z art. 2 ust.1 pkt.1).

Przedmiot zamówienia na:

**„Świadczenie usług pocztowych na potrzeby
Powiatowego Urzędu Pracy w Chorzowie w 2026r.”**

oznaczenie CPV:

64110000-0: usługi pocztowe

64112000-4: usługi pocztowe dotyczące listów

64113000-1: usługi pocztowe dotyczące paczek

60160000-7: drogowy transport przesyłek pocztowych

Termin realizacji zamówienia: zamówienie należy zrealizować w terminie od dnia zawarcia umowy, jednak nie wcześniej niż **od dnia 01.01.2026r. do dnia 31.12.2026r.** z zastrzeżeniem, iż umowę uznaje się za wykonaną również w przypadku wykorzystania kwoty stanowiącej wynagrodzenie Wykonawcy, zgodnie ze złożoną ofertą (oferta cenowa).

Kryterium wyboru: 100% - cena

Inne istotne warunki zamówienia:

INFORMACJA NA TEMAT CZĘŚCI ZAMÓWIENIA I MOŻLIWOŚCI SKŁADANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH

1. Oferta musi obejmować całość zamówienia, Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
2. Oferta częściowa stanowić będzie ofertę o treści niezgodnej z warunkami zamówienia i zostanie odrzucona.

CZĘŚĆ I - PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest **świadczenie usług pocztowych 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 2025r. poz. 366 z późn. zm.).

2. Usługi pocztowe, o których mowa w ust. 1, obejmują odbiór, przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek pocztowych (w tym doręczeń wynikających z przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego) oraz ich ewentualnych zwrotów w obrocie krajowym i zagranicznym wraz z usługą przewozu korespondencji i dokumentów nadawczych oraz odbiorem przesyłek z siedziby Zamawiającego do siedziby Wykonawcy w rozumieniu ustawy Prawo Pocztove z dnia 23 listopada 2012 r. (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 366 z późn. zm.). do każdego miejsca w kraju, tj. na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz do każdego miejsca poza jej granicami, na podany adres. Dodatkowo w przypadku przesyłek w obrocie zagranicznym usługa jest realizowana zgodnie z międzynarodowymi przepisami pocztowymi tj. Światową Konwencją Pocztową Doha 2012 wraz z aktami wykonawczymi: Regulaminem Poczty Listowej – Berno 2013 i Regulaminem dotyczącym paczek pocztowych Berno 2013 oraz na podstawie Regulaminów usług pocztowych w obrocie zagranicznym, o ile Wykonawca takie Regulaminy posiada a ich treść nie jest sprzeczna z treścią zapytania ofertowego.

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:

- ustawą prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 366 z późn. zm.);
- ustawą z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 572 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 474).

4. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki:

4.1 zwykłe ekonomiczne (listy) – przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii.

4.2 zwykle priorytetowe/ekspresowe (listy) – przesyłki nierejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii.

4.3 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.

4.4 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.

4.5 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.

4.6 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.

5. Rodzaje przesyłek w ramach poszczególnych usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym identyfikowane są poprzez:

a) masę przesyłki – przedziały wagowe dotyczą paczek pocztowych oraz przesyłek zagranicznych,

b) gabaryty – gabaryt A albo gabaryt B albo bez podziału na gabaryty dotyczy paczek pocztowych i przesyłek zagranicznych,

c) 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.

d) kategorię doręczenia – ekonomiczne albo priorytetowe,

e) obszar/strefa doręczenia przesyłek dotyczy tylko obrotu zagranicznego.

6. 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.

7. Dla przesyłek krajowych Zamawiający będzie korzystał z własnych wzorów druków ZPO którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.

8. 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 (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 1026 z późn. zm.). Zamawiający wymaga, aby potwierdzenie nadania jednoznacznie określało datę przyjęcia przesyłki przez placówkę pocztową oraz placówkę oddawczą, miejsce (jednostkę organizacyjną) Wykonawcy odpowiedzialnej za jej przyjęcie, datę i podpis osoby odbierającej oraz datę I i II awiza.

9. Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia został określony w tabeli w formularzu oferty (załącznik nr 2 do zapytania ofertowego).

10. Tabela, o której mowa załączniku nr 2 do zapytania ofertowego (formularz oferty) 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 stanowił zmiany umowy. W związku z powyższym Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o realizację usługi w podanych wielkościach.

11. W wyjątkowych sytuacjach Zamawiający zastrzega sobie prawo indywidualnego ustalenia sposobu i godziny odbioru przesyłek, lub indywidualnego nadania przesyłki w najbliższej placówce pocztowej. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ewentualnego nadania innego rodzaju przesyłki – nieokreślonego w ofercie cenowej. Wówczas cena będzie ustalona zgodnie z obowiązującym na dany dzień cennikiem Wykonawcy. W przypadku konieczności nadania przesyłki listowej priorytetowej w czwartek Zamawiający dostarczy ją wraz z dodatkową książką nadawczą do najbliższej placówki pocztowej wskazanej przez Wykonawcę.

12. 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.

Uwaga. Pojęcie „placówka pocztowa” należy rozumieć zgodnie z brzmieniem ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (tekst jednolity Dz.U. z 2025r. poz. 366 z późn. zm.).

Uwaga. Poprzez „dysponowanie placówką pocztową” należy rozumieć posiadanie przez Wykonawcę działającej i oznaczonej placówki pocztowej na dzień składania ofert. Poprzez pojęcie „będzie dysponował placówką pocztową” należy rozumieć posiadanie przez podmiot udostępniający zasoby działającej i oznaczonej placówki pocztowej na dzień składania ofert, który to zasób zostanie udostępniony Wykonawcy w celu realizacji zamówienia.

CZĘŚĆ II - 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 adresata 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 pocztowej.

W przypadku konieczności nadania przesyłki listowej priorytetowej w czwartek Zamawiający dostarczy ją wraz z dodatkową książką nadawczą do najbliższej placówki pocztowej wskazanej przez Wykonawcę.

2. Zamawiający nie wyraża zgody na realizację umowy przez inny podmiot niż Wykonawca. Odbioru przesyłek przeznaczonych do nadania dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy, po okazaniu stosownego upoważnienia.

3. Odpowiedzialność za przesyłki przechodzi na Wykonawcę z chwilą ich przekazania upoważnianemu przez niego przedstawicielowi.

4. Przedstawiciel Wykonawcy odbierający przesyłki z siedziby Zamawiającego będzie kwitować odbiór przesyłek przekazanych do przewozu w zestawieniu przygotowanym przez Zamawiającego, a po dostarczeniu przesyłek do placówki Wykonawcy, będzie potwierdzać ich nadanie:

1) w przypadku przesyłek rejestrowanych – w książce nadawczej,

2) w przypadku przesyłek nierejestrowanych – w zestawieniu ilościowym.

5. Zamawiający nadaje przesyłki w stanie umożliwiającym Wykonawcy ich doręczenie do miejsca przeznaczenia, poprzez umieszczenie na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, jednocześnie określając rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres Zamawiającego.

6. Zamawiający będzie korzystał z własnych opakowań dla przesyłek i paczek. 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 „OPLATY 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 15.12.2025r.**

7. 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).

8. Zamawiający zobowiązany jest do:

a) umieszczania na opakowaniu przesyłki pocztowej oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści:

OPLATA POBRANA

TAXE PERÇUE - POLOGNE

Umowa z Nr.....

b) Oznaczenia należy umieszczać w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, na stronie adresowej przesyłek listowych,

c) sporządzeniu w dwóch egzemplarzach, zaopatrzonych w informacje o nadawcy, numerze i dacie zawartej umowy, z których oryginał przeznaczony jest dla placówki pocztowej:

- książki nadawczej dla przesyłek pocztowych rejestrowanych,

- zestawienia ilościowo-wartościowego dla przesyłek listowych nierejestrowanych

9. Wykonawca zobowiązany jest do:

a) ustalenia wagi przesyłki i wpisania odpowiedniej kwoty zgodnie z cennikiem zaproponowanym w formularzu ofertowym oraz podliczenia całej książki nadawczej w

wyszczególnieniem ilościowym wagowym wszystkich nadanych przesyłek i opatrzenie jej pieczęcią placówki pocztowej.

b) sporządzania zestawienia zwrotów przesyłek niedoręczonych po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia odbiorcy.

Zestawienie zwrotów musi zawierać dla przesyłek rejestrowanych:

- numer nadawczy zwracanej przesyłki,

c) doręczania adresatom zgodnie z trybem i sposobem określonym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego przesyłki pocztowe zawierające pisma i decyzje administracyjne, które **Zamawiający** jako organ administracji publicznej doręcza adresatom w toku prowadzonego przez niego postępowania administracyjnego.

d) przesyłania specyfikacji do faktury na adres e-mail: **kancelaria@pupchorzow.pl** po każdym zakończonym okresie rozliczeniowym wraz z fakturą oraz oświadczeniem o którym mowa w § 5 ust. 2.

10. 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 (np. PO – dla przesyłek z potwierdzeniem odbioru)

W przypadku dokonania błędnego wpisu i jego poprawienia bądź wykreślenia, **Zamawiający** poświadcza ten fakt składając obok swój podpis.

Zamawiający zobowiązany jest do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, tj. przekazaniu przesyłek rejestrowanych ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku, według kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej, dokonywanych z uwzględnieniem podziału na poszczególne rodzaje usług.

11. 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 pieczętą placówki pocztowej. Wykonawca ustali wzór formularza nadania dla przesyłek nierejestrowanych, które stanowić będą załącznik do umowy.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi, w szczególności w razie zagubienia przesyłki, w wyniku czego nie zostanie ona dostarczona adresatowi lub w przypadku niedostarczenia Zamawiającemu zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłki, **Wykonawca** zobowiązuje się do przyjmowania pisemnych reklamacji Zamawiającego, jak też adresata.

16. Pisemną reklamację z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi może zgłosić do Wykonawcy zarówno Zamawiający jak i adresat przesyłki, po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak, niż w ciągu 12 miesięcy (w obrocie krajowym) i 6 miesięcy (w obrocie zagranicznym) od ich nadania.

17. 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.

18. Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy wskazane ust. 3 niniejszego szczegółowego przedmiotu zamówienia –

a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 1071).

19. Wykonawca oświadcza, iż dysponuje placówką pocztową w Chorzowie, a punkty odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) znajdują się na terenie miejscowości lub gminy, będących adresatem przesyłek, w szczególności na terenie Chorzowa (Chorzów Centrum, Chorzów II, Chorzów Stary, Chorzów Batory). Adresy placówek na terenie każdej z dzielnic miasta Chorzowa stanowią załącznik nr 5 do niniejszej umowy. Placówki winny być czynne we wszystkie dni robocze, od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, przez minimum 6h dziennie.

20. Wykonawca powinien posiadać na terenie kraju, przez cały okres realizacji zamówienia odpowiednią liczbę placówek awizacyjnych, w celu umożliwienia odbioru awizowanych przesyłek. Placówki winny być czynne we wszystkie dni robocze, od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

21. W przypadku zmiany wykazu placówek awizacyjnych, o których mowa w ust. 20, **Wykonawca** zobowiązany jest do niezwłocznego, pisemnego aktualizowania tego wykazu.

22. Placówki awizacyjne, w których adresaci będą odbierać awizowane przesyłki, powinny być oznakowane w sposób widoczny (na zewnątrz i wewnątrz), nazwą lub logo Wykonawcy jednoznacznie wskazującymi, że jest to jednostka Wykonawcy świadcząca usługi pocztowe. W przypadku, gdy placówka lub punkt awizacyjny znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, Zamawiający wymaga, aby punkt awizacyjny posiadał wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w widoczny sposób nazwą lub logo Wykonawcy.

23. Standard wszystkich placówek pocztowych Wykonawcy musi zapewniać bezpieczeństwo przechowywania korespondencji oraz gwarancję zachowania tajemnicy pocztowej, zgodnie z art. 41 ustawy prawo pocztowe.

24. Wykonawca zobowiązany jest doręczać przesyłki listowe krajowe oraz paczki pocztowe z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń, określonych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego.

25. Określone w kolumnie Nr 4 formularza cenowego (załącznik nr 1 do umowy) ilości przesyłek są wielkościami orientacyjnymi, przyjętymi dla celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. W związku z powyższym Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o realizację usługi w podanych wielkościach. Jednocześnie Zamawiający gwarantuje, iż minimalna kwota, która zostanie zapłacona z tytułu realizacji przedmiotu umowy wyniesie 50% ceny ofertowej stanowiącej maksymalne wynagrodzenie wykonawcy zgodnie z § 3 ust.1 niniejszej umowy.

CZĘŚĆ III - ZASADY DOKONYWANIA ROZLICZEŃ

1. Wartość należności za świadczenie usług pocztowych obliczana będzie w okresach miesięcznych (miesiąc kalendarzowy), jako iloczyn ceny jednostkowej brutto zaoferowanej w formularzu ofertowym stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego zapytania ofertowego za dany rodzaj przesyłki oraz rzeczywistej ilości przesyłek danego rodzaju.
2. Przez okres rozliczeniowy należy rozumieć miesiąc kalendarzowy.
3. Uiszczanie należności za świadczenie usług pocztowych będzie następowało w formie opłaty z dołu.
4. Faktura VAT z tytułu należności wynikającej z realizacji umowy, wystawiana będzie wraz ze specyfikacją wykonanych usług w terminie 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego.
5. Fakturę, fakturę korygującą oraz specyfikację, a także oświadczenie wskazane w §5 ust. 3 projektowanych postanowień umowy należy przysyłać elektronicznie na adres e-mail: kancelaria@pupchorzow.pl.
6. 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.
7. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania przelewu na rachunku bankowym Wykonawcy.
8. 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.

9. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany „cen jednostkowych brutto” w poszczególnych pozycjach wpisanych w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy wyłącznie w przypadku urzędowej zmiany cen tych pozycji dokonanych przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez Prawo pocztowe. Zmiana „cen jednostkowych brutto” może nastąpić maksymalnie o taką samą wartość procentową o jaką ceny zostały zmienione przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez Prawo pocztowe. 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 wysyłki danej korespondencji.

10. Jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku VAT, Zamawiający zobowiązuje się do uiszczania stawek wynagrodzenia powiększonych o podatek od towarów i usług według obowiązującej stawki.

11. Szacunkowy wykaz ilościowy przesyłek pocztowych wysłanych przez Zamawiającego określono w **załączniku nr 2** niniejszego zapytania ofertowego.

12. 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.

13. Określone w kolumnie Nr 4 formularza cenowego (załącznik nr 1 do umowy) ilości przesyłek są wielkościami orientacyjnymi, przyjętymi dla celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. W związku z powyższym Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o realizację usługi w podanych wielkościach. Jednocześnie Zamawiający gwarantuje, iż minimalna kwota, która zostanie zapłacona z tytułu realizacji przedmiotu umowy wyniesie 50% ceny ofertowej stanowiącej maksymalne wynagrodzenie wykonawcy zgodnie z § 3 ust.1 projektowych postanowień umowy.

14. W przypadku zapłaty przez Zamawiającego za fakturę VAT, która obejmuje wysyłkę niezgodną z faktyczną ilością przesyłek listowych:

a) 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 ureguluje należność w terminie 7 dni od otrzymania (mailowo) faktury korygującej;

b) 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 możliwości korygowania kolejnych faktur tytułami rozliczeń z poprzednich miesięcy.

CZĘŚĆ IV – 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 na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym. Projektowe postanowienia umowy stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego. Wykonawca w trakcie postępowania ofertowego ma obowiązek zapoznać się z warunkami umowy. Ewentualne zmiany w umowie mogą być dokonane na etapie zadawania pytań. Po złożeniu oferty cenowej Zamawiający nie dopuszcza możliwości wprowadzenia zmian w przedmiotowej umowie.

3. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej. O miejscu i dokładnym terminie zawarcia umowy Zamawiający powiadomi w stosownym terminie wybranego Wykonawcę.

4. W przypadku zmian formalno-organizacyjnych Zamawiający wprowadzi zmianę danych do umowy aneksem.

5. Nie stanowi zmiany umowy zmiana danych związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną umowy, zmiany danych teleadresowych, zmiany osób wskazanych do kontaktów

między stronami.

CZĘŚĆ V – WYBÓR OFERTY

1. Zamawiający będzie kierować się jedynym kryterium oceny ofert – cena ofertowa 100%. Wykonawca w przedstawionej ofercie winien zaoferować cenę brutto – jednoznaczną, kompletną i ostateczną, która winna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.
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 2** niniejszego zapytania ofertowego. 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 nr 2**) – stanowi podstawę do rozliczeń między **Zamawiającym a Wykonawcą** (podstawę do naliczenia faktury Vat).
5. Oferta przedstawiająca najniższą cenę ofertową brutto otrzyma maksymalną liczbę punktów (100 pkt). Pozostałym oferentom przypisana zostanie proporcjonalnie mniejsza liczba punktów zgodnie ze wzorem:

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

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.

6. 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 dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty
- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

Zamawiający wyznacza Wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.

7. W toku badania ofert **Zamawiającemu przysługuje prawo** do wyjaśnienia oferty złożonej przez Wykonawcę, uzupełnienia oferty, poprawy oczywistej pomyłki pisarskiej lub rachunkowej oraz poprawy innej pomyłki polegającej na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, a niepowodującej istotnych zmian treści umowy.

8. Zamawiający ma prawo odrzucić ofertę jeżeli:

- 1) Wykonawca po wezwaniu przez Zamawiającego do uzupełnienia brakujących dokumentów nie złożył w wyznaczonym terminie dokumentów, lub złożył niespełniające wymagania zapytania ofertowego.
- 2) Wykonawca po wezwaniu przez Zamawiającego do wyjaśnienia ceny ofertowej budzącej wątpliwość w wyznaczonym terminie, nie złożył stosownych wyjaśnień potwierdzających, iż oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny.
- 3) Wykonawca po wezwaniu przez Zamawiającego do wyjaśnienia treści oferty budzącej wątpliwość w wyznaczonym terminie nie złożył stosownych wyjaśnień.
- 4) Oferta zawiera błędy w obliczeniu ceny, a po wezwaniu przez Zamawiającego do poprawy Wykonawca w wyznaczonym terminie nie zgodził się na poprawę błędu/ów.

- 5) Treść oferty nie odpowiada treści zapytania ofertowego.
- 6) Wykonawca złożył ofertę częściową, przez co należy rozumieć złożenie oferty jedynie na część zamówienia”.
9. **Zamawiający przyzna zamówienie Wykonawcy**, który spełni wszystkie wymogi zawarte w zapytaniu ofertowym oraz którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą (najniższa cena ofertowa).

CZĘŚĆ VI - OPIS SPOSOBU UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ DOTYCZĄCYCH ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego.
2. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, jednakże nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, o ile wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynie do Zamawiającego nie później niż na 3 dni przed upływem terminu składania ofert.

Sposób przygotowania oferty:

1. Ofertę należy sporządzić na formularzu oferty lub według takiego samego schematu, stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego zapytania ofertowego.
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/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku kiedy z odpisu KRS lub innego dokumentu właściwego z uwagi na status prawny Wykonawcy nie wynika jednoznacznie, że osoba podpisująca ofertę posiada prawo do reprezentowania należy wraz z ofertą przedłożyć dokumenty potwierdzające uprawnienia tej osoby (np. pełnomocnictwo, umowa s.c., upoważnienie, uchwała).

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 w postępowaniu na „Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Chorzowie w 2026 roku”

Nie otwierać przed: 28.11.2025r. godz. 11:00”.

5. Termin składania ofert wyznacza się na dzień 28.11.2025r. do godziny 11:00. Oferty otrzymane po wyznaczonym terminie nie będą uwzględniane w postępowaniu i zostaną zwrócone Wykonawcom bez ich otwierania. W sytuacji gdy w postępowaniu zostanie zadana duża liczba pytań Zamawiający może wydłużyć termin składania ofert. Informacja o wydłużeniu terminu składania ofert zostanie zamieszczona na stronie BIP tut. Urzędu.

6. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego – pierwsze piętro pok. 18.

7. Zamawiający nie przewiduje publicznego otwarcia ofert.

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 2025r., poz. 336 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 3 usługi polegające na świadczeniu usług pocztowych na kwotę min. 80.000,00 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 4** do niniejszego ogłoszenia wraz z 3 referencjami.

11. W przypadku braku złożenia wykazu usług i referencji lub złożenia niekompletnych informacji Wykonawca zostanie **jednorazowo** wezwany do złożenia (uzupełnienia) dokumentów, o których mowa w ust. 9 i 10 niniejszej części zapytania ofertowego.

12. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował placówką pocztową 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.

13. Wykluczenie z postępowania:

a) Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawcę w przypadkach, o których mowa w art.7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 514). Do Wykonawcy podlegającemu wykluczeniu w tym zakresie, stosuje się art.7 ust.3 wspomnianej ustawy.

b) świadczenie o którym mowa w pkt. a) Wykonawca składa na formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.

14. Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z wykonawcami drogą elektroniczną na adres e-mail:

– e-mail: kancelaria@pupchorzow.pl

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

O wyborze oferty albo o odstąpieniu od zamówienia Zamawiający powiadomi Wykonawców składających oferty oraz na stronie internetowej w miejscu publikacji niniejszego zapytania ofertowego.

Oferta może zostać złożona wyłącznie w postaci papierowej

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Opolska 19
41-500 Chorzów

Starszy inspektor powiatowy

Ewelina Bańkiewicz
Ewelina Bańkiewicz

podpis osoby prowadzącej sprawę

Załączniki:

- Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego - Projektowe postanowienia umowy
- Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego - Formularz oferty
- Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego - Wzór druków ZPO
- Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego - Wykaz usług pocztowych

SP 46