

ZAPYTANIE CENOWE

Znak sprawy 271-1/MO/2020

I. Zamawiający:

Powiatowy Urząd Pracy

ul. Tadeusza Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie

NIP 561-14-08-566

Tel. 52 388 15 50

Fax. 52 388 53 67

adres e-mail: tose@praca.gov.pl

adres strony internetowej: bip.pup.sepolno.pl

II. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie niniejsze prowadzone jest z wyłączeniem ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843) – art. 4 pkt 8 (wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro).

III. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych tj. przesyłek listowych, paczek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określa załącznik nr 1.

Pozostałe uregulowania dotyczące przedmiotu zamówienia zostały wskazane w istotnych postanowieniach umowy w załączniku nr 5.

IV. Termin wykonania zamówienia

Wymagany termin wykonania zamówienia – przewidywany termin od dnia 01.02.2020 r. do dnia 31.01.2021 r.

V. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

1) posiadają uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności – warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca posiada wpis do rejestru operatorów pocztowych, dokonany przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z rozdziałem II, art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 2188 z późn. zm.).

2) posiadają wiedzę i doświadczenie

Ocena spełnienia wyżej wskazanego warunku nastąpi na podstawie przedstawionego przez Wykonawcę oświadczenia, o którym mowa w rozdz. VI ust.1 pkt 1 (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2)

3) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia

Ocena spełnienia wyżej wskazanego warunku nastąpi na podstawie przedstawionego przez Wykonawcę oświadczenia, o którym mowa w rozdz. VI ust.1 pkt 1 (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2)

2. W celu potwierdzenia wykazania spełnienia opisanych wyżej warunków udziału w postępowaniu Wykonawca musi załączyć do oferty dokumenty i oświadczenia określone w zapytaniu cenowym. Zamawiający dokona oceny wykazania spełnienia powyższych warunków na podstawie złożonych przez Wykonawcę, a wymaganych dokumentów i oświadczeń na zasadzie: spełnia – nie spełnia.

VI. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

1. W celu wykazania spełnienia przez Wykonawcę warunków, o których mowa w rozdziale V ust. 1, Zamawiający żąda następujących dokumentów:

1) potwierdzenie posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, w szczególności koncesje, zezwolenia lub licencje.

2) aktualnego odpisu z właściwego rejestru,

2. Dokumenty należy składać w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

VII. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcą są: Marzena Ostrowska, Wojciech Bruski, tel. 52 388 13 58, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

VIII. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Ofertę, pod rygorem nieważności, należy złożyć w formie pisemnej. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej.
2. Zaleca się, aby oferta była zszyta lub spięta (np. zbindowana).
3. Zaleca się, aby oferta była ponumerowana.
4. Oferta (wypełniony Formularz oferty, formularz cenowy wraz z wymaganymi dokumentami) musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy.
5. Pełnomocnictwo do podpisania oferty winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych do oferty. Pełnomocnictwo powinno być złożone w oryginale lub kserokopii poświadczony notarialnie.
6. Podpisy, złożone przez Wykonawcę w Formularzu oferty oraz innych formularzach zawartych w zapytaniu cenowym, powinny być czytelne, bądź opatrzone pieczęcią imienną.
7. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę /osoby/ podpisującą ofertę.
8. Wykonawca umieści ofertę w kopercie, które będzie zaadresowana: /nazwa i adres Zamawiającego/ oraz będzie posiadać następujące oznaczenie:

„Oferta na świadczenie usług pocztowych”

9. Wykonawca umieści na kopercie także swoją nazwę (firmę) oraz adres.
10. Koperta winna być szczelnie zamknięta w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z treścią oferty, przed jej otwarciem.

IX. Miejsce oraz termin składania ofert

1. Miejsce składania ofert:

Powiatowy Urząd Pracy, ul. Tadeusza Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie piętro II, sekretariat (czynny w dni robocze: od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ do godz.15⁰⁰).

2. Termin składania ofert:

Do dnia 24.01.2020 r. do godz. 10.⁰⁰

X . Opis sposobu obliczania ceny

1. Cena przedmiotu zamówienia powinna uwzględniać wszystkie elementy związane z prawidłową realizacją niniejszego zamówienia.
2. Cena musi uwzględniać wszystkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu, należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami, realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Cenę należy wyliczyć na podstawie indywidualnej kalkulacji Wykonawcy, uwzględniając doświadczenie i wiedzę zawodową Wykonawcy, jak i wszelkie koszty niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia, podatki oraz rabaty, upusty itp., których Wykonawca zamierza udzielić.
4. Nie przewiduje się żadnych przedpłat ani zaliczek na poczet realizacji przedmiotu umowy, a płatność nastąpi zgodnie z zapisem umowy, której istotne postanowienia stanowią załącznik nr 5.
5. Cena oferty winna być podana do dwóch miejsc po przecinku.
6. Cena musi być wyrażona w złotych polskich.
7. Cena podana w ofercie powinna być wyliczona na podstawie opisu przedmiotu zamówienia wraz z uwzględnieniem wszystkich kosztów.
8. Cena oferty winna zawierać: cenę netto, podatek VAT i cenę brutto.
9. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłyby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrz wspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Cena podana w ofercie powinna być ceną kompletną, jednoznaczną i ostateczną.
11. Rozliczenie między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w PLN.

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

1. Wszystkie oferty oceniane będą na podstawie jedyne kryterium oceny ofert: **Cena – 100 %**.
2. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najniższą ceną brutto.
3. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż w złożonych ofertach.
4. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom wskazanym w zapytaniu cenowym i zawiera najniższą cenę.

XII. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy.

1. Istotne dla stron postanowienia umowne zawarto w załączniku nr 5.
2. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Do umowy mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego. Umowa jest jawna i podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
4. Wszelkie istotne zmiany zawartej umowy będą wymagały pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
5. Istotne zmiany postanowień Umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy mogą dotyczyć:
 - 1) zmiany warunków i terminów płatności,
 - 2) zmiany sposobu realizacji zamówienia, jeśli rozwiązania zaproponowane przez Zamawiającego lub Wykonawcę przyczyni się do uzyskania wyższej jakości końcowej zamówienia, przy czym zmiana ta nie będzie miała wpływu na wysokość wynagrodzenia Wykonawcy,
6. Zmiany, o których mowa w ust. 7 mogą nastąpić w przypadku:
 - a) wystąpienia siły wyższej. Pod pojęciem siły wyższej Zamawiający rozumie okoliczności, które pomimo zachowania należytej staranności są nieprzewidywalne oraz, którym nie można zapobiec lub przeciwstawić się skutecznie.
 - b) gdy zmiany te są korzystne dla Zamawiającego.
7. Ceny jednostkowe podane przez Wykonawcę nie będą podlegały zmianom przez okres realizacji zamówienia, z trzema wyjątkami:
 - a) w przypadku zmiany przepisów prawa dotyczących podatku VAT w tym stawki podatku VAT na usługi pocztowe może nastąpić zmiana cen jednostkowych odpowiednio do stawki podatku,
 - b) w przypadku, jeśli konieczność wprowadzenia zmian umowy wynika z uregulowań prawnych w zakresie ustalania lub zatwierdzania cen za usługi pocztowe w rozumieniu ustawy Prawo Pocztowe, a także w przypadku, kiedy ich wprowadzenie wynika z okoliczności powodujących, iż zmiana ww. cen leży w interesie publicznym,
 - c) ceny określone przez Wykonawcę w ofercie ulegną obniżeniu w toku realizacji zamówienia w przypadku, gdy opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen wynikających w przedłożonej ofercie. Wykonawca ma obowiązek wówczas stosować względem Zamawiającego obniżone opłaty pocztowe dla usług, wynikające ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Sepólnie Kraj.
Artur Zychski

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych tj. przesyłek listowych, paczek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów na potrzeby Zamawiającego w tym przesyłek doręczanych na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.) - regulujący tryb doręczenia pism nadawanych w postępowaniu administracyjnym,

2. Zakres zamówienia:

Świadczenie następujących usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych o oraz ich ewentualnych zwrotów na potrzeby Zamawiającego:

Lp	Rodzaj przesyłki	Waga przesyłki	Ekonomiczne	Priorytetowe
			Liczba (szt.)	Liczba (szt.)
1	Przesyłki listowe nierejestrowane w obrocie krajowym	do 500g	3000	60
		do 1000g	500	20
		do 2000g	10	20
2	Przesyłki listowe rejestrowane w obrocie krajowym (POLECONE i za potwierdzeniem odbioru)	do 500g	10000	50
		do 1000g	300	20
		do 2000g	200	5
		Potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej	10000	50
3	Przesyłki listowe wymagające nadania przez operatora wyznaczonego	do 500g	10	1
		do 1000g	10	1
		do 2000g	10	1
4	Zwroty przesyłek rejestrowanych	do 500g	600	1
		do 1000g	50	1
		do 2000g	50	1
	Zwroty potwierdzeń odbioru	600	50	
5	Paczki pocztowe ekonomiczne krajowe gabaryt A	do 1 kg	1	1
		ponad 1 kg do 2 kg	1	1
		ponad 2 kg do 5 kg	1	1
		ponad 5 kg do 10 kg	1	1
	Paczki pocztowe ekonomiczne krajowe gabaryt B	do 1 kg	1	1
		ponad 1 kg do 2 kg	1	1
		ponad 2 kg do 5 kg	1	1
		ponad 5 kg do 10 kg	1	1

		Kraje europejskie (łącznie z Cyprzem, Rosją i Izraelem)	Kraje pozaeuropejskie	
Przesyłki zagraniczne ekonomiczne		Liczba (szt.)	Liczba (szt.)	
6	Przesyłki listowe nierejestrowane w obrocie zagranicznym	do 50 g	1	1
		ponad 50g do 100g	1	1
		ponad 100g do 350g	1	1
		ponad 350g do 500g	1	1
		ponad 500g do 1000g	1	1
		ponad 1000g do 2000g	1	1
		7	Przesyłki listowe rejestrowane w obrocie zagranicznym	do 50 g
ponad 50g do 100g	1			1
ponad 100g do 350g	1			1
ponad 350g do 500g	1			1
ponad 500g do 1000g	1			1
ponad 1000g do 2000g	1			1
Potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej dla przesyłek zagranicznych	1			1
Zwrot przesyłki zagranicznej - minimalnej*	1			1

* Ewentualne inne zwroty przesyłek zagranicznych wg. aktualnego cennika usług pocztowych

3. Zamawiający informuje:

3.1. **Przez usługi pocztowe** należy rozumieć, zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 2188 z późn. zm.), usługi polegające na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu: przesyłek pocztowych w sposób jednolity w porównywalnych warunkach i po przystępnych cenach, z zachowaniem wymaganej prawem jakości oraz przyjmowania i doręczania przesyłek w każdy dzień roboczy i nie mniej niż przez 5 dni w tygodniu.

3.2 **Przez przesyłki pocztowe**, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:

- a) **przesyłki listowe** czyli przesyłki pocztowe z korespondencją lub drukiem, z wyłączeniem przesyłek reklamowych o wadze do 2000g:
- zwykłe ekonomiczne – przesyłki nierejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii,
 - zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii,

- polecane ekonomiczne – przesyłki rejestrowane będące przesyłkami listowymi, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- polecane priorytetowe – przesyłki rejestrowane będące przesyłkami listowymi, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, najszybszej kategorii,
- polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki listowe przyjęte za pokwitowaniem przyjęcia i doręczone za pokwitowaniem odbioru,
- polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za pokwitowaniem przyjęcia i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

Wszystkie wymiary przesyłek przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm:

Wymiary przesyłek listowych wynoszą:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x140 mm,

Maksimum – suma długości, szerokości i wysokości – 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

- b) **paczki pocztowe** czyli przesyłki rejestrowane, niebędące przesyłkami listowymi o wymiarach:
 Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x140 mm, z tolerancją +/- 2 mm
 Maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość – 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

Gabaryt A- to paczka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 300 mm, długości 600 mm, szerokości 500 mm.

Gabaryt B – to paczka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 300 mm, długość 600 mm, szerokość 500 mm.

Maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość – 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm

Paczka pocztowa ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – paczki rejestrowane przyjęte za pokwitowaniem przyjęcia i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

4. Miejsce nadania przesyłek

Miejscem nadania przesyłek (wraz ze stosowną dokumentacją potwierdzającą ich ilość i rodzaj) będzie placówka Wykonawcy na terenie Sepólna Krajeńskiego. W przypadku, gdy Wykonawca nie ma placówki na terenie Sepólna Krajeńskiego to Wykonawca zobowiązany jest do odbioru z siedziby Zamawiającego przesyłek przygotowanych do wysłania. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru przesyłek przygotowanych do wysłania, raz dziennie, w dni robocze, w godzinach pomiędzy 13.00 a 15.00.

5. Miejsce odbioru przesyłek nadesłanych do Zamawiającego, ewentualnie zwrotów.

Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć do siedziby Zamawiającego przesyłki, zwroty raz dziennie, w dni robocze, w godzinach pomiędzy 8.00 a 11.00.

6. Zamawiający umieści na przesyłce nazwę odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (polecana, ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO) oraz umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku /pieczętki określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.

7. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek.

8. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, tj.:

1) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,

2) dla przesyłek zwykłych – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.

9. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana).

10. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich otrzymania przez Wykonawcę.

11. Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi pocztowe zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:

1) ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 2188 z późn. zm.),

2) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 474),

12. Przesyłki dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego wskazanego miejsca.

13. Wykonawca będzie doręczał do Zamawiającego potwierdzenie odbioru przesyłki (ZPO) przez adresata niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.

14. W przypadku nieobecności adresata przesyłki rejestrowanej, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 7 dni, licząc od dnia pozostawienia pierwszego zawiadomienia (awizo); w przypadku niepodjęcia przesyłki w tym terminie, przesyłka jest awizowana powtórnie poprzez pozostawienie drugiego zawiadomienia o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata (zgodnie z art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego).

Zamawiający wymaga również, aby punkty odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) znajdowały się na terenie każdej gminy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Każda jednostka (punkt odbioru) Wykonawcy musi spełniać następujące warunki:

- czynna we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy,
- oznakowana w sposób widoczny szyldem z nazwą bądź logo Wykonawcy umieszczonym w obrębie witryny jednoznacznie wskazującym jednostkę Wykonawcy.

15. Wybrany Wykonawca zawrze z Zamawiającym umowę zgodną z warunkami przedstawionymi w Istotnych Postanowieniach Umowy (załącznik nr 5).

16. **Zamawiający wskazuje rodzaje przesyłek (usług pocztowych), jakie będą zlecane Wykonawcy oraz jej szacunkową ilość (w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 4) w okresie obowiązywania niniejszego zamówienia. Podana ilość jest szacunkowa wskazana na podstawie analizy wysyłek w latach ubiegłych i stanowi podstawę do wyliczenia ceny oferty.**

17. W trakcie realizacji zamówienia rozliczenia między Wykonawcą a Zamawiającym będą dokonywane na podstawie rzeczywistych ilości przesyłek i zwrotów, wg cen jednostkowych brutto określonych przez Wykonawcę w Formularzu Cenowym. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od szacunkowej ilości.

18. **Zamawiający dopuszcza zmianę ilości w poszczególnych pozycjach wskazanych w załączniku nr 4 (formularz cenowy) pod warunkiem, że maksymalna wartość umowy nie przekroczy ceny brutto wskazanej w ofercie wybranego Wykonawcy.**

19. Zamawiający będzie umieszczał oznaczenia potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą.

20. Wszelkie oznaczenia przesyłek rejestrowanych i priorytetowych muszą być zapewnione przez Wykonawcę.

21. Rzeczywiste wynagrodzenie Wykonawcy będzie obliczane jako iloczyn ilości usług zrealizowanych w zakończonym okresie rozliczeniowym, tj. miesiącu kalendarzowym oraz opłat określonych w formularzu cenowym. Liczba ta będzie potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub oddawczych. Wynagrodzenie z tytułu wykonywania przedmiotu zamówienia będzie rozliczane w okresach rozliczeniowych odpowiadających miesiącom kalendarzowym. Wynagrodzenie będzie płatne w terminie 14 dni od daty wystawienia Zamawiającemu faktury VAT. Za dzień zapłaty strony przyjmują dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy.

22. **Przewidywana ilość przesyłek różnych rodzajów została wskazana w formularzu cenowym, stanowiącym załącznik nr 4. Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości przesyłek będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w formularzu cenowym. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o wykonanie ilości przesyłek określonej w formularzu cenowym.**

23. W przypadku nadania przez Zamawiającego większej ilości przesyłek z danej kategorii, usługi te będą rozliczane według cen jednostkowych wynikających z formularza cenowego.

24. Ceny jednostkowe podane przez Wykonawcę nie będą podlegały zmianom przez okres realizacji zamówienia, z trzema wyjątkami:

- a) w przypadku zmiany przepisów prawa dotyczących podatku VAT w tym stawki podatku VAT na usługi pocztowe może nastąpić zmiana cen jednostkowych odpowiednio do stawki podatku,
- b) w przypadku, jeśli konieczność wprowadzenia zmian umowy wynika z uregulowań prawnych w zakresie ustalania lub zatwierdzania cen za usługi pocztowe w rozumieniu ustawy Prawo Pocztowe, a także w przypadku, kiedy ich wprowadzenie wynika z okoliczności powodujących, iż zmiana w/w cen leży w interesie publicznym,
- c) ceny określone przez Wykonawcę w ofercie ulegną obniżeniu w toku realizacji zamówienia w przypadku, gdy opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen wynikających w przedłożonej ofercie. Wykonawca ma obowiązek wówczas stosować względem Zamawiającego obniżone opłaty pocztowe dla usług, wynikające ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu.

25. Zamawiający w ramach realizacji przedmiotu zamówienia przewiduje nadawanie również przesyłek wymagających zastosowania przepisu art. 57 § 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.), art. 165§2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2019 r., poz. 1460 z późn. zm.), art. 12 § 6 pkt. 2 ustawy z dnia 29 sierpień 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r., poz. 900 z późn. zm.) tj. pism w postępowaniach, w których Zamawiający jest stroną, a dla wywołania określonych w przepisach skutków (tj. zachowaniem terminu do wniesienia pisma w przypadku nadawania przesyłki w ostatnim dniu terminów procesowych) konieczne jest pośrednictwo operatora wyznaczonego. Zamawiający dopuszcza możliwość sporządzenia odrębnego wykazu przesyłek wymagających nadania u operatora wyznaczonego lub ich oznakowania w określony sposób w celu wydzielenia i nadania przez Wykonawcę u operatora wyznaczonego w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego.

.....
(pieczęć wykonawcy)

Oświadczenie Wykonawcy

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia na:
świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych tj. przesyłek listowych, paczek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Sępólnie Kraj.

Działając w imieniu:

Nazwa Wykonawcy:

Adres Wykonawcy:

będąc należycie upoważnionym do reprezentowania Wykonawcy oświadczam, że wyżej wskazany Wykonawca spełnia warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania działalności lub czynności określonych w przedmiocie zamówienia;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

.....
miejsowość, data

.....
podpis osoby/osób uprawnionej
do reprezentowania Wykonawcy

.....
 (pieczęć Wykonawcy)

OFERTA

Działając w imieniu:

nazwa Wykonawcy.....

adres

telefon, faks, e-mail

Nazwisko, telefon, e-mail osoby upoważnionej do kontaktów w sprawie oferty

.....

W odpowiedzi na ogłoszenie do składania ofert na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych tj. przesyłek listowych, paczek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

netto: zł

stawka podatku VAT%

kwota podatku VAT zł

ogółem brutto zł :słownie

zł:.....

ceny jednostkowe wskazano w Formularzu Cenowym, który załączono do niniejszej oferty.

1. Oświadczam/my, że wskazane ceny jednostkowe w Formularzu Cenowym obejmują cały zakres przedmiotu zamówienia wskazanego przez Zamawiającego w zapytaniu cenowym, uwzględnia wszystkie wymagane opłaty i koszty niezbędne do zrealizowania całości przedmiotu zamówienia, bez względu na okoliczności i źródła ich powstania.

2. Akceptuję/emy warunki płatności w terminie 14 dni od daty wystawienia Zamawiającemu faktury VAT.

3. Akceptuję/emy wymagany przez Zamawiającego termin wykonania przedmiotu zamówienia, tym samym zobowiązuję/emy się wykonać całkowity zakres przedmiotu zamówienia – przez okres 12 miesięcy.

4. Akceptuję/emy przedstawione w zapytaniu cenowym istotne postanowienia umowy i we wskazanym przez Zamawiającego terminie zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

5. Oświadczam/my, że zapoznaliśmy się ze wszystkimi warunkami zamówienia oraz dokumentami dotyczącymi przedmiotu zamówienia i akceptujemy je bez zastrzeżeń.

6. Oświadczam/my, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia i realizacji przyszłego świadczenia umownego. Ponadto w ofercie nie została zastosowana cena dumpingowa i oferta nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji, zgodnie z art. 5-17 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

7. Załączniki do ofert, stanowiące jej integralną część:

1)

2)

3)

4)

5)

6)

Pouczony o odpowiedzialności karnej (m. in. z art. 297 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks karny (Dz. U. z 2019 r., poz. 1950 z późn. zm.) oświadczam, że oferta oraz załączone do niej dokumenty opisują stan prawny i faktyczny aktualny na dzień złożenia oferty.

.....
 miejscowość, data

.....
 podpis osoby/osób uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy

Formularz cenowy
(wypełnia Wykonawca)

W poniższych tabelach znajdują się rodzaje przesyłek (usług pocztowych), jakie będą zlecane Wykonawcy oraz szacunkowe ilości danej korespondencji w okresie obowiązywania umowy. Zamawiający przyjął szacunkowe ilości przesyłek każdego rodzaju, w oparciu o analizę potrzeb i jako podstawę do wyliczenia ceny. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych szacunkowych ilości. **Podane ilości przesyłek służą wyłącznie do wyliczenia ceny.** W trakcie realizacji zamówienia rozliczenia między Wykonawcą a Zamawiającym będą dokonywane na podstawie **rzeczywistych ilości** przesyłek i zwrotów, wg cen jednostkowych brutto określonych przez Wykonawcę w Formularzu Cenowym.

W poszczególnych tabelach Wykonawca zobowiązany jest podać cenę jednostkową w PLN i obliczyć wartość brutto za szacowaną ilość szt. Następnie należy zsumować wszystkie wartości i umieścić je w kolumnie pn. "łączna wartość brutto".

Wartość ta stanowi cenę oferty brutto i należy ją przepisać do FORMULARZA OFERTY (Załącznik nr 3).

Przesyłki pocztowe oraz ich ewentualne zwroty:

Lp	Rodzaj przesyłki	Waga przesyłki	Ekonomiczne				Priorytetowe			
			Liczba (szt.)	cena jednostkowa netto	cena jednostkowa brutto	łączna wartość brutto	Liczba (szt.)	cena jednostkowa netto	cena jednostkowa brutto	łączna wartość brutto
1	Przesyłki listowe nierejestrowane w obrocie krajowym	do 500g	3000				60			
		do 1000g	500				20			
		do 2000g	10				20			
2	Przesyłki listowe rejestrowane w obrocie krajowym (POLECONE i za potwierdzeniem odbioru)	do 500g	10000				50			
		do 1000g	300				20			
		do 2000g	200				5			
		Potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej	10000				50			
3	Przesyłki listowe wymagające nadania przez operatora wyznaczonego	do 500g	10				1			
		do 1000g	10				1			
		do 2000g	10				1			
4	Zwroty przesyłek rejestrowanych	do 500g	600				1			
		do 1000g	50				1			
		do 2000g	50				1			
	Zwroty - potwierdzenia odbioru	600				50				
5	Paczki pocztowe ekonomiczne krajowe gabaryt A	do 1 kg	1				1			
		ponad 1 kg do 2 kg	1				1			
		ponad 2 kg do 5 kg	1				1			
		ponad 5 kg do 10 kg	1				1			
	Paczki pocztowe ekonomiczne krajowe	do 1 kg	1				1			

gabaryt B										
		ponad 1 kg do 2 kg	1				1			
		ponad 2 kg do 5 kg	1				1			
		ponad 5 kg do 10 kg	1				1			
		RAZEM								
Przesyłki zagraniczne ekonomiczne			Kraje europejskie (łącznie z Cyprzem, Rosją i Izraelem)				Kraje pozaeuropejskie			
			Liczba (szt.)	cena jednostkowa netto	cena jednostkowa brutto	łącna wartość brutto	Liczba (szt.)	cena jednostkowa netto	cena jednostkowa brutto	łącna wartość brutto
6	Przesyłki listowe nierejestrowane w obrocie zagranicznym	do 50 g	1				1			
		ponad 50g do 100g	1				1			
		ponad 100g do 350g	1				1			
		ponad 350g do 500g	1				1			
		ponad 500g do 1000g	1				1			
		ponad 1000g do 2000g	1				1			
7	Przesyłki listowe rejestrowane w obrocie zagranicznym	do 50 g	1				1			
		ponad 50g do 100g	1				1			
		ponad 100g do 350g	1				1			
		ponad 350g do 500g	1				1			
		ponad 500g do 1000g	1				1			
		ponad 1000g do 2000g	1				1			
		Potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej dla przesyłek zagranicznych	1				1			
		Zwrot przesyłki zagranicznej - minimalnej*	1				1			
			RAZEM							

*Ewentualne inne zwroty przesyłek zagranicznych wg. aktualnego cennika usług pocztowych

łącna wartość brutto:	
------------------------------	--

Istotne Postanowienia Umowy

1. W wyniku przeprowadzonego zapytania cenowego została zawarta umowa następującej treści:
 2. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych tj. przesyłek listowych, paczek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów w rozumieniu ustawy Prawo Pocztove z dnia 23 listopada 2012 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 2188 z późn. zm.) na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Sępólnie Krajeńskim. Szczegółowy przedmiot umowy określa zapytanie cenowe, które stanowi załącznik do umowy.
 3. Wykonawca zobowiązany jest świadczyć usługi pocztowe zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 2188 z późn. zm.),
 - 2) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 474),
 - 3) przepisami dotyczącymi doręczania przesyłek na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.) - regulującej tryb doręczania pism nadawanych w postępowaniu administracyjnym.
 4. Miejscem nadania przesyłek (wraz ze stosowną dokumentacją potwierdzającą ich ilość i rodzaj) będzie placówka Wykonawcy na terenie Sępólna Krajeńskiego. W przypadku, gdy Wykonawca nie ma placówki na terenie Sępólna Krajeńskiego to Wykonawca zobowiązany jest do odbioru z siedziby Zamawiającego przesyłek przygotowanych do wysłania. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru przesyłek przygotowanych do wysłania, raz dziennie, w dni robocze, w godzinach pomiędzy 13.00 a 15.00.
 5. Miejscem odbioru przesyłek nadesłanych do Zamawiającego, zwrotów będzie siedziba Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest dostarczenia do siedziby Zamawiającego przesyłek, zwrotów raz dziennie, w dni robocze, w godzinach pomiędzy 8.00 a 11.00.
 6. Zamawiający zobowiązany będzie do umieszczenia na przesyłce listowej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (polecona, ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO) oraz umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku /pieczętki określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.
 7. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek.
 8. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, tj.:
 - 1) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej w formie papierowej lub elektronicznej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - 2) dla przesyłek zwykłych – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
 9. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana).
 10. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem umowy następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.
 11. Wykonawca będzie doręczał do Zamawiającego potwierdzenie odbioru przesyłki (ZPO) przez adresata niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
 12. W przypadku nieobecności adresata przesyłki rejestrowanej, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 7 dni, licząc od dnia pozostawienia pierwszego zawiadomienia (awizo); w przypadku niepodjęcia przesyłki w tym terminie, przesyłka jest awizowana powtórnie poprzez pozostawienie drugiego zawiadomienia o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata (zgodnie z art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego).
- Zamawiający wymaga również, aby punkty odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) znajdowały się na terenie każdej gminy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Każda jednostka (punkt odbioru) Wykonawcy musi spełniać następujące warunki:
- czynna we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy,
 - oznakowana w sposób widoczny szyldem z nazwą bądź logo Wykonawcy umieszczonym w obrębie witryny jednoznacznie wskazującym jednostkę Wykonawcy.
13. W trakcie realizacji zamówienia rozliczenia między Wykonawcą a Zamawiającym będą dokonywane na podstawie rzeczywistych ilości przesyłek i zwrotów, wg cen jednostkowych brutto określonych przez Wykonawcę w **Formularzu Cenowym**, stanowiącym **załącznik nr do Umowy** z zastrzeżeniem ust.22.

14. Rozliczenia finansowe będą dokonywane w okresach miesięcznych na podstawie specyfikacji wykonywanych usług pocztowych sporządzonej przez Wykonawcę.

15. Rzeczywiste wynagrodzenie Wykonawcy będzie obliczane jako iloczyn ilości usług zrealizowanych w zakończonym okresie rozliczeniowym, tj. miesiącu kalendarzowym oraz opłat określonych w formularzu cenowym. Liczba ta będzie potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub oddawczych. Wynagrodzenie z tytułu wykonywania przedmiotu umowy będzie rozliczane w okresach rozliczeniowych odpowiadających miesiącom kalendarzowym. Wynagrodzenie będzie płatne w terminie 14 dni od daty wystawienia Zamawiającemu faktury VAT. Za dzień zapłaty strony przyjmują dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy.

16. Przewidywana ilość przesyłek różnych rodzajów została wskazana w formularzu cenowym, stanowiącym załącznik nr 4 do zapytania cenowego. Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości przesyłek będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w formularzu cenowym. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o wykonanie ilości przesyłek określonej w formularzu cenowym.

17. W przypadku nadawania przez **Zamawiającego** przesyłek nieujętych w formularzu cenowym podstawą rozliczeń będą ceny z aktualnego cennika usług pocztowych **Wykonawcy**.

18. Zamawiający oświadcza, że wartość zobowiązań Zamawiającego na rzecz Wykonawcy wynikająca z realizacji usług będących przedmiotem umowy nie może przekraczać łącznie kwotyzł brutto (słownie:zł), w tym podatek VAT, zgodnie z Ofertą Wykonawcy, stanowiącą załącznik nr do Umowy.

19. W przypadku, gdy należności z tytułu realizacji umowy osiągną kwotę, o której mowa w ust. 17, umowa ulega rozwiązaniu na mocy niniejszego postanowienia bez potrzeby składania przez Strony dodatkowych oświadczeń w tym zakresie, a Wykonawcy nie będą przysługiwały z tego tytułu żadne roszczenia względem Zamawiającego.

20. Strony umowy dopuszczają zmianę ilości w poszczególnych pozycjach wskazanych w załączniku nr 4 do zapytania cenowego (formularz cenowy) pod warunkiem, że maksymalna wartość umowy nie przekroczy ceny brutto wskazanej w ofercie wybranego Wykonawcy.

21. Istotne zmiany postanowień Umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy mogą dotyczyć:

- a) zmiany warunków i terminów płatności,
- b) zmiany sposobu realizacji zamówienia, jeśli rozwiązania zaproponowane przez Zamawiającego lub Wykonawcę przyczyni się do uzyskania wyższej jakości końcowej zamówienia, przy czym zmiana ta nie będzie miała wpływu na wysokość wynagrodzenia Wykonawcy,

22. Zmiany, o których mowa w ust. 20 mogą nastąpić w przypadku:

- a) wystąpienia siły wyższej. Pod pojęciem siły wyższej Zamawiający rozumie okoliczności, które pomimo zachowania należytej staranności są nieprzewidywalne oraz, którym nie można zapobiec lub przeciwstawić się skutecznie.

- b) gdy zmiany te są korzystne dla Zamawiającego,

- c) konieczności dostosowania umowy do przepisów prawnych regulujących działalność pocztową.

23. Ceny jednostkowe podane przez Wykonawcę w ofercie nie będą podlegały zmianom przez okres realizacji zamówienia, z trzema wyjątkami:

- a) w przypadku zmiany przepisów prawa dotyczących podatku VAT w tym stawki podatku VAT na usługi pocztowe może nastąpić zmiana cen jednostkowych odpowiednio do stawki podatku,

- b) w przypadku, jeśli konieczność wprowadzenia zmian umowy wynika z uregulowań prawnych w zakresie ustalania lub zatwierdzania cen za usługi pocztowe w rozumieniu ustawy Prawo Pocztove, a także w przypadku, kiedy ich wprowadzenie wynika z okoliczności powodujących, iż zmiana ww. cen leży w interesie publicznym,

- c) ceny określone przez Wykonawcę w ofercie ulegną obniżeniu w toku realizacji zamówienia w przypadku, gdy opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen wynikających w przedłożonej ofercie. Wykonawca ma obowiązek wówczas stosować względem Zamawiającego obniżone opłaty pocztowe dla usług, wynikające ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu.

- d) zmiany, o których mowa w pkt a i b obowiązywać będą z chwilą ich wejścia w życie.

24. Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje, tj. od dniado dniaroku.

25. Strony umowy zobowiązują się do niezwłocznego wzajemnego informowania o każdej zmianie danych wymienionych w umowie, mających wpływ na jej ważność. W przypadku poniesienia strat z powodu braku aktualizacji danych, Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

26. Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie w przypadkach określonych w ust. 4 zdanie 2 i 3 Załącznika nr 5 do zapytania cenowego.

27. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze Stron w formie pisemnej, z obowiązkiem dokonania płatności za czynności będące w toku wynikające z wykonania umowy w terminie natychmiastowym, w przypadku niedotrzymania warunków niniejszej umowy, lub w przypadku zmiany w trakcie obowiązywania umowy przepisów podatkowych i przepisów prawnych regulujących działalność pocztową, jeżeli wejście w życie tych przepisów uniemożliwi realizację umowy.

28. W sprawach nieregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, Prawa pocztowego.

29. Wszelkie spory wynikające z realizacji umowy strony będą starały się rozstrzygać polubownie lub w razie nie dojścia do porozumienia rozstrzygnie je Sąd Rejonowy w Tucholi.

Klauzula informacyjna RODO:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Sępólnie Krajeńskim reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie,
- kontakt do inspektora ochrony danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sępólnie Kraj.: e-mail: ido-rodod@pup.sepolno.pl, tel. 52 3881350,
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego nr sprawy: UPO-271-1/MO/2020, pn. „Świadczenie usług pocztowych dla Powiatowego Urzędu Pracy w Sępólnie Krajeńskim” prowadzonym z wyłączeniem ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), zwanej dalej „ustawa Pzp”;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym 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.