



OA.261.5.2019.JO

Bytów dn. 28.11.2019 r.

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

na usługi społeczne, o wartości zamówienia mniejszej od kwoty 750 000 euro, zgodnie z art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

Zamawiający:

Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie, ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów, tel. 59 822-22-27, 59 822-34-45, 59 822-23-73, fax. 59 823-41-02 zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu na usługi społeczne, prowadzonym na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843) na usługę pn. „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych o wadze do 2000 g”. Zamówienie będzie finansowane ze środków FP (art. 108 ust.1 pkt 32 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).

Informacje o sposobie porozumiewania się Wykonawców z Zamawiającym:

Wykonawca będzie porozumiewał się z Zamawiającym oraz przekazywał oświadczenia lub dokumenty za pomocą:

- a) pisemnie na adres Zamawiającego:
Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie
ul. Wojska Polskiego 6 77-100 Bytów,
- b) faksu: nr fax. 59 823-41-02,
- c) drogą elektroniczną na adres e-mail: osinska@pup.pl

Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są: Justyna Osińska, Magdalena Rogalska.

I. Opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia:

1. Oznaczenie według Wspólnego Słownika Zamówień CPV: 64110000-0 usługi pocztowe.
2. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie, ul. Wojska Polskiego 6 77-100 Bytów oraz Filii Powiatowego Urzędu Pracy w Miastku ul. Sikorskiego 1 77-200 Miastko usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów o wadze do 2000 g na potrzeby Zamawiającego, w tym w szczególności przesyłek doręczanych na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096) - regulującej tryb doręczenia pism nadawanych w postępowaniu administracyjnym.
3. Zakres zamówienia obejmuje świadczenie następujących usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów na potrzeby Zamawiającego:

Lp.	Rodzaj przesyłki	Format przesyłki	Waga przesyłki	Szacowana ilość przesyłek do realizacji w 2020 roku
1.	Zwykłe ekonomiczne krajowe	S	do 500 g	2520
		M	do 1000 g	96
		L	do 2000 g	1
2.	Zwykłe priorytetowe krajowe	S	do 500 g	100
		M	do 1000 g	2
		L	do 2000 g	1
3.	Zwykłe ekonomiczne zagraniczne (strefa A - Europa, łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem)	x	do 50g	2
		x	ponad 50 g do 100 g	1
		x	ponad 100 g do 350 g	1
4.	Zwykłe priorytetowe zagraniczne (strefa A - Europa, łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem)	x	do 50g	1
		x	ponad 50 g do 100 g	1
		x	ponad 100 g do 350 g	1
5.	Polecane ekonomiczne krajowe	S	do 500 g	5800
		M	do 1000 g	76
		L	do 2000 g	4
6.	Zwroty listów krajowych ekonomicznych polecanych	S	do 500g	258
7.	Polecane priorytetowe krajowe	S	do 500 g	2
		M	do 1000 g	1
		L	do 2000 g	1
8.	Polecane ekonomiczne krajowe z ZPO	S	do 500 g	7042
		M	do 1000 g	204
		L	do 2000 g	30
9.	Zwroty listów krajowych ekonomicznych polecanych z ZPO	S	do 500 g	548
10.	Polecane priorytetowe krajowe z ZPO	S	do 500 g	10
		M	do 1000 g	1
		L	do 2000 g	4
11.	Polecane priorytetowe zagraniczne (strefa A - Europa, łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem)	x	do 50g	1
		x	ponad 50 g do 100 g	1
		x	ponad 100 g do 350 g	1

12.	Polecane priorytetowe zagraniczne ZPO (strefa A - Europa, łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem)	x	do 50g	1
		x	ponad 50 g do 100 g	1
		x	ponad 100 g do 350 g	1

4. Zamawiający informuje :

- a) 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 listowych do 2000 g, w tym przesyłek poleconych w obrocie krajowym i zagranicznym w sposób jednolity, w porównywalnych warunkach i po przystępnych cenach, z zachowaniem wymaganej prawem jakości oraz przyjmowania i doręczania przesyłek od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy).
- b) Przez **przesyłki pocztowe**, będące przedmiotem zamówienia rozumie się: **przesyłki listowe o wadze do 2000 g (Format S, M i L):**
- zwykłe ekonomiczne – przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii,
 - zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii,
 - polecane ekonomiczne – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - polecane priorytetowe – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - polecane ekonomiczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru,
 - polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

Wymiary przesyłek listowych wynoszą:

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

MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

1. Wymiary przesyłek listowych nadawanych w formie rulonu wynoszą:

Maksimum: suma długości plus podwójna średnica – 1040 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może przekroczyć 900 mm

Minimum: suma długości plus podwójna średnica – 170 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może być mniejszy niż 100 mm

2. Wymiary kartek pocztowych wynoszą:

Maksimum: 120 x 235 mm

Minimum: 90 x 140 mm

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm.



Przy czym:

Format S to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

MAKSIMUM – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm

Format M to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

MAKSIMUM – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm

Format L to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

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

5. Wykonawca zobowiązany jest, aby potwierdzenie nadania było zgodne z obowiązującym prawem pocztowym, a w przypadku korespondencji wymagającej nadania z zachowaniem określonego terminu, w szczególności w trybie art. 57 k.p.a. lub art. 165 k.p.c. w placówce pocztowej operatora wyznaczonego, miało moc dokumentu urzędowego oraz aby data nadania przesyłek była równoznaczna z zachowaniem terminów załatwienia spraw przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, w tym w szczególności w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096).
6. Wykonawca w okresie obowiązywania umowy zobowiązuje się do dysponowania stałą placówką nadawczą – odbiorczą w Bytowie oraz Miastku, czynną od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) co najmniej w godz. 8.00 – 16.00, w której pracownicy Wykonawcy będą upoważnieni do przyjmowania od wyznaczonego pracownika Zamawiającego przesyłek pocztowych stanowiących przedmiot zamówienia **w godz. 14.00 – 15:30** oraz do dostarczania przesyłek nadesłanych do Zamawiającego i zwrotów (adresowanych do Zamawiającego) do nw. siedzib Zamawiającego (zgodnie z właściwością adresu): siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie mieszczącej się przy ul. Wojska Polskiego 6 (sekretariat, pokój nr 15) oraz do Filii Powiatowego Urzędu Pracy w Miastku, mieszczącej się przy ul. Sikorskiego 1 (sekretariat, pokój nr 13 od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy).
7. Zamawiający umieści na przesyłce nazwę odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (polecona, priorytetowa, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – ZPO) oraz umieści na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruk/pieczętkę określającą pełną nazwę i adres Zamawiającego.
8. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek.
9. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, tj.:
 - a) 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,

- b) dla przesyłek zwykłych – zestawienie ilościowe przesyłek według 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,
 - c) wyodrębnienia i przygotowania do wysyłki odrębnego wykazu przesyłek przeznaczonych do nadania przez Wykonawcę u operatora wyznaczonego.
10. Ilość przesyłek wymagających nadania za pośrednictwem operatora wyznaczonego wynosi max 2% całości wolumenu.
 11. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana). Zamawiający nie dopuszcza, by na kopercie znajdowały się dodatkowe informacje oprócz wskazanych przez niego.
 12. Do przygotowania i opracowywania korespondencji Zamawiający nie korzysta z żadnego oprogramowania ani nie nanosi kodów kreskowych.
 13. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia, w tym przesyłek nadawanych za pośrednictwem operatora wyznaczonego, następować będzie w dniu ich odbioru od Zamawiającego. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń w stosunku do już odebranych przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty itp.) Wykonawca bez zbędnej zwłoki wyjaśnia je z Zamawiającym. Brak możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń, o których mowa lub ich usunięcia w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego powoduje, iż nadanie przesyłek przez Wykonawcę nastąpi w dniu następnym, a w przypadku braku możliwości usunięcia niezgodności Zamawiający wycofa przesyłkę przeznaczoną do nadania.
 14. Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi pocztowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 2188 z późn. zm.),
 - b) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013 r., poz. 545) w zakresie przesyłek nadawanych z zachowaniem określonego terminu, w szczególności zgodnie z art. 57 k.p.a. i art. 165 k.p.c.,
 - c) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 421).
 - d) 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) regulującej tryb doręczania pism nadawanych w postępowaniu administracyjnym.
 15. Przesyłki dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego wskazanego miejsca w kraju i zagranicą, do krajów, które posiadają wiążące z Rzeczpospolitą Polską umowy międzynarodowe dotyczące świadczenia usług pocztowych oraz dla których są wiążące zapisy regulaminów Światowego Związku Pocztowego.
 16. Wykonawca będzie doręczał do Zamawiającego potwierdzenie odbioru przesyłki (ZPO) przez adresata niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
 17. W przypadku nieobecności adresata i braku możliwości doręczenia zastępczego 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 nieodebrania przez adresata (zgodnie z art. 44 k.p.a.).

18. Wybrany Wykonawca zawrze z Zamawiającym umowę zgodną z warunkami przedstawionymi w istotnych postanowieniach umowy (załącznik nr 3 do ogłoszenia o zamówieniu).
19. **Zamawiający wskazuje rodzaje przesyłek (usług pocztowych), jakie będą zlecane Wykonawcy oraz ich szacunkową ilość (w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia o zamówieniu) w okresie obowiązywania niniejszego zamówienia. Podana ilość jest szacunkowa, wskazana na podstawie analizy wysyłek w latach ubiegłych i stanowi podstawę do wyliczenia ceny oferty.**
20. W trakcie realizacji zamówienia rozliczenia między Wykonawcą a Zamawiającym będą dokonywane na podstawie rzeczywistych ilości przesyłek i zwrotów, według cen jednostkowych brutto określonych przez Wykonawcę w formularzu cenowym. **Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od szacunkowej ilości.**
21. **Zamawiający dopuszcza zmianę ilości w poszczególnych pozycjach wskazanych w formularzu cenowym pod warunkiem, że maksymalna wartość umowy nie przekroczy ceny brutto wskazanej w ofercie wybranego Wykonawcy.**
22. Zamawiający będzie umieszczał oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą.
23. Wszelkie oznaczenia przesyłek rejestrowanych i priorytetowych następować będą według wzorów dostarczonych przez Wykonawcę.
24. 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 21 od momentu wystawienia faktury VAT. Faktura zostanie wystawiona w terminie 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego. Za dzień zapłaty strony przyjmują dzień wpływu środków na rachunek bankowy Wykonawcy.
25. **Przewidywana ilość przesyłek różnych rodzajów została wskazana w formularzu cenowym, stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia o zamówieniu. 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. Jednocześnie Zamawiający zobowiązuje się nadać minimalnie 70% ilości przesyłek, wskazanych w pkt.3 rozdz. I Ogłoszenia o zamówieniu.**
26. W przypadku nadania przez Zamawiającego większej ilości przesyłek z danej kategorii, usługi te będą rozliczane według cen jednostkowych wynikających z formularza cenowego.
27. W przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek nie ujętych w formularzu cenowym, podstawą rozliczeń będą ceny z cennika usług Wykonawcy, obowiązującego



POWIATOWY URZĄD PRACY W BYTOWIE

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów

tel. (59) 822 22 27, (59) 822 34 45, fax. (59) 823 41 02

www.bytow.praca.gov.pl e-mail: gdby@praca.gov.pl

w dniu realizacji usługi, publikowanego na stronie internetowej lub dostarczonego w formie pisemnej Zamawiającemu.

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

- a) w przypadku zmiany stawki podatku od towarów i usług 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, w takim przypadku zmianie ulegą jedynie ceny za powszechne usługi pocztowe, pozostałe ceny jednostkowe pozostają bez zmian,
- 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.

II. **Termin realizacji zamówienia: 01.01.2020 r. - 31.12.2020 r.** lub do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na realizację umowy.

III. **Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia:**

Wykonawca musi posiadać aktualny:

- **wpis do CEIDG** lub aktualny odpis z właściwego rejestru (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru) wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania oferty.
- aktualny wpis do rejestru operatorów pocztowych, dokonany przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 2188 z późn. zm.).

Ocena spełnienia warunków dokonywana będzie na podstawie złożonego oświadczenia – załącznik nr 4 do ogłoszenia o zamówieniu.

IV. **Termin i miejsce składania ofert:**

Oferty muszą zostać złożone na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia o zamówieniu z wymaganymi załącznikami w formie pisemnej i dostarczone w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: „**Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych o wadze do 2000 g**” w terminie do dnia **06 grudnia 2019 r. do godz. 10.00.**

V. Kryteria oceny ofert i ich waga:

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą ilość punktów w oparciu o następujące kryteria:

- Cena – 100%

VI. Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty:

Do obliczenia ilości punktów Zamawiający zastosuje poniższy wzór:

$$\text{Liczba punktów badanej oferty} = \frac{\text{Cena najniższa brutto spośród ofert nieodrzuconych}}{\text{Cena brutto oferty ocenianej}} \times \text{znaczenie kryterium 100 pkt}$$

- 1) Cena może być tylko jedna – nie dopuszcza się cen wariantowych.
- 2) Cena nie ulega zmianie przez cały okres ważności oferty (związania) oraz okres realizacji (wykonania) zamówienia z wyjątkami określonymi w Opisie przedmiotu zamówienia oraz określeniu wielkości lub zakresu zamówienia pkt 28 oraz w pkt. 25 istotnych postanowień umowy - załącznik nr 3 do ogłoszenia o zamówieniu.
- 3) Cena brutto za wykonanie zamówienia będzie wynikała z sumy wartości brutto za poszczególne rodzaje przesyłek wyszczególnionych w formularzu cenowym. Wartość brutto za poszczególne rodzaje przesyłek będzie wynikała z iloczynu ceny jednostkowej brutto i szacunkowej ilości przesyłek.
- 4) Cenę netto i brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia należy przedstawić w formularzu oferty – załącznik nr 1 do ogłoszenia o zamówieniu. Cenę brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia, ceny jednostkowe netto, ceny jednostkowe brutto za poszczególne rodzaje przesyłek, wartość netto oraz wartość brutto za poszczególne rodzaje przesyłek należy przedstawić w formularzu cenowym – załącznik nr 2.
- 5) Podane w ofercie ceny muszą uwzględniać wszystkie wymagania Zamawiającego, określone w niniejszym ogłoszeniu o zamówieniu oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytego oraz zgodnego z umową i obowiązującymi przepisami wykonania zamówienia.
- 6) Cena podana w ofercie będzie traktowana jako cena ostateczna, kompletna i jednoznaczna i nie będzie podlegać żadnym negocjacjom.
- 7) Cena oferty musi być podana w złotych polskich, cyfrą i słownie.
- 8) Cena powinna być podana do drugiego miejsca po przecinku.

VII. Informacja na temat dopuszczalnych zmian zawartej umowy:

Istotne postanowienia umowy i możliwość jej zmiany zawarto w załączniku nr 3 do ogłoszenia o zamówieniu.

VIII. Rodzaj wymaganych dokumentów:

1. Formularz oferty (według załącznika nr 1 do ogłoszenia o zamówieniu)
2. Formularz cenowy (według załącznika nr 2 do ogłoszenia o zamówieniu)
3. Istotne postanowienia umowy (według załącznika nr 3 do ogłoszenia o zamówieniu)
4. Oświadczenie Wykonawcy składającego ofertę w postępowaniu (według załącznika nr 4 do ogłoszenia o zamówieniu)
5. Pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy)

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bytowie

Janusz Wiczkowski

.....
Podpis Dyrektora PUP w Bytowie

Załączniki:

1. Formularz oferty
2. Formularz cenowy
3. Istotne postanowienia umowy
4. Oświadczenie Wykonawcy składającego ofertę w postępowaniu

UWAGI:

**Wartość poszczególnych zamówień na usługi społeczne przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, a nie przekracza kwoty 750 000 euro.*

**Wybór wykonawców do realizacji zamówienia będzie dokonany zgodnie z procedurą określoną w Regulaminie Zamówień Publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie wprowadzonym Zarządzeniem nr 1/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z dnia 02.01.2017 r.*

**Oferty należy składać wyłącznie na druku dołączonym do ogłoszenia o zamówieniu, pod groźbą odrzucenia oferty.*

**Oferty złożone przez Wykonawców, o których mowa w § 17 pkt 8 Regulaminu Zamówień Publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie z dnia 02.01.2017 r., zostaną pominięte przez Zamawiającego przy dokonywaniu oceny złożonych ofert.*

**Oferty, które nie spełnią wymogów określonych w ogłoszeniu o zamówieniu, nie będą brane pod uwagę przy wyborze Wykonawcy.*

Klauzula informacyjna

Zgodnie z rozporządzeniem 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1 z 4.05.2016 r.) oraz na podstawie Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów**, tel.: +48 59 822 22 27, adres e-mail: gdbby@praca.gov.pl, który reprezentuje Dyrektor Urzędu.
2. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie powołany jest Inspektor Ochrony Danych (IOD). Dane kontaktowe: tel. +48 59 822 22 27, e-mail: iod@pup.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego nr **OA.261.5.2019.JO** prowadzonym zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie.
4. W związku z przetwarzaniem danych w powyżej wskazanym celu, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być:
 - a) podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
 - b) podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:
 - a) prawo dostępu do treści danych,
 - b) prawo do sprostowania danych,
 - c) prawo do usunięcia danych,
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
 - e) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Pani/Pan uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
8. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem prowadzenia postępowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie. Przy czym podanie danych jest:
 - a) obowiązkowe, jeżeli tak zostało to określone w przepisach prawa;
 - b) dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody lub ma na celu zawarcie umowy. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości realizacji czynności urzędowych lub nie zawarcie umowy. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. 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.