



Opole, 2021-12-06



UNP: OP-21-24949

OP-PORA-A.213.19.2021.1

Państwowa Inspekcja Pracy Okręgowy Inspektorat Pracy w Opolu

z a p r a s z a d o s k ł a d a n i a o f e r t

w postępowaniu dotyczącym udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 1129 t.j.) na zadanie pn.:

„Świadczenie usług pocztowych dla Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy w Opolu”.

1. Nazwa i adres Zamawiającego:

**Państwowa Inspekcja Pracy
Okręgowy Inspektorat Pracy
ul. Oleska 121 bud. C
45-231 Opole
tel. 77 470 09 00, fax 77 457 42 07
Godziny urzędowania: poniedziałek – piątek 7:30 – 15:30**

2. Opis przedmiotu zamówienia:

- 2.1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie powszechnych usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym przez operatora pocztowego zwanego dalej „Wykonawcą” w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów na potrzeby Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy w Opolu na zasadach opisanych w niniejszym zapytaniu, załącznikach oraz zgodnie ze złożoną ofertą.
- 2.2. Płatności za zrealizowane usługi będą dokonywane w formie opłaty z dołu w okresach miesięcznych na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w umowie. Przez opłatę „z dołu” należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez Zamawiającego, bezgotówkowo, poprzez złożenie polecenia przelewu w terminie późniejszym niż nadanie przesyłek pocztowych. Płatność za zrealizowane usługi będzie dokonywana w ramach podzielonej płatności.
- 2.3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – rodzaje oraz szacunkowe ilości przesyłek pocztowych w okresie objętym zamówieniem zostały ujęte w formularzu rzeczowo-cenowym stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zapytania.
- 2.4. Wykonawca wyraża zgodę na dokonanie zmian ilościowych i rodzajowych przesyłek pocztowych w ramach świadczonych usług ujętych przez

Zamawiającego w formularzu rzeczowo-cenowym stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zapytania, z uwagi na to, że są to wielkości szacunkowe, przyjęte w celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty mogące ulec zmianie (zwiększeniu lub zmniejszeniu) w zależności od potrzeb Zamawiającego. Wykonawca nie będzie dochodził roszczeń z tytułu ww. zmian.

2.5. Zakres przedmiotu zamówienia:

2.5.1. Świadczenie usług pocztowych polegać będzie w szczególności na odbiorze, przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu:

- a) Przesyłek listowych krajowych nierejestrowanych ekonomicznych (listy zwykłe) – format S o wadze do 500g, M do 1000g, L do 2000g;
- b) Przesyłek listowych krajowych nierejestrowanych priorytetowych (listy zwykłe priorytetowe) – format S o wadze do 500g, M do 1000g, L do 2000g;
- c) Przesyłek listowych krajowych rejestrowanych ekonomicznych (listy polecane) – format S o wadze do 500g, M do 1000g, L do 2000g;
- d) Przesyłek listowych krajowych rejestrowanych priorytetowych (listy polecane priorytetowe) – format S o wadze do 500g, M do 1000g, L do 2000g;
- e) Przesyłek listowych krajowych ekonomicznych rejestrowanych z potwierdzeniem odbioru (listy polecane z ZPO) – format S o wadze do 500g, M do 1000g, L do 2000g;
- f) Przesyłek listowych krajowych rejestrowanych priorytetowych z potwierdzeniem odbioru (listy polecane priorytetowe z ZPO) – format S o wadze do 500g, M do 1000g, L do 2000g;
- g) Przesyłek listowych zagranicznych rejestrowanych priorytetowych z potwierdzeniem odbioru (strefa A,B,C,D) o wadze do 50g;
- h) Przesyłek listowych zagranicznych rejestrowanych priorytetowych z potwierdzeniem odbioru (strefa A,B,C,D) o wadze ponad 50g do 100g;
- i) Paczek pocztowych ekonomicznych krajowych Gabaryt A i B, o wadze do 1kg, ponad 1kg do 2kg, ponad 2kg do 5kg, ponad 5kg do 10kg;
- j) Paczek pocztowych priorytetowych krajowych Gabaryt A i B, o wadze do 1kg, ponad 1kg do 2kg, ponad 2kg do 5kg, ponad 5kg do 10kg

oraz zwrotach przesyłek niedoręczonych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia adresatowi.

Wymiary przesyłek:

- 1) 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,
- 2) 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 230mm,
- 3) 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.

Wymiary paczek pocztowych:

- 1) Gabaryt A to paczki o wymiarach:
MINIMUM -wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
MAKSIMUM -żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm,
 - 2) GABARYT B to paczki o wymiarach:
MINIMUM - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm,
MAKSIMUM - suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość - 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.
- 2.5.2. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi doręczania przesyłek pocztowych do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce i za granicami kraju (zgodnie z Informacjami dodatkowymi dotyczącymi usług pocztowych w obrocie zagranicznym).
 - 2.5.3. Wykonawca zobowiązuje się do stosowania przy doręczaniu korespondencji przepisów art. 43, art. 44 § 1-3, art. 45 art. 46 § 1-2, 47 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 t.j.). Zwroty przesyłek niedostarczonych Wykonawca będzie dostarczał do siedziby Zamawiającego niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od upływu terminu, w którym powinny być one dostarczone/odebrane przez adresata. Zapisy niniejszego punktu nie dotyczą przesyłek listowych zwykłych.
 - 2.5.4. Wykonawca musi dysponować taką siecią swoich placówek, aby odbiór przesyłki pocztowej przez adresata był możliwy w dniu jej awizowania.
 - 2.5.5. Usługa doręczenia powinna być wykonana w jak najkrótszym czasie, zgodnie ze wskazaniem określonymi w ustawie z dnia 23.11.2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 t.j.) i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi.
 - 2.5.6. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowanie odbioru przesyłki pocztowej przez adresata, to jest „zwrotne potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, zgodnie ze wskazaniem określonymi w ustawie z dnia 23.11.2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 t.j.) i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi.
 - 2.5.7. Realizacja przedmiotowej usługi odbywać się będzie na podstawie właściwie przygotowanych przesyłek do nadania oraz zestawień ilościowych w przypadku przesyłek nierejestrowanych (zwykłych) i zestawień z wyszczególnieniem adresatów w książce nadawczej w postaci wydruku sporządzanego przez Zamawiającego, w przypadku przesyłek rejestrowanych. Zestawienia będą sporządzane w dwóch egzemplarzach – po jednym zestawieniu dla Zamawiającego jako potwierdzenie nadania danej partii przesyłek i dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych.
 - 2.5.8. Dodatkową usługą jest odbiór przesyłek pocztowych przeznaczonych do nadania i będzie ona polegać na ich odpłatnym odbiorze przez

upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy. Miejscem odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego przesyłek do nadania oraz stosownej dokumentacji potwierdzającej ich ilość i rodzaj jest siedziba Zamawiającego znajdująca się przy ul. Oleska 121C w Opolu (45-231), pok. 22 Sekretariat (II piętro). Wykonawca zobowiązany jest odbierać przesyłki raz dziennie w każdy dzień roboczy – od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) - w godzinach 13:30 – 14:30.

- 2.5.9. Odbiór przesyłek do wysyłki będzie potwierdzany przez pracownika odbierającego przesyłki na wydruku zestawienia ilościowego nadawanych przesyłek sporządzanego przez Zamawiającego w 2 egzemplarzach. Dokumenty nadawcze Wykonawca zwróci Zamawiającemu przy kolejnym wykonaniu odbioru przesyłek, tj. w następnym dniu roboczym.
- 2.5.10. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem umowy, odebranych od Zamawiającego, następować będzie w dniu ich odebrania. Przesyłki odebrane od Zamawiającego muszą mieć datę nadania zgodną z datą ich odbioru. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń w stosunku do już odebranych przesyłek (itp. 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.
- 2.5.11. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na przesyłce listowej lub paczce pocztowej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (tożsame z danymi wskazanymi w pocztowej książce nadawczej w postaci wydruku sporządzonego przez Zamawiającego), określając rodzaj przesyłki (zwykła, priorytetowa, polecona, czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – ZPO).
- 2.5.12. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek pocztowych w stanie uporządkowanym, tj. przekazania przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku:
- Rejestrowanych – według kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej w postaci wydruku sporządzonego przez Zamawiającego,
 - Nierejestrowanych (zwykłych) – w podziale wynikającym z zestawienia ilościowego
- 2.5.13. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona lub zaklejona. Opakowanie paczki pocztowej powinno gwarantować zabezpieczenie przed dostępem do jej zawartości oraz uniemożliwiać uszkodzenie zawartości paczki w czasie przemieszczania.
- 2.5.14. Wszelkie oznaczenia przesyłek rejestrowanych i priorytetowych oraz druki „zwrotnego potwierdzenia odbioru” niezbędne do nadania przesyłek rejestrowanych wymagane przy nadaniu przesyłek na zasadach ogólnych zapewni Wykonawca.
- Druki „zwrotnego potwierdzenia odbioru” dla przesyłek nadawanych w trybach specjalnych, m. in. zalecane przy doręczaniu decyzji administracyjnych zgodnie z przepisami ustawy z 14 czerwca 1960 r.

Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 t.j.) zostaną zapewnione przez Zamawiającego i będą spełniały wymagania formalno-prawne, określone w przepisach Prawo Pocztove.

- 2.5.15. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie doręczać przyjęte do przemieszczenia i doręczenia przesyłki pocztowe krajowe najszybszej kategorii w dniu następnym, jednak nie później niż po upływie 4 dni od dnia ich nadania.
- 2.5.16. Zamawiający wymaga, aby wszystkie przesyłki dostarczone były do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia, w oryginalnym opakowaniu. Nie dopuszcza się „przepakowywania” oryginalnych przesyłek w inne opakowania. Niedopuszczalność przepakowywania przesyłek dotyczy przesyłek nieuszkodzonych. W innych wypadkach zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.
- 2.5.17. Zamawiający nie przewiduje w trakcie trwania umowy możliwości zmiany lokalizacji siedziby. Ewentualna zmiana lokalizacji w granicach Miasta Opola nie spowoduje zmiany opłat za odbiór, dostarczanie i zwrot przesyłek.
- 2.5.18. Zamawiający zastrzega sobie prawo do reklamacji w przypadku zagubienia przesyłki lub potwierdzenia odbioru, w wyniku czego nie zostaną one dostarczone do odbiorcy. Reklamacja obejmować może także przypadek nie dostarczenia do siedziby zamawiającego zwrotnego potwierdzenia odbioru (zgubienie zpo), dostarczenie go po terminie wynikającego z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań wykonawcy, czy brak uzupełnienia go o wymagane dane (takie jak m.in. data odbioru, podpis odbiorcy, data wydania, podpis wydającego). Reklamacja odbywać się będzie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz wewnętrznymi uregulowaniami Wykonawcy. Zamawiający zastrzega sobie także prawo do ubiegania się o wystawienie duplikatu zwrotnego potwierdzenia odbioru.
- 2.5.19. Dane dotyczące szacunkowej liczby poszczególnych rodzajów przesyłek pocztowych planowanych w skali 6 miesięcy (do 04.07.2022 r.) Zamawiający przedstawił w formularzu rzeczowo-cenowym. Podane w nim liczby przesyłek są wielkościami orientacyjnymi przyjętymi tylko w celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Faktyczna liczba przesyłek pocztowych nadanych przez Zamawiającego w okresie obowiązywania umowy może odbiegać od tych danych.
- 2.5.20. Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę **na podstawie umowy o pracę** (przez cały okres realizacji umowy) nie mniej niż 50 % osób wykonujących czynności dostarczania przesyłek oraz odbioru przesyłek do nadania (dotyczy obsługi umowy w lokalizacjach wskazanych w pkt 2.1.).
- 2.5.21. Wykonawca udostępni Zamawiającemu usługę elektronicznego sprawdzenia aktualnego statusu przesyłki.
- 2.5.22. Wykonawca dostarczać będzie nieodpłatnie do siedziby Zamawiającego:
 - 1) potwierdzenia odbioru przesyłek, z wyjątkiem potwierdzeń wynikających z KPA, które zapewni Zamawiający;
 - 2) przesyłki rejestrowane nedoręczone;
 - 3) odpisy potwierdzeń nadania przesyłek rejestrowanych;

4) druki niezbędne do wykonywania umowy (w szczególności druki zwrotnego potwierdzenia odbioru, nalepki adresowe dla przesyłek kurierskich krajowych i zagranicznych, nalepki adresowe na paczki pocztowe).

Druki i odpisy potwierdzeń Wykonawca dostarczać będzie niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni roboczych od otrzymania zapotrzebowania zgłoszonego przez Zamawiającego faksem, e-mail lub pisemnie.

3. Termin wykonania zamówienia: **od dnia 01.01.2022 r. do dnia 04.07.2022 r.**
4. Termin związania z ofertą: **Złożone oferty będą ważne do dnia 14 stycznia 2022 r.**
5. Ofertę cenową należy złożyć do dnia: **15 grudnia 2021 r. do godziny 12:00.** Sposób złożenia oferty:

5.1. Osobiście/pocztą/kurierem: Państwowa Inspekcja Pracy
Okręgowy Inspektorat Pracy w Opolu
ul. Oleska 121 bud. C, 45-231 Opole

lub

5.2. W postaci elektronicznej podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy albo w postaci skanu oryginału oferty podpisanej przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Ofertę należy wysłać na adres kancelaria@opole.pip.gov.pl.

6. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami:
- 6.1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub drogą elektroniczną.
- 6.2. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami mogą być złożone w formie pisemnej lub w formie elektronicznej.
- 6.3. W korespondencji kierowanej do Zamawiającego Wykonawca powinien posługiwać się numerem sprawy oraz tytułem zamówienia określonym w niniejszym zapytaniu ofertowym.
- 6.4. Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazywane przez Wykonawcę pisemnie powinny być składane na adres:

**Państwowa Inspekcja Pracy
Okręgowy Inspektorat Pracy w Opolu
ul. Oleska 121 C
45-231 Opole
pok. 22 sekretariat, II piętro**

- 6.5. Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski, oferty oraz informacje przekazywane przez Wykonawcę drogą elektroniczną należy przesłać na adres: **kancelaria@opole.pip.gov.pl**.

- 6.6. Wszelkie zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazane za pomocą faksu lub w formie elektronicznej wymagają na żądanie każdej ze stron, niezwłocznego potwierdzenia faktu ich otrzymania.
- 6.7. Wykonawca może się zwrócić do Zamawiającego o wyjaśnienie treści niniejszego zapytania.
- 6.8. Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Zamawiający przekaze treść wyjaśnień Wykonawcom biorącym udział w postępowaniu drogą elektroniczną.
- 6.9. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszego zapytania, a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.
- 6.10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści niniejszego zapytania, w tym zmiany terminu składania ofert.

7. Warunki udziału w postępowaniu:

- 7.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają nw. warunki udziału w postępowaniu:
 - a) Posiadają kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej tj.: **uprawnienia do wykonywania działalności pocztowej zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020, poz. 1041 t.j.) zwaną dalej „ustawa prawo pocztowe”, w szczególności Wykonawca winien wykazać, że jest wpisany do rejestru operatorów pocztowych.**
 - 7.2. Ocena spełniania ww. warunku dokonana zostanie w oparciu o złożony dokument zgodnie z formułą „spełnia/nie spełnia”.
8. Wykaz oświadczeń i dokumentów, potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu:
- 8.1. Na potrzeby potwierdzenia spełnienia warunku udziału w postępowaniu Wykonawca jest zobowiązany złożyć **aktualny wpis do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego przez Prezesa Komunikacji Elektronicznej, na wykonanie działalności pocztowej w zakresie przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym**, zgodnie z art. 6 ustawy prawo pocztowe złożony w oryginale lub kopii poświadczony za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę (osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do reprezentowania Wykonawcy).
 - 8.2. Jeżeli Wykonawca nie złoży dokumentu, o którym mowa w pkt 8.1, lub złoży dokument niekompletny lub dokument zawierający błędy lub budzący wątpliwości, Zamawiający wezwie do uzupełnienia, poprawienia lub wyjaśnienia tego dokumentu w terminie przez siebie wskazanym, pod rygorem uznania oferty jako niespełniającej wymogów niniejszego zapytania. Nie złożenie Formularza Ofertowego lub brak podpisu Wykonawcy na Formularzu Ofertowym, lub podpisanie Formularza Ofertowego przez osoby nieuprawnione nie będzie podlegało jego uzupełnieniu.
 - 8.3. Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji, za pomocą dowolnych środków, oświadczeń i dokumentów złożonych przez Wykonawcę w sytuacji, gdy będą budzić wątpliwości.

9. Sposób przygotowania oferty:

- 9.1.** Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 9.2.** Ofertę należy sporządzić w całości w języku polskim w formie pisemnej lub elektronicznej. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 9.3.** Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści niniejszego zapytania.
- 9.4.** Wykonawca przygotowuje i przedkłada swoją ofertę zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym zapytaniu.
- 9.5.** Wykonawca pokrywa wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 9.6.** Oferta musi zawierać:
- a) Formularz OFERTA, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zapytania oraz formularz rzeczowo-cenowy, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania.
Nie złożenie Formularza Ofertowego/rzeczowo-cenowego lub brak podpisu Wykonawcy na Formularzu Ofertowym/rzeczowo-cenowym, lub podpisanie Formularza Ofertowego/rzeczowo-cenowego przez osoby nieuprawnione nie będzie podlegało jego uzupełnieniu.
 - b) Aktualny wypis z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej/krajowego rejestru sądowego wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (podmiot mający siedzibę na terenie Rzeczypospolitej Polskiej). Jeżeli ofertę składa podmiot mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terenem Rzeczypospolitej Polskiej, podmiot ten składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono jego upadłości.
Jeżeli ww. dokumenty mogą być pobrane z ogólnie dostępnych baz danych np. CEiDG lub KRS Zamawiający sam je pobierze i Wykonawca wówczas nie jest zobowiązany do ich złożenia.
 - c) Pełnomocnictwo – jeżeli dotyczy (w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia – pełnomocnictwo rodzajowe do reprezentowania ich w niniejszym postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy).
 - d) Dokument, o którym mowa w pkt. 8.1. zapytania.
- 9.7.** Zamawiający zaleca wykorzystanie formularzy stanowiących integralną część niniejszego zapytania. Dopuszcza się złożenie w ofercie formularzy opracowanych przez Wykonawcę, pod warunkiem jednak, że ich treść będzie odpowiadać wymaganiom Zamawiającego określonym w niniejszym zapytaniu.
- 9.8.** W przypadku złożenia oferty w formie pisemnej zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane, opatrzone pieczęciami imiennymi osoby upoważnionej i trwale ze sobą połączone (zszyte lub zbindowane).
- 9.9.** Pełnomocnictwo musi być złożone w formie oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii. Wymagane, a niezłożone lub wadliwe pełnomocnictwa podlegać będą uzupełnieniu w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
- 9.10.** Wymagane, a niezłożone lub wadliwe dokumenty, z których wynika upoważnienie do reprezentacji Wykonawcy podlegać będą uzupełnieniu w terminie wskazanym przez Zamawiającego z zastrzeżeniem pkt. 9.6 lit. b, zdanie drugie.

- 9.11. Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji, za pomocą dowolnych środków, oświadczeń i dokumentów złożonych przez Wykonawcę w sytuacji, gdy będą budzić wątpliwości.
- 9.12. Wszystkie dokonane korekty, skreślenia i poprawki powinny być parafowane (w miejscu wniesienia tych poprawek) przez osobę/osoby podpisującą/podpisujące lub osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do jej podpisania.
- 9.13. W przypadku złożenia oferty w formie pisemnej, winna być ona złożona w zamkniętym opakowaniu. Opakowanie ma być zaadresowane na adres Zamawiającego:

Państwowa Inspekcja Pracy
Okręgowy Inspektorat Pracy w Opolu
45-231 Opole, ul. Oleska 121 C, Sekretariat pok. 22

z dopiskiem:

Oferta na zadanie pn.: Świadczenie usług pocztowych dla Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy w Opolu.

- 9.14. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.

10. Udzielanie wyjaśnień – osoby upoważnione do kontaktu z Wykonawcą:

Pytania można przysyłać pisemnie do siedziby Zamawiającego lub e-mail na adres kancelaria@opole.pip.gov.pl.

Osoby do kontaktu:

- Pani Beata Chadryś, nr tel.: 77 470 09 18, e-mail: kancelaria@opole.pip.gov.pl;

11. Zasady odrzucenia ofert:

Zamawiający odrzuci ofertę w przypadku gdy:

- Wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowaniu określonych w niniejszym zapytaniu;
- została złożona po terminie;
- jest niezgodna z wymaganiami określonymi w zapytaniu;
- zawiera błędy w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na zasadzie oczywistych omyłek rachunkowych bądź błędów rachunkowych;
- Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie innej omyłki, o której mowa w pkt. 12.5.

12. Opis kryteriów wyboru oferty i sposób oceny ofert:

- 12.1. Przy ocenie ofert będzie obowiązywało jedno kryterium przedmiotowe:
cena = 100%.

Oferty nie podlegające odrzuceniu będą oceniane według wzoru: $(C_n : C_b) \times 100$, gdzie: C_n - najniższa oferowana cena spośród nie odrzuconych ofert; C_b - cena oferty badanej.

- 12.2. Ofertę, która uzyska maksymalną ilość punktów Zamawiający uzna za najkorzystniejszą.
- 12.3. Jeżeli nie będzie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny, Zamawiający zwróci się do

Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w ofertach.

- 12.4.** Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnienia treści złożonych ofert.
- 12.5.** Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe (z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek) oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z niniejszym ogłoszeniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 12.6.** Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej, która spełnia wszystkie wymogi zawarte w niniejszym ogłoszeniu.

13. Formalności po wyborze oferty:

- 13.1.** O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający powiadomi wszystkich uczestników postępowania elektronicznie.
- 13.2.** Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą poinformowany zostanie o miejscu i terminie podpisania umowy.
- 13.3.** Jeżeli Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać kolejną, najwyższą ocenioną ofertę innego Wykonawcy spełniającego warunki udziału w postępowaniu.

14. Unieważnienie postępowania:

Zamawiający unieważni postępowanie jeżeli:

- nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
- oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia i Zamawiający nie ma możliwości zwiększenia tej kwoty.

- 15.** Zamawiający zastrzega, iż może odwołać postępowanie o udzielenie zamówienia w każdym czasie bez podania przyczyn, a Wykonawcy nie przysługują wobec Zamawiającego w takim przypadku żadne roszczenia.

16. Istotne zasady realizacji zamówienia:

16.1. Zasady realizacji zamówienia zawiera niniejsze zapytanie.

16.2. Wykonawca będzie zobowiązany do utrzymania w tajemnicy wszelkich danych o Zamawiającym oraz innych informacji jakie uzyska w związku z realizacją przedmiotu zamówienia bez względu na sposób i formę ich utrwalenia oraz pozyskania.

17. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych:

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 *Okręgowy Inspektor Pracy w Opolu, ul. Oleska 121C, 45-231 Opole*;
- administrator powołał inspektora ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@opole.pip.gov.pl^{*};
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 1129 t.j.), nr postępowania OP-PORA-A.213.19.2021;
- Odbiorcami danych mogą zostać: uprawnione organy publiczne, podmioty wykonujące usługę niszczenia i archiwizacji dokumentacji.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z *Zarządzeniem Głównego Inspektora Pracy nr 76/2018 z dnia 15 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych *jest dobrowolne, jednak niezbędne do wzięcia udziału w postępowaniu*;
- 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;

^{*} **Wyjaśnienie:** informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.

^{**} **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

^{***} **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

- 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.

18. Wykaz dokumentów jakie mają dostarczyć Wykonawcy:

- 18.1.** Formularz oferta (załącznik nr 1);
- 18.2.** Wypełniony formularz rzeczowo-cenowy (załącznik nr 2).
- 18.3.** Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli Zamawiający nie może pobrać go z ogólnodostępnej bezpłatnej bazy danych;
- 18.4.** Zaświadczenie o wpisie do rejestru operatorów pocztowych;
- 18.5.** Pełnomocnictwo do podpisania oferty – jeżeli dotyczy.

Zatwierdzam, dn.
(data i podpis)

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – formularz ofertowy;
- Załącznik nr 2 – formularz rzeczowo-cenowy;
- Załącznik nr 3 – wzór umowy.