

**Znak sprawy: GM.230.2.18.AC.2017**

## **ZAPYTANIE OFERTOWE**

Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku zaprasza do złożenia oferty na zadanie pod nazwą:

**Świadczenie na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku usług pocztowych w obrocie krajowym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych, paczek pocztowych oraz zwrotów przesyłek niedoręczonych.**

*Powyższe postępowanie nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017, poz. 1579 z późn. zm.) zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy.  
Wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30.000 euro.*

---

### **I. Opis przedmiotu zamówienia.**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy z siedzibą przy ul. Górnej 11, 05-400 Otwock w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych, paczek pocztowych oraz zwrotów przesyłek niedoręczonych w okresie od 01.01.2018r do 31.12.2018r.

2. W zakres przedmiotu zamówienia wchodzi w szczególności:

- a) przesyłki zwykłe ekonomiczne,
- b) przesyłki zwykłe priorytetowe,
- c) przesyłki polecone ekonomiczne,
- d) przesyłki polecone priorytetowe,
- e) przesyłki polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru,
- f) paczki.

3. Wyszczególnienie rodzajów przesyłek, paczek, zwrotów przesyłek niedoręczonych oraz ich szacunkowe ilości w okresie realizacji umowy przewidywane przez Zamawiającego zostały zawarte w formularzu cenowym, w którym szacunkowe ilości zostały podane dla potrzeb skalkulowania cen ofert przez Wykonawców, na podstawie wykonania w okresie ubiegłym. Nie mogą one skutkować jakimkolwiek roszczeniem Wykonawcy.

4. Wykonawców obowiązuje świadczenie usług będących przedmiotem zamówienia na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności:

- a) Ustawy z dnia 23 listopada 2012r Prawo Pocztove (Dz. U. z 2017r, poz. 1481) wraz z przepisami wykonawczymi do tej ustawy,
- b) Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013r poz. 1468 ze zm.),
- c) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017r, poz. 1257)

d) w sprawach nieuregulowanych powyższymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r Kodeks cywilny (Dz. U. 2017, poz. 459 ze zm.).

## **II. Ustalenia organizacyjne związane z wykonaniem zamówienia.**

- 1) Zamawiający wymaga aby usługa dostarczania przesyłek, paczek świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce.
- 2) Znaczek opłaty pocztowej zostanie zastąpiony pieczęcią wykonaną wg wzoru dostarczonego przez Wykonawcę lub innym uzgodnionym oznaczeniem.
- 3) Rozliczenia za wykonane usługi następować będą w okresach miesięcznych, w formie opłaty „z dołu” w terminie 14 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury. Należność zostanie obliczona jako iloczyn ceny jednostkowej zaoferowanej przez Wykonawcę w niniejszym postępowaniu za dany rodzaj przesyłki oraz faktycznej ilości przesyłek danego rodzaju.
- 4) W przypadku wysyłki przez Zamawiającego korespondencji nie wykazanej w formularzu cenowym, rozliczenie nastąpi zgodnie z obowiązującym cennikiem Wykonawcy.
- 5) Nadanie przesyłek następować będzie w dniu ich otrzymania przez Wykonawcę.
- 6) Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania przesyłek do siedziby Zamawiającego, która znajduje się przy ul. Górnej 11, 05-400 Otwock - Sekretariat pokój nr 14 w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 11:00.
- 7) Wykonawca wyznaczy placówkę do świadczenia usługi pocztowej dla Zamawiającego w zakresie przyjmowania przesyłek. Zamawiający jeden raz dziennie dostarczy przygotowane przesyłki do wskazanej przez Wykonawcę placówki operatora, jeśli placówka znajduje się na terenie miasta Otwocka lub usytuowana będzie w odległości do 3 km od siedziby Zamawiającego. Zamawiający dostarczy Wykonawcy przedmiot umowy na własny koszt. Gdy wskazana przez Wykonawcę placówka usytuowana będzie poza terenem Otwocka lub w odległości powyżej 3 km od siedziby Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do odbierania przesyłek od Zamawiającego codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. od 15:00 do 15:45.
- 8) Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia. Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych).
- 9) Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej) określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – ZPO) oraz umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.
- 10) Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek.
- 11) Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:

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 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.

12) Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy ich doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.

13) Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona). Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwić uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.

14) Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie.

15) Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru w terminach przeznaczonych do realizacji usługi.

16) W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. W tym przypadku Wykonawca musi wykazać, że na dzień złożenia oferty dysponuje placówką – punktem odbioru w każdej gminie na terenie Powiatu Otwockiego (tj. Otwock, Józefów, Karczew, Celestynów, Wiązowna, Osieck, Kołbiel, Sobienie-Jeziory ) wydającym przesyłki.

Wymogiem jest aby placówki – punkty odbioru spełniały następujące warunki:

- powinny być czynne co najmniej we wszystkie dni robocze, 5 dni w tygodniu, w godz. 10.00 – 18.00
- powinny być oznakowane w sposób widoczny szyldem z nazwą lub logo Wykonawcy, umieszczonym w obrębie witryny jednoznacznie wskazującym na jednostkę Wykonawcy,
- jeżeli znajdują się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, muszą posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy,
- każda placówka – punkt odbioru powinna zapewnić prawidłowe zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób trzecich, gwarantujące zachowanie tajemnicy pocztowej oraz ochronę danych osobowych.

Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni kalendarzowych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo. W powyższym terminie przesyłka jest awizowana dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.

17) Potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej wydanej przez Wykonawcę winno mieć moc dokumentu urzędowego, jednoznacznie określać datę oraz miejsce przyjęcia przesyłki.

18) W przypadku uszkodzenia przesyłki Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć oraz nanieść stosowną adnotację wraz z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.

### **III. Wymagania stawiane Wykonawcy:**

1) Przez Wykonawcę rozumie się przedsiębiorcę uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej – w przypadku wyboru oferty do umowy należy dołączyć następujące dokumenty:

a) aktualny odpis z właściwego rejestru albo dokument potwierdzający rejestrację w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub odpis z Krajowego Rejestru Sądowego wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (potwierdzony za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę),

b) kserokopię zaświadczenia, że Wykonawca jest przedsiębiorcą uprawnionym do wykonywania działalności pocztowej tzn. posiada wpis do rejestru działalności prowadzonej przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na wykonywanie działalności pocztowej w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych w obrocie krajowym zgodnie z art. 6 ust.1 ustawy Prawo pocztowe,

c) kserokopię zaświadczenia o wpisie do rejestru operatorów pocztowych wydanego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej.

2) Wykonawca jest odpowiedzialny za całokształt, w tym za przebieg oraz terminową realizację przedmiotu zamówienia do czasu wygaśnięcia zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego.

3) Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.

4) Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy, rozumiana jako staranność profesjonalisty w działalności objętej przedmiotem niniejszego zamówienia.

5) Ustalenia i decyzje dotyczące wykonywania zamówienia będą uzgadniane przez Zamawiającego z ustanowionym przedstawicielem Wykonawcy.

6) Wykonawca określi telefony kontaktowe i numery faksów oraz dokona innych ustaleń niezbędnych do sprawnego i terminowego wykonania zamówienia.

### **IV. Termin wykonania zamówienia.**

Termin wykonania umowy : od 01.01.2018r do 31.12.2018r lub do wyczerpania kwoty umowy.

### **V. Kryterium wyboru oferty oraz opis sposobu obliczenia ceny oferty.**

1) Kryterium, którym Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty będzie cena – 100%. Zamawiający wybierze ofertę Wykonawcy, który przedstawi najniższą cenę oraz spełni wszystkie wymagania zawarte w niniejszym zapytaniu ofertowym.

2) Wykonawca zobowiązany jest obliczyć cenę oferty na podstawie opisu przedmiotu zamówienia, ujmując wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia wg formularza cenowego – należy obliczyć sumę iloczynów ilości każdej przesyłki i ceny jednostkowej za doręczenie przesyłki na podstawie formularza cenowego.

3) Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w złotych polskich cyfrowo i słownie z wyodrębnieniem podatku VAT w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.

4) Cena podana w ofercie obejmuje wszystkie koszty związane z terminowym i prawidłowym wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz warunkami i wytycznymi stawianymi przez Zamawiającego odnoszącymi się

do przedmiotu zamówienia, zysk Wykonawcy oraz wszystkie wymagane przepisami podatki i opłaty w tym podatek VAT.

5) Cena może być tylko jedna - nie dopuszcza się wariantowości cen. Wszelkie upusty, rabaty winny być od razu ujęte w obliczeniu ceny, tak by wyliczona cena za realizację zamówienia była ceną ostateczną, bez konieczności dokonywania przez Zamawiającego przeliczeń itp. działań w celu jej określenia.

6) Cenę należy obliczyć zgodnie z obowiązującymi w dniu złożenia oferty przepisami prawa.

7) Ilości podane dla każdego rodzaju przesyłki służą jedynie do obliczenia ceny oferty. Zamawiający będzie rozliczał się z Wykonawcą na podstawie faktycznej ilości przesyłek oraz cen jednostkowych podanych w ofercie. W przypadku zmiany tych ilości Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia.

#### **VI. Miejsce i termin złożenia oferty cenowej.**

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku ul. Górna 11, 05-400 Otwock w pokoju nr 14 – sekretariat lub przesłać na w/w adres do dnia 01.12.2017r do godz. 12:00.

Koperta powinna być zaadresowana jak wyżej oraz posiadać dopisek: „Oferta na usługi pocztowe”.

Za datę wpływu oferty do Zamawiającego uważa się datę wpływu oferty do siedziby Zamawiającego.

Oferty, które wpłyną po terminie zostaną odesłane bez otwierania.

#### **VII. Osoba uprawniona do kontaktu z Wykonawcami:**

Anna Czapska tel. (22) 788-31-05

#### **VIII. Załączniki:**

1) Formularz cenowy.

2) Istotne postanowienia umowy.

**D Y R E K T O R**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Otwocku  
  
mgr Danuta Wojska-Pzewuska