

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zapraszam do złożenia oferty cenowej na „świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim”.

Postępowanie nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017, poz. 1579) Wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (art. 4 pkt 8 Ustawy)

1. ZAMAWIAJĄCY:

Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Mieście Lubawskim
ul. Grunwaldzka 3, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie
NIP 877-13-31-816, REGON 510929617

2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

- 1) Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, zwrotnych potwierżeń odbioru oraz ich ewentualnych zwrotów w obrocie krajowym i zagranicznym dla Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim w okresie od **01.01.2018r. do 31.12.2018r.**
- 2) W zakres przedmiotu zamówienia wchodzi:
 - a) usługi pocztowe w obrocie krajowym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych: ekonomicznych (zwykłych), priorytetowych, poleconych i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz paczek ekonomicznych, priorytetowych i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
 - b) usługi pocztowe w obrocie zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych poleconych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
 - c) doręczanie lub wydawanie przesyłek, o których mowa w pkt. a i b zwracanych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy;
 - d) w ramach realizacji przedmiotu zamówienia Zamawiający przewiduje nadawanie przesyłek wymagających zastosowania przepisów szczegółowych Kodeksu postępowania cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego i ordynacji podatkowej lub innych analogicznych przepisów dotyczących nadawania przesyłek ze skutkiem zachowania terminów wymaganych przepisami postępowania cywilnego, administracyjnego i podatkowego.
- 3) Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe oraz paczki:
 - a) listy ekonomiczne (zwykłe) - przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
 - b) listy zwykłe priorytetowe - przesyłki nierejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
 - c) listy polecone - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,

- d) listy polecane priorytetowe - przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
 - e) listy polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym;
 - f) listy polecane priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - przesyłki rejestrowane, najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym;
 - g) paczki pocztowe ekonomiczne, priorytetowe i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz nadane na poste restante w obrocie krajowym.
- 4) Wymiary przesyłek listowych :
- a) „Gabaryt A” - 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.
 - b) „Gabaryt B” - przesyłki o wymiarach:
 - minimum: jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm lub szerokość 230 mm,
 - maksimum: suma długości, szerokości i wysokości (grubości) 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

Przyjmuje się tolerancje wszystkich wymiarów ± 2 mm.

Wymagania dotyczące usługi:

- 1) Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
- 2) Wykonawca będzie świadczył usługi pocztowe z uwzględnieniem przepisów:
 - a) ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe oraz przepisów wydanych na jej podstawie;
 - b) rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej;
 - c) rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego;
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego zwanym dalej „kpa”;
 - e) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego zwanym dalej „kpc”;
 - f) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
 - g) innych obowiązujących aktów prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem zamówienia;
- 3) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca:
 - a. dysponował placówką pocztową w odległości nie większej niż 500 metrów od siedziby Zamawiającego, co najmniej jedną stałą placówką pocztową, licząc średnio w skali kraju, przypadającą na 6000 mieszkańców na terenie gmin miejskich i gmin miejsko-wiejskich,
 - b. co najmniej jedną placówką pocztową, licząc średnio w skali kraju, przypadającą na 85 km² powierzchni w gminach wiejskich,
 - c. w każdej gminie co najmniej jedną stałą placówkę pocztową,
 - d. wszystkie placówki pocztowe, w których Wykonawca zapewnia odbiór przesyłek, muszą być czynne we wszystkie dni robocze oraz w sobotę lub jeśli

w sobotę placówka będzie nieczynna to w jednym dniu roboczym placówka musi oferować możliwość odbioru korespondencji co najmniej do godziny 19⁰⁰,

- e. wszystkie placówki pocztowe, w których Wykonawca zapewnia odbiór przesyłek, umiejscowione muszą być w lokalizacjach oraz posiadać warunki lokalowe, które w sposób oczywisty nie utrudniają dostępu osobom niepełnosprawnym lub jeśli warunki lokalowe utrudniają dostęp do usług pocztowych osobom niepełnosprawnym to placówki te posiadają udogodnienia organizacyjne np. dedykowany przycisk dzwonka umożliwiający korzystanie osobom poruszającym się na wózku, oznakowane w sposób widoczny nazwą i logo Wykonawcy umieszczonymi na zewnątrz budynku lub na witrynie obiektu, w którym mieści się placówka pocztowa Wykonawcy, placówka pocztowa znajdująca się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą i logo Wykonawcy,
 - f. Wykonawca zobowiązany jest udostępnić Zamawiającemu narzędzie dedykowane lub ogólnodostępne do monitorowania statusu nadanych przesyłek rejestrowanych krajowych i zagranicznych. Statusy nadanych przesyłek muszą być przez Wykonawcę aktualizowane w każdym dniu roboczym i powinny wskazywać co najmniej lokalizację ostatniego punktu przemieszczenia przesyłki, datę pierwszej próby doręczenia, daty awizowania, datę doręczenia, datę odbioru, lokalizację ostatniego punktu przemieszczenia zwróconej przesyłki, lokalizację ostatniego punktu przemieszczenia formularza zwrotnego potwierdzenia odbioru, ujawnienia każdej innej informacji o zdarzeniach mających wpływ na doręczenie,
 - g. z uwagi na potrzebę zapewnienia skuteczności i rzetelności w doręczaniu przesyłek, Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi pocztowe, na takich samych zasadach jak zasady świadczenia usług przez operatora wyznaczonego, wskazane w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego, z zachowaniem zobowiązań zawartych w Umowie. Z uwagi na treść korespondencji Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się dochować szczególnej staranności w zakresie zabezpieczenia powierzonych mu przesyłek przed zniszczeniem lub naruszeniem tajemnicy korespondencji.
- 4) Ilość i rodzaj przesyłek/usług określonych w załączniku nr 2 do Zapytania ofertowego mają charakter wyłącznie szacunkowy i nie stanowią ze strony Zamawiającego zobowiązania do nadawania przesyłek w podanych ilościach, a po stronie Wykonawcy podstaw do wysuwania roszczeń w przypadku nadawania przesyłek w ilościach mniejszych niż szacunkowe. Określone rodzaje i ilości poszczególnych przesyłek w ramach świadczonych usług mogą ulec zmianie w zależności od bieżących potrzeb Zamawiającego. Zmiany ilości oraz/lub rodzaju przesyłek nie stanowią podstawy do zmiany treści umowy zawartej z Wykonawcą. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wyłącznie za usługi faktycznie wykonane.
- 5) Zamawiający będzie nadawał przesyłki w stanie uporządkowanym. Przesyłki rejestrowane nadawane będą na podstawie zestawienia przesyłek w książce nadawczej. Przesyłki nierejestrowane i paczki nadawane będą na podstawie zestawienia ilościowego. Zestawienia sporządzane będą przez Zamawiającego w dwóch identycznych egzemplarzach po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego.

Fakt przekazania przesyłek celem ich nadania każdorazowo zostanie potwierdzony w formie pisemnej przez wyznaczonego pracownika Zamawiającego (lub inną uprawnioną do tego osobę) oraz przez upoważnionego pracownika Wykonawcy (lub inną upoważnioną przez Wykonawcę osobę). Potwierdzenie przekazania przesyłek będzie następowało w formie złożenia podpisu i daty na dokumencie zawierającym m.in. uporządkowany wykaz adresatów.

- 6) Każda przesyłka pocztowa, w tym przesyłka o której mowa w art. 57 § 5 pkt 2 kpa oraz art. 165 § 2 kpc, musi być nadana przez Wykonawcę z datą jej wpisania w książce nadawczej i przekazania Wykonawcy.
- 7) Wykonawca będzie dostarczał do siedziby Zamawiającego (zgodnie z adresem nadania przesyłki pocztowej rejestrowanej) pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 14 dni roboczych od dnia jej doręczenia. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (awizo) ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Po upływie terminu odbioru przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.
- 8) Przedmiot zamówienia obejmuje także zwrot do siedziby Zamawiającego, zgodnie z adresem nadania przesyłki, niedoręczonych przesyłek pocztowych niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia z podaniem przyczyny zwrotu.
- 9) Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowej uważa się za niewykonaną jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania.
- 10) Zmiana dotychczasowej lokalizacji placówki Wykonawcy każdorazowo wymagać będzie uprzedniej zgody Zamawiającego w formie pisemnej. Zmiana osoby upoważnionej do odbioru przesyłek pocztowych od Zamawiającego wymaga pisemnej informacji przekazanej do Zamawiającego co najmniej na 2 dni przed planowaną zmianą.
- 11) Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę na podany adres do każdego miejsca w kraju i za granicą.
- 12) Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek, nie dopuszcza się stosowania opakowań Wykonawcy.
- 13) Realizacja przedmiotowego zamówienia odbywać się musi zgodnie z wymogami Ustawy o ochronie danych osobowych. Informacje o adresatach (w tym treść korespondencji) muszą być odpowiednio zabezpieczone, aby uniemożliwić do nich dostęp osobom niepowołanym.
- 14) Wykonawca zobowiązany jest do właściwego, czytelnego oznaczania każdej rejestrowanej przesyłki pocztowej na jej stronie adresowej oraz w książce nadawczej (m.in. numerami nadawczymi).
- 15) Wykonawca zobowiązuje się, iż ceny przesyłek pozostaną niezienne przez cały okres trwania umowy.
- 16) Na żądanie Zamawiającego Wykonawca musi udokumentować, w formie papierowej (np. kopia zbiorczego spisu potwierdzenia odbioru, wydruk komputerowy itp.), odbiór przesyłki rejestrowanej ze wskazaniem co najmniej nazwiska osoby odbierającej przesyłkę i datą jej odbioru. Każdorazowo dokument taki zostanie opatrzony datą sporządzenia, podpisem sporządzającego i pieczęcią firmową Wykonawcy.
- 17) Wykonawca zobowiązany jest realizować przedmiot niniejszego zamówienia z należytą starannością, poprzez zapewnienie właściwych warunków technicznych i organizacyjnych koniecznych do prawidłowego świadczenia usług pocztowych z zachowaniem bezpieczeństwa obrotu, przestrzegając tajemnicy pocztowej oraz

- przepisów o ochronie danych osobowych.
- 18) Wykonawca za nienależyte wykonanie usługi tj. w przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia zapłaci Zamawiającemu należyte odszkodowania i inne roszczenia, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe i przepisami wykonawczymi, a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny.
 - 19) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
 - a) posiadania uprawnień do wykonywania działalności pocztowej w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania w obrocie krajowym i zagranicznym przesyłek zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - b) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - c) sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia,
 - d) posiadania wiedzy i doświadczenia w zakresie przedmiotu zamówienia.
 - 20) Zamawiający porozumiewa się z oferentami w formie telefonicznej, listowej lub elektronicznej.
 - 21) O wyniku postępowania Zamawiający poinformuje Wykonawców w formie pisemnej.
 - 22) Wybrany Wykonawca dostarczy Zamawiającemu projekt umowy, zawierający wszystkie istotne postanowienia zawarte w niniejszym Zapytaniu ofertowym.

Zasady dokonania rozliczeń:

- 1) Przez miesiąc, należy rozumieć miesiąc kalendarzowy (okres rozliczeniowy).
- 2) W terminie nie później niż do 7-go dnia następnego miesiąca po miesiącu rozliczeniowym Wykonawca wystawi fakturę VAT zawierającą zestawienie ilościowo - wartościowe poszczególnych przesyłek pocztowych. Faktury będą płatne przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, z terminem zapłaty wynoszącym 14 dni, liczonym od daty wystawienia faktury.

3.TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA: od 01.01.2018 r. do 31.12.2018 r.

4.INNE ISTOTNE WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA

- 1) Wykonawca zrealizuje zamówienie sukcesywnie od dnia 01.01.2018r. do dnia 31.12.2018r.
- 2) Przygotowanie umowy uwzględniającej warunki opisane w niniejszym zapytaniu należy do Wykonawcy.
- 3) Zaoferowana cena w ofercie musi uwzględnić wszystkie warunki wyszczególnione w Zapytaniu ofertowym.
- 4) Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oferty na Załączniku nr 1 do Zapytania ofertowego, stanowiącym „Formularz ofertowy” i określenia w nim cen na wszystkie elementy zamówienia. Cenę oferty stanowi suma wartości wszystkich pozycji „Formularza ofertowego”.
- 5) Zamawiający zastrzega sobie osobiste wykonanie zamówienia przez Wykonawcę, bez udziału podwykonawców.

5. KRYTERIUM WYBORU OFERTY:

Kryterium I – cena oferty - waga kryterium (c) - 90%

$c = (\text{cena oferowana najniższa/cena oferty badanej}) \times 90$ (waga kryterium)

Kryterium II – bezpłatne śledzenie przesyłek rejestrowanych w obrocie krajowym przez Internet - waga kryterium (w) – 10%

Zamawiający przyzna punkty w Kryterium II wg następujących zasad:

- za oferowaną możliwość śledzenia rejestrowanych przesyłek pocztowych – 10 pkt,

Za brak oferty w zakresie możliwości śledzenia rejestrowanych przesyłek pocztowych – 0 pkt.

Ogólna liczba punktów zostanie obliczona wg następującego wzoru:

$$OP = C+W$$

gdzie:

OP – ogólna liczba punktów przyznana ofercie

C – ilość punktów w Kryterium I – cena oferty

W – ilość punktów w kryterium II – bezpłatne śledzenie przesyłek rejestrowanych w obrocie krajowym przez Internet.

O wyborze oferty najkorzystniejszej zadecyduje najwyższa liczba uzyskanych punktów.

Pod uwagę będą brane liczby zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.

5.MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY:

- 1) Ofertę przygotowaną według Załącznika nr 1 do Zapytania ofertowego należy przesłać pocztą lub złożyć osobiście w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim w pokoju 308 **do dnia 29.11.2017r. do godz. 10.00** (decyduje data wpływu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Zapytanie ofertowe na usługę pocztową 2018**”
- 2) Oferta wraz z załącznikami winna być podpisana przez osobę/y uprawnioną/e lub upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy i składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. W przypadku upoważnienia lub pełnomocnictwa należy załączyć upoważnienie lub pełnomocnictwo.
- 3) Wszystkie niezapisane, wykropkowane, bądź inne puste/oznaczone miejsca w ofercie, Oferent zobowiązany jest czytelnie wypełnić (wpis, postawienie pieczęci itp.).
- 4) Podana w ofercie cena musi być wyrażona w polskich złotych netto oraz brutto cyfrowo i słownie, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Cena musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszego Zapytania ofertowego oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej i zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.
- 5) Cenę brutto należy wyliczyć zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011r. Nr. 117, poz. 1054 z późn. zm).
- 6) Z ofertą Wykonawcy składają następujące dokumenty i oświadczenia:
 - a) aktualny dokument poświadczający formę prawną prowadzonej działalności np. odpis z właściwego rejestru przedsiębiorców (np. KRS, CEiDG),
 - b) stosowne pełnomocnictwo(a) – w przypadku, gdy upoważnienie do podpisania oferty nie wynika bezpośrednio ze złożonego w ofercie odpisu z właściwego rejestru (oryginał lub potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uprawnioną osobę),
 - c) aktualny wpis do rejestru operatorów pocztowych.

UWAGI KOŃCOWE

- 1) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny lub do zamknięcia postępowania bez wyboru Wykonawcy.
- 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo do odpowiedzi na wybraną ofertę.
- 3) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

- 4) W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących złożonych ofert.
- 5) Wykonawcy, których oferty nie zostaną wybrane, nie mogą zgłaszać żadnych roszczeń względem Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim z tytułu otrzymania niniejszego zapytania ofertowego oraz przygotowania i złożenia swojej oferty na to zapytanie.

Dodatkowych informacji udziela:

Beata Tucholska

tel. 564724280

DYREKTOR

.....*Tomasz Rafalski*.....

Dyrektor