



Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni

Września, 29 listopada 2024 r.

OR.2422.2.2024.NK

Zapytanie ofertowe na świadczenie usług pocztowych na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy we Wrześni

I Zamawiający: Powiat wrzesiński – Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 2 we Wrześni.

II Opis przedmiotu zamówienia i kryteria wyboru Wykonawcy:

1. Wykonawca będzie **przyjmował, sortował, przemieszczał i doręczał w imieniu Zamawiającego przesyłki pocztowe**, zwane dalej przesyłkami oraz świadczył usługę zwrotu przesyłek do siedziby Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania.
2. Wykonawca będzie świadczył usługi pocztowe przez 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) na terenie kraju w terminie od **02.01.2025 r. do 31.12.2025 r.** dla przesyłek spełniających następujące parametry:
 - 1) rodzaje przesyłek: przesyłki listowe nierejestrowane (zwykle ekonomiczne i zwykle priorytetowe), przesyłki listowe rejestrowane (polecone ekonomiczne, polecone priorytetowe, polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, polecone priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru);
 - 2) wymiary przesyłek (z tolerancją wszystkich wymiarów +/- 2mm):
 - a) format S do 500 g – 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,
 - b) format M do 1000 g – 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,
 - c) format L do 2000 g – 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.
3. Kryteriami oceny oferty Wykonawcy są:
 - 1) ceny jednostkowe wskazane w formularzu ofertowym;
 - 2) potwierdzenie realizacji przedmiotu zamówienia w opisanym zakresie;
 - 3) zapewnienie możliwości dostarczania przesyłek do nadania do placówki pocztowej znajdującej się na terenie miasta Września, powiat wrzesiński.

III Szczegółowe warunki realizacji zamówienia:

1. Do podstawowych obowiązków Wykonawcy będzie należeć:
 - 1) dostarczanie przesyłek do każdego miejsca w kraju wskazanego przez Zamawiającego;
 - 2) nadawanie przesyłek w dniu ich odbioru od Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza możliwość przesunięcia nadania przesyłek na dzień następny, w przypadku

uzasadnionych zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek (np.: nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów do dokumentacji nadawczych z opisami na przesyłkach, brak znaków opłaty) i braku możliwości ich wyjaśnienia z przedstawicielem Zamawiającego lub ich usunięcia w dniu odbioru;

- 3) przestrzeganie wskaźników czasu przebiegu przesyłek pocztowych w obrocie krajowym określonych w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego:
 - a) nie później niż w 4 dniu po dniu nadania – w przypadku przesyłki listowej najszybszej kategorii, w szczególności w przypadku przesyłek nadanych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w postępowaniu administracyjnym, które stanowią zdecydowaną większość przesyłek nadawanych przez Zamawiającego,
 - b) nie później niż w 6 dniu po dniu nadania – w przypadku przesyłki niebędącej przesyłką najszybszej kategorii. Do czasu przebiegu przesyłek nie wlicza się dni ustawowo wolnych od pracy oraz sobót;
 - 4) dostarczanie do siedziby Zamawiającego pokwitowania odbioru przesyłek potwierdzonych przez ich adresata lub inną uprawnioną osobę, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia w terminach określonych w rozporządzeniu. W przypadku przesyłek nadanych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w postępowaniu administracyjnym, Wykonawca zobowiązany jest do dokładnego, zgodnego ze stanem faktycznym wypełnienia potwierdzenia odbioru. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie adresatowi przesyłki w formie pisemnej o próbie doręczenia przesyłki rejestrowanej (awizo) wraz z informacją, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę w terminie 7 kolejnych dni, licząc od dnia następnego po dniu pozostawienia zawiadomienia u adresata. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w ww. terminie, Wykonawca sporządza powtórne zawiadomienie o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni. Po upływie terminu odbioru przesyłka niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przez odbiorcę;
 - 5) dostarczanie zwrotów przesyłek niezwłocznie do siedziby Zamawiającego (od poniedziałku do piątku między godziną 08:30 a 14:00). Doręczanie przesyłek zwracanych do siedziby Zamawiającego będzie każdorazowo dokumentowane na zestawieniu zwrotu przesyłek;
 - 6) dostarczanie bezkosztowo formularzy zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłek nadanych na zasadach ogólnych na pisemne zapotrzebowanie zgłoszone przez Zamawiającego;
 - 7) przyjmowanie i doręczanie przesyłek w kategoriach, które nie są wyszczególnione w formularzu ofertowym (np. przesyłki listowe zagraniczne, przesyłki dla ociemniałych), a są świadczone przez Wykonawcę zgodnie z regulaminem świadczenia usług pocztowych. W takiej sytuacji podstawą rozliczenia będą ceny zawarte w cenniku usług pocztowych obowiązującym w dniu odbioru i nadania przesyłek przez Wykonawcę;
 - 8) sporządzanie elektronicznego zestawienia zwrotu przesyłek i przesłanie go każdego dnia, gdy przesyłki będą zwracane do siedziby Zamawiającego na adres sekretariat@pupwrzesnia.pl.
2. Zamawiający zobowiązuje się do:
- 1) umieszczania na opakowaniu przesyłek, w sposób trwały i czytelny, informacji o: nadawcy, adresacie, sposobie nadania (list zwykły, polecony, za potwierdzeniem odbioru) oraz wniesieniu opłaty za usługę pocztową w formie napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą;
 - 2) nadawania przesyłek wyłącznie we własnym imieniu, nie dopuszcza się sytuacji, w której inny podmiot będzie nadawał przesyłki w imieniu i na rzecz Zamawiającego i w wyniku czego będzie figurował na dowodzie nadania;
 - 3) dostarczania samodzielnie przesyłek do nadania do placówki pocztowej znajdującej się na terenie miasta Września wskazanej przez Wykonawcę w formularzu ofertowym;

- 4) zaopatrywania samodzielnie w opakowania (koperty) do nadania przesyłek i w formularze potwierdzenia odbioru zgodne ze wzorami obowiązującym u Wykonawcy w celu nadania przesyłek we wszystkich trybach specjalnych;
 - 5) prowadzenia zestawienia nadanych przesyłek w dwóch egzemplarzach po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego, z których oryginał przeznaczony będzie dla Wykonawcy. Zestawienie nadanych wysyłek stanowić będzie także dowód potwierdzający moment odbioru przez Wykonawcę przesyłek od Zamawiającego.
3. Sposób naliczania i rozliczania płatności za zrealizowane usługi pocztowe:
- 1) za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy;
 - 2) podstawą obliczenia należności będzie suma kosztów za faktycznie zrealizowane usługi pocztowe, w tym przesyłki nadane i zwrócone do Zamawiającego z powodu braku możliwości ich doręczenia lub wydania w okresie rozliczeniowym, co będzie potwierdzone na podstawie formularzy nadawczych i oddawczych;
 - 3) ilości przesyłek wskazane w formularzu ofertowym są wielkościami orientacyjnymi oszacowanymi na podstawie ilości wysyłek zrealizowanych przez Zamawiającego w okresie ostatnich 12 miesięcy, z uwzględnieniem możliwych zmian ilościowych. Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości przesyłek będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w formularzu ofertowym. Wykonawcy nie będzie przysługiwało roszczenie o wykonanie ilości przesyłek wskazanych w formularzu ofertowym;
 - 4) cena za świadczenie usług pocztowych za oraz ceny jednostkowe podane przez Wykonawcę nie będą podlegały zmianom przez okres realizacji zamówienia za wyjątkiem zmiany obowiązku podatkowego na usługi pocztowe lub zmiany cennika usług powszechnych w trybie przewidzianym w ustawie Prawo pocztowe i zatwierdzonej przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej;
 - 5) należności za wykonane usługi pocztowe uiszczane będą przez Zamawiającego po zakończeniu miesiąca rozliczeniowego przelewem na numer rachunku bankowego wskazany na fakturze VAT w terminie do 21 dni od daty jej wystawienia;
 - 6) za dzień zapłaty Zamawiający przyjmuje dzień wpływu środków na rachunek bankowy Wykonawcy;
 - 7) Zamawiający dopuszcza możliwość załączenia do umowy:
 - a) regulaminu Wykonawcy dotyczącego świadczenia usług pocztowych z zastrzeżeniem, że zawarte w nim zapisy nie będą nakładać na Zamawiającego dodatkowych opłat, obowiązków oraz zawężać odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. W przypadku sprzeczności między zapisami opisu przedmiotu zamówienia lub umową a zapisami w regulaminie Wykonawcy, obowiązują zapisy opisu przedmiotu zamówienia i umowy,
 - b) zasad realizacji usług powszechnych i ich cennika,
 - c) innych dokumentów określających realizację przedmiotu zamówienia.

IV Sposób i termin złożenia oferty przez Wykonawcę:

1. Ofertę należy złożyć poprzez wypełnienie formularza ofertowego stanowiącego załącznik nr 1 do zapytania ofertowego w wybrany sposób:
 - 1) w formie papierowej na adres Powiatowy Urząd Pracy, ul. Wojska Polskiego 2, 62-300 Września;
 - 2) jako zaszyfrowany plik opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym na adres sekretariat@pupwrzesnia.pl lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej PUPWrzesnia/SkrytkaESP.
2. Termin składania ofert upływa **9 grudnia 2024 r.**
3. Oferty złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Anna Lider
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
we Wrześni
/-/podpis elektroniczny

Osobą do kontaktu w zakresie przedmiotu zamówienia jest Natalia Kowalczyk-Jakubowska, kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego, nr tel. 61 640 35 36, e-mail: natalia.kowalczyk-jakubowska@pupwrzesnia.pl.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1,
2. Wzór umowy – załącznik nr 2,
3. Klauzula informacyjna – załącznik nr 3.