

Zaproszenie do złożenia oferty cenowej na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

DO.I.241.1.8.2021.AK

I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:

Powiatowy Urząd Pracy

ul. Przemysłowa 1, 87-700 Aleksandrów Kujawski

Tel., fax: 54 282 4696

e-mail: toal@praca.gov.pl

II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych i ich ewentualnych zwrotów w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1041).
2. Szczegółowy zakres zamówienia został określony w załączniku nr 1 do niniejszego zaproszenia do złożenia oferty.
3. Ilości wskazane w załączniku nr 1 do zaproszenia do złożenia oferty są wielkościami orientacyjnymi, przyjętymi dla celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Wykonawcy, z którym Zamawiający podpisze umowę, nie przysługuje roszczenie o realizację usługi w wielkościach podanych w tabeli (załącznik nr 1).

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Od 1 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2022 r., lub do wyczerpania kwoty, stanowiącej maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji zamówienia.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY W PRZEDMIOTOWYM POSTĘPOWANIU

1. Formularz oferty – załącznik nr 2.
2. Zaświadczenie potwierdzające, iż Wykonawca został wpisany do rejestru operatorów pocztowych.
3. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej. Dokument należy złożyć w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

V. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do złożenia oferty.
3. Oferta wraz z załącznikami musi być czytelna.
4. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez Wykonawcę. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
5. Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Upoważnienie do podpisywania oferty musi być dołączone do oferty, jeżeli nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.
6. Jeżeli osoba/osoby podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo to musi zostać dołączone do oferty i musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem (kopia pełnomocnictwa powinna być poświadczona notarialnie).
7. Dokumenty składające się na ofertę mogą być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
8. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
9. Wykonawca może zaproponować jedną cenę i nie może jej zmienić.
10. Cena oferty powinna być podana w PLN liczbowo i słownie i obejmować całkowite koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
11. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie. Koperta powinna być zaadresowana na adres: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Przemysłowa 1, 87-700 Aleksandrów Kujawski, Oferta na „świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym”

VI. MIEJSCE, TERMIN SKŁADANIA OFERT

Ofertę zawierającą wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 07.12.2021 r. do godziny 10:00 w siedzibie Zamawiającego: Powiatowy Urząd pracy w Aleksandrowie Kujawskim , ul. Przemysłowa 1, 87-700 Aleksandrów Kujawski lub na adres Zamawiającego. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

VII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w zaproszeniu do złożenia oferty, powinien w cenie brutto ująć wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia oraz uwzględnić inne opłaty i podatki, a także ewentualne upusty i rabaty zastosowane przez Wykonawcę.
2. Cena brutto oferty za realizację całego zamówienia zostanie wyliczona przez Wykonawcę na podstawie wypełnionego formularza ofertowego, stanowiącego załącznik nr 2 do zaproszenia do złożenia oferty. Cena brutto oferty określa maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji zamówienia.
3. Cena oferty brutto winna być podana w złotych polskich wyrażona liczbowo i słownie.
4. Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić.

VIII. KRYTERIA ORAZ SPOSÓB OCENY OFERT

1. Zamawiający dokona oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty, jedynie spośród ofert uznanych za ważne, które nie zostaną odrzucone i spełniają wymogi formalne.
2. Jedynym kryterium wyboru oferty jest najniższa cena brutto.

IX. OSOBA UPRAWNIONA DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest Pan Arkadiusz Kotrych – tel. Faks 54 282 46 96; e-mail toal@praca.gov.pl

X. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY

1. Niedopuszczalna jest pod rygorem nieważności istotna zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy chyba, że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w zaproszeniu do złożenia oferty.
2. W związku z ust. 1 zmiana w/w postanowień zawartej umowy może nastąpić po uprzednim pisemnym zawiadomieniu.
3. Umowa może być zmieniona w stosunku do złożonej oferty w niżej wymienionych przypadkach:
 - 1) zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązujących, w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia lub świadczenia stron,
 - 2) zmiany warunków gospodarczych,
 - 3) w przypadku urzędowej zmiany stawki podatku VAT. Zamawiający zastrzega możliwość dokonania zmiany wynagrodzenia odpowiednio do zmienionych stawek,
 - 4) zmiany cennika powszechnych usług pocztowych zatwierdzonych przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej w sposób dopuszczony przez obowiązujące przepisy ustawy Prawo pocztowe,
 - 5) zaistnienia obiektywnych, niezależnych od stron przeszkód w realizacji umowy zawartej w wyniku udzielonego zamówienia.
4. Zmiana danych związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną Umowy (np. zmiana numeru rachunku bankowego, zmiana dokumentów potwierdzających uregulowanie płatności wobec podwykonawców), zmiany danych teled adresowych, zmiany osób wskazanych do kontaktów między stronami nie powodują konieczności aneksowania umowy, pod warunkiem pisemnego poinformowania o tym fakcie Zamawiającego.

Inspektor

Arkadiusz Kotrych
inż. Arkadiusz Kotrych

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
Marzena Żbikowska
mgr inż. Marzena Żbikowska

Kierownik Działu
Organizacyjno-Administracyjnego

Marzena Tkacz
mgr inż. Marzena Tkacz

Załącznik nr 1

do zapytania cenowego

DO.I. 241.1.8.2021.AK

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

I. Wymagania dotyczące sposobu realizacji zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym jak również zwrotów przesyłek niedoręczonych i potwierdzeń odbioru w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1041).
2. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe w obrocie krajowym i zagranicznym oraz paczki pocztowe:
 - 1) przesyłki listowe nierejestrowane (zwykłe) krajowe i zagraniczne, tj. nadane i doręczone bez pokwitowania
 - 2) przesyłki listowe rejestrowane (polecone) krajowe i zagraniczne, tj. przesyłki nadane i doręczone za pokwitowaniem lub potwierdzeniem odbioru, w tym ze zwrotnym poświadczeniem odbioru zgodnym z Kodeksem postępowania administracyjnego.
 - 3) przesyłki pocztowe będą kwalifikowane według rodzaju przesyłek obowiązujących u Wykonawcy.
3. Do zakresu przedmiotu zamówienia należy:
 - 1) przyjmowanie i doręczanie w obrocie krajowym i zagranicznym przesyłek pocztowych z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń wskazanym w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r., w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1026).
 - 2) zwrot do siedziby Zamawiającego niedoręczonych przesyłek niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia.
4. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć punkt przyjmowania korespondencji w pobliżu siedziby Zamawiającego – Powiatowego Urzędu Pracy, ul. Przemysłowa 1 w Aleksandrowie Kujawskim.), tj. w takiej odległości od ww. siedziby aby dotarcie pieszo do wyznaczonego przez Wykonawcę punktu zajmowało maksymalnie 30 min. Punkt ma być dostępny (ma umożliwiać nadanie przesyłek) w godzinach pracy Powiatowego Urzędu Pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 08:00 do 15:30. W przypadku braku posiadania takiego punktu Wykonawca zobowiązany jest do odbioru przesyłek jeden raz dziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku z siedziby Zamawiającego, o której mowa w niniejszym punkcie z sekretariatu (pokój nr 23), godzinę przed końcem pracy Powiatowego Urzędu Pracy. Odbiór przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.

5. Zamawiający wymaga w wyjątkowych przypadkach możliwość przyjęcia korespondencji po godzinach pracy Powiatowego Urzędu Pracy lecz nie później niż do godziny 18.00.
6. Placówka pocztowa (placówki pocztowe) powinna być:
 - 1) oznakowana w sposób widoczny „nazwą” lub „logo” Wykonawcy umieszczonym w obrębie witryny jednoznacznie wskazującym jednostkę Wykonawcy,
 - 2) gdy znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów, oznakowane w sposób widoczny „nazwą” lub „logo” Wykonawcy,
 - 3) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić adresatom możliwość obioru przesyłek awizowanych w tych placówkach we wskazanych dniach i godzinach przez okres 14 dni od dnia awizowania.
7. Przyjęcie przesyłek do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią, podpisem i datą w książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek nierejestrowanych.
8. Wzór książki nadawczej oraz zestawienia ilościowego zostanie przedstawiony Zamawiającemu przez Wykonawcę w formie pisemnej i stanowić będzie załącznik do umowy.
9. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych i priorytetowych.
10. Zamawiający zobowiązuje się do:
 - 1) Nadawania przesyłek w formie odpowiadającej wymogom dla danego rodzaju przesyłek pocztowych, określonych w Ustawie, Rozporządzeniu oraz innych aktach prawnych wydanych na ich podstawie.
 - 2) Nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) Dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej 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 placówki nadawczej w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - c) Ilości, rodzaje przesyłek określone zostały w formularzu oferty – załącznik nr 2 do zapytania cenowego. Przyjęte w w/w załączniku ilości mogą ulec zmianie, przy czym zmiany ilości nie mogą skutkować zwiększeniem ogólnej kwoty wynagrodzenia ustalonej w ofercie Wykonawcy,
 - 3) Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu oznaczeń przesyłek rejestrowanych i priorytetowych.

Inspektor
Kierownik Działu
Organizacyjno-Administracyjnego
mgr inż. Marzena Tkacz

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr inż. Małgorzata Żbikowska

FORMULARZ OFERTY

Nazwa Wykonawcy

.....

Adres*

telefon*

NIP*

Fax, e-mail*; na który Zamawiający ma przesłać korespondencję

.....

W odpowiedzi na zaproszenie do złożenia oferty na „świadczenie usług pocztowych na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym i ich ewentualnych zwrotów w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 roku (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1041)”.

1.Oświadczamy, że akceptujemy w całości wszystkie warunki zawarte w zaproszeniu do złożenia oferty.

1.**Składamy ofertę** na wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w zaproszeniu do złożenia oferty zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i projektem umowy, na następujących warunkach:

Specyfikacja prognozowanych ilości przesyłek, paczek i usług.

LP.	Nazwa Towaru	Format przesyłek	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto w PLN	Cena brutto (iloczyn ExF)
A	B	C	D	E	F	G
1	Listy nierejestrowane EK					
2	do 500 g	S	szt.	300		
3	ponad 500 g do 1000 g	M	szt.	10		
4	ponad 1000 g do 2000 g	L	szt.	10		
5	Listy nierejestrowane PR					
6	do 500 g	S	szt.	10		
7	ponad 500 g do 1000 g	M	szt.	10		
8	ponad 1000 g do 2000 g	L	szt.	10		

9	Listy Polecone EK					
10	do 500 g	S	szt.	12000		
11	ponad 500 g do 1000 g	M	szt.	100		
12	ponad 1000 g do 2000 g	L	szt.	30		
13	Listy Polecone PR					
14	do 500 g	S	szt.	50		
15	ponad 500 g do 1000 g	M	szt.	10		
16	ponad 1000 g do 2000 g	L	szt.	10		
17	Zwrot		szt.	1000		
18	Potwierdzenie odbioru krajowe		szt.	10000		
19	Paczki Gab A EK					
20	do 1 kg		szt.	5		
21	Ponad 1 kg do 2 kg		szt.	5		
Cena brutto (suma wierszy w kolumnie G)						

2. W celu dokonania oceny ofert pod uwagę będzie brana cena oferty (suma wszystkich wierszy w kolumnie G) , która wynosi:..... zł (brutto), słownie; :i obejmuje cały okres realizacji przedmiotu zamówienia określonego w zaproszeniu do złożenia oferty cenowej oraz szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia (załącznik nr 1).

Wartości wskazane w kolumnie F są wartościami jednostkowymi, które będą obowiązywały w trakcie całego okresu umowy i stanowić będą podstawę wynagrodzenia wykonawcy.

3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zaproszeniem do złożenia oferty i nie wnosimy do niego żadnych zastrzeżeń.

4. Oświadczamy, że złożona przez nas oferta spełnia wszystkie wymagania zawarte w załączniku nr 1 („Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia”) do zaproszenia do złożenia oferty.

5. Oświadczamy, że uzyskaliśmy wszystkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia niniejszej oferty.

6. Oświadczamy, że projekt umowy, stanowiący załącznik nr 3 do zaproszenia do złożenia oferty został przez nas zaakceptowany. Zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na określonych w projekcie umowy warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

7. **Wraz z ofertą** składamy następujące oświadczenia i dokumenty:

.....
.....
.....

8. Wszelka korespondencje związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować do:

Imię i nazwisko.....

Adres:

Telefon: Fax.

e-mail:

..... dnia2020 roku.

podpis osoby (osób)

uprawnionej(ych)do reprezentowania Wykonawcy

Informacje dla Wykonawcy:

Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania firmy i przedłożona wraz z dokumentem(ami) potwierdzającymi prawo do reprezentacji wykonawcy przez osobę podpisującą ofertę.

**w przypadku oferty wspólnej należy podać dane dotyczące Pełnomocnika Wykonawcy.*