

## ZAPYTANIE OFERTOWE

na „ Świadczenie powszechnych usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym przez operatora pocztowego zwanego dalej „Wykonawcą” w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego z lokalizacji Nysa, ul. Słowiańska 19 oraz ich ewentualnych zwrotów w okresie od 01.01.2023 r. do 31.12.2023r.

### **1. Zamawiający:**

- 1) nazwa: Powiatowy Urząd Pracy w Nysie
- 2) adres: ul. Słowiańska 19, 48-300 Nysa
- 3) centrala tel. (077) 448 99 11,
- 4) osoba do kontaktu z ramienia Zamawiającego: Arkadiusz Przystal  
tel. 77 448 99 14 e-mail: [a.przystal@nysa.praca.gov.pl](mailto:a.przystal@nysa.praca.gov.pl)

### **2. Opis przedmiotu zamówienia oraz istotne zasady realizacji 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, odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego z lokalizacji Nysa, ul. Słowiańska 19 oraz ich ewentualnych zwrotów na zasadach opisanych w niniejszym zapytaniu ofertowym zgodnie z przedstawioną ofertą oraz w oparciu o formularz cenowy stanowiący Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.

**2.2.** Płatność za zrealizowane usługi będzie dokonywana 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 cenowym, stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego oraz załączniku nr 3 „Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia”.

**2.4.** Wykonawca wyraża zgodę na dokonanie zmian ilościowych i rodzajowych przesyłek pocztowych w ramach świadczonych usług ujętych przez Zamawiającego w formularzu cenowym, stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego, 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 w/w zmian.

**2.5.** Zakres przedmiotu zamówienia został opisany w załączniku nr 2 „Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia”

**2.5.1.** 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).

**2.5.2.** Wykonawca musi dysponować taką siecią swoich placówek, aby odbiór przesyłki pocztowej przez adresata był możliwy w dniu jej awizowania.

**2.5.3.** Usługa doręczenia powinna być wykonana w jak najkrótszym czasie, zgodnie ze wskazaniami określonymi w ustawie z dnia 23.11.2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 896 ze zm.) i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi.

**2.5.4.** Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowanie odbioru przesyłki pocztowej przez adresata, to jest „zwrotne potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, według wskazań określonych w ustawie z dnia 23.11.2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 896 ze zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz zgodnie ze wskaźnikami terminowości wskazanymi w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji.

**2.5.5.** 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.

**2.5.6.** Odbiór przesyłek do wysyłki będzie każdorazowo dokumentowany przez przedstawiciela Wykonawcy pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej w postaci wydruku sporządzanego przez Zamawiającego (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek dla przesyłek nierejestrowanych (zwykłych).

**2.5.7.** 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.

**2.5.8.** 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).

**2.5.9.** 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

**2.5.10.** Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona lub zaklejona. Opakowanie paczki pocztowej powinno gwarantować zabezpieczenie przed dostępem do jej zawartości oraz uniemożliwić uszkodzenie zawartości paczki w czasie przemieszczania.

**2.5.11.** Zamawiający zobowiązuje się korzystać z uzgodnionego z Wykonawcą wzoru druku potwierdzenia odbioru, przy czym wszelkie wymagane oznaczenia przesyłek rejestrowanych i priorytetowych oraz druki wymagane do nadania przesyłek rejestrowanych muszą być zapewnione przez Wykonawcę. Wyjątek stanowią druki potwierdzenia odbioru zalecane przy doręczaniu decyzji administracyjnych zgodnie z przepisami ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, które Wykonawca będzie dostarczał do siedziby Zamawiającego na podstawie zgłoszonego drogą mailową zapotrzebowania przez osobę z ramienia Zamawiającego upoważnioną do kontaktów z Wykonawcą.

**2.5.12.** 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. W przypadku ich uszkodzenia, Zamawiający wymaga aby informacja o fakcie uszkodzenia została niezwłocznie przekazana do Zamawiającego.

**2.5.13.** 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 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.

**2.5.14.** Dane dotyczące szacunkowej liczby poszczególnych rodzajów przesyłek pocztowych planowanych w skali 12 miesięcy Zamawiający przedstawił w formularzu 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 12 miesięcy może odbiegać od tych danych.

**2.5.15.** Wykonawca udostępni Zamawiającemu usługę elektronicznego sprawdzenia aktualnego statusu przesyłki.

**2.5.16.** Wykonawca dostarczać będzie nieodpłatnie do siedziby Zamawiającego:

- 1) potwierdzenia odbioru przesyłek,
- 2) przesyłki rejestrowane niedoręczone,
- 3) odpisy potwierdzeń nadania przesyłek rejestrowanych,

### **3. Termin wykonania zamówienia**

Przewidywany okres wykonania zamówienia: od dnia 01.01.2023 r. do dnia 31.12.2023 r.

### **4. Warunki udziału w postępowaniu oraz wykaz oświadczeń i dokumentów**

**4.1 Warunki udziału w postępowaniu** - o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

**4.1.1** spełniają warunek udziału w postępowaniu dotyczący posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności zawodowej tj. Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że posiada uprawnienia do wykonywania działalności pocztowej zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2022, poz. 896 ze zm.) zwanej dalej „ustawą prawo pocztowe”, w szczególności Wykonawca powinien wykazać, że jest wpisany do rejestru operatorów pocztowych,

**4.2. Wykaz oświadczeń i dokumentów** - w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia Wykonawca do oferty musi dołączyć aktualne na dzień składania ofert:

**4.2.1** wpis do rejestru operatorów pocztowych, prowadzony przez Prezesa Komunikacji Elektronicznej, na wykonywanie działalności pocztowej w zakresie przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym, zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 896) - składany w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną.

Jeżeli Wykonawca nie złoży wymaganych oświadczeń, dokumentów lub dokumenty te będą niekompletne, będą zawierały błędy lub będą budziły wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlegałaby odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

### **4.3. Pozostałe dokumenty, które składa Wykonawca wraz z ofertą:**

**4.3.1** W przypadku podpisania oświadczeń, dokumentów, formularza ofertowo cenowego, przez osobę nie będącą umocowanym w dokumentach rejestrowych (CEIDG/KRS) przedstawicielem Wykonawcy do wykonywania czynności prawnych – wymagane jest stosowne pełnomocnictwo.

**4.3.2** Wypełniony i podpisany formularz ofertowy stanowi załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.

## **5. Kryterium oceny ofert**

**5.1.** Przy wyborze oferty, Zamawiający będzie kierował się kryterium ceny

Cena = 100%. W postępowaniu wybrany zostanie Wykonawca, który złoży ofertę o najniższej cenie, spełniającą wymagania zawarte w niniejszym zapytaniu ofertowym.

**5.2.** Przez „cenę oferty” Zamawiający rozumie maksymalną łączną cenę wraz z podatkiem VAT (zł brutto) wykonania przedmiotu zamówienia.

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie umieszczona na stronie internetowej Zamawiającego w Biuletynie Informacji Publicznej. Dodatkowo informację o wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający prześle e-mailem do Wykonawców, którzy złożyli oferty.

## **6. Formalności, które powinny zostać dopełnione po wyborze najkorzystniejszej oferty**

**6.1** Jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, będzie uchylał się od zawarcia umowy, Zamawiający będzie mógł wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.

## **7. Zasady uzupełniania ofert i poprawiania omyłek w ofertach.**

Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

Zamawiający poprawia w ofercie:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie,
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z przedmiotem zamówienia niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,
- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

## **8. Zasady odrzucania ofert.**

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) jej treść nie odpowiada opisanemu w zapytaniu ofertowym przedmiotowi zamówienia,

Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w pkt. 7 ppkt 3)

## **11. Termin i sposób złożenia ofert**

**11.1.** Ofertę należy sporządzić **w języku polskim** w formie pisemnej poprzez wypełnienie formularza ofertowego stanowiącego załącznik nr 3 oraz wypełnienie formularza cenowego stanowiącego załącznik nr 1 do formularza ofertowego (cena na formularzu ofertowym ma być zgodna z wypełnionym formularzem cenowym). Oferta ma być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy (uprawnienie musi wynikać z KRS/wypisu z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej lub z załączonego do oferty pełnomocnictwa). W ofercie należy przedstawić łączną cenę wykonania zamówienia w złotych polskich (zł) obejmującą podatek VAT. Cena taka ma dotyczyć całego przedmiotu zamówienia określonego w zapytaniu ofertowym. Nie dopuszcza się składania ofert

częściowych i wariantowych. Cena oferty ma obejmować wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia.

W przypadku skorzystania z usług dodatkowych/komplementarnych nie ujętych w formularzu cenowym oraz nadawania przesyłek ponad gabarytowych zostaną naliczone opłaty zgodnie z cennikiem Wykonawcy obowiązującym w dniu przyjęcia usługi do realizacji.

**11.2. OFERTE** - wypełniony formularz oferty (załącznik nr 3) wraz z wypełnionym formularzem cenowym (załącznik 1) w zamkniętej kopercie należy złożyć (tj. dostarczyć osobiście do pok. nr 5 (Biuro Podawcze Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie), lub przesłać za pomocą kuriera lub poczty – liczy się data i godzina wpływu) do dnia **21.12.2022 r. do godz. 10.00** na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Nysie, ul. Słowiańska 19, 48-300 Nysa. Koperta zawierająca ofertę ma być opatrzona następującym opisem: „**OFERTA na Świadczenie powszechnych usług pocztowych oraz usług kurierskich**”. **Oferta otrzymana po wymaganym terminie nie będzie rozpatrywana.**

**11.3. Otwarcie ofert** nastąpi dnia **21.12.2022 o godzinie 10.30**. Informacja o wyniku postępowania zostanie zamieszczona na stronie internetowej PUP w Biuletynie Informacji Publicznej: <http://pup.nysa.ibip.pl/public/> oraz przekazana e-mailem do Wykonawców, którzy złożyli oferty w przedmiotowym postępowaniu.

**Zamawiający może odwołać postępowanie o udzielenie zamówienia w każdym czasie bez podania przyczyn, a wykonawcy nie przysługują wobec zamawiającego w takim przypadku żadne roszczenia.**

13.12.2022 r

Data

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Nysie

.....  
Tomasz Wróbel

(podpis i pieczęć imienna kierownika  
Zamawiającego)