

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Limanowej**  
**ul. Józefa Marka 9**  
**34-600 Limanowa**

Limanowa, 11.12.2018r.

### **Zapytanie ofertowe**

Zapraszamy Państwa Firmę do udziału w postępowaniu prowadzonym w formie zapytania ofertowego na:

**„Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Limanowej w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych oraz ich ewentualnych zwrotów”**

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

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów (przesyłki listowe), które będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2188).
2. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 1000 g (gabaryt A i B):
  - 1) zwykłe ekonomiczne – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
  - 2) zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii,
  - 3) polecane ekonomiczne – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
  - 4) polecane priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
  - 5) polecane ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka listowa przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
  - 6) polecane priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
  - 7) przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością – przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę.
3. Przesyłki pocztowe przygotowane do dystrybucji będą dostarczane przez Zamawiającego do punktu odbioru, wskazanego przez Wykonawcę. Wskazany punkt odbioru winien znajdować się w odległości nie większej niż 700 m od siedziby Zamawiającego. W przypadku braku posiadania takiego miejsca, Wykonawca zobowiązany jest do utworzenia punktu odbioru w odległości j.w. lub do odbioru przesyłek w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 14.45 do godz. 15.15 z siedziby Zamawiającego. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego. Przyjęcie przesyłek do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią, podpisem i datą na zestawieniu ilościowym przesyłek nierejestrowanych.
4. Zamawiający zobowiązuje się na potrzeby realizacji usługi, właściwie przygotowywać przesyłki do nadania oraz przygotowywać zestawienia ilościowe w przypadku przesyłek nierejestrowanych i zestawienia z wyszczególnieniem adresatów, w przypadku przesyłek rejestrowanych.

5. Zamawiający (nadawca) umieszcza na przesyłce nazwę odbiorcy, wraz z jego adresem, określając jednocześnie rodzaj przesyłki (zwykły, polecony, priorytet czy polecony ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO) oraz pełną nazwę i adres zwrotny Zamawiającego (nadawcy).
6. Obowiązek właściwego przygotowania przesyłki oraz sporządzenia powyższych zestawień ciąży na Zamawiającym.
7. Zestawienia będą sporządzane w 2 egzemplarzach – po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy.

Rozliczenie finansowe za wykonanie usługi będą dokonywane w okresach miesięcznych na podstawie specyfikacji wykonanych usług pocztowych sporządzonej przez Wykonawcę zawierającą w szczególności sumę opłat za przesyłki faktyczne nadane i zwrócone w okresie rozliczeniowym oraz za usługę odbioru i doręczenia lub zwrotu przesyłek Zamawiającemu stwierdzone na podstawie dokumentów zdawczo-odbiorczych podpisanych przez upoważnionych przedstawicieli Stron.

W tabeli poniżej zostały wyszczególnione rodzaje przesyłek jakie będą zlecane Wykonawcy oraz orientacyjne ilości danej korespondencji. Zamawiający przyjął podane ilości przesyłek każdego rodzaju w oparciu o analizę potrzeb. Zestawienie to daje podstawę ilości przesyłek. Rodzaje i ilość przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i będą ulegały zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę. Wykonawca nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych ilości, zaś każda z usług wskazanych w tabeli poniżej musi być dostępna dla Zamawiającego.

Lp.	Nazwa towaru	Ilość/ szt.	Cena za szt.	Razem kwota
1	Polecone EK krajowe A - do 350 g	446		
2	Polecone EK krajowe A - do 350 g- usługa potwierdzenie odbioru krajowe	1605		
3	Polecone EK krajowe B - do 350 g	3		
4	Polecone EK krajowe B - do 350 g- usługa potwierdzenie odbioru krajowe	57		
5	Polecone EK krajowe B - od 350 g do 1000g - usługa potwierdzenie odbioru krajowe	2		
6	Zwykłe EK krajowe A do 350 g	4252		
7	Zwykłe EK krajowe B do 350 g	115		
8	Zwykłe PR krajowe A do 350 g	172		
9	Polecone PR krajowe A do 350 g	5		
10	Zwykłe PR krajowe B do 350 g	8		
11	Polecone PR krajowe A do 350 g - usługa potwierdzenie odbioru krajowe	27		
12	Polecone PR krajowe A do 350 g - usługa EPO, usługa potwierdzenie odbioru krajowe	1		
13	Polecone PR krajowe B - do 350 g	0		
14	Polecone PR krajowe B - do 350 g - usługa potwierdzenie odbioru krajowe	6		
15	Przesyłka firmowa nierejestrowana zamiejscowa do 50 g	0		
16	Przesyłka firmowa nierejestrowana zamiejscowa ponad 100 g do 350 g	54		
17	Przesyłka firmowa nierejestrowana zamiejscowa ponad 500 g do 1000 g	0		

18	Przesyłka firmowa nierejestrowana miejscowa od 100g do 350 g	314		
19	Przesyłka firmowa miejscowa ponad 500 g do 1000 g	1		
20	Przesyłka firmowa polecona zamiejscowa do 50 g	0		
21	Przesyłka firmowa polecona zamiejscowa ponad 100 g do 350 g	149		
22	Przesyłka firmowa polecona miejscowa do 50 g	0		
23	Przesyłka firmowa polecona miejscowa od 100 g do 350 g	7		
24	Przesyłka firmowa polecona miejscowa od 500 g do 1000 g	0		
25	Przesyłka firmowa PR polecona zamiejscowa od 50 g	0		
26	Przesyłka firmowa PR polecona zamiejscowa ponad 100 g do 350 g	4		
27	Przesyłka firmowa PR polecona zamiejscowa ponad 500 g do 1000 g	0		
	<b>RAZEM</b>	<b>7228</b>	<b>- zł</b>	<b>- zł</b>

Za nienależyte wykonanie usługi pocztowej tj. w przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne roszczenia, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2188) i przepisami wykonawczymi, a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1025).

Wykonawca ponosić będzie wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność za usługi, które wykonuje przy pomocy podwykonawców, których wiedzę i doświadczenie, potencjał techniczny, osoby, zdolność finansową wykorzystywał będzie w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.

#### CPV:

64110000-0 - Usługi pocztowe, 64112000-4 - Usługi pocztowe dotyczące listów

## II. Główne warunki udziału w postępowaniu

### O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- 1) zagwarantują wykonanie całego zadania w oparciu o opis przedmiotu zamówienia,
- 2) zaoferują usługi spełniające wymagania określone przez Zamawiającego,
- 3) zobowiążą się wykonać zadanie w okresie 01 stycznia 2019r. do dnia 31 grudnia 2019r.
- 4) spełnią niżej wymienione wymogi ustawowe w odniesieniu do dokumentów urzędowych w zakresie:
  - a. skutków nadania pisma (moc doręczenia) – m.in. zob. art. 57 § 5 pkt 2 ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego / termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego/, art. 165 § 2- Kodeks postępowania cywilnego / oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu/, art. 12 § 6 pkt 2 – Ordynacja podatkowa/ Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego/ art. 198b ust. 2 zdanie drugie ustawy – Prawo zamówień publicznych/ złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z jej wniesieniem/,
  - b. skutków potwierdzenia przyjęcia przesyłki oraz przekazu pocztowego (moc dokumentu urzędowego) – zob. art. 17 ustawy- Prawo pocztowe/potwierdzenie nadania przesyłki

rejestrowanej lub przekazu pocztowego wydane przez placówkę pocztową operatora wyznaczonego/ ma moc dokumentu urzędowego.

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania oraz którzy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 Pzp i spełniają warunki dotyczące posiadania wiedzy i doświadczenia, dotyczące sytuacji ekonomicznej i finansowej i dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

Wykonawca powinien posiadać aktualny Wpis do Rejestru Operatorów Pocztych prowadzony przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej (UKE) zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. 2018 r, poz. 2188) ustawą z dnia 16 lipca 2004 r. Prawo telekomunikacyjne (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1954).

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma miejsce zamieszkania lub siedzibę, potwierdzające odpowiednio, że posiada uprawnienia do wykonywania działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość wglądu w dokumenty potwierdzające spełnianie wyżej wymienionych warunków przed podpisaniem umowy na wykonanie usług.

Ubiegający się o udzielenie zamówienia ma prawo do złożenia jednej oferty.

Ubiegający się o udzielenie zamówienia ponosi koszty przygotowania i złożenia oferty.

W przypadku gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik bądź ofertę podpisze osoba upoważniona do podpisywania dokumentów w imieniu Wykonawcy, do oferty należy przedłożyć Zamawiającemu oryginalne pełnomocnictwo bądź upoważnienie.

### III. Przygotowanie oferty

Ofertę należy:

1) złożyć w formie pisemnej (osobiście, pisemnie – listem) na Formularzu Oferty w siedzibie Zamawiającego, pokój nr: **138** do dnia **19.12.2018r.** do godz. **12:00.**

Ofertę przygotowaną zgodnie z formularzem oferty można przesłać również e-mailem na adres: [pcpr@powiat.limanowski.pl](mailto:pcpr@powiat.limanowski.pl), dokumenty przesyłane drogą mailową powinny być opatrzone podpisem elektronicznym.

2) opakować w jednej kopercie zaadresowanej na Zamawiającego i opatrzonej napisem: „*Zapytanie ofertowe na świadczenie usług pocztowych na potrzeby Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Limanowej w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych oraz ich ewentualnych zwrotów, znak sprawy: PCPR-271-20/18*”

3) **sposób obliczenia ceny oferty**: cenę oferty za wykonanie wybranej części przedmiotu zamówienia należy podać na Formularzu oferty. Przez cenę oferty należy rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1830) zatem w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowany jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym. Stawkę podatku VAT należy określić zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2174).

Cenę należy podać w złotych polskich w zapisie liczbowym i słownie (podawanie ceny w inny sposób może skutkować odrzuceniem oferty). Zaokrąglenia cen w złotych należy dokonać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Wykonawca zobowiązany jest do wypełnienia i określenia cen jednostkowych brutto oraz wartości brutto dla wszystkich pozycji Formularza cenowego. Ceny jednostkowe posłużą Zamawiającemu do rozliczeń z Wykonawcą. Suma wartości brutto z Formularza cenowego winna odpowiadać cenie oferty wpisanej w Formularzu oferty i zostanie ona wykorzystana do porównania złożonych ofert. Formularz cenowy należy dołączyć do oferty, na jego podstawie zostanie sporządzony załącznik do umowy, która zostanie zawarta z Wykonawcą wybranym do realizacji przedmiotu zamówienia.

Strony dopuszczają możliwość realizacji usług nieujętych w ofercie. W przypadku nadania przez Zamawiającego przesyłek nie ujętych w Formularzu cenowym podstawą rozliczeń będą ceny obowiązujące w cenniku usług pocztowych Wykonawcy.

W cenie należy uwzględnić wszystkie wymagania Zamawiającego określone w zapytaniu ofertowym oraz wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji wybranej części przedmiotu zamówienia.

#### **IV. Kontakt z wykonawcą**

Osobą upoważnioną do kontaktu z Wykonawcami jest:

Barbara Wątroba tel. 18 3337827 e-mail: pcpr@powiat.limanowski.pl

#### **V. Kryterium wyboru oferty**

Cena – 100 %

**VI. Termin realizacji:** zamówienie winno być wykonywane od dnia 01.01.2019r. do dnia 31.12.2019r.

#### **VII. Załączniki:**

Załącznikami do niniejszego zapytania są:

- Formularz oferty z załącznikiem (tabela)