

1. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO

Powiat Nizański-Powiatowy Urząd Pracy w Nisku ul. Sandomierska 6a, 37-400 Nisko

2. Tryb postępowania: Ogłoszenie o zamówieniu.

3. Przedmiot zamówienia: „Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku”.

4. Opis przedmiotu zamówienia:

- 1) Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usług pocztowych polegających na przyjmowaniu, sortowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu w obrocie krajowym i zagranicznym (na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku) przesyłek pocztowych (listowych i paczek pocztowych) i ich ewentualnych zwrotów zwanych dalej „przesyłkami”,
- 2) Usługi będące przedmiotem zamówienia będą świadczone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. 2017 r. poz. 1981) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz na zasadach określonych w niniejszym zaproszeniu do składania ofert oraz projekcie umowy,
- 3) Zamawiający jest jednostką sektora finansów publicznych i działa w ramach obowiązującego prawa. Zamawiający przewiduje, że przesyłki objęte przedmiotem zamówienia, a w szczególności polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w przeważającej mierze będą zawierały dokumenty w sprawach prowadzonych w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900), ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1460 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2018 r. poz. 1302 z późn. zm.),
- 4) Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2 000 g (Gabaryt A i B):
 - a) przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii (zwykłe),
 - b) przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii (priorytetowe),
 - c) przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem (polecane),
 - d) przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem (polecane priorytetowe),
 - e) zwrotne potwierdzenia odbioru – potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej poleconej i poleconej priorytetowej nadanych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Waga przesyłek listowych może wynosić maksymalnie 2000g a ich wielkość odpowiednio:

FORMAT S to 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 230 mm, szerokość 160 mm.

FORMAT M to 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.

FORMAT L to przesyłki o wymiarach:

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.

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm.

- 5) Przez paczki pocztowe będące przedmiotem zamówienia o wadze do 10 kg (Gabaryt A i B) rozumie się paczki rejestrowane ekonomiczne lub priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania lub przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za potwierdzeniem odbioru

Wymiary paczek

- Minimalne: 9 cm x 14 cm (strona adresowa) z tolerancją +/-2 mm
- Maksymalne: długość + obwód (mierzony w innym kierunku niż długość) = maksymalnie 300 cm przy czym:

Gabaryt A – długość = maksymalnie 60 cm, szerokość = maksymalnie 50 cm, wysokość = maksymalnie 30 cm

Gabaryt B – jeżeli choć jeden wymiar: długość > 60 cm lub szerokość > 50 cm lub wysokość > 30 cm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 150 cm.

- 6) Od Wykonawcy wymaga się spełnienia następujących warunków w zakresie świadczenia usług:
- a) odbioru raz dziennie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania z Sekretariatu pokój nr 20, zlokalizowanego w siedzibie Zamawiającego - w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku, 37-400 Nisko, ul. Sandomierska 6a, a następnie ich nadania w wyznaczonej placówce nadawczej. Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach od 14:00 – 15:00 wg możliwości operacyjnych Wykonawcy.
Przyjęcie przesyłek do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej – zestawieniu przesyłek (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek (dla przesyłek nierejestrowanych),
 - b) dostarczania przesyłek pocztowych i ewentualnych zwrotów oraz zwrotnych potwierdzeń odbioru do siedziby Zamawiającego w dni robocze od poniedziałku do piątku .
 - c) dostarczania przesyłek do adresatów w kopertach oryginalnych przekazanych przez Zamawiającego,
 - d) dostarczania nadanych przez Zamawiającego przesyłek listowych i paczek do każdego wskazanego miejsca w kraju i zagranicą,
 - e) dostarczania przesyłek zgodnie z obowiązującymi w dniu doręczenia przepisami, a w szczególności ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Ordynacja podatkowa, Kodeks postępowania cywilnego, ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi,
 - f) zapewnienia wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych i najszybszej kategorii.
- 7) Za moment odbioru przesyłki uważa się chwilę przyjęcia przez Wykonawcę przesyłki do przemieszczania i doręczania, a w przypadku przesyłek rejestrowanych chwilę wydania Zamawiającemu dowodu przyjęcia przesyłki przez Wykonawcę,
- 8) Nadanie przez Wykonawcę przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru od Zamawiającego,
- 9) Wykonawca zobowiązany będzie nadawać przesyłki wymagające zastosowania art. 57 § 5 pkt 2 KPA, art.12 § 6 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa, art. 165 § 2 Kodeksu postępowania cywilnego oraz art. 83 § 3 ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe.
- 10) Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki listowej lub paczki, nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w zestawieniu przesyłek dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet, czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – ZPO) oraz nadruku (pieczętki) zawierającego pełną nazwę i adres Zamawiającego. Zamawiający będzie też umieszczał na przesyłkach pocztowych oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty w postaci pieczęci o treści: „**Oplata pobrana umowa nr z dnia**” wg wzoru uzgodnionego z Wykonawcą. Zamawiający dopuszcza możliwość umieszczenia na kopercie informacji o opłacie za usługę pocztową związaną ze świadczeniem części zamówienia przez podwykonawców, ewentualnie innych informacji związanych z obiegiem przesyłek pocztowych pod warunkiem, że informacje nie będą zakrywać nadruku adresu Zamawiającego oraz nie będą naruszać wymagań wskazanych w zaproszeniu do

składania ofert. Zamawiający dopuszcza możliwość obniżenia danych adresowych nadawcy, w taki sposób, aby zwiększyć wysokość górnego marginesu koperty do wartości ok. 30 mm,

- 11) Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek, w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do zestawienia przesyłek (pocztowej książki nadawczej) sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - b) dla przesyłek nierejestrowanych – przygotowanie zestawienia ilościowego przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzanego dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek, Zamawiający zobowiązuje się, jeżeli zajdzie taka konieczność do sporządzania odrębnego wykazu przesyłek lub ich oznakowania w określony sposób – w celu nadania ich przez Wykonawcę u operatora wyznaczonego w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego,
- 12) Zamawiający zastrzega sobie możliwość dostarczenia we własnym zakresie, do wyznaczonej przez Wykonawcę placówki w Nisku przesyłki pocztowej w przypadku wystąpienia ze strony Zamawiającego konieczności dostarczenia tej przesyłki w innych godzinach niż wskazane w pkt 6 lit. a,
- 13) Zamawiający jest odpowiedzialny za przygotowanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia,
- 14) Druki potwierdzenia odbioru własnego nakładu Poczty Polskiej będą dostępne bezpłatnie, a nadawcy stosujący formularze i blankiety ustalone odrębnymi przepisami zobowiązani są do ich nabycia na własny koszt.
- 15) Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu pokwitowanie odbioru przesyłki, potwierdzone przez jej adresata, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki,
- 16) Wykonawca przy doręczaniu przesyłek obowiązany jest stosować zasady doręczania przesyłek określone zgodnie z obowiązującymi w dniu doręczenia przepisami, a w szczególności ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Ordynacja podatkowa, Kodeks Postępowania cywilnego, ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi,
- 17) Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia punktów odbioru przesyłek nedoręczonych (awizowanych) na terenie każdej gminy. Punkty te muszą być czynne codziennie w dniach od poniedziałku do piątku, sobota mogą być nieczynne,
- 18) W razie sporu, na Wykonawcy spoczywa obowiązek udowodnienia prawidłowego zawiadomienia o przesyłce oraz umożliwienia jej odbioru.
- 19) W formularzu cenowym stanowiącym załącznik do oferty zostały wyszczególnione rodzaje oraz orientacyjne ilości przesyłek w okresie 12 miesięcy na podstawie prognozy i analizy potrzeb Zamawiającego. Wskazane w tabeli ilości i rodzaje są wielkościami orientacyjnymi, przyjętymi w celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania podanych ilości przesyłek. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i będą ulegały zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego. 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 formularza cenowego musi być dostępna dla Zamawiającego.

Wartości podane w kolumnie 5 formularza cenowego są wartościami jednostkowymi, które będą obowiązywały w trakcie całego okresu umowy i stanowić będą podstawę wynagrodzenia Wykonawcy,

- 20) Nie wyszczególnione w formularzu cenowym rodzaje przesyłek oraz ich zwroty będą wyceniane dodatkowo w oparciu o regulamin świadczenia usług pocztowych wybranego Wykonawcy oraz zgodnie z obowiązującym cennikiem Wykonawcy.

***Istotne warunki do umowy „Świadczenie usług pocztowych na potrzeby
Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku”***

- 1. Opis przedmiotu zamówienia został określony w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.**
- 2. Obowiązki umowy:**
 - 1) Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od dnia **1 stycznia 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r.**
 - 2) W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez jedną ze Stron, drugiej stronie przysługuje prawo jej rozwiązania bez zachowania okresu wypowiedzenia.
 - 3) Każda ze stron może rozwiązać Umowę z zachowaniem 1- miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
 - 4) Oświadczenie o rozwiązaniu lub wypowiedzeniu umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 3. Wynagrodzenie i warunki płatności:**
 - 1) Za wykonanie przedmiotu umowy Strony ustalają wynagrodzenie zgodnie z ofertą Wykonawcy z dnia w kwocie bruttozł
Słownie:
Nettozł
VATzł
 - 2) Wartość wynagrodzenia wskazanego w pkt 1 jest wartością prognozowaną. Całkowite wynagrodzenie Wykonawcy wynikać będzie z rzeczywistej ilości wysłanych przesyłek i dokonanych zwrotów pomnożonej przez ceny jednostkowe brutto, określone w Formularzu Cenowym – załączniku do formularza ofertowego Wykonawcy.
 - 3) Podstawą obliczenia należności w okresie rozliczeniowym (miesięcznym) będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane i zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia, potwierdzone co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych, przy czym obowiązywać będą ceny jednostkowe brutto podane przez Wykonawcę w jego ofercie, z zastrzeżeniem pkt. 15.
 - 4) Ceny jednostkowe o których mowa w pkt. 2 obejmują wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy, w tym ryzyko Wykonawcy z tytułu oszacowania wszelkich kosztów związanych z realizacją przedmiotu umowy, a także oddziaływania innych czynników mających lub mogących mieć wpływ na koszty.
 - 5) Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy.
 - 6) Wynagrodzenie Wykonawcy płatne będzie na podstawie faktury VAT, wystawionej w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego i płatne będzie w terminie do 21 dni od daty jej wystawienia. Należności wynikające z faktur płatne będą przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze.
Faktury VAT należy wystawiać na: Powiat Nizkański – Powiatowy Urząd Pracy w Nisku, ul. Sandomierska 6a, 37-400 Nisko, NIP 6020121164.
 - 7) Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
 - 8) Ilość i waga przyjętych przesyłek stwierdzana będzie na podstawie sporządzanego przez Zamawiającego zestawienia przesyłek przekazanych do wysłania.

- 9) Ilość i waga zwróconych przesyłek stwierdzona będzie na podstawie zestawienia sporządzonego przez Wykonawcę w dwóch egzemplarzach.
- 10) Ilości wskazane w Formularzu cenowym, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy są wielkościami orientacyjnymi, przyjętymi w celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania podanych ilości przesyłek. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i będą ulegały zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego. 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 formularza cenowego musi być dostępna dla Zamawiającego.
- 11) Wartości podane w kolumnie 6 formularza cenowego są wartościami jednostkowymi, które będą obowiązywały w trakcie całego okresu umowy i stanowić będą podstawę wynagrodzenia Wykonawcy, z zastrzeżeniem pkt 15.
- 12) Nie wyszczególnione w załączniku do umowy - formularzu cenowym rodzaje przesyłek oraz zwroty będą wyceniane dodatkowo zgodnie z obowiązującym cennikiem Wykonawcy.
- 13) Strony zobowiązują się do niezwłocznego, pisemnego, wzajemnego informowania o wszelkich zmianach danych, które mogą wpływać na wystawienie i obieg faktur oraz ich księgowanie i rozliczanie dla celów podatkowych, takich jak: nazwa firmy, adres, nr rachunku bankowego, nr NIP itp.
- 14) W przypadku wygaśnięcia umowy lub jej rozwiązania, strony zobowiązują się do dokonania, w terminie 2 miesięcy od zakończenia obowiązywania umowy, rozliczenia liczby nadanych/zwróconych przesyłek, a w razie potrzeby również do zwrotu kwot nienależnych wynikających z takiego rozliczenia na podstawie wystawionych przez Wykonawcę faktur korygujących VAT.
- 15) Strony przewidują możliwość dokonania istotnych zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w następujących przypadkach:
 - a) gdy nastąpi zmiana wysokości obowiązujących stawek podatku VAT dotyczących usługi lub usług należących do przedmiotu umowy, Strony dopuszczają możliwość zmiany cen jednostkowych, odpowiednio, tej usługi lub usług, w zakresie odpowiadającym zmianie wysokości stawki podatku VAT. W powyższym przypadku Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według stawki obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT.
 - b) w przypadku wprowadzenia przez Wykonawcę powszechnie obowiązujących w jego działalności nowych cen usługi lub usług należących do przedmiotu umowy Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany cen jednostkowych, odpowiednio tej usługi lub usług pod warunkiem ich zaakceptowania przez Zamawiającego, a w przypadkach gdy jest to wymagane obowiązującymi przepisami prawa, również pod warunkiem wcześniejszego zatwierdzenia nowych cen usługi lub usług przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej. W powyższym przypadku Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za świadczone usługi w wysokości obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT.

4. Reklamacje

W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne roszczenia, zgodnie z przepisami rozdz. 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe.

5. Postanowienia końcowe:

- 1) Wykonawca nie może zbywać ani przenosić na rzecz osób trzecich praw i wierzytelności powstałych w związku z realizacją niniejszej umowy, bez uzyskania pisemnej zgody Zamawiającego.
- 2) W sprawach nieregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa polskiego w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego i przepisy dotyczące świadczenia usług pocztowych w szczególności ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe wraz z przepisami wykonawczymi, Regulaminy usług.
- 3) Umowę należy sporządzić w trzech jednobrzmiących egzemplarzach w tym dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden egzemplarz dla Wykonawcy.
- 4) Integralną część umowy stanowią:
 - a) Ogłoszenie o zamówieniu wraz z załącznikami,
 - b) oferta Wykonawcy,
 - c) regulaminy Wykonawcy

Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty i oświadczenia:

- a) dokumenty potwierdzające uprawnienia osób podpisujących ofertę o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów rejestacyjnych,
- b) aktualny odpis z właściwego rejestru uprawniające do prowadzenia działalności w zakresie Zamówienia
- c) Zaświadczenie o posiadaniu przez Wykonawcę aktualnego zezwolenia na wykonywanie działalności pocztowej udzielone przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

Piotr Rutyna