

Międzyrzecz, dnia 14-11-2019 r.

Nr sprawy: ES.272.32.2019.PL

## ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Zamówienie o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro udzielone zostanie na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 1843, z późn. zm.).

### Nazwa (firma) i adres zamawiającego:

Nazwa zamawiającego: Powiat Międzyrzecki – Starostwo Powiatowe / ~~Zarząd Powiatu.~~<sup>1</sup>  
Adres zamawiającego: ul. Przemysłowa 2  
Kod Miejscowość: 66-300 Międzyrzecz  
Telefon: 95 742-84-10  
Faks: 95 742-84-11  
Adres strony internetowej: <http://bip.powiat-miedzyrzecki.pl/>  
Adres poczty elektronicznej: sekretariat@powiat-miedzyrzecki.pl  
Godziny pracy: poniedziałek: 8:00-16:00  
wtorek-piątek: 7:00-15:00

### I. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu w zakresie odbierania z budynku Starostwa i doręczania do Adresata przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów, w obrocie krajowym i zagranicznym (do każdego miejsca w kraju i za granicą), a także w/w przesyłek w trybie kodeksu postępowania administracyjnego na rzecz Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu w rozumieniu ustawy Prawo Pocztove z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 2188 t.j.)
2. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania (w godzinach 08:00 – 10:00) i odbioru jeden raz dziennie przesyłek pocztowych. Odbiór przesyłek z siedziby Zamawiającego – Starostwo Powiatowe ul. Przemysłowa 2, 66-300 Międzyrzecz pok. Nr 106 sekretariat. Odbiór przesyłek będzie odbywał się od poniedziałku do piątku w godzinach między 14:00 – 14:30. Pozostałe warunki wykonywania powszechnych usług pocztowych określają przepisy rozporządzenia.
3. Szacunkowe dane dotyczące nadawanych przez Zamawiającego przesyłek w ciągu 12 miesięcy od daty podpisania umowy zawiera formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 1 do SIWZ. Zamawiający zastrzega, że podane dane mają charakter szacunkowy i zastrzega sobie prawo do zmiany ilości przesyłek danego rodzaju w każdym czasie.
4. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g (gabaryt A i B) oraz zwrot przesyłek poleconych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia:

a) zwykle – przesyłka nie rejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić.

- b) zwykle priorytetowe – przesyłka nie rejestrowana listowa najszybszej kategorii,
- c) polecane – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- d) polecane priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii,
- e) polecane ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- f) polecane priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- g) z zadeklarowaną wartością – przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę.

**Gabaryt A** – to przesyłka o wymiarach:

- minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
- maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm.

**Gabaryt B** – to przesyłka o wymiarach:

- minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm lub szerokość 230 mm,
- maksimum – suma długości, szerokości i wysokości nie może być większa niż 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów nie może przekroczyć 600 mm.

5. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki: przesyłka rejestrowana niebędąca przesyłką listową o wadze do 10000 g (gabaryt A i B) oraz zwrot paczek pocztowych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia:

- a) zwykle – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
- b) priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
- c) z zadeklarowaną wartością – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością,
- d) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru.

**Gabaryt A** – to paczka o wymiarach:

- minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

– maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokości 300 mm, długości 600mm, szerokości 500 mm.

**Gabaryt B** – to paczka o wymiarach:

– minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 300 mm, długość 600 mm, szerokość 500 mm,

– maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie może być większa niż 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm,

6. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO) oraz umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego a także umieszczeniu oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci w sposób uzgodniony z Wykonawcą.
7. Zamawiający nie dopuszcza sytuacji w której na opakowaniu przesyłek (na kopercie stronie adresowej przesyłek) nadawanych przez Zamawiającego i na dowodzie nadania przesyłek Zamawiającego oraz na zwrotnym poświadczeniu/potwierdzeniu odbioru były inne dane niż dane adresowe Zamawiającego, a zamieszczone by były dane adresowe innego podmiotu nadającego w imieniu i na rzecz Zamawiającego.
8. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek.
9. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym:
  - dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
10. Do przesyłek używane będą koperty Zamawiającego oraz potwierdzenia odbioru Wykonawcy (dostarczane bezpłatnie przez Wykonawcę w ilościach wg. Zapotrzebowania Zamawiającego). Zamawiający dopuszcza stosowanie druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego z własnego nakładu. Waga przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym. Zamawiający nie dopuszcza stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań na listy i przesyłki.
11. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi pocztowej przysługuje odszkodowanie na zasadach określonych w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (Dz. U z 2018 r. poz. 2188 t.j.).
12. Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia.

13. Pokwitowanie odbioru przesyłki rejestrowanej powinno zawierać czytelny podpis odbiorcy i datę odbioru.
14. Zamawiający nie wyraża zgody, aby odbiór awizowanych przesyłek, które nie były realizowane przez operatora pocztowego był możliwy w różnych placówkach pocztowych – zarówno operatora wyznaczonego jak i innego operatora.
15. Zamawiający wymaga, aby datą wiążącą dla przesyłek pocztowych była data nadania przesyłki w siedzibie Wykonawcy.
16. Zgodnie z art. 87 pkt 3 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe, Operator pocztowy, który zawarł umowę o świadczenie usługi pocztowej z nadawcą, odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi pocztowej, chyba, że niewykonanie lub nienależyte wykonanie nastąpiło:
  - a) wskutek siły wyższej,
  - b) z przyczyn występujących po stronie nadawcy lub adresata, niewywołanych winą operatora pocztowego,
  - c) z powodu naruszenia przez nadawcę lub adresata przepisów ustawy albo regulaminu świadczenia usług pocztowych lub powszechnych,
  - d) z powodu właściwości przesyłanej rzeczy
  - e) Operator pocztowy powołując się na jedną z przyczyn wymienionych w pkt 1-4, przedstawia dowód jej wystąpienia.
17. Zamawiający wymaga, aby potwierdzenie nadania jednoznacznie określało datę przyjęcia przesyłki oraz miejsce/jednostkę organizacyjną Wykonawcy, która nadała przesyłkę.
18. Celem zapewnienia adresatom dogodnej możliwości odbioru przesyłek awizowanych, co w sposób bezpośredni przekłada się również na jakość i efektywność prowadzonych spraw, Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował co najmniej jedną placówką pocztową na terenie Gminy Międzyrzecz, w której będzie istniała możliwość odbioru przesyłek awizowanych.
19. Placówka pocztowa (placówki pocztowe – jeśli Wykonawca posiada więcej niż jedną placówkę) powinna być:
  - a) czynna co najmniej przez 6 godzin we wszystkie dni robocze z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy,
  - b) oznakowana w sposób widoczny „nazwą” lub „logo” Wykonawcy umieszczonym w obrębie witryny jednoznacznie wskazującym jednostkę Wykonawcy,
  - c) 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
  - d) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić adresatom możliwość odbioru przesyłek awizowanych w tych placówkach we wskazanych dniach i godzinach przez okres 14 dni od dnia awizowania.
20. Zamawiający nie dopuszcza możliwości, w której część przesyłek zostanie nadana przez inny podmiot na rzecz i w imieniu Zamawiającego, w wyniku czego na dowodzie nadania przesyłki będzie figurował inny podmiot niż Zamawiający, zaś oznaczenia nadawcy na kopercie będą wskazywały na to, że Zamawiający nie jest nadawcą przedmiotowej korespondencji.

21. Podstawą rozliczeń pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będzie cena jednostkowa brutto za rzeczywiste ilości wysłanej/ zwróconej poczty.
22. Termin i miejsce wykonania zamówienia:

**Od dnia 01-01-2020 r. do dnia 31-12-2020 r.**

**Klasyfikacja robót wg Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych**

64110000 – 0 Usługi pocztowe

## **II. Informacje dodatkowe**

**Zamawiający nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.**

**Zamawiający nie dopuszcza składanie ofert częściowych.**

## **III. Określenie warunków udziału w postępowaniu oraz obowiązki Wykonawcy.**

1. Wykonawca zobowiązany jest zaoferować przedmiot zamówienia zgodny z wymogami Zamawiającego określonymi w Zaprośzeniu,
2. Zaoferują usługi spełniające wymagania określone przez Zamawiającego,
3. Samodzielnie wykonają całość prac składających się na zakres zamówienia.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania o zamówienie publiczne i wyboru najkorzystniejszej oferty bez uzasadnienia.

## **W celu potwierdzenia spełnienia warunków stawianych Wykonawcy przez Zamawiającego oraz dla uznania formalnej poprawności oferta musi zawierać:**

- Oświadczenie o spełnieniu warunków -Załącznik Nr 2,
- Wykonawca powinien posiadać zezwolenie właściwego organu do wykonywania działalności pocztowej w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 2188 t.j.). Do oferty należy dołączyć dokument potwierdzający wpis do rejestru operatorów pocztowych prowadzonych przez Prezesa Urzędu komunikacji Elektronicznej zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 2188 t.j.).
- Upoważnienie do podpisania oferty w przypadku, gdy oferta zostanie podpisana przez osobę/ osoby, których uprawnienie do dokonywania tej czynności nie wynika z innych dokumentów załączonych do oferty

## **IV. Przygotowanie oferty i termin składania ofert.**

Ofertę należy:

- a) Złożyć w formie pisemnej (osobiście, pisemnie) na formularzu ofertowo – cenowym w siedzibie Zamawiającego, Sekretariat Starostwa Powiatowego, pokój nr 106, I piętro w budynku Starostwa, **do dnia 26 listopada 2019 r. do godz. 10:00**
- b) Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu **26 listopada 2019r. o godz. 10:10** w siedzibie Zamawiającego w Sali posiedzeń Komisji Rady Powiatu, na parterze Starostwa Powiatowego pokój nr 16 przy ul. Przemysłowej 2 – w Międzyrzeczu.

- c) Wykonawca umieści ofertę w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą i adresem Wykonawcy, adresem Zamawiającego i napisem: „**Zapytanie ofertowe na świadczenie usług pocztowych**”.

#### V. Termin i miejsce wykonania zamówienia.

Od dnia 01-01-2020 r do 31-12-2020 r.

#### VI. Kontakt z Wykonawcą.

Osoba upoważniona do kontaktu: Pan Mirosław Leśny - Sekretarz Powiatu tel. 95 742 84 14, tel. kom. 504249956, e-mail: [m.lesny@powiat-miedzyrzecki.pl](mailto:m.lesny@powiat-miedzyrzecki.pl) oraz Pan Paweł Lachowicz, tel. 095/ 742-84-25, e-mail: [p.lachowicz@powiat-miedzyrzecki.pl](mailto:p.lachowicz@powiat-miedzyrzecki.pl)

#### VII. Kryteria oceny ofert.

1. Cena 75% - (waga 75%)
2. Liczba osób w %, które będą zatrudnione do realizacji przedmiotu zamówienia na podstawie umowy o pracę w przeliczeniu na pełen wymiar czasu pracy – 25 %. (waga 25%)

Ad. 1. Oferta z najniższą ceną otrzyma maksymalną liczbę punktów – 75, a punkty dla pozostałych ofert zostaną obliczone według wzoru:

$$K_C = \frac{C_N}{C_B} \times 100 \times 75 \text{ pkt}$$

Gdzie :

$K_C$  - stanowi kryterium ceny

$C_N$  - cena oferty najkorzystniejszej (brutto)

$C_B$  – cena oferty badanej (brutto)

Ad. 2. Oferta z najwyższą liczbą pracowników zatrudnionych na pełen etat otrzyma maksymalną liczbę punktów – 25, a punkty dla pozostałych ofert zostaną obliczone według wzoru:

$$K_z = \frac{K_{zb}}{K_{zn}} \times 100 \times 25 \text{ pkt}$$

Gdzie :

$K_z$  - stanowi kryterium zatrudnienia

$K_{zB}$  – Liczba osób w % badanej oferty

$K_{zN}$  – Najwyższa liczba osób w % spośród wszystkich ofert

Oferty będą oceniane w systemie punktowym. Za najkorzystniejszą uważać się będzie ofertę, która uzyskała największą ilość punktów w oparciu o ustalone kryteria, według wzoru:

$$P = C+Z$$

Gdzie:

P – łączna suma punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach

C- liczba punktów w kryterium „Cena”

Z – liczba punktów w kryterium „Liczba osób w %, które będą zatrudnione do realizacji przedmiotu zamówienia na podstawie umowy o pracę w przeliczeniu na pełen wymiar czasu pracy”

### **VIII. Informacja o formalnościach, jakie winny zostać dopełnione przez wykonawcę w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

1. Projekt umowy przedstawi wybrany wykonawca. W umowie należy zawrzeć zapisy zawarte w Zaproszeniu. Wynagrodzenie za realizację przedmiotu zamówienia nie przekroczy wartości 30 000 € tj. 129 351 zł netto zgodnie Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2017r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę do przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2477). Zgodnie z w/w Rozporządzeniem średni kurs złotego w stosunku do euro wynosi 4,3117 zł.
2. Umowa zostaje zawarta na okres wskazany w pkt V lub do wyczerpania kwoty określonej w pkt VIII.1 , w zależności, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej. Z chwilą wyczerpania kwoty określonej w pkt VIII.1 umowa ulega automatycznemu rozwiązaniu bez konieczności składania oświadczeń przez jakąkolwiek ze stron.
3. Zamawiający zastrzega możliwość wprowadzenia istotnych zmian postanowień zawartej umowy. W szczególności postanowienia umowy mogą ulec zmianie w następującym zakresie oraz na następujących warunkach:
4. Wysokość wynagrodzenia ulegnie zmianie w przypadku:
  - a) zmiany stawki podatku VAT,
  - b) zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, (Dz.U.2018.2177 t.j. z dnia 2017.11.21)
  - c) zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne- jeżeli zmiana ta będzie miała wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę.
5. W przypadku zmiany stawki podatku VAT, wynagrodzenie za usługi świadczone od dnia wejścia w życie zmiany będzie uwzględniało stawkę podatku VAT po zmianie. Za datę świadczenia usługi uważa się datę nadania przesyłki lub datę zwrócenia nedoręczzonej przesyłki do nadawcy.
6. W przypadku zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy (Dz.U.2018.2177 t.j. z dnia 2017.11.21) o minimalnym wynagrodzeniu za pracę lub zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na

ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, każda ze stron umowy może zwrócić się do drugiej strony z propozycją dokonania zmiany wysokości wynagrodzenia. W terminie 14 dni od otrzymania propozycji strony zobowiązane są przeprowadzić negocjacje, których przedmiotem będzie dokonanie zmiany wysokości wynagrodzenia oraz – jeżeli uznają, że zmiana taka będzie miała wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę – dokonać zmiany wysokości wynagrodzenia.”

7. O miejscu i terminie podpisania umowy zamawiający powiadomi odrębnym pismem.

**Załączniki:**

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowo cenowy.

Załącznik nr 2 - Oświadczenie o spełnieniu warunków.