



Poznań, dnia 19 grudnia 2022r.

**Zapytanie ofertowe**  
**w zakresie świadczenia powszechnych usług pocztowych**

Dla:

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie**  
**ul. Słowackiego 8**  
**60-823 Poznań**

I. Przedmiot rozeznania:

1. Przedmiotem zapytania ofertowego 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 oraz ich ewentualnych zwrotów na zasadach opisanych w niniejszym zapytaniu ofertowym, przepisach prawa pocztowego oraz zgodnie z przedstawioną ofertą dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (PCPR - Zamawiający).
2. Postępowanie nie podlega ustawie z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych -(j.t.) (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129), a wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 130 000,00 (art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych).
3. Przez powszechne usługi pocztowe należy rozumieć usługi, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 1-4 ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo pocztowe (Dz. U z 2012. poz. 1529), świadczone w obrocie krajowym i zagranicznym dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Poznaniu w zakresie:
  - a) przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych o masie nieprzekraczającej granicy wagowej 50 g. oraz o masie wagowej ponad 50 g. (listy zwykłe, listy zwykłe priorytet, listy polecone, listy polecone priorytet, listy polecone ZPO, listy polecone ZPO priorytet);
  - b) paczek i przesyłek kurierskich;
  - c) zwrotów przesyłek niedoręczonych ze wskazaniem przyczyny niedoręczenia;
  - d) transport przesyłek od PCPR do placówek nadawczych Wykonawcy;

Usługi pocztowe świadczone będą od dnia 01.01.2023r. do 31.12.2023r.



4. PCPR przewiduje, że w ramach planowanej umowy nadawane będą przesyłki wymagające zastosowania w szczególności przepisów kodeksu postępowania administracyjnego ordynacji podatkowej oraz kodeksu postępowania cywilnego w przedmiocie prawidłowości dokonywania doręczeń.
5. Usługi pocztowe świadczone przez Wykonawcę, a nieobjęte przedmiotem zamówienia lub objęte przedmiotem zamówienia, a nie wycenione w formularzu cenowym w ofercie Wykonawcy będą świadczone w oparciu o obowiązujący regulamin świadczenia usług pocztowych Wykonawcy oraz jego aktualny cennik.

## II. Obowiązki Wykonawcy

### 1. Wykonawca będzie zobowiązany do:

- a) świadczenia usług zgodnie z obowiązującymi przepisami - w szczególności prawem pocztowym oraz przepisami, o których mowa w pkt. I ppkt 3 w tym posiadać uprawnienia do wykonywania określonej działalności pocztowej;
- b) doręczania przesyłek do każdego wskazanego przez zamawiającego adresu w Polsce i zagranicą w terminach wynikających z przepisów prawa pocztowego z zastrzeżeniem czasowego zawieszenia przyjmowania przesyłek pocztowych do niektórych krajów z uwagi na pandemię COVID 19;
- c) określenia i przekazania wzorów oznakowania przesyłek rejestrowanych i priorytetowych, które będą stosowane przy oznakowaniu przesyłek listowych lub paczek;
- d) odbierania z siedziby PCPR co najmniej raz dziennie, od poniedziałku do piątku, przesyłek i paczek pocztowych w godzinach od 13:30 do 15:15;
- e) dysponowania placówkami odbiorczymi dla przesyłek nadanych przez PCPR czynnymi przez 6 h dziennie od poniedziałku do piątku,

### 2. Pozostałe oczekiwania PCPR:

- a) nadawanie przesyłek lub paczek pocztowych objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania Wykonawcy; o ile przekazane przez Zamawiającego przesyłki nie będą budziły zastrzeżeń Wykonawcy odnośnie do opakowania, kompletności danych adresowych na przesyłce, znaków opłat lub niezgodności wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach.
- b) nie dopuszcza się obowiązku stosowania opakowań Wykonawcy przy nadawaniu przesyłek listowych lub paczek pocztowych.
- c) płatności za świadczone usługi zostaną dokonane „z dołu” na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę po zakończeniu okresu rozliczeniowego odpowiadającemu miesiącom kalendarzowym. Płatność nastąpi przelewem na konto Wykonawcy w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury. Wykonawca prześle fakturę na następujący adres mailowy; [ksiegowosc@pcpr.poznan.pl](mailto:ksiegowosc@pcpr.poznan.pl).



- d) W ramach określenia skali wielkości planowanego przedmiotu zamówienia, PCPR podaje szacunkowe ilości przesyłek w skali jednego roku, z podziałem na ich rodzaje, które będą nadawane w okresie obowiązywania umowy. Podane niżej ilości służą jedynie orientacyjnemu określeniu wielkości przedmiotu umowy i będą ulegały zmianie w zależności od potrzeb PCPR, na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji umowy (załącznik nr 3).

### III. Szczegółowe informacje dotyczące wykonanej usługi:

1. Wykonawca będzie doręczał przesyłki krajowe zaliczane do powszechnych usług pocztowych z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym wskazanym w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wykonawczego (Dz. U. z 2013r. poz. 545).
2. W przypadku nieobecności adresata, dla przesyłek rejestrowanych, przedstawiciel Wykonawcy zgodnie przepisami, o których mowa w pkt. 1 ppkt 2 pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 7 dni, licząc od dnia pozostawienia pierwszego zawiadomienia (awizo); w przypadku niepodjęcia przesyłki w tym terminie, przesyłka jest awizowana powtórnie poprzez pozostawienie drugiego zawiadomienia o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest do PCPR wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.
4. Uiszczenie opłat od przesyłek listowych będzie następowało z dołu w formie opłaty skredytowanej. PCPR będzie umieszczał oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą.
7. Do przesyłek używane będą potwierdzenia odbioru Wykonawcy, za wyjątkiem przesyłek w postępowaniu kodeksu administracyjnego, ordynacji podatkowej oraz w postępowaniu kodeksu cywilnego waga przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym.
8. Wszelkie oznaczenia przesyłek rejestrowanych i priorytetowych muszą być zapewnione przez Wykonawcę
9. Za okres rozliczeniowy uznaje się miesiąc kalendarzowy.
10. Zamawiający zobowiązuje się do:
  - a) prawidłowego adresowania przesyłek w sposób czytelny i zgodny ze standardami określonymi w normach.
  - b) prowadzenia rejestru listów poleconych (ZPO) w pocztowej książce nadawczej.

c) sporządzenia w dwóch egzemplarzach (w tym jeden dla Wykonawcy) zestawień ilościowych nadanych przesyłek



nierejestrowanych, wzór zestawień winien być uzgodnionych z Wykonawcą.

d) poza adresowaniem kopert, potwierdzeń zadania i ZPO PCPR nie jest zobligowany do innych czynności.

#### IV. Warunki zmiany umowy - Zamawiający dopuszcza zmiany treści umowy w przypadku:

1) zmiany wynagrodzenia na skutek zmiany cen usług powszechnych w trybie określonym ustawą Prawo Pocztowe

2) zmiany wynagrodzenia brutto w przypadku zmiany stawki podatku VAT – o wartość tej zmiany.

#### V. Informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

1. Formularz ofertowy z danymi oferenta ( załącznik nr 1)
2. Formularz cenowy ( załącznik nr 2)

#### VI. Miejsce i Termin Złożenia Ofert

1. Oferty należy składać w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie na adres ul. Słowackiego 8, 60-823 Poznań do dnia 27 grudnia 2022 r. do godz. 15.00, pokój nr 122 (sekretariat )
2. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej „*Zapytanie ofertowe na usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie*”

VII. Z uwagi na prowadzenie procedury w ramach zapytania ofertowego, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie poinformuje o wynikach wykonawców, którzy wezmą udział w procedurze.

#### VIII.

- PCPR zastrzega sobie prawo do nie przystąpienia do jakichkolwiek rozmów z oferentem i podpisania umowy. Niniejsze zapytanie nie może być traktowane jako jakakolwiek forma oferty czy też zobowiązania ze strony PCPR.

- Ewentualne dane dotyczące szacunkowej liczby poszczególnych rodzajów przesyłek pocztowych planowanych w skali 12 miesięcy, które Zamawiający przedstawił w załącznikach do zapytania 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.


#### IX. Kryterium oceny ofert jest cena.





**X. Załączniki**

1. Formularz – oświadczenie wykonawcy ( załącznik nr 1)
2. Formularz Cenowy ( załącznik nr 2)
3. Formularz szacowanych ilości poszczególnych usług pocztowych (załącznik nr 3)

  
Anna Czerniak  
Dyrektor  
Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Poznaniu

  
Ewa Dąbrowska  
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Słowackiego 8, 60-823 Poznań tel.  
(61) 8410-710, fax (61) 8410-711, e-mail: sekretariat@pcpr.poznan.pl

