



# WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY w Białymstoku

ul. Pogodna 22 15- 354 Białystok, tel/fax (085) 74 97 200, 74 97 209  
e-mail: [sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl](mailto:sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl), [www.up.podlasie.pl](http://www.up.podlasie.pl)



DA.2100-1-3/13

Białystok, dnia 08.02.2013 r.

## Wykonawcy

Zapraszam do złożenia oferty na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku oraz Oddziałów Terenowych w Łomży i Suwałkach.

Opis przedmiotu zamówienia:

1. W zakres przedmiotu zamówienia wchodzi:

- a) powszechne usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym dla przesyłek pocztowych o wadze do 2000g w zakresie ich przyjmowania, przemieszczania i doręczenia;
- b) usługi pocztowe dotyczące paczek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie ich przyjmowania, przemieszczania i doręczenia;
- c) doręczanie zwrotów przesyłek listowych, po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy oraz doręczania zwrotnych potwierdzeń odbioru po skutecznym doręczeniu;

2. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe:

- a) zwykłe - przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym;
- b) zwykłe priorytetowe - przesyłki nierejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym;
- c) polecone - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym;
- d) polecone priorytetowe - przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym;
- e) polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru;
- f) polecone priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - przesyłki rejestrowane, najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

Przez paczki rozumie się:

- a) zwykłe rejestrowane będące paczkami najszybszej kategorii,
- b) priorytetowe - rejestrowane najszybszej kategorii.

Wymiary przesyłek listowych :

„gabaryt A" - 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;

„gabaryt B" - przesyłki 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 (grubości) 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

Przyjmuje się tolerancje wszystkich wymiarów  $\pm 2$  mm.

3. Terminy doręczania przesyłek pocztowych:

- a) nie później niż w 4 dniu po dniu nadania - w przypadku przesyłki listowej najszybszej kategorii,
- b) nie później niż w 6 dniu po dniu nadania - w przypadku przesyłki nie będącej przesyłką najszybszej kategorii.

Niedopuszczalne jest nieuzasadnione przetrzymywanie przesyłek przez Wykonawcę.

4. Wymagania w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia wynikają z następujących przepisów:

- a) Ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe ( Dz. U. z 2012r. poz. 1529) oraz obowiązujących przepisów wykonawczych do ustawy, w szczególności Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 09.01.2004r. w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych (Dz. U. z 2004r., Nr 5 poz.34 ze zm.), które powinni spełnić Wykonawcy;
- b) Polskiej Normy PN-T-85003 - koperty listowe do automatycznego opracowania;
- c) Polskiej Normy PN-T-85004 - koperty listowe i kartki pocztowe;
- d) Polskiej Normy PN-IS0269 - koperty listowe i kartki pocztowe;
- e) Aktów wewnętrznych wydanych przez Wykonawcę na podstawie art. 21 ustawy Prawo Pocztove.

W zakresie nieuregulowanym w treści będą zastosowania postanowienia regulaminów wydanych przez Wykonawcę w oparciu o art. 21 i 22 Prawa pocztowego. Regulaminy te będą stanowić, załączniki do umowy. Zmiana Regulaminów w trakcie realizacji umowy będzie wiązać Zamawiającego nie wcześniej niż od dnia doręczenia mu informacji o zmianach.

5. Przesyłki dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju i za granicą objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.

6. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował placówką nadawczą w miejscowości, gdzie znajduje się siedziba Zamawiającego oraz wymaga aby punkty odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) znajdowały się na terenie każdej gminy lub gminy sąsiedniej.

7. Zamawiający zobowiązuje się do dostarczenia raz dziennie od poniedziałku do piątku w godzinach między 12 – 16, przesyłek do punktu nadawczego Wykonawcy znajdującego się nie dalej niż 5 km od siedzib Zamawiającego zlokalizowanych:

- a) w Białymstoku, ul Pogodna 22
- b) w Łomży, ul Nowogrodzka 1
- c) w Suwałkach, ul Przytorowa 9B

Odbiór przesyłek będzie odbywał się od poniedziałku do piątku w godzinach między 8 – 10 we wskazanych przez Wykonawcę punktach nadania, nie dalej niż 5 km od siedzib Zamawiającego, wymienionych powyżej.

8. Wykonawca będzie dostarczał do Zamawiającego potwierdzenia odbioru przesyłki przez adresata niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, w terminach określonych przez Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 9 stycznia 2004 r., w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych (Dz. U. z 2004 Nr 5 poz. 34 ze zm.) dla przesyłek listowych nie będących przesyłkami najszybszej kategorii.

9. Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontrolowania u adresatów terminowości dostarczania przesyłek.

10. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia 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. 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, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 13 października 2003r. w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej, w zakresie przesyłki rejestrowanej przekazu pocztowego( Dz. U z 2003 Nr 183, poz. 1795 ze zm.).

Po upływie terminu odbioru zgodnie z:

- art. 150 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. ordynacja podatkowa tj. Dz. U z 2012r. poz.749 ze zm.) lub;
- art. 44 ustawy z dnia 4 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. 2000r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.) lub;
- Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2003r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu doręczania pism sądowych w postępowaniu karnym (Dz. U. 2003r. Nr 108, poz.1022 ze zm.);
- Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 października 2010r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu doręczania pism sądowych w postępowaniu cywilnym (Dz. U. z 2010r. Nr 190, poz.1277 ze zm.), przesyłka zwracana jest niezwłocznie Zamawiającemu z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.

Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 13 października 2003 r. w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej, w zakresie przesyłki rejestrowanej i przekazu pocztowego (Dz. U. z 2003r. Nr 183, poz. 1795, ze zm.).

11. Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej tj. w przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowania i inne roszczenia, zgodnie przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe ( Dz. U. z 2012r. poz. 1529) i przepisami wykonawczymi, a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz.93 ze zm.).
12. W ramach świadczenia usług pocztowych Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania m.in. następujących czynności:
  - a) nadania przesyłek w dniu ich przyjęcia przez Wykonawcę od Zamawiającego,
  - b) potwierdzania każdorazowo przyjętych do wyekspediowania w kraju i za granicę przesyłek pieczęcią podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek adresowanych) oraz na zestawieniu ilościowym według poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych) odbiór przesyłek potwierdzać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy,
  - c) zwrotu otrzymanych pocztowych książek nadawczych oraz zestawienia nadanych przesyłek dla przesyłek zwykłych w dniu następnym,
  - d) w przypadku uszkodzenia przesyłki Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć oraz nanieść adnotację z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.
13. Do obowiązków Zamawiającego będzie należeć:
  - a) opakowanie przesyłek listowych i paczek w sposób umożliwiający Wykonawcy doręczanie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Opakowanie przesyłek listowych stanowi zaklejona koperta Zamawiającego, opakowanie paczki stanowi sztywne pudełko lub szary papier Zamawiającego. Zamawiający nie dopuszcza stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań na listy i przesyłki;
  - b) umieszczanie na przesyłce listowej lub paczce w sposób czytelny nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając jednocześnie rodzaj przesyłki (np. zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym

potwierdzeniem odbioru) oraz umieszczanie na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określające pełną nazwę i adres Zamawiającego.

c) nadawanie przesyłek w stanie uporządkowanym, przez, co należy rozumieć:

- dla przesyłek rejestrowanych:

- wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej, której każda strona będzie zawierała kopię wraz z określeniem wartości i wagi przesyłki. Oryginalne strony pocztowej książki nadawczej będą przeznaczone dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopie stanowić będą dla Zamawiającego potwierdzenie nadanej partii przesyłek;

- wydrukowanie pocztowej książki nadawczej wygenerowanej z systemu informatycznego Zamawiającego;

- dla przesyłek zwykłych - zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone 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.

d) stosowanie do przesyłek z potwierdzeniem odbioru doręczonych na zasadzie:

- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U z 2012r. poz.749 ze zm.),

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. 2000r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.),

- Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2003r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu doręczania pism sądowych w postępowaniu karnym (Dz. U. 2003r. Nr 108, poz.1022 ze zm.),

- Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 października 2010r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu doręczania pism sądowych w postępowaniu cywilnym (Dz. U. z 2010r. Nr 190, poz.1277 ze zm.).

Zamawiający we własnym zakresie zapewni sobie druki zwrotnego potwierdzenia odbioru;

e) umieszczanie na stronie adresowej przesyłek, w miejscu przeznaczonym na opłatę, napisu (nadruku) lub odcisku pieczęci o treści wskazanej przez Wykonawcę.

14. Wykazane w Formularzu cenowym stanowiącym **Załącznik Nr 2** szacunkowe ilości przesyłek listowych każdego rodzaju, zostały podane dla obliczenia wartości oferty i **nie są ilościami zobowiązującymi Zamawiającego.**

15. Wartość należności za świadczenie usług pocztowych obliczana będzie w okresach miesięcznych, jako iloczyn ceny jednostkowej zaoferowanej w ofercie za dany rodzaj przesyłki oraz rzeczywistej nadanej ilości przesyłek danego rodzaju. Rzeczywiste ilości przesyłek będą wynikały z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w formularzu cenowym. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie wynikające z wykonania ilości przesyłek określonych w formularzu cenowym.

16. 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.

W przypadku powierzenia przez Wykonawcę realizacji części usług podwykonawcy, Wykonawca zobowiązany jest zamieścić w formularzu ofertowym informację na temat podwykonawców i części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody, powstałe w skutek niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę lub podwykonawców obowiązków wynikających z umowy i opisu przedmiotu zamówienia stanowiącą integralną część umowy.

W przypadku powierzenia przez Wykonawcę realizacji części usług podwykonawcy, Wykonawca jest zobowiązany do dokonania we własnym zakresie zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcy z zachowaniem terminów płatności określonych w umowie z podwykonawcą.

Zamawiający nie odpowiada za rozliczenia pomiędzy Wykonawcą, a podwykonawcami. Wykonanie usług w podwykonawstwie nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za wykonanie obowiązków wynikających z umowy i obowiązujących przepisów prawa.

Termin realizacji od 01.03.2013 r. do 28.02.2014 r.

**Na ofertę składają się następujące dokumenty i załączniki:**

- 1) Wypełniony i podpisany Formularz ofertowy z wykorzystaniem wzoru – **Załącznik nr 1.**
- 2) Wypełniony i podpisany Formularz cenowy z wykorzystaniem wzoru – **Załącznik nr 2.**

Ofertę należy sporządzić na formularzu ofertowym, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** oraz na formularzu cenowym stanowiącym **Załącznik nr 2** i złożyć do dnia **15.02.2013** r. do godz. **10:00** w nieprzejrzystej, zamkniętej kopercie/opakowaniu w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert. Koperta/opakowanie zawierające ofertę winno być zaadresowane do zamawiającego na adres: Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, pok. 209 i opatrzone nazwą, dokładnym adresem wykonawcy oraz oznaczone w sposób następujący:

**„Oferta — na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku oraz Oddziałów Terenowych w Łomży i Suwałkach - nie otwierać przed 15.02.2013 r. godz. 10:15”.**

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu **15.02.2013** r. o godz. **10:15**, w siedzibie zamawiającego – pokój 212 (II piętro).

Kryteria oceny ofert – najniższa cena.

Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za najkorzystniejszą zostanie podpisana umowa.

Osoba do kontaktu:

Agata Jabłońska,

Krzysztof Wysocki

tel. 85 7497 258 lub 85 47 97 207

Jarosław Sadowski  
Wicedyrektor  
ds. Rynku Pracy