



# 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.2100-133-3/14

Białystok, dnia 18.11.2014 r.

**Zamawiającym:**  
**Województwo Podlaskie –**  
**Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku**  
**Ul. Pogodna 22**  
**15-354 Białystok**  
**Fax 85 74 97 209**

## 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 doręczania;
  - b) usługi pocztowe dotyczące paczek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie ich przyjmowania, przemieszczania i doręczania;
  - 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.

3. Przez paczki rozumie się:

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

4. 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.

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

- a) ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529) oraz obowiązujących przepisów wykonawczych do ustawy, w szczególności rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013r., poz. 545), 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;

6. Wykonawca będzie doręczał przesyłki krajowe zaliczone do powszechnych usług pocztowych z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym wskazanych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013r., poz. 545).

7. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić, że nadanie przesyłki w placówce nadawczej Wykonawcy będzie skutkować:

- a) zachowaniem terminów, o których mowa w art. 57 § 5 pkt 2 kodeksu postępowania administracyjnego oraz art. 124 kodeksu postępowania karnego,
- b) zachowaniem terminów, o których mowa w art. 12 § 6 pkt.2 ustawy Ordynacja podatkowa,
- c) wniesieniem pisma do sądu, o którym mowa w art. 165 § 2 kodeksu postępowania cywilnego i art. 83 § 3 ustawy z 30 sierpnia 2002 roku Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi ( j.t. Dz. U. z 2012 r., poz. 270 z późn. zm.);

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

9. 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.

10. Zamawiający zobowiązuje się do dostarczenia raz dziennie od poniedziałku do piątku w godzinach między 12 – 15, przesyłek do punktu nadawczego Wykonawcy znajdującego się nie dalej niż 5 km od siedzib Zamawiającego (mieszczonego się w granicach administracyjnych miasta) lub nadawania korespondencji bezpośrednio z 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 odbioru, nie dalej niż 5 km od siedzib Zamawiającego (mieszczących się w granicach administracyjnych miasta), wymienionych powyżej. **Wymagane jest** dostarczanie korespondencji przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego w Suwałkach przy ul. Przytorowej 9B. W przypadku siedziby zlokalizowanej w Białymstoku i w Łomży dopuszcza się dostarczanie korespondencji przez Wykonawcę do siedzib Zamawiającego.

11. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usług doręczania przesyłek do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu.

12. Wykonawca zobowiązany jest do przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek na warunkach i w terminach określonych w aktach prawnych regulujących świadczenie usług pocztowych.

13. Odbiór poczty w innych godzinach niż określonych w ust. 10 jest możliwy po wcześniejszym ustaleniu i uzyskaniu zgody Zamawiającego. Zmiana godzin odbioru wymaga każdorazowo pisemnej zmiany umowy.

14. Odbioru i nadawania przesyłek dokonywać będą upoważnieni przedstawiciele Wykonawcy.

15. Odbiór przesyłek przyjętych do wysłania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych).

16. Zasady korzystania z usług pocztowych będących przedmiotem umowy, odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania tych usług, uprawnienia nadawcy i adresata oraz procedury reklamacyjne określają akty prawne:

1) ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 poz. 1529),

2) rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013r., poz. 545),

3) rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz.U. z 2013 r., poz. 1468),

4) inne akty prawne związane z realizacją usług będących przedmiotem umowy, wydanych na podstawie właściwych ustaw i rozporządzeń oraz w przypadku usług pocztowych w obrocie zagranicznym – międzynarodowe przepisy pocztowe.

17. Wykonawca będzie dostarczał do Zamawiającego potwierdzenia odbioru przesyłki przez adresata niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, w terminach określonych przez rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz.U. z 2013 r., poz. 545) dla przesyłek listowych nie będących przesyłkami najszybszej kategorii.

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

19. 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.

Po upływie terminu odbioru zgodnie z:

- art. 150 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (j.t. Dz. U z 2012r. poz.749 ze zm.) lub;
- art. 44 ustawy z dnia 4 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. 2013 r., poz. 267 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 (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz.1350),

przesyłka zwracana jest niezwłocznie Zamawiającemu z podaniem przyczyny nie dostarczenia do 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 Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz.U. z 2013 r., poz. 1468).

20. 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 ( j.t. Dz.U. z 22014 r., poz. 121 z późn. zm.) i przepisami wykonawczymi, a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (j.t. Dz.U. z 2014 r., poz. 121).
21. 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.
22. Do obowiązków Zamawiającego będzie należeć:
  - 1) 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;
  - 2) umieszczanie na przesyłce listowej lub paczce w sposób czytelny nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, określając jednocześnie rodzaj przesyłki oraz umieszczanie na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającego pełną nazwę i adres Zamawiającego.
  - 3) nadawanie przesyłek w stanie uporządkowanym, przez, co należy rozumieć:
    - a) 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;

- b) 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.
- 4) stosowanie do przesyłek z potwierdzeniem odbioru doręczonych na zasadzie:
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (j.t. Dz. U z 2012r. poz.749 ze zm.),
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t.. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 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 (j.t. Dz. U. z 2013r., poz.1350).
- Zamawiający we własnym zakresie zapewni sobie druki zwrotnego potwierdzenia odbioru;
- 5) umieszczanie na stronie adresowej przesyłek, w miejscu przeznaczonym na opłatę, napisu (nadruku) lub odcisku pieczęci o treści wskazanej przez Wykonawcę.
23. 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**.
24. W przypadku nadania przez Zamawiającego większej ilości przesyłek z danej kategorii, usługi będą rozliczane według cen jednostkowych podanych w formularzu cenowym.
25. W przypadku nadania przez Zamawiającego większej ilości przesyłek lub przekroczenia kwoty podanej w formularzu ofertowym usługi będą rozliczane według cen jednostkowych podanych w formularzu cenowym.
26. 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.
27. Ceny jednostkowa za poszczególne kategorie przesyłek podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zmianom przez okres realizacji zamówienia, z następującymi wyjątkami:
- 1) w przypadku zmiany stawki podatku VAT na usługi pocztowe może nastąpić zmiana cen jednostkowych odpowiednio do stawki podatku,
  - 2) w przypadku, jeśli konieczność wprowadzenia zmian umowy wynika z uregulowań prawnych w zakresie ustalania lub zatwierdzania cen za usługi pocztowe w rozumieniu ustawy Prawo Pocztove, a także w przypadku, kiedy ich wprowadzenie wynika z okoliczności powodujących, iż zmiana w/w cen leży w interesie publicznym,
  - 3) ceny określone przez Wykonawcę w ofercie ulegną obniżeniu w toku realizacji zamówienia w przypadku, gdy opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen wynikających w przedłożonej ofercie. Wykonawca ma obowiązek wówczas stosować względem Zamawiającego obniżone opłaty pocztowe dla usług, wynikające ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu,
  - 4) Zamawiającemu przysługuje możliwość korzystania z programów rabatowych (opustowych) oferowanych przez Wykonawcę w toku realizowanej umowy.
28. 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 ponosił 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.

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 01.01.2015 r. do 31.12.2016 r.

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

- 1) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.
- 2) Wykonawca winien wskazać, że posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności poprzez wykazanie, iż posiada uprawnienia do wykonywania działalności pocztowej, na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529). Wykonawca powinien przedstawić oświadczenie, że jest wpisany do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529).
- 3) Wypełniony i podpisany Formularz ofertowy z wykorzystaniem wzoru – **Załącznik nr 1.**
- 4) Wypełniony i podpisany Formularz cenowy z wykorzystaniem wzoru – **Załącznik nr 2.**
- 5) Pełnomocnictwa osób podpisujących ofertę do podejmowania zobowiązań w imieniu firmy składającej ofertę - jeśli dotyczy

Ofertę należy sporządzić na formularzu ofertowym, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** oraz na formularzu cenowym stanowiącym **Załącznik nr 2**. Złożyć do dnia **28.11.2014** r. do godz. **10:00** w nieprzejrystej, 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 28.11.2014 r. godz. 10:15”.**

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu **28.11.2014** 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. Wzór umowy stanowi **Załącznik nr 3**.

Osoba do kontaktu:

Agata Jabłońska,

Krzysztof Wysocki

tel. 85 7497258 lub 85 4797207

Janina Mironowicz

Dyrektor

Wojewódzkiego Urzędu Pracy

w Białymstoku