

.....
(pieczęć)

Zapytanie ofertowe

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1)
ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.)

I. Zamawiający:

POWIAT GRYFICKI
Plac Zwycięstwa 37, 72-300 Gryfice
POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
72-300 GRYFICE, UL. DWORCOWA 22
tel./fax: 91 384 66 26
e-mail: pcpr@gryfice.pl
www: pcpr.gryfice.ibip.pl

Adres do korespondencji:
POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
72-300 GRYFICE, UL. DWORCOWA 22

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na:

**„Świadczenie usług pocztowych dla
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach”.**

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Specyfikacja głównych wymagań:
 - a) Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach, ul. Dworcowa 22, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i dostarczania przesyłek pocztowych.
 - b) Usługi pocztowe, które są przedmiotem zamówienia będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w :
 - Ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 ze zmianami).
 - Ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020r. poz. 256 z późn. zm.),
 - Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usług pocztowej (Dz.U. z 2019r. poz. 474).

- Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. 2013 r., poz. 545 z późn. zm.),
- Światowej Konwencji Pocztovej sporządzonej w Bukareszcie dnia 5 października 2004 (Dz. U. z 2007 r. Nr 206, poz. 1494),

- c) Szacunkową ilość przewidywanych przesyłek w okresie świadczenia usługi zawiera **Formularz cenowo – ofertowy (załącznik nr 1)**.
- d) Podane w zestawieniu szacunkowe ilości przesyłek sporządzone zostały na podstawie analizy przesyłek zrealizowanych w okresie poprzednich 5 miesięcy i służą jedynie orientacyjnemu określeniu wielkości przedmiotu zamówienia. Zamawiający nie gwarantuje w żaden sposób, że podane ilości zostaną osiągnięte w okresie trwania umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania ilości wskazanych przesyłek. Określone ilości poszczególnych przesyłek w ramach świadczonych usług mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego. Zamawiający zapłaci Wykonawcy tylko i wyłącznie za usługi faktycznie wykonane według stawek zawartych w ofercie Wykonawcy. Za przesyłki nie ujęte w Formularzu Cenowym, podstawą rozliczeń między Zamawiającym, a Wykonawcą będzie cennik usług pocztowych Wykonawcy obowiązujący w dniu nadania przesyłek, dostępny na stronie internetowej www.poczta-polska.pl lub w placówkach pocztowych.
- e) Zamawiający przewiduje nadawanie przesyłek listowych o następujących gabarytach:
 - 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 230mm
 - 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
 - GABARYT A to paczki pocztowe o wymiarach:
MINIMUM – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm
MAKSIMUM – żaden z wymiarów nie może przekroczyć : długość 600 mm , szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.
 - GABARYT B to paczki pocztowe o wymiarach:
MINIMUM – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm
MAKSIMUM – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość – 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.
- f) Zamawiający będzie korzystał wyłącznie z opakowań przesyłek dostarczonych od dostawcy artykułów biurowych wybranego przez Zamawiającego.
- g) Przesyłki będą doręczane w opakowaniach Zamawiającego oraz nadawane wyłącznie na podstawie dokumentów i druków potwierdzenia nadania, doręczenia i odbioru wypełnionych przez Zamawiającego.
- h) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca określił wymogi adresowania oraz wzory oznakowania przesyłek rejestrowanych i/lub priorytetowych- ekspresowych, które będą stosowane przy oznakowaniu przesyłek listowych (dopuszcza się przekazanie Zamawiającemu wzoru pieczęci zastępującej ww. oznaczenia).
- i) Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym tj.:

- rejestrowanych – według kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej z uwzględnieniem podziału na poszczególne rodzaje usług, przesyłki krajowe i zagraniczne, ekonomiczne i priorytetowe sporządzonej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,

- nierejestrowanych – w podziale wynikającym z zestawienia ilościowego wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzonym 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.

- j) Zamawiający będzie dostarczał przesyłki listowe codziennie od poniedziałku do piątku (w dni robocze) do wyznaczonej przez Wykonawcę placówki pocztowej.
- k) Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, Wykonawca wyjaśni je z Zamawiającym. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z Zamawiającym lub ich usunięcia w dniu ich nadania, nadanie takich przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym lub w dniu usunięcia zastrzeżeń.
- l) Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania przesyłek do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce i poza granicami kraju objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
- m) Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowanie przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
- n) W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminem przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.
- o) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował placówką nadawczą w miejscowości, w której znajduje się jednostka Zamawiającego.

- 2. Przedmiot zamówienia opisany został wg. następujących kodów CPV - **64110000-0 - Usługi pocztowe**
- 3. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.
- 4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

III. Warunki udziału w postępowaniu oraz dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

- 1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
 - 1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę **formularz cenowo - ofertowy (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego)**
 - 2) **Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej** (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji), wystawiony nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert.
- 2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie lub drogą elektroniczną.

V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest **dyrektor PCPR, tel./fax: 91 3846626, e-mail: pcpr@gryfice.pl**
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu, tj.: **od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.**

VI. Termin wykonania zamówienia.

Od daty obowiązywania umowy – **od 01.08.2021 r. do dnia 31.12.2021 r.**

VII. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty i ich wagi procentowe:

O wyborze oferty najkorzystniejszej stanowić będą przedstawione niżej kryteria i przypisane im maksymalne ilości punktów:

- 1) cena /C/ – waga 100

Punkty zostaną obliczone w następujący sposób:

- 1a) Punkty za kryterium „Cena” zostaną obliczone wg następującego wzoru:

$$C = \frac{\text{Cena brutto oferty najtańszej}}{\text{Cena brutto oferty badanej}} \times 100 = \text{ilość punktów}$$

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą ilość punktów.

VIII. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.

1. Na załączonym formularzu cenowo - ofertowym należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

IX. Miejsce oraz termin składania ofert:

Ofertę cenową należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego (w sekretariacie – parter lub do skrzynki podawczej lub wysłać na adres Zamawiającego), tj.:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach
ul. Dworcowa 22, 72-300 Gryfice

w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Świadczenie usług pocztowych
dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach”
Nie otwierać przed 05.07.2021 r. godz. 15.30**

lub

- przesłać na adres mail: pcpr@gryfice.pl

w terminie do dnia 05.07.2021 r. do godz. 15.30.

X. Informacje o formalnościach

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
3. Zamawiający zawrze umowę (**załącznik nr 2** do zapytania ofertowego) z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
5. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
6. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

XI. Załączniki:

1. Formularz cenowo – ofertowy.
2. Projekt umowy.
3. Informacja administratora – zgoda i klauzula RODO.

Gryfice, 01.07.2021 r.

ZATWIERDZIŁ:

Dyrektor

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach

Joanna Malińska

.....
(data, podpis i pieczęć osoby zatwierdzającej postępowanie)

INFORMACJA ADMINISTRATORA:

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

Zamawiający zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuje, że:

- 1) administratorem danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach z siedzibą w 72-300 Gryfice ul. Dworcowa 22
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w PCPR Gryfice możliwy jest pod numerem tel. nr 608059292 lub adresem email: iodo@gryfice.pl
- 3) Może Pan/Pani kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych na adres e-mail: iodo@gryfice.pl.
- 4) Podstawy i cele przetwarzania danych:
 - a) Dane osobowe wykonawcy, który jest osobą fizyczną: Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z wykonaniem umowy, a także podjęcia czynności niezbędnych przed jej zawarciem (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), w związku z obowiązkiem prawnym ciążącym na administratrze wynikającym z przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych w związku z realizacją zamówienia, przepisów o rachunkowości w celu rozliczeń, a także ustawy o dostępie do informacji publicznej, w związku z obowiązkiem ujawniania danych Wykonawcy w zakresie stanowiącym informację publiczną (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Dane mogą być także przetwarzane w celu ewentualnego dochodzenia lub obrony przed roszczeniami na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora (art. 6 ust. 1 lit f RODO).
 - b) Dane osób działających w imieniu Wykonawcy, w tym wskazanych w umowie z Wykonawcą: Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją postanowień zawartej umowy, a także ewentualnego dochodzenia lub obrony przed roszczeniami na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora (art. 6 ust. 1 lit f RODO).
- 5) Pani/a dane mogą być udostępniane podmiotom i osobom upoważnionym do tego na podstawie przepisów prawa, w tym podmiotom uprawnionym do uzyskania informacji publicznej. Mogą zostać także udostępnione podmiotom realizującym czynności niezbędne do zrealizowania wskazanych celów przetwarzania, tzn. biuro rachunkowe, zewnętrzna firma informatyczna, zewnętrzna firma obsługująca płatności i rozliczenia, operatorzy pocztowi i kurierzy, bank, firma ubezpieczeniowa, kancelaria prawna.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania umowy, a następnie przez okres 5 kolejnych lat kalendarzowych ze względu na przepisy o rachunkowości. W przypadku roszczeń dane będą przetwarzane do czasu ich przedawnienia.
- 7) Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
- 9) Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia oraz realizacji umowy.
- 10) Pani/a dane mogą być udostępnione do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 11) Pani/a dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.