

Akademia Pomorska w Słupsku  
Kancelaria Ogólna  
tel./fax 59 8405327  
email: kanclerz@apsl.edu.pl

Słupsk, 25.06.2019r.

### Zapytanie Ofertowe

**na świadczenie usług pocztowych na potrzeby Akademii Pomorskiej w Słupsku, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, w tym doręczeń wynikających z przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego i Ordynacji Podatkowej oraz ich ewentualnych zwrotów, w obrocie krajowym i zagranicznym do każdego miejsca w kraju i za granicą.**

#### I. ZAMAWIAJĄCY

Akademia Pomorska w Słupsku  
ul. Arciszewskiego 22a, 76-200 Słupsk  
NIP: 839-10-28-460, REGON: 000001549

Przedmiotem zamówienia jest: świadczenie usług pocztowych na potrzeby Akademii Pomorskiej w Słupsku.

#### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- a) przesyłanie i doręczanie przesyłek listowych nierejestrowanych i rejestrowanych , w obrocie krajowym i zagranicznym- zarówno priorytetowych , jak i ekonomicznych;
- b) przesyłanie i doręczanie przesyłek listowych rejestrowanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) w obrocie krajowym i zagranicznym – zarówno priorytetowych , jak i ekonomicznych;
- c) doręczanie przesyłek listowych rejestrowanych zwróconych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia adresatom;
- d) przesyłanie i doręczanie paczek ekonomicznych
- e) przesyłanie i doręczanie przesyłek reklamowych;
- f) świadczenie usługi odbioru poczty w siedzibie Zamawiającego;

Kod CPV: 64.11.00-00-0 Usługi pocztowe;

64.11.20.00-4 Usługi pocztowe dotyczące listów;

64.11.30.00-1 Usługi pocztowe dotyczące paczek

#### 1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do odbioru raz dziennie przesyłek przygotowanych do wysłania z siedziby Zamawiającego, tj. Akademii Pomorskiej w Słupsku, Kancelaria Ogólna pokój 35, ul. Arciszewskiego 22a, 76-200 Słupsk – od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach 13.30-14.30. Odbioru dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia. Odbiór przesyłek przygotowanych 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 - nierejestrowanych);

- 2) Przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie wszystkich przesyłek pocztowych oraz ich ewentualny zwrot i reklamacje, Wykonawca musi realizować zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w szczególności niżej wymienionymi:

- Ustawie z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe ( tekst jednolity: (Dz.U. z dnia 2018 r., poz.2188, ze zm.)

- Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa ( tekst jednolity: Dz.. U. z 2019 r, poz. 900,ze zm.)

Obowiązujące przepisy wykonawcze do ustawy Prawo Pocztove – w szczególności Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz.U. z 2013r., poz. 545,) oraz Akty wewnętrzne wykonawcy wydane na podstawie art. 21 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. prawo Pocztove (Dz. U. z 2017 poz. 1481 ze zm.)

- 3) Podane przez Zamawiającego ilości poszczególnych pozycji przesyłek wyszczególnionych w zestawieniu ilości przesyłek, mają charakter szacunkowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania lub zwiększenia ilości wskazanych przesyłek. Określone rodzaje i ilości poszczególnych przesyłek w ramach świadczonych usług mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego na co wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Zmniejszenie lub zwiększenie ilości przesyłek nie stanowi zmiany umowy. Wykonawcy będzie przysługiwały jedynie wynagrodzenie za faktycznie zrealizowane usługi.

- 4) Okresem rozliczeniowym będzie miesiąc kalendarzowy. Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane w okresie rozliczeniowym, potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych. Usługi będą rozliczane według cen jednostkowych wynikających z formularza cenowego.

- 5) Płatności za przesyłki będą dokonywane z dołu na podstawie wystawionej przez wykonawcę faktury w danym miesiącu usługi. Faktura winna zostać wystawiona do 10- tego każdego miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym ze specyfikacją wykonanych usług. Płatności za wykonane usługi będą następować w terminie 14 dni od daty dostarczenia do Zamawiającego faktury.

- 6) wykonawca będzie doręczał przesyłki krajowe zaliczone 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 wykonania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego ( Dz. U. z 2013r., poz. 545,) dla przesyłek listowych niebędących przesyłkami najszybszej kategorii.

- 7) Dla przesyłek za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r., w sprawie wykonania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego ( Dz. U. z 2013r., poz. 545, ) dla przesyłek listowych niebędących przesyłkami najszybszej kategorii.

8) Zamawiający przewiduje oznakowanie przesyłek we własnym zakresie w sposób uzgodniony z Wykonawcą.

9) Zamawiający wymaga od wykonawcy systemu monitorowania przesyłek poleconych.

## II. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania przedmiotu zamówienia: **od 01.08.2019- 31.07.2020r.**

## III. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Wykonawca powinien złożyć ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.

## IV. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

Oferta powinna być dostarczona na adres: **Akademia Pomorska w Słupsku , Kancelaria Ogólna p. 35 76-200 Słupsk, ul. Arciszewskiego 22a do dnia 12.07.2019r. do godz. 10.00.**

Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.

W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

## V. OCENA OFERT

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

- cena - 100%

## VI. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Po dokonaniu oceny ofert Zamawiający zawiadomi Wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty drogą elektroniczną e-mail, oraz za pośrednictwem strony internetowej [www.apsl.edu.pl](http://www.apsl.edu.pl)

## VII. DODATKOWE INFORMACJE

1. Wykonawcom nie przysługuje prawo do odwołań i protestów.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyny.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści zaproszenia do składania ofert.
4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania wyjaśnień od Wykonawców dotyczących treści złożonych ofert.
5. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez 30 dni .Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert..
- 6 .Dodatkowych informacji udziela Katarzyna Komorowska pod numerem telefonu 59 8405 327 oraz adresem email: [kanclerz@apsl.edu.pl](mailto:kanclerz@apsl.edu.pl)

## VIII. ZAŁĄCZNIK

- wzór Formularza Ofertowego i Cenowego

**KANCLERZ**  
*mgr inż. Sławomir Ziemiałowicz*

.....  
Dane Wykonawcy

### Formularz Oferty

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe na : **świadczenie usług pocztowych na potrzeby Akademii Pomorskiej w Słupsku, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, w tym doręczeń wynikających z przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego i Ordynacji Podatkowej oraz ich ewentualnych zwrotów, w obrocie krajowym i zagranicznym do każdego miejsca w kraju i za granicą.**

oferuję realizację zamówienia za cenę.....zł brutto

(słownie:.....) w tym VAT.....zł.

Oświadczamy, że

1. Uzyskaliśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania i złożenia oferty oraz wykonania zamówienia .
2. Posiadamy niezbędną wiedzę i uprawnienia do wykonania zamówienia.
3. Zobowiązuję się do wykonania przedmiotu zamówienia w terminie i w zakresie wskazanym w zapytaniu ofertowym.
4. Oświadczam, że zapoznałem się z dokumentacją zapytania ofertowego udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę do niej żadnych zastrzeżeń.
5. Oferta zawiera/nie zawiera informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu uczciwej konkurencji.
6. Ze strony Wykonawcy realizację zamówienia koordynować będzie.....tel....., e-mail.....
7. Uważam się związany niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
8. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:
  - 1).....
  - 2).....

.....dn.....

.....

Podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy