



**OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU NA USŁUGĘ SPOŁECZNĄ
(Usługi pocztowe wraz z odbiorem przesyłek)¹**

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie zaprasza do wzięcia udziału w postępowaniu i złożenia oferty cenowej z uwzględnieniem poniższych wymagań:

- 1. Przedmiot zamówienia:** Świadczenie usług pocztowych w roku 2018 na potrzeby Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie wraz z Wydziałami Spraw Terenowych w Białej Podlaskiej (WST I), Chełmie (WST II), Zamościu (WST II), Janowie Lubelskim (WST IV), Kazimierzu Dolnym (WST V).

CPV: 64112000-4 usługi pocztowe dotyczące listów

64113000-1 usługi pocztowe dotyczące paczek

60160000-7 drogowy transport przesyłek pocztowych

60161000-4 usługi w zakresie transportu paczek

- 2. Zakres zamówienia obejmuje:**

- 2.1. Świadczenie usług pocztowych, na rzecz Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie oraz Wydziałów Spraw Terenowych w Białej Podlaskiej (WST I), Chełmie (WST II), Zamościu (WST II), Janowie Lubelskim (WST IV), Kazimierzu Dolnym nad Wisłą (WST V) w zakresie przesyłek w szczególności obejmujących:**

- 2.1.1. odbiór z siedziby Zamawiającego przy ul. Bazylianówka 46 w Lublinie oraz Wydziałów Spraw Terenowych przygotowanych do nadania przesyłek z częstotliwością:**

- 2.1.1.1. siedziba w Lublinie przy ul. Bazylianówka 46 - we wszystkie dni robocze (od poniedziałku do piątku)**

- 2.1.1.2. siedziba WST I w Białej Podlaskiej przy ul. Warszawskiej 14, - 2 dni w tygodniu (wtorek i czwartek)**

- 2.1.1.3. siedziba WST II w Chełmie przy ul. Kamieńskiego 6 - 2 dni w tygodniu (wtorek i czwartek)**

¹ Postępowanie niniejsze nie jest prowadzone na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.

- 2.1.1.4. siedziba WST III w Zamościu przy ul. Partyzantów 3 - 2 dni w tygodniu (wtorek i czwartek)
 - 2.1.1.5. siedziba WST IV w Janowie Lubelskim przy ul. Bohaterów Porytowego Wzgórza 35 - 2 dni w tygodniu (środa i piątek)
 - 2.1.1.6. siedziba WST V w Kazimierzu Dolnym nad Wisłą przy ul. Lubelskiej 4a - 3 dni w tygodniu (poniedziałek, środa, piątek).
 - 2.1.2. przyjmowanie od Zamawiającego przygotowanych do nadania przesyłek w dni wskazane przez Zamawiającego w pkt 2.1.1. umożliwiających przyjęcie i wymianę korespondencji
 - 2.1.3. przemieszczanie i doręczanie przesyłek do określonych przez Zamawiającego na przesyłkach adresatów na terenie kraju i poza jego granicami
 - 2.1.4. potwierdzanie odbioru przesyłek rejestrowanych
 - 2.1.5. zwrot przesyłek do miejsca, z którego została pobrana (siedziba w Lublinie lub poszczególne Wydziały Spraw Terenowych) przypadku braku możliwości doręczenia, tj. po uprzednim wyczerpaniu możliwości ich doręczenia do odbiorcy
 - 2.1.6. prowadzenie punktów wymiany umożliwiających przyjęcie i wymianę korespondencji między podmiotami korzystającymi z obsługi tych punktów.
- 2.2. Przez przesyłki, o których mowa w pkt 2.1. rozumie się:
- 2.2.1. przesyłki listowe nierejestrowane (listy zwykłe), krajowe i zagraniczne:
 - 2.2.1.1. nie będące przesyłkami najszybszej kategorii (przesyłki ekonomiczne)
 - 2.2.1.2. będące przesyłkami najszybszej kategorii (przesyłki priorytetowe)
 - 2.2.2. przesyłki listowe rejestrowane (polecone i polecone z potwierdzeniem odbioru), krajowe i zagraniczne:
 - 2.2.2.1 nie będące przesyłkami najszybszej kategorii (przesyłki ekonomiczne)
 - 2.2.2.2 będące przesyłkami najszybszej kategorii (przesyłki priorytetowe)
 - 2.2.3. przesyłki pobraniowe w obrocie krajowym:
 - 2.2.3.1 nie będące przesyłkami najszybszej kategorii (przesyłki ekonomiczne)
 - 2.2.3.2 będące przesyłkami najszybszej kategorii (przesyłki priorytetowe)
 - 2.2.4. przesyłki wartościowe w obrocie krajowym:
 - 2.2.4.1 nie będące przesyłkami najszybszej kategorii (przesyłki ekonomiczne)

2.2.4.2 będące przesyłkami najszybszej kategorii (przesyłki priorytetowe)

2.3. Pod pojęciem przesyłki nie będącej przesyłką najszybszej kategorii Zamawiający rozumie przesyłkę listową, która powinna być doręczona adresatowi nie później niż w 6-tym dniu po dniu nadania

2.4. Pod pojęciem przesyłki listowej najszybszej kategorii Zamawiający rozumie przesyłkę listową, która powinna być doręczona adresatowi nie później niż w 4-tym dniu po dniu nadania.

3. **Oferty częściowe:** Zamawiający w niniejszym postępowaniu nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

4. **Termin realizacji zamówienia:** od dnia 2 stycznia 2018 r. do dnia 31 grudnia 2018 r.

5. **Warunki udziału w postępowaniu:** Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia musi spełniać warunki udziału w postępowaniu dotyczące posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności.

Jako spełniający warunki udziału w postępowaniu zostaną ocenieni wykonawcy, którzy w zakresie warunku dotyczącego posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności - wykażą posiadanie aktualnego zaświadczenia o wpisie podmiotu do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej zgodnie z art. 6 ust. 1 oraz art. 181 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529) potwierdzające posiadanie uprawnień do wykonywania działalności pocztowej w obrocie krajowym i zagranicznym.

Wykonawcy, którzy nie wykażą spełniania wymaganych warunków zostaną wykluczeni z postępowania.

6. **Odpowiedzi na zapytania:** Zamawiający udzieli wyjaśnień dotyczących treści zapytania ofertowego niezwłocznie, jednak nie później niż 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wnioski o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynęły do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

7. **Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert:**

7.2. Oferowana cena – waga kryterium 70 %.

W powyższym kryterium oceniana będzie cena brutto oferty. Wykonawca w tym kryterium może otrzymać maksymalnie 70 punktów. Maksymalną ilość punktów otrzyma wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę, pozostali będą oceniani wg następującego wzoru:

$$\frac{\text{Najniższa cena}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{waga kryterium}$$

- 7.3. Liczba osób zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę związanych bezpośrednio z odbiorem, opracowaniem, przewozem i dostarczaniem przesyłek pocztowych (wg. stanu na dzień 31.10.2017 r.) - 30%

$$\frac{\text{Najmniejsza liczba pracowników}}{\text{Liczba pracowników oferty badanej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{waga kryterium}$$

- 7.4. Łączna ilość punktów otrzymanych przez wykonawcę będzie sumą iloczynów punktów przyznanych w poszczególnych kryteriach i wag danego kryterium.
- 7.5. Zamawiający wybierze ofertę, która uzyska największą liczbę punktów.

8. **Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.**

- 8.2. Oferty należy składać w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin.
- 8.3. W postępowaniu wezmą udział tylko te oferty, które wpłyną do Zamawiającego do **dnia 06.12.2017 r. do godz. 09:30**. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.
- 8.4. Ofertę cenową można dostarczyć:
- drogą elektroniczną na e-mail: zamowienia.lublin@rdos.gov.pl
 - pisemnie na adres - Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie, 20-144 Lublin, ul. Bazylianówka 46
 - osobiście: Lublin, ul. Bazylianówka 46, (pok. nr 17 - sekretariat)

9. **Opis sposobu obliczenia ceny.**

- 9.1. Oferta musi zawierać ostateczną, sumaryczną cenę obejmującą wszystkie koszty, wraz z upustami, związane z realizacją zadania niezbędne do jego wykonania z uwzględnieniem wszystkich opłat i podatków (w tym podatek

VAT w wysokości 23% - za usługę przewozu przesyłek, pozostały zakres usług - zwolniony z podatku VAT).

9.2. Wykonawca winien wypełnić formularz cenowy (załącznik nr 1), w którym:

9.2.1. w poz. 1 „Odbiór z siedziby Zamawiającego oraz Wydziałów Spraw Terenowych i przewóz przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi do punktu nadawczego”:

9.2.1.1. w kolumnie „Kwota brutto za jeden miesiąc usługi” wpisać kwotę brutto za odbiór przesyłek z każdego punktu odbioru częstotliwością:

- a) siedziba w Lublinie przy ul. Bazylianówka 46 - we wszystkie dni robocze (od poniedziałku do piątku);
- b) siedziba WST I w Białej Podlaskiej przy ul. Brzeska 41 - 2 dni w tygodniu (wtorek i czwartek);
- c) siedziba WST II w Chełmie przy ul. Kamińskiego 6 - 2 dni w tygodniu (wtorek i czwartek);
- d) siedziba WST III w Zamościu przy ul. Partyzantów 3 - 2 dni w tygodniu (wtorek i czwartek);
- e) siedziba WST IV w Janowie Lubelskim przy ul. Bohaterów Porytowego Wzgórza 35 - 2 dni w tygodniu (środa i piątek);
- f) siedziba WST V w Kazimierzu Dolnym nad Wisłą przy ul. Lubelskiej 4a - 3 dni w tygodniu (poniedziałek, środa, piątek).

9.2.1.2. pomnożyć kwotę brutto za jeden miesiąc usługi przez liczbę miesięcy w roku (12 miesięcy).

9.2.2. Obliczyć łączną kwotę brutto za usługę w roku i wynik wpisać w kolumnie „Łączna kwota brutto za usługę w roku”

9.2.3. Zsumować kolumny „Łączna kwota brutto za usługę w roku” (PLN) wynik wpisać w wierszu „Suma”.

9.2.4. „Przemieszczanie i doręczanie przesyłek do określonych przez Zamawiającego na przesyłkach adresatów na terenie kraju i poza jego granicami, potwierdzanie odbioru przesyłek rejestrowanych oraz zwrot przesyłek do miejsca, z którego została pobrana (siedziba w Lublinie lub poszczególne Wydziały Spraw Terenowych) po uprzednim wyczerpaniu możliwości ich doręczenia do odbiorcy”.

9.2.4.1. w kolumnach „Cena jednostkowa (PLN)” należy wpisać proponowaną cenę za dany rodzaj usługi;

9.2.4.2. pomnożyć cenę jednostkową usługi przez liczbę usług określoną w kolumnie „Liczba”;

- 9.2.4.3. wynika działania wpisać w kolumnie „Łączna wartość (PLN)”;
- 9.2.4.4. zsumować kolumny „Łączna wartość (PLN)” wynik sumowania wpisać w wiersze „Suma”.
- 9.2.5. w celu obliczenia łącznej wartości usług należy zsumować poszczególne wartości z wierszy „suma” z pkt 2.1., 2.2., 2.2a.,2.3., 2.4., 2.5., 2.5a., 2.6., 2.7., 2.8., 2.9. oraz łączną wartość za usługę (brutto) z poz. 1 z wiersza „Suma”, wynik działania należy wpisać w poz. „Łączna wartość usług”. Łączna wartość usług stanowi cenę ofertową.
- 9.3. Wszelkie obliczenia należy dokonać z dokładnością do pełnych groszy (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.
- 9.4. Cenę oferty należy umieścić w formularzu ofertowym wg załączonego druku - załącznik nr 2.
- 9.5. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty

10. Opis sposobu przygotowania ofert.

- 1) Ofertę należy napisać pismem czytelnym w języku polskim. Dokumenty składające się na ofertę sporządzone w języku obcym powinny być składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.
- 2) Ofertę należy sporządzić zgodnie z wymaganiami umieszczonymi w treści ogłoszenia o zamówieniu na usługę społeczną oraz dołączyć wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia.
- 3) Każdy Wykonawca ma prawo złożyć w niniejszym postępowaniu tylko jedną ofertę.
- 4) Zamawiający uznaje, że podpisem jest: złożony własnoręcznie znak, z którego można odczytać imię i nazwisko podpisującego, a jeżeli ten znak jest nieczytelny lub nie zawiera pełnego imienia i nazwiska, to znak musi być uzupełniony pieczęcią lub w inny sposób umożliwić odczytanie imienia i nazwiska podpisującego.
- 5) Wykonawcy zobowiązani są złożyć następujące dokumenty oraz oświadczenia/dokumenty:
 - **Formularz cenowy** (wg załącznika nr 1)
 - **Formularz ofertowy** (wg załącznika nr 2) - w przypadku składania

oferty przez podmioty występujące wspólnie należy podać nazwy (firmy) oraz dokładne adresy wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną.

- **Kserokopia aktualnego zaświadczenia o wpisie podmiotu do rejestru operatorów pocztowych**, prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej zgodnie z art. 6 ust. 1 oraz art. 181 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529) potwierdzające posiadanie uprawnień do wykonywania działalności pocztowej w obrocie krajowym i zagranicznym.
- 6) Poprawki powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem/parafą osoby upoważnionej.
 - 7) Ponadto zaleca się spięcie na trwałe wszystkich dokumentów, załączenie spisu treści oferty.

11. Informacja z otwarcia ofert: Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieści na stronie internetowej informacje dotyczące:

- 1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 2) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
- 3) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

12. Poprawienie omyłek:

Zamawiający poprawi w ofercie:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie,
- 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu na usługę społeczną, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

13. Odrzucenie oferty:

Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:

- 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego, z zastrzeżeniem pkt. 12 ppkt 3,
- 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- 3) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia,

- 4) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu,
- 5) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

14. Osoba do kontaktu: Waldemar Mańko

- tel. 81 710 65 39
- e-mail: waldemar.manko.lublin@rdos.gov.pl

15. Forma współpracy: umowa

16. Termin związania ofertą: Każdy wykonawca będzie związany swoją ofertą 30 dni od upływu terminu składania ofert.

Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie do zawarcia umowy.

Z up. Regionalnego Dyrektora
Ochrony Środowiska w Lublinie

dr Jerzy Krzyszycha
Zastępca Regionalnego Dyrektora
Ochrony Środowiska w Lublinie



Załączniki:

- 1) Wzór formularza cenowego (zał. nr 1)
- 2) Wzór formularza ofertowego (zał. nr 2)
- 3) Wzór umowy – z możliwością doprecyzowania (zał. nr 3)

główny specjalista

Waldemar Mańko