

Ostrów Wielkopolski, dnia 05.12.2025 r.

MOPS-DF-O.251.19.2025

Zapytanie ofertowe z dnia 05.12.2025 r.

świadczenia usług pocztowych w obrocie krajowym oraz świadczenia usługi obsługi przekazów pocztowych na okres od 02.01.2026r. do 31.12.2026r.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrowie Wielkopolskim zaprasza do składania ofert cenowych na:

I część: świadczenia usług pocztowych w obrocie krajowym,

II część: świadczenia usługi obsługi przekazów pocztowych.

Wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza 130 tysięcy złotych, w związku z tym nie stosuje się do zamówienia ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320)

I. Zamawiający

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Limanowskiego 17

63-400 Ostrów Wielkopolski

Tel. 62 592 11 22

II. Przedmiot zapytania ofertowego

- 1. Przedmiotem zamówienia** jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, ich ewentualnych zwrotów oraz świadczenie usługi obsługi przekazów pocztowych na rzecz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Wielkopolskim.
- Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi doręczania przesyłek do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce. Wykonawca musi dysponować placówkami pocztowymi na terenie każdej gminy w Polsce, gdzie możliwy jest odbiór niedoręczonych pod wskazany adres przesyłek (awizowanych).
- Wykonawca musi dysponować taką siecią swoich placówek, aby odbiór przesyłki pocztowej przez adresata był możliwy nie później niż w dniu następnym po dniu jej awizowania.
- Wykonawca wyznaczy punkt świadczący usługi pocztowe w zakresie przyjmowania przesyłek pocztowych od Zamawiającego. Zamawiający będzie dostarczał we własnym zakresie i na koszt własny przesyłki pocztowe przeznaczone do nadania. Przesyłki będą dostarczane codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku do godziny 15⁰⁰. Punkt ten powinien być wyposażony w telefon (stacjonarny lub komórkowy) oraz umożliwiać obsługę pracowników Zamawiającego w pomieszczeniu znajdującym się wewnątrz budynku. Wykonawca zapewni w ww. punkcie obsługę pracowników Zamawiającego „poza kolejnością” przez co należy rozumieć przyjęcie od nich przesyłek pocztowych w następnej kolejności po osobie obsługiwanej w czasie ich przybycia do punktu.
- Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego. Wszelkie ewentualne nieprawidłowości będą wyjaśnione na bieżąco przez pracowników Wykonawcy lub Zamawiającego. Strony dopuszczają możliwość przesunięcia nadania przesyłek na dzień następny, w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń

dotyczących odebranych przesyłek (np.: nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów do dokumentacji nadawczych z opisami na przesyłkach, brak znaków opłaty) i braku możliwości ich wyjaśnienia z przedstawicielem Zamawiającego, lub usunięcia w dniu ich odbioru.

6. Podane w zał. nr 1 szacunkowe ilości przesyłek służą jedynie orientacyjnemu określeniu wielkości przedmiotu zamówienia. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego. Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości i rodzaje przesyłek pocztowych będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w zestawieniu. W przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek pocztowych nie ujętych w zestawieniu, podstawą rozliczeń z Zamawiającym będą ceny zawarte w obowiązującym w dacie przyjęcia przesyłek pocztowych cenniku usług pocztowych Wykonawcy.
7. Przez Wykonawcę - Operatora rozumie się przedsiębiorcę uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 366).
8. Przedmiot zamówienia realizowany będzie na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w:
 - ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 366) oraz przepisów wydanych na jej podstawie,
 - ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572.),
 - rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usług pocztowych (Dz. U. z 2019r. poz. 474 z późn.zm.),
 - rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1026 z późn. zm.),
 - innych aktów prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem zamówienia.
9. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000g:
 - zwykłe ekonomiczne – przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami o najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym, zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - polecane ekonomiczne – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
 - polecane priorytetowe – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - polecane ekonomiczne za potwierdzeniem odbioru (zpo) – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem przyjęcia i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym,
 - polecane priorytetowe za potwierdzeniem odbioru (zpo) – przesyłki rejestrowane, najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem przyjęcia i doręczone za pokwitowaniem

odbioru

w obrocie krajowym i zagranicznym.

10. Zamawiający umieszcza na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki (polecona, polecona ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytetowa) na stronie adresowej przesyłki oraz oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę.
11. Zamawiający będzie korzystał z własnych wzorów druków potwierdzenia odbioru na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572), które zapewni we własnym zakresie. Zamawiający będzie również korzystał z potwierdzenia odbioru Wykonawcy do przesyłek nadawanych na zasadach ogólnych.
12. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru przesyłki niezwłocznie po doręczeniu przesyłki.
13. W przypadku nieobecności adresata pod wskazanym adresem odbioru przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki pocztowej ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę listową. Termin odbioru przesyłki pocztowej przez adresata wynosi 14 dni roboczych, liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka pocztowa jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu przewidzianego na odbiór przesyłki pocztowej przez adresata, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu, wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przesyłki pocztowej przez adresata.
14. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - dla przesyłek rejestrowanych – sporządzenie wykazu przesyłek w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego oraz ułożenie przesyłek zgodnie z kolejnością w wykazie, przy czym Wykonawca zobowiązuje się do potwierdzania wykazu przyjmowanych przesyłek,
 - dla przesyłek nierejestrowanych – sporządzenie zestawienia ilościowego przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego przy czym Wykonawca zobowiązuje się do potwierdzania zestawienia przyjmowanych przesyłek.
15. Zamawiający umieszcza na przesyłkach pocztowych w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytetowa czy za potwierdzeniem odbioru) na stronie adresowej przesyłki.
16. **Świadczenie usługi przekazów pocztowych** będzie realizowane zgodnie z regulaminem świadczenia usługi przekaz pocztowy dostępnym na stronie Wykonawcy.

III. Termin realizacji

Umowa pomiędzy stronami zostaje zawarta na okres od **02.01.2026r. do 31.12.2026r.**

IV. Opis sposobu przygotowania oferty cenowej.

1. Ofertę cenową należy złożyć na załączonym formularzu, załącznik nr 1.
2. Cena określona w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

V. Kryterium oceny ofert i jego opis

1. Kryterium oceny ofert jest cena - 100%.
2. Wykonawca przedstawi w ofercie cenę całkowitą brutto obejmującą całość przedmiotu zamówienia, podając ją w zapisie liczbowym i słownie.

VI. Zasady dokonania rozliczeń

1. Rozliczenia za wykonane usługi pocztowe następować będą w okresach miesięcznych w formie opłaty „z dołu”, w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury.
2. Do każdej faktury Wykonawca dołączy zestawienie nadanych w miesiącu przesyłek w ujęciu ilościowym i wartościowym.

VII. Ogólne warunki umowy

1. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Sądem właściwym do rozpatrywania sporów wynikłych na tle realizacji umowy jest Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowa zostaje zawarta na okres od **02.01.2026 r. do 31.12.2026 r.**
4. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, Prawa pocztowego wraz z przepisami wykonawczymi.
5. Wszelkie zmiany umowy mogą nastąpić jedynie w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności, z wyjątkiem przypadków określonych w umowie.
6. Wykonawca nie zmieni w trakcie wykonywania umowy cen usług w sposób niekorzystny dla Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza jedynie możliwość zmiany cen jednostkowych w przypadku, jeżeli w trakcie trwania umowy nastąpi zmiana przepisów mających wpływ na zmianę cen jednostkowych zaoferowanych przez wykonawcę w Formularzu cenowym, skutkujące uprawnieniem strony do zmiany wysokości tego wynagrodzenia, w szczególności w zakresie zmiany ustawy Prawo Pocztowne po zatwierdzeniu cen przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej oraz w przypadku zmiany w zakresie podatku od towarów i usług. Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według obowiązującej stawki. Wykonawca jest zobowiązany do wykazania wpływu zmian w/w regulacji na koszt wykonania zamówienia.
7. Wybrany Wykonawca ma obowiązek dostarczyć Zamawiającemu projekt umowy w którym uwzględni postanowienia zawarte w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia oraz w istotnych postanowieniach do umowy.
8. Zamawiający zastrzega, że ilości wykazane w załączniku nr 1 do niniejszego zapytania są ilościami szacunkowymi służącymi do skalkulowania ceny oferty, porównania ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty i mogą ulec zmianie w trakcie realizacji zamówienia.

VIII. Miejsce i termin składania ofert

Ofertę należy złożyć do dnia **12.12.2025r. do godz. 10:00** na wskazany adres e-mailowy:

mopsostrow@osw.pl

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie umieszczona na stronie internetowej Zamawiającego: https://bip.mops.ostrowwlkp.pl/chapter_175335.asp

IX. Warunki jakie musi spełnić oferent

Do oferty należy dołączyć:

1. Wypełniony formularz ofertowy – załącznik nr 1 do zapytania ofertowego,
2. Klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 2),
3. Propozycję umowy na świadczenie przedmiotowych usług dla Zamawiającego,
4. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (załącznik nr 3),
5. Wpis do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 366),
6. Pełnomocnictwo do podpisywania oferty, o ile prawo do podpisywania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą.

X. Osoby uprawniona do kontaktu

Krystian Strzelec, tel. 625 028 214, e-mail; kstrzelec@mops.i-ostrow.pl,

Magdalena Leśniewska, tel. 625 028 211, e-mail: mlesniewska@mops.i-ostrow.pl,

Małgorzata Pruska, tel. 625 028 214, e-mail; mpruska@mops.i-ostrow.pl,

XI. Postanowienia końcowe.

Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy (załącznik nr 1),
2. Klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 2),
3. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia (załącznik nr 3).