

Poniatowa, dnia 18.03.2021 r.

Zapytanie ofertowe

Postępowanie prowadzone w oparciu o Instrukcję w sprawie zasad postępowania w Urzędzie Miejskim w Poniatowej przy udzielaniu zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych tj. § 7 Postępowanie przy udzieleniu zamówień o wartości szacunkowej powyżej 15000 zł. do 65000 zł. włącznie.

I. Zamawiający : Gmina Poniatowa

adres do korespondencji : ul. Młodzieżowa 2, 24-320 Poniatowa
tel. 81 820 4836, fax. 81 820 35 73, e-mail: urząd@um.poniatowa.pl

Zaprasza do złożenia oferty cenowej na:

Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie odbioru, przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych dla potrzeb Gminy Poniatowa.

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych, paczek oraz ich ewentualnych zwrotów na rzecz Gminy Poniatowa.
2. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000g. (Format S, M, L):
 - a) zwykłe - przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - b) zwykłe priorytetowe - przesyłka nierejestrowana listowa najszybszej kategorii,
 - c) polecane - przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - d) polecane priorytetowe - przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii,
 - e) polecane ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) - przesyłka przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczenia za pokwitowaniem odbioru,
 - f) polecane priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczenia za pokwitowaniem odbioru,

Format S- maksymalny wymiar koperty C5 (162 X 229 X 20mm) do 500 g.

Format M- maksymalny wymiar koperty C4 (229 X 324 X 20mm) do 1000g.

Format L- ponad wymiar koperty C4, (suma wymiarów nie może przekraczać 900 mm, przy czym długość nie może być większa niż 600 mm)- do 2000 g.

3. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze 10.000 g (Gabaryt A i B):
- zwykłe – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
 - priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
 - ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Gabaryt A – to przesyłka o wymiarach:

Minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
Maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokości 500 mm, wysokości 300mm.

Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach:

Minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

Maksimum - suma długości, i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie może być większa niż 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

- Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia przesyłek pocztowych codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 11:00 do Urzędu Miejskiego w Poniatowej przy ul. Młodzieżowej 2 – Punkt Obsługi Interesanta Urzędu.
- Wykonawca zobowiązany jest do dysponowania na terenie miasta Poniatowa punktem obsługi w zakresie przyjmowania raz dziennie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania, zwrotów oraz wydawanych przesyłek (awizo). Zamawiający dopuszcza możliwość odbioru przez Wykonawcę raz dziennie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania oraz zwrotów z siedziby Zamawiającego, od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach 14:00 – 15:00. Przez „dni robocze” rozumie się dni: od poniedziałku do piątku, za wyłączeniem dni przypadających w dni wolne od pracy określone w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy. Odbioru dokonywać winien upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu upoważnienia. Przyjmowanie przesyłek odbywać się będzie na podstawie zestawienia przesyłek wpisanych do pocztowej książki nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na podstawie zestawienia ilościowego przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek nierejestrowanych). Wykonawca potwierdzi przyjęcie przesyłek pieczęcią zarówno w pocztowej książce nadawczej jak i na zestawieniu. Będzie to potwierdzenie przyjęcia przesyłek w danym dniu do ekspedycji.
- Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO) oraz umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.

7. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek.
8. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej 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.
9. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
10. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana). Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz aby uniemożliwiało uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
11. Zamawiający na prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie przyjmie od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie.
12. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.
13. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” w terminach przeznaczonych dla realizacji usługi. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korzystania z „potwierdzenia odbioru” dostarczonego przez Wykonawcę, lub do stosowania własnego wzoru, na swój koszt.
14. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (przez awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni kalendarzowych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata oraz podwójną pieczętką potwierdzającą awizację.
15. W zestawieniu zostały określone rodzaje przesyłek (usług pocztowych) jakie będą zlecane Wykonawcy oraz ilość danej korespondencji w skali 12 miesięcy. Zamawiający przyjął ilość przesyłek każdego rodzaju, w oparciu o analizę potrzeb i jako podstawę do wyliczenia oceny z zastrzeżeniem, że Zamawiający nie jest zobowiązany do realizowania podanej ilości przesyłek. Faktycznie ilość realizowanych przesyłek w skali rocznej mogą odbiegać od podanych ilości.

16. Rozliczenie umowy nastąpi na podstawie faktycznej ilości oraz cen jednostkowych wskazanych w ofercie.
17. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięć ilościowo-asortymentowych w ramach umowy.
18. W przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek nie ujętych w formularzu cenowym, podstawą rozliczeń będą ceny podane w cenniku usług pocztowych Wykonawcy.
19. Wzory książek nadawczych oraz zestawień ilościowych przesyłek winny być uzgodnione z Wykonawcą.
20. Wykonawca odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usług pocztowych chyba, że spowodowane jest ono działaniem siły wyższej.
21. 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.
22. Usługi pocztowe realizowane będą na zasadach określonych w:
 - 1) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041).
 - 2) rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1026).
 - 3) rozporządzeniu ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 474).
 - 4) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 256).
 - 5) międzynarodowych przepisach pocztowych, Regulaminie Poczty Listowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 108, poz. 744). Regulaminie dotyczącym paczek pocztowych (M.P. z 2015 r., poz. 46) w przypadku usług pocztowych w obrocie zagranicznym.
 - 6) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r., poz. 1325).
 - 7) innych aktach prawnych związanych z realizacją usług pocztowych.
23. Dla przesyłek rejestrowanych Zamawiający wymaga zapewnienia przez Wykonawcę:
 1. skutków nadania pisma (moc doręczenia) określonych w przepisach:
 - a) art. 57 § 5 pkt 2 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (termin uważa się za zachowany, jeśli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego),
 - b) art. 12 § 6 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa (termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego);
 2. skutków potwierdzenia przyjęcia przesyłki rejestrowanej (moc dokumentu urzędowego) – art. 17 ustawy Prawo pocztowe „potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej lub przekazu pocztowego wydane przez placówkę pocztową operatora wyznaczonego ma moc dokumentu urzędowego”.
24. Zamawiający będzie korzystał z druków potwierdzenia odbioru nakładu Wykonawcy, które Wykonawca będzie dostarczał nieodpłatnie, w każdym

przypadku niekorzystania przez Zamawiającego z własnego wzoru „potwierdzenie odbioru”.

25. Wydawanie kopii dowodu doręczenia (duplikatu), na potrzeby Zamawiającego będzie udostępniane przez Wykonawcę bezpłatnie w drodze reklamacji.
26. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń w stosunku do już odebranych przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty itd.), Wykonawca bez zbędnej zwłoki wyjaśni je z Zamawiającym. Brak możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń, o których mowa powyżej lub brak możliwości ich usunięcia w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego powoduje, iż nadanie przesyłek przez Wykonawcę nastąpi w dniu następnym lub ich całkowitym usunięciu przez Zamawiającego.
27. Termin realizacji zamówienia od 01.04.2021 r. do 31.12.2021 r.
28. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.
29. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

III. Warunki udziału w zamówieniu

O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy posiadający:

1. uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeśli przepisy prawa nakładają obowiązki ich posiadania.
Zamawiający uzna, że wykonawca spełnia warunek posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania działalności pocztowej na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe.

IV. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:

- 1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz ofertowy wg. załączonego wzoru formularza ofertowego,
- 2) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowy – wg. załączonego wzoru formularza cenowego,
- 3) dokument potwierdzający, że Wykonawca jest wpisany do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej.

V. Informacja o sprawie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

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

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

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest Magdalena Kowalska, tel. 81 820 48 36 wew. 10 e-mail: urząd@um.poniatowa.pl
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia : pn. – czw. 07.30 – 15.30, pt. 07.30 – 15.00.

VII. Miejsce składania ofert

Ofertę cenową należy złożyć w siedzibie Zamawiającego:

**Urząd Miejski w Poniatowej
ul. Młodzieżowa 2
24-320 Poniatowa,
Punkt Obsługi Interesanta (parter)**

w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„ Oferta na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie odbioru, przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych dla potrzeb Gminy Poniatowa”

„Nie otwierać przed 26.03.2021 r. godz. 10.00 ”

W terminie do dnia 26.03.2021r. godz. 10.00

VIII. Opis sposobu obliczenia ceny

1. Na załączonym formularzu cenowo - ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową netto, podatek VAT, cenę 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 w Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

IX. Kryteria oceny ofert – cena 100%

X. Informacja o formalnościach

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o Wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.
4. W niniejszym postępowaniu nie mają zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załączniki:

1. **Załącznik nr 1** - Formularz ofertowy
2. **Załącznik nr 2** - Formularz cenowy
3. **Załącznik nr 3** - Wzór umowy

Zatwierdził:
BURMISTRZ

Paweł Karczmarczyk

