

Zaleszany, dnia 19.11.2015 r.

Numer sprawy: Or- III.271.7.2015

**Formularz zapytania ofertowego
na wykonanie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro**

Urząd Gminy w Zaleszanych zwraca się z zapytaniem w sprawie wykonania niżej opisanego zamówienia publicznego:

1. Opis przedmiotu zamówienia

1.1. Urząd Gminy Zaleszany zaprasza do złożenia oferty cenowej na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Urzędu Gminy Zaleszany w zakresie przyjmowania, sortowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych (listowych i paczek pocztowych) i ich ewentualnych zwrotów, w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529) i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz usługi odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego.

1.2. Urząd Gminy Zaleszany jest jednostką sektora finansów publicznych i działa w ramach obowiązującego prawa. Zamawiający przewiduje, że przesyłki objęte przedmiotem zamówienia, a w szczególności polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru będą zawierały dokumenty w sprawach prowadzonych w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 267ze zm.), który wymaga zachowania odpowiednich terminów w zakresie doręczeń przesyłek i do którego mają zastosowanie przepisy zawarte w art. 57 § 5 pkt. 2 KPA (tj. zostały nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r.). Zamawiający wymaga, aby potwierdzenia nadania przesyłek rejestrowanych miały moc dokumentów urzędowych zgodnie z art. 17 ustawy Prawo pocztowe.

1.3. W zakres przedmiotu zamówienia wchodzi:

- 1) powszechne usługi pocztowe dla przesyłek pocztowych o wadze do 5000 g w zakresie ich przyjmowania, przemieszczania i doręczania,
- 2) doręczanie zwrotów przesyłek listowych, a po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy oraz doręczania zwrotnych potwierdzeń odbioru po skutecznym doręczeniu.

1.4. Poprzez przesyłki pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym, które są przedmiotem zamówienia rozumie się:

1) przesyłki listowe o wadze do 5 000 g (gabaryty A i B):

- a) zwykłe - przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii,
- b) zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane, najszybszej kategorii,
- c) polecone – przesyłki rejestrowane, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- d) polecone priorytetowe – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- e) polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłki rejestrowane, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru,
- f) polecone priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem – przesyłki rejestrowane, najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru,
- g) zwrot przesyłki listowej rejestrowanej bez potwierdzenia odbioru,
- h) zwrot przesyłki listowej rejestrowanej z potwierdzeniem odbioru.

1.5. Wymiary przesyłek listowych:

a) Gabaryt A – przesyłki o wymiarach:

- minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
- maksimum: żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm,

b) Gabaryt B – to przesyłki o wymiarach:

- minimum: jeśli choć jeden z wymiarów przekracza 20 mm lub długość 325 mm lub szerokość 230 mm,
- maksimum: suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm,

Przyjmuje się tolerancję wszystkich wymiarów ± 2 mm.

1.6. Wykonawca zobowiązany będzie do świadczenia usługi odbioru i dostarczania przesyłek pocztowych z i do siedziby Zamawiającego od poniedziałku do piątku. Usługa odbioru przesyłek listowych odbywać się będzie w godzinach 13³⁰ a 14⁰⁰, natomiast dostarczanie przesyłek listowych odbywać się będzie w godzinach 8⁰⁰ – 10⁰⁰.

1.7. Za moment odbioru przesyłki uważa się chwilę przyjęcia przez Wykonawcę przesyłki do przemieszczenia i doręczenia, a w przypadku przesyłek rejestrowanych, chwilę wydania Zamawiającemu dowodu przyjęcia przesyłki przez Wykonawcę.

1.8. Terminy doręczania przesyłek pocztowych:

a) nie później niż w 4 dniu po dniu nadania – w przypadku przesyłki listowej najszybszej kategorii,

b) nie później niż w 6 dniu po dniu nadania – w przypadku przesyłki nie będącej przesyłką najszybszej kategorii.

c) Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowanie odbioru przesyłki potwierdzone przez jej adresata, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia.

d) w przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie dostarczenia przesyłki zgodnie z art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 ze zm.). Po upływie terminu odbioru przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania jej przez adresata.

Niedopuszczalne jest nieuzasadnione przetrzymywanie przesyłek przez Wykonawcę.

1.9. Przesyłki dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju i za granicą objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.

1.10. Wykonawca zobowiązany będzie do:

a) dostarczania i odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia,

b) dostarczania do siedziby Zamawiającego zwrotnych potwierdzeń odbioru i zwrotów nie doręczonych przesyłek pocztowych,

c) potwierdzenia pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej przyjętych do wyekspediowania w kraju i za granicę przesyłek listowych oraz zestawienia nadanych przesyłek dla przesyłek zwykłych,

d) dostarczania przesyłek do adresatów w kopertach oryginalnych przekazanych przez Zamawiającego,

e) dostarczania nadanych przez Zamawiającego przesyłek listowych do każdego wskazanego miejsca w kraju i zagranicą,

f) dostarczania przesyłek zgodnie z obowiązującymi w dniu doręczenia przepisami, a w szczególności ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,

1.11. Do obowiązków Zamawiającego będzie należeć:

a) umieszczanie na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki listowej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w zestawieniu przesyłek dla przesyłek rejestrowanych) określając rodzaj przesyłki: zwykła, priorytetowa, polecona, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a także nadruku (pieczętki), zawierającego pełną nazwę i adres Zamawiającego oraz znak opłaty pocztowej,

b) właściwe przygotowanie i sporządzenie zestawień dla przesyłek oraz nadawanie ich w stanie uporządkowanym przez co należy rozumieć:

- dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do zestawienia przesyłek sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,

- dla przesyłek zwykłych nierejestrowanych – przygotowanie zestawienia ilościowego przesyłek, sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych natomiast kopia stanowić będzie potwierdzenie dla Zamawiającego nadania danej partii przesyłek.

c) Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.

1.12 Szacowana ilość i rodzaj przesyłek nadanych od stycznia do października 2015 roku.

Lp.	Rodzaj przesyłki	Rodzaj przesyłki	
		Gabaryt A	Gabaryt B
1.	Przesyłki listowe zwykle nierejestrowane miejscowe nie będące przesyłką najszybszej kategorii w obrocie krajowym		
a)	Do 50 g	-	-
b)	Ponad 50 g do 100 g	-	-
c)	Ponad 100 g do 350 g	126	-
d)	Ponad 350 g do 500 g	-	-
e)	Ponad 500 g do 1000 g	-	-
f)	Ponad 1000 g do 2000 g	-	-

2.	Przesyłki listowe zwykłe nierejestrowane zamiejscowe nie będące przesyłką najszybszej kategorii w obrocie krajowym		
a)	Do 50 g	-	-
b)	Ponad 50 g do 100 g	-	-
c)	Ponad 100 g do 350 g	86	-
d)	Ponad 350 g do 500 g	-	-
e)	Ponad 500 g do 1000 g	-	-
f)	Ponad 1000 g do 2000 g	-	-
3.	Przesyłki listowe zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym		
a)	Do 50 g	-	-
b)	Ponad 50 g do 100 g	-	-
c)	Ponad 100 g do 350 g	-	-
d)	Ponad 350 g do 500 g	-	-
e)	Ponad 500 g do 1000 g	-	-
f)	Ponad 1000 g do 2000 g	-	-
4.	Przesyłki listowe polecane miejscowe rejestrowane z potwierdzeniem odbioru nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym		-
a)	Do 50 g	160	-
b)	Ponad 50 g do 100 g	-	-
c)	Ponad 100 g do 350 g	3740	6
d)	Ponad 350 g do 500 g	5	2
e)	Ponad 500 g do 1000 g	1	1
f)	Ponad 1000 g do 2000 g	-	2
5.	Przesyłki listowe polecane miejscowe rejestrowane bez potwierdzenia odbioru nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym		
a)	Do 50 g	6	-
b)	Ponad 50 g do 100 g	-	-
c)	Ponad 100 g do 350 g	177	-
d)	Ponad 350 g do 500 g	-	-
e)	Ponad 500 g do 1000 g	2	-
f)	Ponad 1000 g do 2000 g	-	-
6.	Przesyłki listowe polecane zamiejscowe rejestrowane z potwierdzeniem odbioru niebędące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym		
a)	Do 50 g	-	-
b)	Ponad 50 g do 100 g	-	-
c)	Ponad 100 g do 350 g	743	-
d)	Ponad 350 g do 500 g	2	-
e)	Ponad 500 g do 1000 g	-	-
f)	Ponad 1000 g do 2000 g	-	-
7.	Przesyłki listowe polecane zamiejscowe rejestrowane bez potwierdzenia odbioru nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym		
a)	Do 50 g	-	-
b)	Ponad 50 g do 100 g	-	-
c)	Ponad 100 g do 350 g	100	-
d)	Ponad 350 g do 500 g	-	-
e)	Ponad 500 g do 1000 g	-	-

f)	Ponad 1000 g do 2000 g	-	-
8.	Przesyłki listowe polecane priorytetowe przesyłki rejestrowane bez potwierdzenia odbioru najszybszej kategorii w obrocie krajowym		
a)	Do 50 g	2	-
b)	Ponad 50 g do 100 g	-	-
c)	Ponad 100 g do 350 g	166	4
d)	Ponad 350 g do 500 g	-	2
e)	Ponad 500 g do 1000 g	2	5
f)	Ponad 1000 g do 2000 g	1	2
9.	Przesyłki listowe polecane priorytetowe rejestrowane za potwierdzeniem odbioru najszybszej kategorii w obrocie krajowym		
a)	Do 50 g	1	-
b)	Ponad 50 g do 100 g	-	-
c)	Ponad 100 g do 350 g	230	-
d)	Ponad 350 g do 500 g	-	-
e)	Ponad 500 g do 1000 g	-	-
f)	Ponad 1000 g do 2000 g	1	-
10.	Przesyłka listowa polecana priorytetowa w obrocie zagranicznym		
a)	STREFA A (Europa łącznie z Cyprzem, Rosją i Izraelem):		
	do 50 g	7	-
	Potwierdzenie odbioru	7	-
	Polecenie do przesyłek zagranicznych	5	-
b)	STREFA B(strefa poza Europą):		
	do 50 g	2	-
	Potwierdzenie odbioru	1	-
	Polecenie do przesyłek zagranicznych	2	-
c)	STREFA D (Australia i Nowa Zelandia):		
	do 50 g	2	-
	Polecenie do przesyłek zagranicznych	2	-
11.	Przesyłki zwykłe priorytetowe w obrocie zagranicznym		
	STREFA A (Europa łącznie z Cyprzem, Rosją i Izraelem):		
	Do 50 g	1	-
12.	Paczka pocztowa priorytetowa w obrocie krajowym		
	Ponad 2 kg do 5 kg	5	-
	Potwierdzenie odbioru	2	-
13.	Usługa Pocztex Ekspres 24		
	Usługa doręczenia do godziny 9.00	1	
	Usługa doręczenia do godziny 12.00	4	
	Usługa potwierdzenia odbioru	3	
14.	Zwroty przesyłek listowych rejestrowanych miejscowych i zamiejscowych bez potwierdzenia odbioru	88	
15.	Zwroty przesyłek listowych nierejestrowanych miejscowych i zamiejscowych z potwierdzeniem odbioru	200	
16.	Opakowanie firmowe 1 kg	5	

1.13. Ilości przesyłek listowych każdego rodzaju wskazane w tabeli są wielkościami szacunkowymi, przyjętymi w celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Wykonawcy z którym Zamawiający podpisze umowę nie przysługuje roszczenie o realizację usługi w wielkościach podanych w powyższej tabeli.

Ponadto Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- 1) zmian ilościowych w poszczególnych pozycjach usług i zamiennego zastosowania usług zawartych w w/w załączniku,
- 2) niewykorzystania limitu określonego w tabeli z prawem do obniżenia wartości umowy, bez prawa Wykonawcy do zgłoszenia roszczeń z tego tytułu.

Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu prawo do dochodzenia kar, odszkodowań lub innych należności.

1.14. Wartość należności za świadczenie usług pocztowych obliczana będzie w okresach miesięcznych, jako iloczyn ceny jednostkowej zaoferowanej w ofercie za dany rodzaj przesyłki oraz rzeczywistej nadanej ilości przesyłek danego rodzaju. Rzeczywiste ilości przesyłek będą wynikały z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w formularzu cenowym.

1.15. Nie wyszczególnione w „Formularzu cenowym„ rodzaje przesyłek oraz zwroty będą wycenione dodatkowo zgodnie z obowiązującym cennikiem Wykonawcy.

1.16. Zamawiający wymaga, aby zamówienie było realizowane w okresie od 01.01.2016 r. do 31.12.2016 r.

1.17. Wykonawca będzie ponosił wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność za usługi, które wykonuje przy pomocy podwykonawców, których wiedzę i doświadczenie, potencjał techniczny, osoby, zdolność finansową wykorzystywał będzie w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.

1.18 Przygotowanie umowy uwzględniającej warunki opisane w niniejszym zapytaniu należy do Wykonawcy.

1.19. Zaoferowana cena oferty musi uwzględniać wszystkie wyszczególnione powyżej warunki. Wykonawca jest zobowiązany do wypełnienia „Formularza ofertowego„ wraz z oferta handlową i określenia w nim cen na wszystkie elementy zamówienia. Cenę oferty stanowi suma wartości wszystkich pozycji , zawierająca wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia (wszystkie wyszczególnione powyżej warunki).

1.20. Oferta musi zawierać następujące dokumenty:

- 1) Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub inny dokument uprawniający do prowadzenia działalności

w zakresie przedmiotu zamówienia (kopia poświadczona przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem),

2) Zaświadczenie o posiadaniu przez Wykonawcę aktualnego zezwolenia na wykonywanie działalności pocztowej udzielonej przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej (lub oświadczenie o ustawowym zezwoleniu uzyskania w/w zezwolenia),

3) Wypełniony i podpisany formularz ofertowy (wzór w załączeniu).

1.21. Oferta powinna być podpisana przez osoby umocowane do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w imieniu Wykonawcy. Umocowanie do złożenia oferty winno być dołączone do oferty o ile nie wynika ono wprost z innych dokumentów załączonych do oferty.

1.22. Jeżeli Zamawiający dokona wyboru oferty, umowa w sprawie realizacji zadania zostanie zawarta z Wykonawcą, który spełni wszystkie przedstawione wymagania oraz którego oferta okaże się najkorzystniejsza.

W przypadku, gdy okaże się, że Wykonawca którego oferta została wybrana, przedstawił nieprawdziwe dane lub będzie uchylał się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną spośród ofert, która przedstawiać będzie najkorzystniejsze warunki.

Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1 do formularza zapytania ofertowego.

2. Termin realizacji zamówienia

Termin realizacji zamówienia nastąpi niezwłocznie po wybraniu najkorzystniejszej oferty cenowej i obowiązywać będzie od 01.01.2016 r. do 31.12.2016 r.

3. Wymagany okres gwarancji ¹

Nie dotyczy.

4. Warunki płatności

Należność płatna przelewem po wykonaniu usługi i wystawieniu faktury VAT w terminie 14 dni od daty doręczenia faktury Zamawiającemu.

5. Wymagany sposób dostarczenia przedmiotu zamówienia

Wykonawca zobowiązany będzie do świadczenia usługi odbioru i dostarczania przesyłek pocztowych z i do siedziby Zamawiającego od poniedziałku do piątku. Usługa odbioru

przesyłek listowych odbywać się będzie w godzinach 13³⁰ a 14⁰⁰, natomiast dostarczanie przesyłek listowych odbywać się będzie w godzinach 8⁰⁰ – 10⁰⁰.

6. Miejsce, termin i sposób złożenia oferty

Zamawiający:

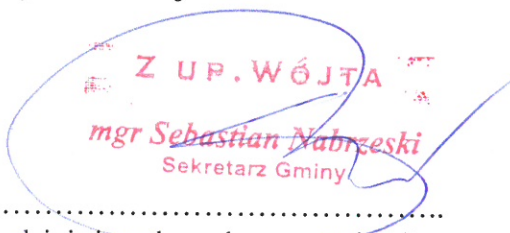
Gmina Zaleszany
ul. Tadeusza Kościuszki 16
37-415 Zaleszany
NIP: 865-23-93-981
REGON: 830409146
Tel: 015 845-94-19
Fax: 015 845-94-24

Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego osobiście, faxem, emailem ug@zaleszany.pl, za pośrednictwem poczty lub kuriera do dnia **27.11.2015 r. do godz. 10⁰⁰**.

7. Osoba upoważniona do kontaktu

Monika Kordyka – tel. 15 845-94-19

Odpowiedzi na poniższe zapytanie ofertowe prosimy udzielić na załączonym formularzu wraz z wypełnionym załącznikiem oferty handlowej.


ZUP. WÓJTA
mgr Sebastian Nabrzecki
Sekretarz Gminy

(podpis i pieczętka osoby upoważnionej)