

Numer sprawy: OR.271.4.2017.MK/1

Zaleszany, dnia 09.11.2017 r.

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

**Gmina Zaleszany zwraca się z zapytaniem w sprawie wykonania niżej opisanego
zamówienia publicznego:**

„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Urzędu Gminy
w Zaleszanach”

1. Opis przedmiotu zamówienia

1.1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Urzędu Gminy w Zaleszanach 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 2017 r. poz. 1481 ze zm.) i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

1.2. Urząd Gminy w Zaleszanach jest jednostką sektora finansów publicznych 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 2017 r. poz. 1257 ze zm.) oraz innych ustaw, które wymagają 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 z dnia 23 listopada 2012r.- Prawo pocztowe). 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 2 000 g w zakresie ich przyjmowania, przemieszczania i doręczania,
- 2) doręczanie zwrotów przesyłek listowych, 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 2 000 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) polecane priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – 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. Za moment dostarczenia 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.

1.7. Terminy doręczania przesyłek pocztowych:

- a) nie później niż w 2 dniu po dniu nadania – w przypadku przesyłki listowej najszybszej kategorii,
- b) nie później niż w 4 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 2017 r., poz. 1257 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.

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

1.9. Wykonawca zobowiązany będzie do:

a) dostarczania przesyłek do siedziby Zamawiającego w godzinach 8⁰⁰-10⁰⁰ 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 księdze 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 za granicą,

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

1.10. 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, polecana, 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.

d) dostarczanie przesyłek listowych przez Zamawiającego do najbliższej placówki Wykonawcy w godzinach 13³⁰-14⁰⁰.

1.11 Szacowana ilość i rodzaj przesyłek nadanych od stycznia do września 2017 roku.

Lp.	Rodzaj przesyłki	Rodzaj przesyłki	
		Gabaryt A	Gabaryt B
1.	Przesyłki listowe zwykłe nierejestrowane nie będące przesyłką najszybszej kategorii w obrocie krajowym		
a)	do 350 g	3807	-
b)	ponad 350 g do 1 000 g	-	-
c)	ponad 1 000 g do 2 000 g	-	-
2.	Przesyłki listowe polecone rejestrowane bez potwierdzenia odbioru nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym		
a)	do 350 g	200	-
b)	ponad 350 g do 1 000 g	-	-
c)	ponad 1 000 g do 2 000 g	-	-
3.	Przesyłki listowe polecone rejestrowane z potwierdzeniem odbioru nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym		
a)	do 350 g	7595	-
b)	ponad 350 g do 1 000 g	1	5
c)	ponad 1 000 g do 2 000 g	-	1
4.	Przesyłki listowe zwykłe priorytetowe przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym		
a)	do 350 g	380	-
b)	ponad 350 g do 1 000 g	-	-
c)	ponad 1 000 g do 2 000 g	-	-
5.	Przesyłki listowe polecone priorytetowe rejestrowane za potwierdzeniem odbioru najszybszej kategorii w obrocie krajowy		
a)	do 350 g	621	3
b)	ponad 350 g do 1 000 g	1	3
c)	ponad 1 000 g do 2 000 g	-	-
6.	Przesyłka listowa rejestrowana w obrocie zagranicznym		
a)	STREFA A (Europa łącznie z Cyprzem, Rosja i Izraelem):		
	do 50 g	6	-
	Ponad 50 g do 100 g		-
	Potwierdzenie odbioru zagraniczne	3	-

7.	Usługa Pocztex Ekspres 24		
	Powyżej 10 kg do 20 kg	2	-
	Usługa ostrożnie	1	-
	Usługa potwierdzenia odbioru	1	-
8.	Potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej	4504	-
	Zwrot przesyłki listowej rejestrowanej bez potwierdzenia odbioru, w obrocie krajowym		
	do 350 g	50	-
9.	Zwrot przesyłki listowej rejestrowanej z potwierdzeniem odbioru, w obrocie krajowym		
	do 350 g	166	-
	ponad 350 g do 1 000 g	3	-

1.12. 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.

1.13. 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.

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

1.15. Zamawiający wymaga, aby zamówienie było realizowane w okresie od 01.01.2018 r. do 31.12.2018 r.

1.16. 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.

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

1.18. Zaoferowana cena oferty musi uwzględniać wszystkie wyszczególnione powyżej warunki. Wykonawca jest zobowiązany do wypełnienia „Formularza ofertowego”, (załącznik nr 1) wraz z ofertą handlową (załącznik nr 2) 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).

1.19. 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.

1.20. 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.

1.21. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium najniższej ceny – cena oferowana brutto 100% :

$$\text{ilość punktów} = \frac{\text{najniższa zaofferowana cena (brutto)}}{\text{cena w badanej ofercie (brutto)}} \times 100$$

Zamawiający za najkorzystniejszą uzna ofertę, która nie podlega odrzuceniu oraz uzyska największą ilość punktów przyznanych w ramach ustalonego kryterium.

Uzyskana liczba punktów będzie zaokrąglana do drugiego miejsca po przecinku.

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

1.23. Zamawiający poprawia w ofercie:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie
- 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty:

- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

1.24. Opis sposobu obliczenia ceny.

- 1) Cena oferty musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia .
- 2) Należy określić cenę jednostkową brutto, za poszczególną przesyłkę listową, cenę jednostkową brutto pomnożyć przez wykazaną ilość w poszczególnych pozycjach i wyliczyć wartość brutto. Następnie kolumnę z wartością brutto należy zsumować i wpisać do formularza oferty – Załącznik nr 2.
- 3) Ceny jednostkowe na poszczególne części zamówienia, określone w ofercie są podstawą rozliczeń umownych z Wykonawcą. Obowiązują przez cały okres trwania umowy i nie podlegają żadnym zmianom w czasie trwania umowy – są wielkością stałą.
- 4) Przedstawione w pkt. I Opisu przedmiotu zamówienia - Złącznik Nr 1 ilości przesyłek są wielkościami, które w trakcie trwania umowy mogą ulec zmianie.

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 01.01.2018 r. do 31.12.2018 r.

3. Wymagany okres gwarancji ¹

Nie dotyczy.

4. Warunki płatności

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

5. Wymagany sposób dostarczenia przedmiotu zamówienia

5.1. Wykonawca zobowiązany będzie do świadczenia usługi dostarczania przesyłek pocztowych do siedziby Zamawiającego od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰-10⁰⁰, za wyjątkiem dni wolnych od pracy dla Zamawiającego.

6. Miejsce, termin i sposób złożenia oferty

6.1. Ofertę należy złożyć w Urzędzie Gminy w Zaleszanych – sekretariat (pokój nr 8) do dnia 20.11.2017 r. do godz. 10⁰⁰. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

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 osobiście, za pośrednictwem poczty lub kuriera w sekretariacie Urzędu Gminy w Zaleszanych - pokój nr 8.

6.2. Wykonawcy są zobowiązani zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w Zapytaniu ofertowym i przygotować ofertę zgodnie z określonymi wymaganiami.

Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania. Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty.

6.3. Oferta wraz z załącznikami musi być czytelna i sporządzona w języku polskim. Zaleca się aby oferta została złożona na formularzu oferty – Załącznik Nr 2.

6.4. Dokumenty składające się na ofertę mogą być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

6.5. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty i oświadczenia:

- 1) wypełniony i podpisany Formularz oferty – Załącznik Nr 2 wraz z wypełnionym Załącznikiem Nr 1 – oferta handlowa,
- 2) dokumenty potwierdzające uprawnienia osób podpisujących ofertę o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów rejestracyjnych (jeśli dotyczy).
- 3) 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),
- 4) 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),

6.6. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

6.7. Treść oferty musi odpowiadać treści Zapytania ofertowego.

6.8. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.

6.9. Oferta wraz z załącznikami musi być czytelna.

6.10. Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym i przepisami prawa. Oferta podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy wymaga dołączenia do oferty właściwego pełnomocnictwa wskazującego jednoznacznie uprawnienie do podpisywania oferty. Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem (kopia pełnomocnictwa powinna być poświadczona notarialnie).

6.11. Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia, załączniki o których mowa w Zapytaniu ofertowym. Ewentualne poprawki w treści oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i powinny być parafowane przez osobę (osoby) uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy.

6.12. Wykonawca zobowiązany jest złożyć lub przesłać ofertę w formie pisemnej w zamkniętej i opisanej kopercie. Oferta powinna być zaadresowana na adres Zamawiającego i oznaczona napisem której części dotyczy tj.: Oferta dotyczy zapytania ofertowego na zadanie:

„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Urzędu Gminy w Zaleszanych”

6.13. Zaleca się, aby strony oferty były spięte i kolejno ponumerowane.

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.

WÓJT GMINY

mgr inż. Paweł Gardy

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

