



URZĄD GMINY W JASTRZĘBIU

Pl. Niepodległości 5, 26-502 Jastrzęb

URZĄD GMINY
26-502 JASTRZĄB
powiat Szydłowiec
Znak sprawy: Ok.271.01.2017

Jastrzęb, dn. 27.11.2017r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Dotyczy: zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 tys. euro.

Zapraszamy do złożenia oferty na wykonywanie usługi polegającej na „**świadczeniu powszechnych usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Gminy w Jastrzębiu w roku 2018**”

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Gmina Jastrzęb
z siedzibą: 26-502 Jastrzęb, Pl. Niepodległości 5
NIP 799 196 53 56, REGON 670223741
tel. 48/ 628 48 60 fax. 48/ 628 48 61
e-mail: jastrzab@gmina.waw.pl
strona internetowa: www.jastrzab.gmina.waw.pl
godziny urzędowania: poniedziałek 8:00-16.00; wtorek – piątek 7:30 – 15:30

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie powszechnych usług pocztowych w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo Pocztowe (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 1113 z późn. zm.) w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, paczek pocztowych, oraz zwrot przesyłek nedoręczonych na rzecz Urzędu Gminy w Jastrzębiu.

Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się:

- 1) zwykłe ekonomiczne – przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
- 2) zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
- 3) polecane ekonomiczne – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
- 4) polecane priorytetowe – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,

- 5) polecane ekonomiczne za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 6) polecane priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) - przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 7) paczki krajowe i zagraniczne,
 - a) zwykle – rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
 - b) priorytetowe – rejestrowane najszybszej kategorii
3. Wymiary przesyłek, o których mowa w pkt 1 :
- 1) Gabaryt A – przesyłka, której żaden z wymiarów nie przekracza wysokości 20mm, długości 325mm i szerokości 230mm oraz paczka, której żaden z wymiarów nie przekracza wysokości 300mm, długości 600mm i szerokości 500mm, przyjmując wymiary z tolerancją 2 mm,
 - 2) Gabaryt B – przesyłka, której choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20mm, długość 325mm i szerokość 230mm oraz paczka, której choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 300mm, długość 600mm i szerokość 500mm, przyjmując wymiary z tolerancją 2mm.
4. Waga przesyłek, o których mowa w pkt 1 ppkt 1- 6:
- 1) Gabaryt A waga przesyłki:
 - a) do 350g
 - b) ponad 350g do 1000g
 - c) ponad 1000g do 2000g
 - 2) gabaryt B waga przesyłki:
 - a) do 350g
 - b) ponad 350g do 1000g
 - c) ponad 1000g do 2000g
5. Waga przesyłek, o których mowa w pkt 1 ppkt 7:
- 1) Gabaryt A paczka o wadze:
 - a) do 1 kg
 - b) ponad 1kg do 2 kg
 - c) ponad 2kg do 5kg
 - d) ponad 5kg do 10kg
 - 2) gabaryt B paczka o wadze:
 - a) do 1 kg
 - b) ponad 1kg do 2 kg
 - c) ponad 2kg do 5kg
 - d) ponad 5kg do 10kg
6. Informacje na temat rodzajów i średniej liczby przesyłek pocztowych nadawanych przez Zamawiającego zostały określone w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania ofertowego. Podane przez Zamawiającego ilości poszczególnych pozycji przesyłek, wyszczególnionych w załączniku nr 2 do zapytania, mają charakter wyłącznie szacunkowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania ilości wskazanych w załączniku nr 2. Określone w nim rodzaje i ilości poszczególnych przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji umowy. Ilości podane

- w formularzu cenowym służyć wyłącznie do skalkulowania ceny oferty, porównania ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.
7. Zamawiający może nadawać przesyłki inne niż te, które zostały ujęte w formularzu cenowym. Obliczenie cen jednostkowych za nadanie przesyłek nie wymienionych w formularzu cenowym, będzie dokonywane w oparciu o aktualny cennik usług Wykonawcy. Wykonawca na żądanie Zamawiającego zobowiązuje się do dostarczenia aktualnego cennika usług.
 8. Wymagania w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia wynikają w szczególności z ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 1113 z późn. zm.) oraz obowiązujących przepisów wykonawczych do ustawy, a w szczególności Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013r., poz. 545), Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013r., poz. 1468 z późn. zm.) oraz regulaminów wewnętrznych wykonawcy.
 9. Do podstawowych obowiązków Wykonawcy w ramach przedmiotu zamówienia należy w szczególności:
 - 1) doręczanie przesyłek krajowych zaliczanych do powszechnych usług pocztowych z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym wskazanym w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013r., poz. 545),
 - 2) nieodpłatne odebranie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania z siedziby Zamawiającego codziennie w dni robocze (poniedziałek – piątek) w godzinach między 13:00 – 15:00 z Sekretariatu Urzędu Gminy w Jastrzębiu, Pl. Niepodległości 5, II piętro, pokój nr 14, chyba, że Wykonawca posiada placówkę w miejscowości siedziby Zamawiającego – wtedy Zamawiający osobiście będzie dostarczał do placówki Wykonawcy przygotowane do wyekspediowania przesyłki.
 - 3) każdorazowe dokumentowanie przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy odbioru przesyłek przygotowanych do wyekspediowania z siedziby Zamawiającego,
 - 4) nadawanie przesyłek w dniu, w którym Wykonawca odbiera je od Zamawiającego,
 - 5) zwracanie Zamawiającemu potwierdzenia odbioru przesyłki przez adresata niezwłocznie po doręczeniu przesyłki. W przypadku nieobecności adresata, Wykonawca pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (np. awizo) ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę w terminie 7 kolejnych dni, licząc od dnia następnego po dniu zostawienia zawiadomienia u adresata. Jeżeli adresat nie zgłosił się po odbiór przesyłki w wyżej wymienionym terminie Wykonawca sporządza powtórne zawiadomienie możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni. Po upływie terminu odbioru przesyłka niezwłocznie zwracana będzie Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyn niedoręczenia adresatowi,
 - 6) dokonywanie zwrotu niedostarczonych przesyłek Zamawiającemu do sekretariatu Urzędu, Pl. Niepodległości 5, II piętro, pokój nr 14.
 9. Wykonawca zobowiązuje się doręczyć przesyłki listowe przyjęte do przemieszczenia i doręczenia:

- 1) przesyłki priorytetowe w dniu następnym, jednak nie później niż w 3 dniu po dniu nadania,
- 2) przesyłki nie oznaczone jako priorytetowe w dniu następnym jednak nie później niż w 5 dniu po dniu nadania.
10. Przesyłki listowe nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju i zagranicą. Paczki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju i zagranicą objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
11. Zamawiający będzie nadawał przesyłki również w trybie specjalnym tj. zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1257), w szczególności art. 57 § 5 pkt 2 oraz ustawą z dnia 17 listopada 1964r. – Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 1822 z późn. zm.), w szczególności art. 165 § 2.
12. Zamawiający wymaga, aby potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej wydane przez wykonawcę miało moc dokumentu urzędowego.
13. Zamawiający zobowiązuje się do:
 - 1) umieszczania na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytetowa) na stronie adresowej przesyłki.
 - 2) sporządzania w dwóch egzemplarzach (w tym jeden dla Wykonawcy) zestawień ilościowo-wartościowych nadanych przesyłek nierejestrowanych z uwzględnieniem kategorii i podziałów wagowych; wzór zestawień winien być uzgodniony z Wykonawcą,
 - 3) sporządzania w dwóch egzemplarzach (w tym jeden dla Wykonawcy) zestawień ilościowo-wartościowych nadanych przesyłek rejestrowanych z uwzględnieniem kategorii i podziałów wagowych; wzór zestawień winien być uzgodniony z Wykonawcą.
12. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania wzorów wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych i priorytetowych.
13. Zamawiający będzie korzystał również z własnych wzorów druków „zwrotnego potwierdzenia odbioru” w celu doręczenia przesyłek na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1257).
14. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci odcisku pieczęci o treści podanej przez Wykonawcę w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej.
15. Za okres rozliczeniowy uznaje się okres pełnego miesiąca kalendarzowego.
16. Rzeczywiste wynagrodzenie Wykonawcy będzie obliczane jako iloczyn ilości usług zrealizowanych w zakończonym okresie rozliczeniowym, tj. miesiącu kalendarzowym oraz opłat określonych w formularzu cenowym. Liczba ta będzie potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych. Wynagrodzenie z tytułu wykonania przedmiotu zamówienia będzie rozliczane w okresach rozliczeniowych odpowiadających miesiącom kalendarzowym. Faktury VAT z tytułu należności wynikających z realizacji zawartej umowy, wystawiane będą w terminie 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego. Wynagrodzenie Zamawiający regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie 14 dni od daty jej wystawienia. Za dzień zapłaty uznaje się dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy.

17. Cena podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zmianom przez okres realizacji zamówienia, z trzema wyjątkami:
 - 1) w przypadku zmiany stawki podatku VAT na usługi pocztowe może nastąpić zmiana cen jednostkowych odpowiednio do stawki podatku,
 - 2) w przypadku, jeśli konieczność wprowadzenia zmian umowy wynika z uregulowań prawnych w zakresie ustalania lub zatwierdzania cen za powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy Prawo Pocztove, a także w przypadku, kiedy ich wprowadzenie wynika z okoliczności powodujących, iż zmiana w/w cen leży w interesie publicznym,
 - 3) ceny określone przez Wykonawcę w ofercie ulegną obniżeniu w toku realizacji zamówienia w przypadku, gdy opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen wynikających w przedłożonej ofercie. Wykonawca ma obowiązek wówczas stosować względem Zamawiającego obniżone opłaty pocztowe dla usług, wynikające ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu.
 - 4) Zamawiającemu przysługuje możliwość korzystania z programów rabatowych (upustowych) oferowanych przez Wykonawcę w toku realizowanej umowy.
18. Zamawiający wymaga aby Wykonawca posiadał wpis do rejestru operatorów pocztowych prowadzonych przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z art. 6 ust. 1 oraz art. 181 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo Pocztove - ocena na podstawie złożonych dokumentów, tj. oryginału wpisu do Rejestru Operatorów Pocztowych bądź kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013r., poz. 545), Wykonawca powinien posiadać odpowiednią ilość placówek zdawczo-odbiorczych czynnych minimum 5 dni w tygodniu.
19. Szczegóły wykonania przedmiotu zamówienia sprecyzowane zostaną w umowie, jaką Zamawiający podpisze z Wykonawcą, który zaproponuje najkorzystniejszą ofertę.
20. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia wykonawca zapłaci zamawiającemu należne odszkodowanie lub karę umowną, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe.
21. Wykonawca zobowiązany jest zachować tajemnicę korespondencji, a dane osobowe przetwarzać tylko w związku z rejestracją przesyłek.
22. Zaleca się, aby Wykonawcy pozyskali dla siebie na swoją własną odpowiedzialność i ryzyko wszelkie informacje, które mogą być niezbędne w przygotowaniu oferty oraz przy zawieraniu umowy. Koszty z tym związane ponosi Wykonawca.

III. WARUNKI UMOWY:

1. Zamówienie będzie realizowane na podstawie umowy zawartej po wyborze najkorzystniejszej oferty. **Projekt umowy z uwzględnieniem powyższych zapisów, opracowuje Wykonawca i załączy do oferty.**
2. **Umowa zostanie zawarta na okres od 01.01.2018r. do 31.12.2018r.**
3. Każda ze stron zawartej umowy będzie mogła rozwiązać umowę z jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia, dokonany w formie pisemnej, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, z obowiązkiem dokonania płatności za czynności będące w toku wynikające z wykonania umowy.

IV. **KRYTERIUM OCENY I WYBORU OFERT:**

1. Najniższa cena – 100% (ocenie podlegać będzie cena za całość zamówienia brutto, wyliczona w formularzu ofertowym).

V. **FORMALNOŚCI JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY:**

1. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta odpowiadać będzie wszystkim wymaganiom przedstawionym w zapytaniu ofertowym i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o przyjęte kryterium wyboru.
2. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wezwie tych wykonawców do złożenia ofert dodatkowych w określonym terminie. Oferta dodatkowa nie może być ani wyższa ani identyczna cenowo w stosunku do oferty pierwotnie złożonej.
3. W celu zapewnienia konkurencyjności postępowania zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi oferentami w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość żądania od wykonawcy w trakcie postępowania wyjaśnień w zakresie złożonej oferty oraz złożonych oświadczeń/dokumentów oraz żądania uzupełnień brakujących oświadczeń/dokumentów.
5. Zamawiający w ofercie poprawi oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie powiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

VI. **DODATKOWE INFORMACJE**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyny na każdym etapie postępowania, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru oferty.

VII. **SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY:**

1. Oferta musi być sporządzona na formularzu, którego wzór stanowi **załącznik nr 1 do zapytania ofertowego**.
2. Cenę podaną w ofercie (brutto), należy określić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku w PLN.
3. Ceny jednostkowe (brutto), należy określić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku w PLN w **formularzu cenowym (załącznik nr 2 do zapytania)**, który należy dołączyć do oferty.
4. Ceny podane w ofercie powinny obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.
5. Wraz z ofertą Wykonawca składa **Oświadczenie** zgodne z **załącznikiem nr 3 do zapytania**.
6. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.
7. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej na Urząd Gminy Jastrzęb, Pl. Niepodległości 5, 26-502 Jastrzęb opatrzonej napisem: **Oferta na**

„Świadczenie powszechnych usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Gminy w Jastrzębiu w 2018r.” z dopiskiem „Nie otwierać przed godz.11⁰⁰ dnia 11.12.2017r.

8. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego: Urząd Gminy w Jastrzębiu, Pl. Niepodległości 5, II piętro, pok. nr 14 – sekretariat **do dnia 11.12.2017r. do godz. 11⁰⁰.**
9. Dotrzymanie w/w terminu dotyczy również ofert składanych drogą pocztową. W tym przypadku za ofertę złożoną w terminie uważa się taką, która wpłynie do Zamawiającego przed upływem terminu, o którym mowa w pkt. VII ppkt 8.
10. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej, bądź przesłaniu jej faxem.
11. Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z ww. wymogami ponosi Wykonawca (np. potraktowanie oferty, jako zwykłej korespondencji i nie dostarczenie jej na miejsce składania ofert w terminie określonym w punkcie 8). **Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Jastrzębiu po terminie określonym w ppkt 8 nie będą rozpatrywane.**
12. Informacja o wyborze oferty zostanie przekazana wybranemu Oferentowi telefonicznie w terminie do 3 dni od daty rozstrzygnięcia zapytania ofertowego oraz zostanie zamieszczona w BIP na stronie internetowej Zamawiającego.
13. Osoba do kontaktu z Wykonawcami:
Daria Sławińska – Inspektor, tel. 48/ 62 84 874, fax. 48/ 62 84 861., e-mail: dslawinska@jastrzab.com.pl

WÓJT GMINY


Andrzej Bracha

.....

Załączniki do zapytania ofertowego:

- 1) Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy
- 2) Załącznik nr 2 – Formularz cenowy
- 3) Załącznik nr 3 – Oświadczenie Wykonawcy