



Ostrowite, dnia 17.01.2018r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

OO.271.2.2018

Świadczenie powszechnych usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Administracji Urzędu Gminy Ostrowite.

Gmina Ostrowite, ul. Lipowa 2, 62-402 Ostrowite, tel. 63 2765 121, zwana w dalszym ciągu Zamawiającym, zaprasza do składania ofert.

1. Przedmiot zamówienia publicznego:

1.1. Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Administracji Zasobów Komunalnych.

1.2. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów (przesyłki listowe i paczki pocztowe), które będą realizowane w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe, tj. z dnia 12 lipca 2017 r. (Dz.U. z 2017r. poz. 1481, z późn. zm.).

1) Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia Zamawiający rozumie przesyłki listowe o wadze do 2000 g (gabaryt A i B):

a) zwykle ekonomiczne – przesyłka nierejestrowana niebędąca przesyłką najszybszej kategorii,
b) zwykle priorytetowe – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii,

c) polecane ekonomiczne – 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 będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,

e) polecane ekonomiczne ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka listowa rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,

f) polecane priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii będąca przesyłką listową rejestrowaną, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,

g) przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością – przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę.

2) Zamawiający przewiduje nadawanie przesyłek listowych o następujących gabarytach:

a) 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 przekraczać wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm,

b) Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach: minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm, szerokość 230 mm, maksimum – suma długości, szerokości wysokości nie może być większa niż 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm. Ustala się tolerancję wszystkich wymiarów +/- 2 mm.

3) Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 5 kg:

- a) ekonomiczne – paczki rejestrowane niebędące paczkami najszybszej kategorii,
- b) priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
- c) paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością – przesyłki rejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością.

4) Zamawiający zobowiązuje się do: nadawania przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku; rejestrowanych wg kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej; nierejestrowanych w podziale wynikającym z zestawienia ilościowo-wartościowego.

5) Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:

a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do 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 – nierejestrowanych – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.

Wzory książki nadawczej oraz zestawienia ilościowo - wartościowego zostaną uzgodnione pomiędzy stronami. Dopuszcza się stosowanie wersji elektronicznych dokumentu.

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

7) Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do jej zawartości. Ponadto powinno uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.

8) Jeśli przesyłki listowe oraz paczki wymagają będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy – Wykonawca dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu.

9) Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego, pokwitowane przez adresata „potwierdzenia odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni od dnia doręczenia.

10) Ze względu na specyfikę przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, Zamawiający wymaga przestrzegania przez Wykonawcę n.w. wymogów ustawowych w odniesieniu do dokumentów urzędowych w zakresie:

a) skutków nadania pisma (moc doręczenia) – m.in. zob. art. 165 § 2 – Kodeks postępowania cywilnego /oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu/, art. 12 § 6 pkt 2 – Ordynacja podatkowa /Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego/, art. 198b ust. 2 zdanie drugie ustawy - Prawo zamówień publicznych /złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z jego wniesieniem/,

b) skutków potwierdzenia przyjęcia przesyłki oraz przekazu pocztowego (moc dokumentu urzędowego) – zob. art. 17 ustawy – Prawo pocztowe /potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej lub przekazu pocztowego wydane przez placówkę operatora wyznaczonego/.

11) Przedstawiciel Wykonawcy doręcza pisma osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub miejscu pracy lub w każdym miejscu, gdzie adresata zastanie. W przypadku nieobecności adresata pismo doręcza, za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi. O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorczy zawiadamia adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy to nie jest możliwe, w drzwiach mieszkania. W przypadku osób prawnych, oraz pozostałych,

Wykonawca doręcza pisma, postępując zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze 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 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.

W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie lub karę umowną, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe i postanowieniami umowy.

12) W załączniku nr 2 - Formularzu cenowym, zostały wyszczególnione rodzaje przesyłek jakie będą zlecane Wykonawcy oraz orientacyjne ilości danej korespondencji w skali 22 miesięcy. Zamawiający przyjął podane ilości przesyłek każdego rodzaju w oparciu o analizę potrzeb.

13) Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100 % podanych ilości przesyłek. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i będą ulegały zmianie, w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę. Wykonawca nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych ilości, zaś każda z usług wskazanych w zał. nr 2, musi być dostępna dla Zamawiającego.

14) Wynagrodzenie za wykonane w okresie rozliczeniowym usługi stanowi suma opłat za faktyczną ilość przesyłek pocztowych, nadanych i zwróconych po wyczerpaniu możliwości doręczenia przesyłki, stwierdzona na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych, zgodnie z cenami określonymi w Formularzu cenowym, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.

1.3. Szczegółowy zakres usług przedstawiono w projekcie umowy, który jest załącznikiem do niniejszego zapytania ofertowego.

2. Wymagany termin realizacji zamówienia:

od 01.03.2018 r. do 31.12.2019r.

3. Wymagane dokumenty:

3.1. formularz ofertowy wraz z formularzem cenowym,

3.2. aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

3.3. zezwolenie na świadczenie usług pocztowych wydane Wykonawcy przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe, w zakresie uprawniającym do wykonywania działalności pocztowej, lub potwierdzenie wpisu do Rejestru Operatorów Poczty, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. ad. 3.2.; 3.3.; (kserokopie poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę),

4. Sposób, miejsce i termin składania ofert:

4.1. Dokumenty wyszczególnione w ust. 3 należy umieścić w kopercie i zaadresować:
Gmina Ostrowite, ul. Lipowa 2, 62-402 Ostrowite, pok. nr 19,
oferta na: Świadczenie powszechnych usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Administracji Urzędu Gminy Ostrowite.

4.2. Termin - 23.02.2018r. do godz. 12:00.

4.3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Ostrowite po terminie nie będą brane pod uwagę. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, określa czy ww. termin został zachowany przez Wykonawcę.

5. **Gmina Ostrowite** zastrzega prawo do swobodnego wyboru Wykonawcy.

6. Zamawiający zastrzega prawo do negocjowania ceny z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
 7. Zamawiający zastrzega prawo do unieważnienia zapytania bez podawania przyczyny.
 8. Kryterium oceny ofert: cena 100%.
- Złożenie powyższej informacji cenowej nie stanowi oferty w rozumieniu art.66 Kodeksu cywilnego.

Wójta Gminy Ostrowite
/-/ Henryk Tylman

Załączniki:

1. Wzór umowy
2. Zał_1_Formularz_ofertowy_pocztowe
3. Zał_2_Formularz_cenowy_pocztowe

Zamówienie prowadzi: Beata Sikorska
tel. 63 2765 121 wew. 131
a/a
B.S.