

**Gmina Starogard Gdański
ul. Sikorskiego 9
83-200 Starogard Gdański**

ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Starogard Gdański, na podstawie Zarządzenia nr ZP 7/2021 Wójta Gminy Starogard Gdański z dnia 22 stycznia 2021. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Starogard Gdański zwraca się
z zapytaniem ofertowym na:

Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Urzędu Gminy Starogard Gdański

Nazwa zamawiającego:

Gmina Starogard Gdański
ul. Sikorskiego 9
83-200 Starogard Gdański
Tel. (58) 562 50 67
Fax (58) 562 46 41
e-mail: urząd@ugstarogard.pl

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie na rzecz Urzędu Gminy Starogard Gdański usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, a w razie niemożności doręczenia zwrot do Zamawiającego, w tym przesyłek doręczanych na zasadach określonych w:
 - 1) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021r., poz. 735 ze zm.),
 - 2) ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2021r. poz. 1805 ze zm.),
 - 3) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019r. poz. 474),
 - 4) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020r. poz. 1026),
 - 5) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (Dz. U. 2020r. poz. 1041 ze zm.),

- 6) regulaminie Poczty Listowej Światowego Związku Pocztowego sporządzony w Bernie dnia 28 stycznia 2005r. (Dz. U. z 2007 r. nr 108, poz. 744);
 - 7) regulaminie dotyczącym Paczek pocztowych Światowego Związku Pocztowego sporządzony w Bernie dnia 28 stycznia 2005 r. (Dz. U. z 2007 r. nr 108, poz. 745),
 - 8) innych powszechnie obowiązujących przepisach,
 - 9) ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
 - 10) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dziennik Urzędowy UE, L rok 2016 nr 119 poz. 1).
 - 11) Do niniejszego zapytania nie mają zastosowania przepisy ustawy prawo zamówień publicznych ze względu na wartość poniżej 130 tys zł (art. 2 ust.1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021, poz. 1129 z późn. zm))
2. Poprzez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
- 1) Zwykłe – przesyłki nierejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
 - 2) Zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane listowe najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
 - 3) Polecone – przesyłki rejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym (w tym paczki),
 - 4) Polecone priorytetowe – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym (w tym paczki),
 - 5) Polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki niebędące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym (w tym paczki),
 - 6) Polecone z elektronicznym potwierdzeniem odbioru (EPO) – przesyłki niebędące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone poprzez udostępnienie Nadawcy danych elektronicznych o doręczeniu albo zwrocie przesyłki w formacie xml.
 - 7) Polecone priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym (w tym paczki),
 - 8) Polecone priorytetowe z elektronicznym potwierdzeniem odbioru (EPO) – przesyłki będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone poprzez udostępnianie Nadawcy danych elektronicznych o doręczeniu albo zwrocie przesyłki w formacie xml (w tym paczki),
 - 9) Zwroty przesyłek nieodebranych.

II. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE WYKONANEJ USŁUGI

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował placówką nadawczą w miejscowości, w której znajduje się jednostka Zamawiającego oraz wpis do Rejestru Operatorów Pocztowych.
2. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - 1) Nadawania przesyłek w dniu dostarczenia ich Wykonawcy przez Zamawiającego, zgodnie z regulaminem Wykonawcy,
 - 2) Do dostarczania pokwitowania nadania przesyłek pocztowych w postaci pocztowej książki nadawczej
 - 3) Do dostarczania zwrotów przesyłek pocztowych.
3. Placówka przyjmująca przesyłki oraz placówki awizacyjne powinny być placówkami pocztowymi w myśl ustawy Prawo Pocztowe.
4. Placówka przyjmująca przesyłki oraz placówka awizacyjna powinna być oznakowana w sposób widoczny szyldem z nazwą bądź logo Wykonawcy. Placówki awizacyjne, którymi dysponuje Wykonawca muszą być rozmieszczone na terenie całego kraju - w każdej gminie - minimum po 1 placówce.
5. Placówki oddawczo-awizacyjne muszą być dostosowane dla osób niepełnosprawnych, posiadać wyodrębnione, zadaszone, osłonięte od wiatru, dedykowane do obsługi przesyłek pocztowych miejsce, spełniać wymogi gwarantujące zabezpieczenie i ochronę danych osobowych oraz zawartych w przesyłkach informacji, spełniać wymogi Prawa pocztowego. Miejsce dedykowane do obsługi przesyłek pocztowych winno być w pomieszczeniu zamkniętym, ogrzewanym, chroniącym przed deszczem i chłodem odbierającego przesyłkę.
6. Zamawiający wyklucza prowadzenie w placówce oddawczo-awizacyjnej innej działalności gospodarczej, która mogłaby powodować uszkodzenie przesyłek pocztowych, bądź wpływać na jakość świadczonej usługi i komfort. W związku z powyższym wyklucza się m.in.: sklepy mięsne, warzywnicze, rybne, salony gier, szalety miejskie itp.
7. Nadanie przesyłek następować będzie w dniu ich dostarczenia przez Zamawiającego do placówki Wykonawcy. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, Wykonawca wyjaśni je z Zamawiającym. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z Zamawiającym lub ich usunięcia w dniu ich nadania, nadanie takich przesyłek nastąpi w dniu roboczym lub w dniu usunięcia zastrzeżeń. Przesyłki dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego wskazanego miejsca w kraju i za porozumieniem ze Światowym Związkiem Poczтовым.
8. Wykonawca będzie doręczał do Zamawiającego potwierdzenie odbioru przesyłki przez adresata niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
9. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 7 dni, licząc od dnia pozostawienia pierwszego zawiadomienia (awizo); w przypadku niepodjęcia przesyłki w tym terminie, przesyłka jest awizowana повторно poprzez pozostawienie drugiego zawiadomienia (drugie awizo) o możliwości odbioru

- przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z dokładnym podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.
10. Przyjmuje się, że koszt zwrotu przesyłki po wyczerpaniu możliwości doręczenia (wydania) nie jest większy od kosztu wysłania przesyłki niebędącej przesyłką najszybszej kategorii.
 11. Waga przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym.
 12. Wykonawca wyda nieodpłatnie Zamawiającemu druki potwierdzenia odbioru (w takich ilościach jak ilość nadanej korespondencji z potwierdzeniem odbioru w miesiącu poprzednim), druk ZPO (żółty – krajowy oraz pomarańczowy – zagraniczny w Europie), nadawane na zasadach ogólnych.
 13. Dopuszcza się używanie potwierdzeń odbioru Zamawiającego, po wcześniejszym uzgodnieniu wzoru druku z Wykonawcą np. druki potwierdzenia odbioru na podstawie, których doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w KPA i Ordynacji podatkowej.
 14. Zamawiający dokonywał będzie oznaczenia przesyłek rejestrowanych i priorytetowych w sposób wcześniej uzgodniony z Wykonawcą.
 15. Zamawiający obecnie nadaje przesyłki, które muszą być nadawane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, tj. z zachowaniem terminów zgodnie z art. 57 w § 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021r., poz. 735 ze zm.), pism sądowych (apelacje, zażalenia, odwołania) oraz ustawy z dnia 24 sierpnia 2001r. Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. z 2021r. poz. 457 ze zm.). Zamawiający w obecnym postępowaniu również uwzględnił ww. przesyłki.
 16. Zamawiający wymaga, aby data nadania przesyłek pocztowych potwierdzona była przez umieszczenie odcisku datownika placówki nadawczej na przesyłkach oraz by data ta była równoznaczna z zachowaniem terminów wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa (w tym równoznaczna z wniesieniem pisma procesowego do sądu), a w szczególności wynikających z Kodeksu postępowania cywilnego oraz Kodeksu Postępowania administracyjnego.
 17. Zamawiający będzie się rozliczał tylko z Wykonawcą, z którym podpisze umowę.
 18. Zamawiający stanowczo nie akceptuje ryzyka związanego z opóźnieniem nadania przesyłek przez operatora pocztowego, dla których dzień nadania przesyłki ma być ostatnim dniem na zachowanie terminu określonego w KPC, KPK, KPA.
 19. Uiszczenie opłat od przesyłek listowych będzie następowało z dołu. Zamawiający będzie umieszczał oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą.
 20. Wynagrodzenie Wykonawcy w okresie rozliczeniowym stanowić będzie sumę opłat za faktyczną ilość przesyłek nadanych oraz zwróconych, w oparciu o dokumenty nadawcze i oddawcze. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy. Należności wynikające z faktur, Zamawiający będzie regulować przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie do 21 dni od daty jej wystawienia. Na przelewie Zamawiający zobowiązany jest określić tytuł wpłaty „FV nr....., umowa nr.....”.

21. Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) Prawidłowego adresowania przesyłek w sposób czytelny i zgodny ze standardami określonymi w normach,
- 2) Sporządzania zestawień ilościowo-wartościowych nadanych przesyłek nierejestrowanych i rejestrowanych z uwzględnieniem kategorii i podziałów wagowych. Wzór zestawień winien być uzgodniony z Wykonawcą,

21. Wykonawca zapewnia ochronę korespondencji przed kradzieżą, czy zgubieniem.

22. Wykonawca zapewnia, iż osoby doręczające wykażą się należytą starannością podczas doręczania korespondencji ewentualnie awizowania, ze względu na fakt, iż często zawiera ona dane zastrzeżone, których ujawnienie wobec osób trzecich jest niedopuszczalne.

23. Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie dokona nadania przesyłek w wyznaczonym dniu.

24. Szacowane ilości przesyłek planowanych do realizacji przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Rodzaj przesyłki	Gramatura	Szacowana ilość przesyłek (szt.)	Cena jednostkowa netto (zł)	Wartość razem brutto
I.	USŁUGI KRAJOWE				
I. 1.	Przesyłki listowe nierejestrowane - ekonomiczne				
1	List nierejestrowany format S	do 500g	3100		- zł
2	List nierejestrowany format M	ponad 500g do 1000g	50		- zł
3	List nierejestrowany format L	ponad 1000g do 2000g	20		- zł
I. 2.	Przesyłki listowe nierejestrowane – priorytetowe				
1	List nierejestrowany format S	do 500g	100		- zł
2	List nierejestrowany format M	ponad 500g do 1000g	5		- zł
3	List nierejestrowany format L	ponad 1000g do 2000g	5		- zł
I. 3.	Przesyłki listowe rejestrowane - ekonomiczne (polecone)				
1	List rejestrowany format S	do 500g	1 600		- zł
2	List rejestrowany format M	ponad 500g do 1000g	50		- zł
3	List rejestrowany format L	ponad 1000g do 2000g	10		- zł
I. 4.	Przesyłki listowe rejestrowane - priorytetowe (polecone priorytetowe)				
1	List rejestrowany format S	do 500g	60		- zł
2	List rejestrowany format M	ponad 500g do 1000g	10		- zł
3	List rejestrowany format L	ponad 1000g do 2000g	5		- zł
I. 5.	Przesyłki listowe rejestrowane - ekonomiczne ZPO (polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru)				
1	List rejestrowany format S	do 500g	10 500		- zł
2	List rejestrowany format M	ponad 500g do 1000g	300		- zł
3	List rejestrowany format L	ponad 1000g do 2000g	80		- zł
I. 6.	Przesyłki listowe rejestrowane - ekonomiczne EPO (polecone z elektronicznym potwierdzeniem odbioru)				

1	List rejestrowany format S	Do 500g	80		- zł
2	List rejestrowany format M	ponad 500g do 1000g	20		- zł
3	List Rejestrowany format L	ponad 1000g do 2000g	10		- zł
I.7.	Przesyłki listowe rejestrowane – priorytetowe ZPO (polecone priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru)				
1	List rejestrowany format S	do 500g	150		- zł
2	List rejestrowany format M	ponad 500g do 1000g	130		- zł
3	List rejestrowany format L	ponad 1000g do 2000g	10		- zł
I. 8.	Przesyłki listowe rejestrowane - priorytetowe EPO (polecone priorytetowe z elektronicznym potwierdzeniem odbioru)				
1	List rejestrowany format S	do 500g	80		- zł
2	List rejestrowany format M	ponad 500g do 1000g	20		- zł
3	List rejestrowany format L	ponad 1000g do 2000g	10		- zł
II.	PACZKI POCZTOWE				
II. 1.	Paczki pocztowe ekonomiczne				
1	Paczka pocztowa ekonomiczna gabaryt A	do 1kg	1		- zł
2	Paczka pocztowa ekonomiczna gabaryt A	ponad 1kg do 2kg	1		- zł
3	Paczka pocztowa ekonomiczna gabaryt A	ponad 2kg do 5 kg	1		- zł
4	Paczka pocztowa ekonomiczna gabaryt A	ponad 5kg do 10kg	1		- zł
II. 2.	Paczki pocztowe ekonomiczne ZPO (ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru)				
1	Paczka pocztowa ekonomiczna gabaryt A	do 1kg	1		- zł
2	Paczka pocztowa ekonomiczna gabaryt A	ponad 1kg do 2kg	1		- zł
3	Paczka pocztowa ekonomiczna gabaryt A	ponad 2kg do 5 kg	2		- zł
4	Paczka pocztowa ekonomiczna gabaryt A	ponad 5kg do 10kg	2		- zł
II. 3.	Paczki pocztowe z deklarowaną wartością - ekonomiczne ZPO (ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru)				
1	Paczki pocztowe ekonomiczna gabaryt A	do 1kg wartość do 50zł	1		- zł
III.	PRZESYŁKI KURIERSKIE				
III. 1.	Przesyłki kurierskie - odbiór od nadawcy i doręczenie do adresata w kraju, następnego dnia, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru				
1	Przesyłka kurierska format M	do 1kg	1		- zł
III. 2.	Przesyłki kurierskie - odbiór od nadawcy i doręczenie do adresata w kraju, następnego dnia do godziny 12:00 ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru				
1	Przesyłka kurierska format M	do 1kg	1		- zł
IV.	USŁUGI ZAGRANICZNE				

IV. 1.	Przesyłki listowe nierejestrowane - priorytetowe (Europa)				
1	List nierejestrowany gabaryt A	do 50g	4		- zł
IV. 2.	Przesyłki listowe rejestrowane - priorytetowe (Europa) (polecone)				
1	List rejestrowany gabaryt A	do 50g	5		- zł
2	List rejestrowany gabaryt A	od 100g do 350g	1		- zł
IV. 3	Przesyłki listowe rejestrowane - priorytetowe ZPO (Europa) (polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru)				
1	List rejestrowany gabaryt A	do 50g	25		- zł
V.	ZWROTY PRZESYŁEK				
1	List nierejestrowany format S	do 500g	10		- zł
2	List nierejestrowany format M	ponad 500g do 1000g	1		- zł
3	List nierejestrowany format L	ponad 1000g do 2000g	1		- zł
4	List rejestrowany format S	do 500g	700		- zł
5	List rejestrowany format M	ponad 500g do 1000g	10		- zł
6	List rejestrowany format L	ponad 1000g do 2000g	2		- zł
8	Listy zagraniczne rejestrowane - priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru Europa	do 50g	4		- zł

Suma - zł

FORMAT S do 500g to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

MAKSIMUM – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230mm, szerokość 160 mm.

FORMAT M do 1000g to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

MAKSIMUM – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325mm, szerokość 230 mm.

FORMAT L do 2000g to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

MAKSIMUM – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm.

III. TERMIN WYKONANIA: Od 1 stycznia 2022r. do 31 grudnia 2022r.

IV. KRYTERIUM WYBORU OFERTY:

Najniższa cena – 100 %

Cena za wykonanie przedmiotu zamówienia zawiera wszystkie koszty, jakie Zamawiający poniesie w związku z realizacją przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem podatku od towarów i usług.

V. Miejsce i termin dostarczenia ofert:

Ofertę cenową należy złożyć na formularzu ofertowym wraz z załączonym formularzem asortymentowo - cenowym, stanowiącymi załączniki do nin. zapytania na adres e-mail: sekretariat@ugstarogard.pl lub osobiście do Urzędu Gminy Starogard Gdański ul. Sikorskiego 9, w zaklejonej kopercie z adnotacją „Oferta na świadczenie usług pocztowych” w terminie do dnia 06.12.2021r., godz. 12:00 oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

VI. OPIS SPOSOBU UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ DOTYCZĄCYCH ZAPYTANIA OFERTOWEGO:

Informacji na temat zamówienia udziela:

Patrycja Brembor

nr tel. (58) 562 50 67 wew. 201

adres e-mail: sekretariat@ugstarogard.pl

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany lub odwołania ogłoszenia oraz warunków określonych w niniejszym zapytaniu ofertowym.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy,
2. Formularz asortymentowo-cenowy.