

Gmina Nisko
Burmistrz Gminy i Miasta Nisko
Plac Wolności 14
37-400 Nisko

271.1.41.2017
(numer sprawy)

Nisko, dnia 11.12.2017 r.

Zapytanie ofertowe

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz.1579 z późn. zm.) do niniejszego postępowania nie stosuje się procedur przewidzianych w/w ustawą.

1. Przedmiot zamówienia:

- 1) Przedmiotem zamówienia jest „**Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Urzędu Gminy i Miasta w Nisku**”.
- 2) Opis przedmiotu zamówienia:

2.1) Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usług pocztowych polegających na przyjmowaniu, sortowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu w obrocie krajowym i zagranicznym (na potrzeby Urzędu Gminy i Miasta w Nisku) przesyłek pocztowych (listowych i paczek pocztowych) i ich ewentualnych zwrotów, zwanych dalej „przesyłkami”.

2.2) Usługi będące przedmiotem zamówienia będą świadczone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. 2017 r., poz. 1481 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz na zasadach określonych w niniejszym zapytaniu ofertowym oraz projekcie umowy.

2.3.) Zamawiający jest jednostką sektora finansów publicznych i działa w ramach obowiązującego prawa. Zamawiający przewiduje, że przesyłki objęte przedmiotem zamówienia, a w szczególności polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w przeważającej mierze będą zawierały dokumenty w sprawach prowadzonych w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 613 z późn. zm.), ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz.101 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 718 z późn. zm.).

2.4) Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000g (Gabaryt A i B):

- a) przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii (zwykłe),
- b) przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii (priorytety),
- c) przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem (polecone).
- d) przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem (polecone priorytety).
- e) zwrotne potwierdzenia odbioru (ZPO)– potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej poleconej i poleconej priorytetowej nadanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

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 przekroczyć wysokości 20 mm, szerokości 230 mm.

Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm lub szerokość 230 mm.

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

Przez paczki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10 000g (Gabaryt A i B):

- a) paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii (zwykłe), przyjęte za potwierdzeniem nadania lub przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za potwierdzeniem odbioru.
- b) paczki pocztowe rejestrowane najszybszej kategorii (priorytet), przyjęte za potwierdzeniem nadania lub przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za potwierdzeniem odbioru.

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 przekroczyć długości 600 mm, szerokości 500 mm i wysokości 300 mm.

Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm.

Maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku nie może być większa niż 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

2.5) Od Wykonawcy wymaga się spełnienia następujących warunków w zakresie świadczenia usług:

- a) odbioru raz dziennie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania z Biura Obsługi Klienta pok. Nr 12, zlokalizowanej w siedzibie Zamawiającego – w Urzędzie Gminy i Miasta w Nisku, 37-400 Nisko, Pl. Wolności 14, od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach od 14:00-15:00.

Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia. Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania, a następnie nadania w wyznaczonej placówce nadawczej będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w zestawieniu przesyłek – pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek nierejestrowanych).

- b) dostarczanie do siedziby Zamawiającego zwrotnych potwierdzeń odbioru i zwrotów niedoręczonych przesyłek pocztowych,
- c) dostarczania przesyłek do adresatów w kopertach oryginalnych przekazanych przez Zamawiającego,
- d) dostarczania nadanych przez Zamawiającego przesyłek listowych i paczek do każdego wskazanego miejsca w kraju i zagranicą,
- e) dostarczania przesyłek zgodnie z obowiązującymi w dniu doręczenia przepisami, a w szczególności ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Ordynacja podatkowa, Kodeks postępowania cywilnego, ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi,
- f) zapewnienie wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych i najszybszej kategorii.

2.6) Za moment odbioru przesyłki uważa się chwilę przyjęcia przez Wykonawcę przesyłki do przemieszczania i doręczania, a w przypadku przesyłek rejestrowanych chwilę wydania Zamawiającemu dowodu przyjęcia przesyłki przez Wykonawcę.

2.7) Nadanie przez Wykonawcę przesyłek objętych przedmiotem zamówienia odbywać się będzie w dniu odbioru przez Wykonawcę przesyłek od Zamawiającego.

2.8) Odbiór przesyłek przyjętych do nadania będzie każdorazowo potwierdzany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą na zestawieniu przesyłek przekazanych do przemieszczania, potwierdzających ilość i rodzaj przesyłek.

2.9) Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki listowej lub paczki, nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w zestawieniu przesyłek dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet, czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – ZPO) oraz nadruku (pieczętki) zawierającego pełną nazwę i adres Zamawiającego.

- 2.10) Zamawiający będzie też umieszczał na przesyłkach pocztowych oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty w postaci pieczęci o treści: „Opłata pobrana umowa nrz dnia ” wg wzoru uzgodnionego z Wykonawcą.
- 2.11) Zamawiający dopuszcza możliwość umieszczenia na kopercie informacji o opłacie za usługę pocztową związaną ze świadczeniem części zamówienia przez podwykonawców, ewentualnie innych informacji związanych z obiegiem przesyłek pocztowych pod warunkiem, że informacje te nie będą zakrywać nadruku adresu Zamawiającego oraz nie będą naruszać wymagań wskazanych w zapytaniu ofertowym. Zamawiający dopuszcza możliwość obniżenia danych adresowych nadawcy w taki sposób, aby zwiększyć wysokość górnego marginesu koperty do wartości ok. 30 mm.
- 2.12) Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzenia zestawień dla przesyłek, do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
- a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do zestawienia przesyłek (pocztowej książki nadawczej) sporządzanego 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 – przygotowanie zestawienia ilościowego przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzanego dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
- 2.13) Wykonawca będzie odbierał przesyłki przygotowane do wyekspediowania z siedziby Zamawiającego codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 14:00 – 15:00, celem nadania w wyznaczonej placówce nadawczej.
- 2.14) Zamawiający zastrzega sobie możliwość dostarczenia we własnym zakresie, do wyznaczonej przez Wykonawcę placówki znajdującej się nie dalej niż 20 km od siedziby Zamawiającego przesyłki pocztowej, w przypadku wystąpienia ze strony Zamawiającego konieczności dostarczenia do tej placówki przesyłki w innych godzinach niż wskazane w pkt 2.13).”
- 2.15) Zamawiający jest odpowiedzialny za przygotowanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
- 2.16) Druki zwrotnego potwierdzenia odbioru na zasadach Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy Ordynacja podatkowa zapewnia Zamawiający, a w pozostałym zakresie Zamawiający będzie korzystał z druków potwierdzenia odbioru dostarczonych nieodpłatnie przez Wykonawcę.
- 2.17) Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu pokwitowanie odbioru przesyłki, potwierdzone przez jej adresata, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia.
- 2.18) W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki, ze wskazaniem gdzie i kiedy można odebrać list lub przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie. Powtórne zawiadomienie następuje w razie nie podjęcia przesyłki w terminie 7 dni. Po upływie terminu odbioru przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.
- 2.19) Wykonawca przy doręczaniu przesyłek obowiązany jest stosować zasady doręczania przesyłek określone zgodnie z obowiązującymi w dniu doręczenia przepisami, a w szczególności ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Ordynacja podatkowa, Kodeks postępowania cywilnego, ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

- 2.20) Wykonawca w razie nie posiadania (lub braku możliwości dysponowania na czas realizacji umowy) co najmniej na terenie każdej gminy lub gminy sąsiedniej na terenie kraju, punktów odbioru przesyłek niedoręczonych (awizowanych), zobowiązany jest do zapewnienia punktu odbioru przesyłek w taki sposób aby Adresat miał możliwość jej odbioru w wyznaczonym miejscu znajdującym się w jak najbliższej odległości od swojego miejsca zamieszkania (siedziby) Wykonawca zapewnia również kontakt telefoniczny oraz mailowy celem uzgodnienia innej możliwości odbioru przesyłki lub jej ponownego doręczenia.
- 2.21) Niezależnie od powyższych warunków Wykonawca zobowiązany jest dysponować na czas realizacji umowy punktem odbioru przesyłek niedoręczonych (awizowanych), na terenie miasta Nisko czynnym od poniedziałku do piątku w godzinach co najmniej od 9.00 do 18.00, a w soboty w godzinach co najmniej od 9.00 do 13.00.
- 2.22) W razie sporu, na Wykonawcy spoczywa obowiązek udowodnienia prawidłowego zawiadomienia o przesyłce oraz umożliwienia jej odbioru.
- 2.23) **Wykonawca przedstawi Zamawiającemu, w formie pisemnej (w formularzu oferty) adres placówki nadawczej spełniającej warunki zawarte w pkt.2.14 oraz adres odbioru przesyłek niedoręczonych (awizowanych) na terenie miasta Nisko zgodnie z pkt.2.21.**
- 2.24) **Przewidywane ilości i rodzaj przesyłek zawarte są w Załączniku nr 1 do zapytania ofertowego.**

Ilości wskazane w Załączniku Nr 1 do zapytania ofertowego oraz w formularzu cenowym, stanowiącym załącznik do oferty są wielkościami orientacyjnymi, przyjętymi w celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Wykonawcy z którym Zamawiający podpisał umowę nie przysługuje roszczenie o realizację usługi w wielkościach podanych w w/w załączniku. Ponadto Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- zmian ilościowych w poszczególnych pozycjach usług i zamiennego zastosowania usług zawartych w w/w załączniku,
- niewykorzystania limitu przesyłek określonego w formularzu cenowym, stanowiącym załącznik do umowy co spowoduje, że wynagrodzenie łączne Wykonawcy w okresie trwania umowy będzie niższe niż określone w ofercie Wykonawcy, bez prawa Wykonawcy do zgłoszenia roszczeń z tego tytułu. Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu prawo do dochodzenia kar, odszkodowań lub innych należności.

Nie wyszczególnione w załączniku do umowy - formularzu cenowym rodzaje przesyłek oraz zwroty będą wyceniane dodatkowo zgodnie z obowiązującym cennikiem Wykonawcy.

Wykonawca umożliwi Zamawiającemu bezpłatne śledzenie przez Internet rejestrowanych przesyłek listowych i rejestrowanych przesyłek pocztowych.

2.25) Wykonawca do oferty winien załączyć projekt umowy.

2. Termin realizacji zamówienia: Umowa obowiązuje od dnia 1 stycznia 2018 r. do dnia 31 grudnia 2018 r. lub do wcześniejszego wyczerpania kwoty maksymalnego wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy z tytułu realizacji umowy, zgodnie z ofertą Wykonawcy.

3. Kryteria oceny ofert: cena 100%.

4. Zamawiający dokona wyboru oferty, która okaże się najkorzystniejsza w oparciu o przyjęte kryteria oceny ofert.

5. Inne istotne warunki zamówienia:

1) do oferty należy załączyć wymagane dokumenty, wg. pkt 7 ppkt 8 zapytania ofertowego i w przypadku podpisania oferty przez osobę nie wymienioną w dokumencie potwierdzającym uprawnienia do występowania w obrocie prawnym - pełnomocnictwo wg. pkt 7 ppkt 9 zapytania ofertowego, -

2) w formularzu oferty należy wypełnić pkt 2 dotyczący podwykonawstwa – czy przedmiot zamówienia Wykonawca zamierza wykonać sam czy przy pomocy podwykonawców. Jeśli przy pomocy podwykonawców należy określić zakres zamówienia planowanego do realizacji przez podwykonawców,

6. Miejsce i termin składania ofert:

1) Oferty w formie pisemnej należy składać **do dnia 18 grudnia 2017 r., do godz. 12,00** w siedzibie Zamawiającego - Urząd Gminy i Miasta w Nisku, Pl. Wolności 14, 37-400 Nisko, pokój nr: 12 (biuro obsługi klienta).

2) Oferty zostaną otwarte **w dniu 18 grudnia 2017 r. o godz. 12,30** w siedzibie Zamawiającego – Urząd Gminy i Miasta w Nisku, Pl. Wolności 14, 37-400 Nisko, pokój nr: 20.

7. Sposób przygotowania oferty:

- 1) zaleca się aby ofertę sporządzić na załączonym druku – załącznik Formularz oferty,
- 2) oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania,
- 3) ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej,
- 4) wykonawca związany jest ofertą 30 dni, licząc od upływu terminu składania ofert,
- 5) Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert,
- 6) oferta winna być podpisana przez osobę/y uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, wg. dokumentów rejestrowych lub właściwego pełnomocnictwa,
- 7) cena brutto winna zawierać wszystkie koszty i składniki do wykonania zamówienia,
- 8) **do oferty należy dołączyć:**

a) **aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (w przypadku spółek cywilnych należy dołączyć odpis z CEiDG dot. każdego wspólnika wraz z kserokopią umowy spółki cywilnej poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osoby do tego umocowane),**

b) **Zaświadczenie potwierdzające, że Wykonawca został wpisany do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej.**

- 9) w przypadku podpisania oferty przez osobę nie wymienioną w dokumencie potwierdzającym uprawnienia do występowania w obrocie prawnym należy do oferty dołączyć pełnomocnictwo w oryginale lub poświadczone notarialnie, posiadające zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy,
- 10) do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy pzp,
- 11) ofertę należy złożyć w kopercie z dopiskiem: **„Oferta na: „Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Urzędu Gminy i Miasta w Nisku”. „NIE OTWIERAĆ przed: 18.12.2017 r. godz. 12,30”.**

8. Osoby uprawnione do kontaktu z Wykonawcami:

- 1) pod względem merytorycznym – Aneta Oczkowska, tel. (15) 8415 636,
- 2) pod względem formalno-prawnym – Anna Wołoszyn, tel. (15) 841 56 61,
e-mail: przetargi@nisko.pl.

9. W przypadku dokonania wyboru przez Zamawiającego oferty Wykonawcy, udzielenie zamówienia wybranemu Wykonawcy nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zamawiającym a wybranym Wykonawcą – z chwilą zawarcia tej umowy.

10. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu.

11. Zamawiający zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyboru którejkolwiek z ofert – na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu.

12. Niniejsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, przyjętym Zarządzeniem Burmistrza Gminy i Miasta w Nisku nr 162/2014 z dnia 24 września 2014 r. Regulamin udostępniony jest na stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta w Nisku, www.nisko.pl.

13. Załączniki:

- 1) Załącznik Nr1 –przewidywane ilości i rodzaj przesyłek
- 2) wzór oferty,
- 3) formularz cenowy

Z up. BURMISTRZA

mgr Teresa Sułkowska
Zastępca Burmistrza