



Jeżów, dnia 11.12.2024 r.

Zaproszenie do składania ofert

Działając w oparciu o art. 2, ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) oraz Zarządzenia Wójta Gminy Jeżów Nr 135/2020 z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130.000 złotych, Zamawiający, Gmina Jeżów zaprasza do składania ofert.

I. Opis usługi:

Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów w okresie od dnia podpisania umowy, jednak nie wcześniej niż od 01.01.2025 r. do dnia 31.12.2025 r.

Szczegółowy zakres usługi obejmuje:

1. Świadczenie na rzecz Urzędu Miejskiego w Jeżowie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym (do każdego miejsca w kraju i zagranicą) zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1640) w zakresie:
 - 1) przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek o wadze do 50g i powyżej 50g do 2000g, paczek pocztowych oraz przesyłek kurierskich opłaconych za pomocą opłaty z dołu,
 - 2) doręczenia zwrotów przesyłek listowych po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy oraz doręczenia zwrotnych potwierdzeń odbioru po skutecznym doręczeniu,



- 3) doręczenie ZPO (zwrotnego potwierdzenia odbioru) i zwrotów niedoręczonych przesyłek do Urzędu Miejskiego w Jeżowie, ul. Kwiatowa 1 oraz zapewnienia bezpłatnych formularzy „potwierdzeń odbioru”,
2. doręczania przesyłek listowych przyjętych do przemieszczania i doręczania w terminach określonych w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1640), a ponadto świadczenia usług dostarczenia i odbioru przesyłek przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy pod adresem Zamawiającego – Urząd Miejski w Jeżowie ul. Kwiatowa 1, 95-047 Jeżów lub w Punkcie Obsługi Klienta pod warunkiem, iż usytuowanie tego punktu będzie nie dalej niż 2 km od siedziby Zamawiającego, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. Zgodnie z zapisami § 24 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego na terenie Gminy Jeżów powinna być uruchomiona co najmniej jedna stała placówka pocztowa operatora wyznaczonego będącego Wykonawcą niniejszej usługi.
4. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g (Format S, M, L)
 - a) zwykłe ekonomiczne – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - b) zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii,
 - c) polecone ekonomiczne – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - d) polecone ekonomiczne priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - e) polecone ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka listowa przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - f) polecone priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,



Format S – to przesyłka o wymiarach:

Maksymalne wymiary: 230mm x 160mm x 20mm, maksymalna waga: 500g

Format M – to przesyłka o wymiarach:

Maksymalne wymiary: 325mm x 230mm x 20mm, maksymalna waga: 1000g

Format L – to przesyłka o wymiarach:

Maksymalne wymiary: suma długości, szerokości i wysokości – 900mm, przy czym największy z tych rozmiarów(długość) nie może przekroczyć 600mm, maksymalna waga 2000g

5. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10.000 g (gabaryt A i B):

a) ekonomiczne – paczki rejestrowane niebędące paczkami najszybszej kategorii,

b) priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,

c) Gabaryt A – to paczka o wymiarach:

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

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

d) Gabaryt B – to paczka o wymiarach:

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

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

6. Przez przesyłki kurierskie rozumie się przesyłki z deklarowanym terminem doręczenia z dnia na dzień.

7. Wykonawca zobowiązany jest w celu realizacji przedmiotu zamówienia do stosowania obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia



23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1640), Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1026) oraz przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061).

8. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich adresatowi bez ubytku i uszkodzenia. Do obowiązków Zamawiającego należy nadanie przesyłki w sposób uporządkowany według kategorii rodzajowej i wagowej oraz sporządzenie w książce nadawczej w dwóch egzemplarzach zestawienia ilościowego nadanych przesyłek po jednym dla Wykonawcy i dla Zamawiającego. Dopuszcza się sporządzanie zestawień ilościowych nadanych przesyłek w postaci wydruku elektronicznego. Opakowanie przesyłki listowej stanowi zaklejona koperta Zamawiającego, natomiast opakowanie paczki stanowi sztywne pudełko lub szary papier Zamawiającego. Zamawiający umieszcza w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, określając jednocześnie rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres zwrotny nadawcy. Nie dopuszcza się stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań przesyłek listowych oraz opakowań paczek.
9. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną, jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania. Do odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi stosuje się przepisy rozdziału 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1640)
10. Szczegółowy zakres zamówienia określający rodzaje oraz ilość przesyłek objętych zamówieniem przedstawia zestawienie ilościowe ujęte w formularzu ofertowym.



II. Instrukcje ogólne:

1. Wykonawcy przedstawiają swoje oferty na całość zamówienia zgodnie z wymogami dokumentów związanych z zaproszeniem do składania ofert. Oferty dotyczące części zamówienia nie będą przyjmowane.
2. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i przedłożeniem swojej oferty. Zamawiający w żadnym wypadku nie odpowiada i nie może być pociągnięty do odpowiedzialności z tytułu tych kosztów, niezależnie od przebiegu czy wyniku procedury związanej z zaproszeniem do składania ofert.
3. Odbiór przesyłek odbywać się będzie z siedziby Zamawiającego – Urząd Miejski w Jeżowie ul. Kwiatowa 1, 95-047 Jeżów, w dni robocze od poniedziałku do piątku lub w Punkcie Obsługi Klienta, pod warunkiem, iż usytuowanie tego punktu będzie nie dalej niż 2 km od siedziby Zamawiającego.
4. Zamawiający przewiduje nadawanie przesyłek wymagających zastosowania przepisów odrębnych (m.in. KPA, Ordynacji podatkowej, KPC), w których termin wniesienia pisma uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe.
5. Należność za wykonanie usługi będzie wypłacana w terminie 21 dni od dnia wpływu faktury VAT wystawianej za miesiąc, w którym wykonywana była usługa będąca przedmiotem umowy. Wszelkie rozliczenia wynikające z realizacji niniejszej umowy, w tym wystawianie faktur VAT dokonywane będzie w terminie 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego, którym jest miesiąc kalendarzowy.

III. Warunki jakie powinien spełnić Wykonawca dotyczy:

1. Kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
2. Sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
3. Zdolności technicznych lub zawodowych.



4. W zakresie kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów na potwierdzenie których wykonawca składa wpis do rejestru operatorów pocztowych prowadzony przez Prezesa UKE, a w przypadku gdy wykonywanie działalności pocztowej nie wymaga wpisu do rejestru złoży stosowne oświadczenie.
5. W zakresie sytuacji ekonomicznej lub finansowej, Wykonawca powinien posiadać środki finansowe lub zdolność kredytową. Ponadto powinien być ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.
6. W zakresie dysponowania zdolnościami technicznymi lub zawodowymi, Wykonawca powinien posiadać lub dysponować odpowiednim doświadczeniem oraz sprzętem, wyposażeniem zakładu niezbędnym do wykonywania zamówienia oraz posiadać lub dysponować osobami skierowanymi do realizacji zamówienia.
7. W postępowaniu mogą brać udział Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 507)

IV. Dokumenty jakie powinien przedłożyć Wykonawca:

1. W zakresie wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w zaproszeniu do składania ofert:
 - a) Wpis do rejestru operatorów pocztowych prowadzonych przez Prezesa UKE, a w przypadkach gdy wykonywanie działalności pocztowej nie wymaga wpisu do rejestru złoży stosowne oświadczenie.
 - b) Oświadczenie, że Wykonawca spełnia warunki określone w pkt III niniejszego zaproszenia do składania ofert w zakresie kompetencji lub uprawnień; sytuacji ekonomicznej lub finansowej; zdolności technicznej lub zawodowej, dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania (formularz 2).



c) Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, aktualny na dzień jego złożenia.

2. Pozostałe dokumenty:

a) Formularz ofertowy – formularz 1.

V. Sposób liczenia ceny:

1. W ofercie należy podać cenę jednostkową netto, wartość netto poszczególnych elementów usługi, a ponadto ogółem cenę oferty netto, brutto oraz podatek VAT zgodnie z formularzem ofertowym załączonym do zaproszenia do składania ofert (formularz 1 do zaproszenia do składania ofert).
2. Cenę oferty należy obliczyć uwzględniając zakres zamówienia określony w opisie przedmiotu zamówienia oraz ewentualne ryzyko wynikające z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy.
3. Wysokość wynagrodzenia należnego Wykonawcy może ulec zmianie, w przypadku zmiany:
 - i. stawki podatku od towaru i usług oraz podatku akcyzowego,
 - ii. wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - iii. zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,
 - iv. zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych,
 - v. w przypadku zatwierdzenia przez Prezesa Urzędu Komunikacji zmiany cen za powszechne usługi pocztowe lub w inny sposób.
4. Dla porównania ofert Zamawiający przyjmie cenę brutto ogółem.
5. Kalkulację cenową należy sporządzić w następujący sposób:



- a) podać ceny netto poszczególnych elementów zamówienia,
- b) zsumować ceny poszczególnych elementów zamówienia,
- c) od w/w sumy odjąć wszelkie zniżki,
- d) do otrzymanej kwoty dodać podatek VAT z wyłączeniem podatków, w cenach netto na poszczególne elementy zamówienia.

Brak ceny przy jakiegokolwiek pozycji oznacza, że pozycja ta nie zostanie zapłacona i będzie uznawana za włączoną do innej ceny w kalkulacji cenowej przedstawionej w ofercie.

6. W celu prawidłowej wyceny przedmiotu zamówienia zaleca się, aby Wykonawca dokonał inspekcji w terenie w celu oszacowania na własną odpowiedzialność, na własny koszt i ryzyko wszystkich danych, jakie mogą okazać się niezbędne do przygotowania Oferty.

VI. Kryteria oraz sposób oceny ofert

1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami oceny ofert:
 - Cena ofertowa (z podatkiem VAT) – znaczenie 95%;

$$\frac{\text{Cena najniższa spośród złożonych ofert}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 95 = \text{ilość punktów}$$

Kc

- Bezpłatna możliwość śledzenia przez Internet rejestrowanych przesyłek pocztowych w obrocie krajowym Ki – znaczenie 5%;

Maksymalna liczba punktów możliwych do przyznania ofercie w tym kryterium Ki – 5 pkt.



W przypadku posiadania bezpłatnej możliwości śledzenia przez Internet rejestrowanych przesyłek pocztowych w obrocie krajowym zastosowana zostanie punktacja – 5 pkt, a w przypadku jej braku – 0 pkt.

Sposób oceny ofert dokonany zostanie następująco: $Co = Kc (95\%) + Ki (5\%)$.

Waga kryterium ceny $Kc 95\% = 95$ pkt;

Waga kryterium bezpłatnej możliwości śledzenia przez Internet rejestrowanych przesyłek pocztowych w obrocie krajowym $Ki 5\% = 5$ pkt; $Ki 0\% = 0$ pkt.

2. Kryteria oceny ofert nie podlegają zmianie w toku postępowania obejmującego zaproszenie do składania ofert.

VII. Informacje podstawowe:

1. Termin składania ofert do dnia **18.12.2024 r., do godz. 12.00.**
2. Miejsce składania ofert: Urząd Miejski w Jeżowie, ul. Kwiatowa 1, 95-047 Jeżów, pokój nr 11 (I piętro) – sekretariat.
3. Forma składania ofert: forma pisemna oferty. Dokumenty składane są w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. W przypadku podpisania oferty przez osoby nie wymienione w Rejestrze Przedsiębiorstwa należy załączyć pełnomocnictwo, z którego musi jednoznacznie wynikać umocowanie osób do podpisania i złożenia oferty.
4. Otwarcie ofert nastąpi: w dniu 18.12.2024 r., po upływie terminu składania ofert.
5. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie przekazana oferentom telefonicznie lub mailowo.
6. O terminie podpisania umowy Zamawiający zawiadomi oferenta telefonicznie lub mailowo.



7. Kryterium wyboru oferty – cena brutto ogółem oraz bezpłatna możliwość śledzenia przez Internet rejestrowanych przesyłek pocztowych w obrocie krajowym Ki. Sposób oceny ofert dokonany zostanie następująco: $Co = Kc (95\%) + Ki (5\%)$. Waga kryterium ceny Kc 95% = 95 pkt; Waga kryterium bezpłatnej możliwości śledzenia przez Internet rejestrowanych przesyłek pocztowych w obrocie krajowym Ki 5% = 5 pkt; Ki 0% = 0 pkt. Oferta, która przedstawi najkorzystniejszy bilans (maksymalna liczba punktów przyznanych w oparciu o ustalone kryteria) zostanie uznana za najkorzystniejszą, zaś pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów.

VIII. Informacje dodatkowe

Informacje szczegółowe nt. przedmiotowej usługi dostępne w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Jeżowie, pokój nr 11, tel. (46) 875 53 71 wew. 21. Osoba do kontaktu – Dominika Koncka.

Niniejsze dokumenty związane z zaproszeniem do składania ofert składają się z następujących części:

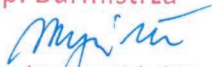
1. Formularz ofertowy (formularz 1),
2. Oświadczenie Wykonawcy (formularz 2)
3. Wzór umowy.

IX. Uwagi:

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od realizacji zadania, w przypadku, gdy najkorzystniejsza oferta cenowa przekroczy środki, które Zamawiający przeznaczył na realizację w/w zadania.



2. Niniejsze zaproszenie do składania ofert nie stanowi żadnego zobowiązania ze strony Gminy Jeżów. Takie zobowiązanie powstaje dopiero z chwilą podpisania umowy z wybranym Wykonawcą.

Z up. Burmistrza

Urszula Prysińska
Sekretarz Gminy