

**GMINA NOWA SŁUPIA**  
ul. Rynek 15  
26 – 006 Nowa Słupia  
NIP 657-24-64-005, REGON 291010406

Nowa Słupia, dnia 19.12.2017r.

.....  
Pieczętka zamawiającego

## ZAPYTANIE OFERTOWE

**1. Zamawiający:** Gmina Nowa Słupia zaprasza do złożenia ofert na: „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Gminy Nowa Słupia.

**2. Przedmiot zamówienia:**

- 1) Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012., poz.1529, dalej: ustawa Prawo pocztowe) w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Gminy w Nowej Słupii w zakresie:
  - a) przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami.
  - b) zwrotu przesyłek pocztowych do siedziby Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia i wydania odbiorcy,
  - c) doręczenia Zamawiającemu zwrotnych potwierdzeń odbioru (ZPO) niezwłocznie po skutecznym doręczeniu przesyłek,
  - d) odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego.
- 2) Przedmiot zamówienia będzie realizowany na zasadach określonych w:
  - a) Ustawie
  - b) Prawo pocztowe oraz aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie,
  - c) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013r., poz.1468),
  - d) Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z dnia 9 maja 2013r. poz.545),
  - e) Międzynarodowe przepisy pocztowe międzynarodowych przepisach pocztowych:
    - Światowa Konwencja Pocztowa (Dz. U. z 2007 r. Nr 206, poz.1494),
    - Regulamin Poczty Listowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 108, poz. 744),
    - Regulamin Dotyczący Paczek Pocztowych (Dz. U. z 2007r. Nr 108, poz.745)innych powszechnie obowiązujących aktach prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem zamówienia, w tym w Regulaminie Wykonawcy dot. świadczenia usług pocztowych,
  - f) niniejszym dokumencie.
- 3) Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
  - a) przesyłki listowe:
    - zwykłe – przesyłki nierejestrowane, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii,
    - zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane listowe najszybszej kategorii,

- polecane priorytetowe – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii,
  - polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru,
  - polecane- priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru,
- b) paczki pocztowe: paczki zwykłe – rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii.
- 4) Gabaryty przesyłek pocztowych i paczek:
- a) gabaryt A- przesyłki listowe o wymiarach:
- minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm,
  - maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć; wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm.
- b) gabaryt B- przesyłki listowe 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,
- c) gabaryt A – paczki o wymiarach:
- minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm,
  - maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 300 mm, długość 600 mm, szerokość 500 mm,
- d) gabaryt B – paczki o wymiarach:
- minimum- jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 300 mm lub długość 600 mm lub szerokość 500 mm,
  - maksimum-suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość – 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.
- 5) Zamawiający w ramach przedmiotu zamówienia przewiduje nadawanie przesyłek, których nadanie jest konieczne w placówce operatora wyznaczonego, tj. przesyłek nadawanych m.in. w oparciu przepisy:
- a) Kodeks postępowania administracyjnego;
  - b) Kodeks postępowania cywilnego;
  - c) Ordynacja podatkowa.
  - d) Prawo zamówień publicznych/
  - e) Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi
  - f) Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz inne akty prawne związanych z realizacją usługi będącej przedmiotem zamówienia, w tym akty wewnętrznych wydanych przez Wykonawcę na podstawie art. 21 ustawy Prawo Pocztove.
- 6) Zamawiający dopuszcza możliwość, aby w przypadku zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego z Wykonawcą niebędącym operatorem wyznaczonym, Wykonawca taki nadawał przesyłki u operatora wyznaczonego, na koszt Wykonawcy, w ramach zawartej umowy.
- 7) Zamawiający dopuszcza możliwość umieszczania przez Wykonawcę na kopertach doręczanych przesyłek dodatkowych znaków opłaty pocztowej operatora wyznaczonego. W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonego postępowania zostanie zawarta umowa z Wykonawcą niebędącym operatorem wyznaczonym, Zamawiający zobowiązuje się do wyodrębniania przesyłek rejestrowanych, o których mowa w ust. 5, spośród pozostałych przesyłek.

Sposób oznaczenia przesyłek nadawanych przez Zamawiającego zgodnie z obowiązującymi przepisami KPA, KPC, KPK, PPSA i innych, zostanie ustalony z wybranym Wykonawcą przed zawarciem umowy – w celu wydzielania i nadania przez Wykonawcę u operatora wyznaczonego w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego.

- 8) Terminy doręczenia przesyłek pocztowych – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- 9) Wykonawca zobowiązany będzie do:
  - a) doręczania Zamawiającemu przesyłek pocztowych, zwrotów przesyłek i potwierdzenia odbioru,
  - b) Wykonawca zobowiązany będzie do odbioru od Zamawiającego każdej ilości przesyłek pocztowych przygotowanych do nadania, w siedzibie Zamawiającego w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi; ul. Rynek 15; 26-006 Nowa Słupia, codziennie w dni robocze o godzinie 14.00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
- 10) Nadanie przesyłek będzie następować w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego, w placówce pocztowej uzgodnionej z Wykonawcą, jednakże, w przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek Wykonawca bez zbędnej zwłoki wyjaśniać je będzie z Zamawiającym. Przy braku możliwości ich usunięcia w dniu odbioru przesyłek, nadanie odebranych przesyłek, w stosunku do których stwierdzono nieprawidłowości i zastrzeżenia nastąpi w dniu następnym lub po ich całkowitym usunięciu przez Zamawiającego.
- 11) Czynności określonych w ust.9) dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosowanego upoważnienia.
- 12) Odbiór przesyłek pocztowych przygotowanych do wysyłki musi być każdorazowo potwierdzony przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy (pieczęć, podpis, data) oraz odnotowany w nadawczych rejestrach (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowo-wartościowym (dla przesyłek nierejestrowanych). Wzory rejestrów nadawczych i zestawień ilościowo-wartościowych zostaną uzgodnione z wybranym Wykonawcą.
- 13) Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym przez co należy rozumieć:
  - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do rejestru nadawczego sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia będzie stanowić dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
  - b) dla przesyłek nierejestrowanych – nadawanie przesyłek według zestawienia ilościowo-wartościowego sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
- 14) Zamawiający zobowiązuje się do: umieszczenia na przesyłce pocztowej nazwy odbiorcy i jego adresu, określenia rodzaju przesyłki (nierejestrowana, rejestrowana, będąca przesyłką najszybszej kategorii, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru) oraz umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku lub pieczętki określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego, będącego jednocześnie adresem zwrotnym nadawcy.
- 15) Zamawiający będzie umieszczał na przesyłkach pocztowych oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty pocztowej. Znak opłaty pocztowej zastąpi pieczęć wykonana według wzoru dostarczonego przez Wykonawcę lub inne uzgodnione oznaczenie.
- 16) Opakowanie przesyłki listowej powinna stanowić odpowiednio zabezpieczona koperta Zamawiającego. Opakowanie paczki powinno zabezpieczać przed dostępem do zawartości paczki oraz uniemożliwiać jej uszkodzenie w czasie przemieszczania.

- 17) Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania naklejek na przesyłki priorytetowe, druków potwierdzenia odbioru (ZPO), jak również druków niezbędnych do nadania paczek – w ilości wskazanej przez zamawiającego, nie później niż w terminie 2 dni kalendarzowych od daty założenia ustnego lub pisemnego zamówienia u Wykonawcy, bez ponoszenia przez zamawiającego dodatkowych kosztów.
- 18) Zamawiającego wymaga aby na przesyłkach przeznaczonych do nadania oraz dokumentach nadawczych umieszczane były napis/druki identyfikujące jednoznacznie zamawiającego jak nadawcę. Zamawiający nie dopuszcza aby na dowodzie nadania lub przesyłce pocztowej figurował inny podmiot niż Zamawiający, nie wyraża również zgody na umieszczanie znaków reklamowych i logo wykonawców/podwykonawców.
- 19) Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego zwrotne potwierdzenie odbioru przesyłek pocztowych niezwłocznie po skutecznym doręczeniu przesyłki pocztowej, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia. Zwrotne potwierdzenie odbioru (ZPO) powinno zawierać czytelną datę i czytelny podpis odbiorcy przesyłki.
- 20) W przypadku niezrealizowania usługi w zakresie doręczenia przesyłki pocztowej z potwierdzeniem odbioru, opłata za usługę potwierdzenia odbioru będzie zwracana Zamawiającemu.
- 21) Wynagrodzenie z tytułu wykonywania przedmiotu zamówienia będzie płatne z dołu, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT za dany okres rozliczeniowy.
- 22) Okresem rozliczeniowym będzie jeden miesiąc kalendarzowy.
- 23) Ilość i rodzaj przesyłek podane w formularzu ofertowym (Załącznik nr 2) mają charakter szacunkowy i nie są wiążące dla zamawiającego przy realizacji umowy, są jedynie podstawą dla Wykonawców do sporządzenia oferty. Rzeczywiste ilości i rodzaje przesyłek pocztowych będą wynikały z faktycznych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w formularzu ofertowym, na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie trwania umowy.
- 24) Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone w okresie rozliczeniowym, potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych wynikających z oferty Wykonawcy.
- 25) Zamawiający dopuszcza możliwość zmian cen jednostkowych tylko w przypadku zmiany stawki podatku VAT lub gdy zmiany te wynikają z uregulowań prawnych w rozumieniu ustawy Prawo Pocztove Zamawiającemu przysługuje możliwość korzystania z programów rabatowych (opustowych) oferowanych przez Wykonawcę w toku realizowanej umowy.
- 26) Wykonawca dopuszcza możliwość świadczenia innych usług pocztowych, niewyszczególnionych przez Zamawiającego w opisie przedmiotu zamówienia. Usługi te będą wykonywane na warunkach zawartej umowy, a wycena będzie dokonywana na bieżąco, zgodnie z obowiązującym w dacie świadczenia usług cennikiem Wykonawcy.
- 27) Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Prawo pocztowe, zaś w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.
- 28) Wykonawca zachowa w tajemnicy wszelkie informacje powzięte przy wykonaniu umowy.
- 29) **Wzór umowy z uwzględnieniem powyższych zapisów, opracuje Wykonawca i załączy do oferty. Zamawiający zastrzega możliwość negocjacji i zmian zapisów we wzorze umowy przedstawionym przez Wykonawcę.**

- 30) Zamawiający wymaga aby Wykonawca był wpisany do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo Pocztowe (Dz.U. z 2012r.poz.1529).
- 31) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności określonej przedmiotem zamówienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień, a także posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
- 32) **Ustala się czas obowiązywania umowy od dnia podpisania do dnia 31 grudnia 2018r.**

### **3. Wymagania dotyczące:**

Zamawiający wymaga realizacji zamówienia na okres dwunastu miesięcy od dnia podpisania umowy.

- 1) Oferta musi napisana w języku polskim i podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze sądowym lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy.
- 2) Oferta musi zawierać:
  - a) wypełniony formularz ofertowy – Załącznik nr 2,
  - b) zaświadczenie o wpisie do Rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej – zgodnie z art. 6 ustawy Prawo pocztowe,
  - c) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
  - d) upoważnienie (pełnomocnictwo) do podpisania oferty powinno być dołączone do oferty, o ile nie wynika z innych dokumentów dołączonych do oferty. Upoważnienie (pełnomocnictwo) powinno być przedstawione w formie oryginału lub poświadczony notarialnie za zgodność z oryginałem kopii,
  - e) wzór umowy na świadczenie usług pocztowych.

### **4. Kryterium oceny ofert:**

- **Cena – 80%**

- **Punkt doręczania i odbioru korespondencji w siedzibie zamawiającego w uzgodnionych godzinach – 20%.**

Wyjaśnienia treści ofert i poprawianie oczywistych omyłek.

W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców uzupełnień (jeżeli nie naruszy to zasady konkurencyjności) i wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Może również zwracać się z prośbami o poprawienie oczywistych omyłek i błędów rachunkowych.

Sprawdzanie wiarygodności ofert.

Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny oferty wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców dokumentów, oświadczeń, wykazów, danych i informacji.

### **5. Miejsce i termin złożenia oferty:**

Urząd Gminy w Nowej Słupii; ul. Rynek 15; 26-006 Nowa Słupia; w nieprzekraczalnym terminie do 28.12.2017r. do godz. 15.00.

Ofertę należy złożyć w następujący sposób:

- w formie pisemnej osobiście lub pocztą na adres Zamawiającego: Sekretariat Urzędu Gminy Nowa Słupia; ul. Rynek 15; 26-006 Nowa Słupia, lub
- drogą elektroniczną: [wiecha@nowaslupia.pl](mailto:wiecha@nowaslupia.pl) lub faxem: (41)3177-221.

**Uwaga:**

- 1) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
- 2) Kwestionariusz przesyłany drogą e-mail - po podpisaniu powinien być zeskanowany i dopiero w takiej formie przesłany.

Sporządził:

..... *Anno Wiedły* .....  
Podpis pracownika dokonującego analizy rynku

Zatwierdził:  
**Z-ca Wójta Gminy**

.....  
Podpis Kierownika zamawiającego  
lub osoby upoważnionej