



Gmina  
Iwonicz-Zdrój

Iwonicz-Zdrój, dnia 6 października 2016 r.

Znak sprawy: IZ.271.02.83.2016

**Gmina Iwonicz-Zdrój**  
**Al. Słoneczna 28**  
**38-440 Iwonicz-Zdrój**

### ZAPYTANIE OFERTOWE

Na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju, stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 134.O.2014 Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój z dnia 31 grudnia 2014r. dotyczącego udzielania zamówień do 30 tys. euro w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju, zwracamy się z zapytaniem ofertowym o cenę usługi.

**I. Przedmiot zamówienia pn.: „ŚWIADCZENIE USŁUG POCZTOWYCH DLA URZĘDU GMINY W IWONICZU-ZDROJU”.**

#### **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Urzędu Gminy w Iwoniczu-Zdroju, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek oraz paczek pocztowych jak również zwrotów przesyłek niedoręczonych i potwierdzeń odbioru.
2. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
  - a) przesyłki listowe nierejestrowane (zwykłe) krajowe i zagraniczne, tj. nadane i doręczone bez pokwitowania,
  - b) przesyłki listowe rejestrowane (polecone) krajowe i zagraniczne, tj. przesyłki nadane i doręczone za pokwitowaniem lub z potwierdzeniem odbioru, w tym ze zwrotnym poświadczeniem odbioru zgodnym z Kodeksem postępowania administracyjnego,
3. Przesyłki pocztowe będą kwalifikowane według rodzaju przesyłek obowiązujących u Wykonawcy.

#### **ZAMAWIAJĄCY**

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował placówką nadawczą w miejscowości, w której znajduje się jednostka Zamawiającego.

W przypadku, gdy Wykonawca nie dysponuje placówką w miejscowości jednostki Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się we własnym zakresie oraz w cenie podanej w ofercie do :

- 1) Dostarczania przesyłek codziennie do godz. 10.00 od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych).
- 2) Odbierania wysyłek codziennie w godzinach 14.00 do 14.30 od poniedziałku do piątku (z

- wyjątkiem dni ustawowo wolnych) oraz w przypadku pilnej potrzeby wysyłki listu w innych godzinach, po uzgodnieniu telefonicznym z Wykonawcą.
- 3) Nadawania przesyłek w dniu ich odbioru od Zamawiającego.
  - 4) Przekazywanie pokwitowania odbioru przez adresata przesyłek pocztowych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, niezwłocznie po doręczeniu.
  - 5) Przekazywanie zwrotów przesyłek pocztowych.
  - 6) Opracowanie przesyłek rejestrowanych (R).

Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Opakowanie przesyłek listowych stanowi odpowiednio zabezpieczona przez Zamawiającego (zaklejona) koperta.

Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości przesyłki oraz uniemożliwić jej uszkodzenie w czasie przemieszczania.

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

- a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do rejestru – ksiązek nadawczych sporządzonych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia będzie stanowić dla Zamawiającego potwierdzenie nadania przesyłki,
- b) dla przesyłek nierejestrowanych – nadawanie według zestawienia ilościowego przesyłek 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,
- c) prawidłowego adresowania przesyłek w sposób czytelny i zgodny ze standardami określonymi w normach,
- d) umieszczenia na każdej nadawanej przesyłce listowej lub paczce w sposób trwały i czytelny nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, rodzaju przesyłki (zwykła, polecona priorytet, ze zwrotnym poświadczaniem odbioru – ZPO) oraz pełnej nazwy i adresu zwrotnego nadawcy,
- e) umieszczania oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą,
- f) Zamawiający upoważni osobę/y do:
  - nadawania przesyłek,
  - odbioru listów poleconych i zwykłych,
  - odbioru pokwitowań odbioru przez adresata przesyłek pocztowych oraz zwrotów przesyłek pocztowych.

Zamawiający wymaga od Wykonawcy zapewnienia bezpłatnych formularzy potwierdzeń odbioru, z wyłączeniem formularzy zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.

Zamawiający dopuszcza zmianę ilości przesyłek, jak i ich rodzaje. Ilość poszczególnych rodzajów przesyłek może ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego z zastrzeżeniem, że wartość tych przesyłek nie przekroczy wartości przedmiotu zamówienia. Zamawiający za okres rozliczeniowy do fakturowania uznaje miesiąc kalendarzowy. Uiszczenie opłat za przesyłki listowe będzie następowało z dołu w formie opłaty skredytowanej.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezrealizowania ilości przesyłek podanych w zapytaniu ofertowym i z tego tytułu Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia.

### **WYKONAWCA**

- 1) Od Wykonawcy wymaga się, aby usługa doręczania przesyłek pocztowych świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w kraju i za granicą.
- 2) Nadawanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia, następować będzie w tym samym dniu, w którym nastąpiło nadanie przesyłek.
- 3) W każdym przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi adresatowi zawiadomienie o próbie dostarczenia przesyłki (pierwsze awizo) zawierające wskazanie miejsca i czasu odbioru przesyłki przez adresata. Termin odbioru przesyłki przez adresata po pierwszym awizo ustala się na 7 dni, licząc od dnia pozostawienia pierwszego zawiadomienia, a po upływie tego terminu w przypadku niepodjęcia przesyłki przez adresata wymagane jest wystawienie powtórnego zawiadomienia (powtórne awizo) o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia pierwszego zawiadomienia. Po upływie czternastodniowego terminu nieodebrana przez adresata przesyłka podlega zwrotowi z podaniem przyczyny nieodebrania przesyłki.
- 4) Wykonawca dostarczy paczki do siedziby Zamawiającego.
- 5) Wykonawca umożliwi nadanie pilnych przesyłek pocztowych przez wyznaczonego pracownika Zamawiającego w innych godzinach niż określone w umowie.
- 6) Wykonawca załączy do faktury VAT potwierdzającej wykonanie usługi zestawienie określające ilość i rodzaj faktycznie nadanych przesyłek pocztowych oraz zwróconych przesyłek pocztowych, a także sumę należnych Wykonawcy opłat pocztowych.

Zasady korzystania z usług pocztowych, a także odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego ich wykonania określone są w:

- a) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (j.t. Dz. U. z 2016r., poz. 1113 ze zm.),
- b) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. 2013 poz. 1468),
- c) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013r., poz. 545),
- d) umowach międzynarodowych ratyfikowanych przez Rzeczpospolitą Polską, umowach międzynarodowych zawartych w sposób dopuszczalny przez prawo międzynarodowe dotyczących świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminach wykonawczych Światowego Związku Pocztowego.

W przypadku zmiany przepisów, o których mowa wyżej w trakcie realizacji usług pocztowych, zastosowanie będą miały przepisy nowo obowiązujące.

Dodatkowe wymagania:

**Termin realizacji zamówienia od dnia zawarcia umowy, tj. od 01.11.2016 r. do 31.10.2019 r.**

Warunki płatności faktur: **przelew 21 dni.**

Szczegółowy sposób rozliczenia przedstawiono w załączniku nr 2 (wzór umowy).

II. Oferta powinna zawierać:

1. Formularz oferty wg załączonego wzoru – **załącznik nr 1** (w formie oryginału).
2. Dokument potwierdzający uprawnienie do występowania w obrocie prawnym (np. wpis z CEIDG lub KRS) dokumenty mają być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (dokument w formie oryginału lub potwierdzony za zgodność z oryginałem).
3. Pełnomocnictwo – jeżeli umocowanie osoby podpisującej ofertę nie wynika z dokumentów rejestrowych załączonych do oferty (w formie oryginału).

III. Kryterium oceny ofert cena – 100 % (**ocenie podlegać będzie cena za całość zamówienia brutto, wyliczona w formularzu ofertowym**).

1. Sposób obliczenia ceny:

- 1) Cenę ofertową stanowi kwota brutto obliczona we formularzu ofertowym (suma łączna gabarytów A oraz B) - **załącznik nr 1** do zapytania.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić podczas przygotowania oferty wszystkie prace dotyczące przedmiotu zamówienia, opisane w zapytaniu ofertowym jak i projekcie umowy.
- 3) Ceny należy podać w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 4) Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych.

2. Zamawiający w ofercie może poprawić oczywiste omyłki rachunkowe – dotyczące w szczególności:

- rozbieżności pomiędzy obliczoną ceną a iloczynem ceny jednostkowej oraz liczby jednostek miar - poprzez uznanie, iż prawidłowo podano liczby jednostek miar oraz cenę jednostkową,
- rozbieżności pomiędzy obliczoną ceną a sumą cen za części zamówienia, poprzez uznanie, iż prawidłowo obliczono ceny za części zamówienia.

IV. Sposób przygotowania oferty:

Ofertę sporządzoną w j. polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem, należy umieścić w zabezpieczonej kopercie opisanej:

<b>Gmina Iwonicz – Zdrój</b> <b>Al. Słoneczna 28, 38 - 440 Iwonicz – Zdrój</b>
<b>„Świadczenie usług pocztowych dla Urzędu Gminy w Iwoniczu-Zdroju”</b> <b>nie otwierać przed dniem 20.10.2016r. do godz. 9.00</b>

V. Miejsce i termin złożenia oferty:

Ofertę należy złożyć najpóźniej **do dnia 20.10.2016 r. do godz. 9.00** w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Gminy w Iwoniczu-Zdroju; Al. Słoneczna 28; 38-440 Iwonicz-Zdrój.

**UWAGA!**

**Oferty złożone po terminie składania ofert nie będą rozpatrywane.**

- VI. Osoba upoważniona ze strony Zamawiającego do bezpośredniego kontaktowania się i udzielania wyjaśnień:  
w sprawach przedmiotu zamówienia P. Marta Gazda; Marta Kielar, tel. 134350212 wew. 122,  
w sprawach proceduralnych P. Anna Frodyma pok. nr 201, tel. 134350212 wew. 131, fax 134350212 wew. 126.
- VII. O wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę telefonicznie oraz określi termin podpisania umowy.
- VIII. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

W załączeniu :

- 1/. Wzór formularza oferty.
- 2/. Projekt umowy.

Z up. Burmistrza Gminy  
*Jacek Dygiel*  
ZASTĘPCA BURMISTRZA  
Podpis osoby upoważnionej