



Gmina
Iwonicz-Zdrój

Iwonicz-Zdrój, dnia 22 października 2019 r.

Znak sprawy: IR.271.02.90.2019.IZ

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 2014 r. dotyczącego udzielania zamówień **do 30 tys. euro** w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju, zwracamy się z zapytaniem ofertowym o cenę usługi:

„ŚWIADCZENIE USŁUG POCZTOWYCH DLA URZĘDU GMINY W IWONICZU-ZDROJU”.

I. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Urzędu Gminy w Iwoniczu-Zdroju, w zakresie przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania przesyłek 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,
 - c) paczki pocztowe.
3. Przesyłki pocztowe będą kwalifikowane według rodzaju przesyłek obowiązujących u Wykonawcy.
4. Przedmiotem realizacji będą przesyłki, których nadanie wywołuje określone prawem skutki prawne. W związku z tym, Zamawiający wymaga, by potwierdzenia nadania przesyłek rejestrowanych wydane przez Wykonawcę miały moc dokumentu urzędowego.
5. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania przesyłek do siedziby Zamawiającego od poniedziałku do piątku. Pożądany termin dostarczania przesyłek w godz. od 10:30 do 11:00, nie później niż do godz. 13:00. Powyższy warunek nie dotyczy sytuacji, kiedy Wykonawca nieodpłatnie udostępni Zamawiającemu skrytkę pocztową służącą do odbioru korespondencji.”
6. 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:

- a) dostarczania przesyłek codziennie do godz. 10:00 od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych),
- b) odbierania przesyłek codziennie w godzinach 10:30 do 11:00 od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych) oraz w przypadku pilnej potrzeby wysyłki listu w innych godzinach, po uzgodnieniu telefonicznym z Wykonawcą,
- c) nadawania przesyłek w dniu ich odbioru od Zamawiającego,
- d) przekazywania pokwitowania odbioru przez adresata przesyłek pocztowych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, niezwłocznie po doręczeniu,
- e) przekazywania zwrotów przesyłek pocztowych,
- f) opracowania przesyłek rejestrowanych (R).

7. 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.

8. 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) prawidłowe adresowanie przesyłek w sposób czytelny i zgodny ze standardami określonymi w normach,
- d) umieszczanie 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 poświadczeniem odbioru – ZPO) oraz pełnej nazwy i adresu zwrotnego nadawcy,
- e) umieszczanie oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą, z którego jednoznacznie wynikać będzie nazwa Wykonawcy, z którym Zamawiający zawarł umowę,
- f) Zamawiający upoważni osobę/y do:
 - nadawania przesyłek,
 - odbioru listów poleconych i zwykłych,
 - odbioru pokwitowań odbioru przez adresata przesyłek pocztowych oraz zwrotów przesyłek pocztowych.

9. Zamawiający dopuszcza możliwość korzystania z internetowej aplikacji przy świadczeniu usług pocztowych w zakresie przekazywania plików z informacjami o zarejestrowanych usługach, jeżeli Wykonawca taką posiada.

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

11. Od Wykonawcy wymaga się, aby usługa doręczania przesyłek pocztowych świadczona

była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w kraju i za granicą.

12. 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.
13. Wykonawca dostarczy paczki do siedziby Zamawiającego.
14. Wykonawca umożliwi nadanie pilnych przesyłek pocztowych przez wyznaczonego pracownika Zamawiającego w innych godzinach niż określone w umowie.
15. Za okres rozliczeniowy do fakturowania uznaje miesiąc kalendarzowy.
16. Po zakończeniu każdego miesiąca sporządzone zostanie przez Wykonawcę zestawienie określające ilości i rodzaje faktycznie nadanych i zwróconych przesyłek oraz sumę należnych Wykonawcy od Zamawiającego opłat pocztowych, chyba, że informacje te jasno wynikają z faktury lub innych dokumentów dostarczonych Zamawiającemu.
17. Uiszczenie opłat za przesyłki listowe będzie następowało z dołu w formie opłaty skredytowanej.
18. W celu dokonania wyceny i sporządzenia oferty Zamawiający podaje w formularzu ofertowym szacunkowe ilości przesyłek, z podziałem na ich rodzaje, które przewiduje się do nadania w okresie obowiązywania umowy. Szacunek oraz podział na rodzaje przesyłek został sporządzony na podstawie poprzedniego zamówienia za okres 1 roku. Zamawiający przewiduje modyfikację tabeli zawierającej dane do wyceny w zakresie podziału na rodzaj przesyłek według kwalifikacji obowiązującej u danego Wykonawcy, z tym, że suma końcowa przewidywanych do nadania przesyłek w poszczególnych punktach zestawienia, ma być taka sama jak przewidziana przez Zamawiającego.
19. Usługi pocztowe świadczone przez Wykonawcę nie wycenione w formularzu ofertowym będą świadczone w oparciu o obowiązujący regulamin świadczenia usług pocztowych Wykonawcy oraz jego aktualny cennik.
20. Podane ilości oraz rodzaje przesyłek mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego i z tego tytułu Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia.
21. Zamawiający zamierza zawrzeć umowę z wyłonionym w postępowaniu Wykonawcą. Sposób realizacji tej umowy przez Wykonawcę musi być zgodny z umową i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Jeśli jakieś zadania będą przez Wykonawcę zlecane dalszemu Wykonawcy, to za jego działania i zaniechania będzie w stosunku do Zamawiającego odpowiadał Wykonawca, z którym Zamawiający zawarł umowę. Zamawiający wymaga od Wykonawcy zawarcia umowy z podwykonawcą oraz wskazania Zamawiającemu tych podwykonawców.
22. 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 2018r., poz. 2188 ze zm.),

- b) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. 2019, poz. 474),
- 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.

23. Termin realizacji zamówienia: od 01.11.2019 r. do 31.10.2022 r.

24. Warunki płatności faktur: **przelew 14 dni**. Szczegółowy sposób rozliczenia przedstawiono w załączniku nr 2 (projekt 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 do CEID G 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).
4. Wpis do Rejestru Operatorów Poczтовых.

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 w formularzu ofertowym - **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:

Gmina Iwonicz – Zdrój al. Słoneczna 28, 38 - 440 Iwonicz – Zdrój
„Świadczenie usług pocztowych dla Urzędu Gminy w Iwoniczu-Zdroju”

V. Miejsce i termin złożenia oferty:

1. Ofertę należy złożyć najpóźniej do dnia **28 października 2019 r. do godz. 11.00** 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 pok. Nr 104, 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.

IX. Informacja RODO:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Gminy w Iwoniczu-Zdroju, Al. Słoneczna 28, 38-440 Iwonicz-Zdrój.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail iodo@iwonicz-zdroj.pl
- 3) Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań urzędu – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c i e, Art. 9 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.
- 4) Odbiorcami przetwarzanych przez nas danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną oraz Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt.

- 6) Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 7) Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8) Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obowiązkowe.

W załączeniu :

1/. Wzór formularza oferty.

2/. Projekt umowy.

Z up. Burmistrza Gminy
Jacek Rygiel
ZASTĘPCA BURMISTRZA

.....
Podpis osoby upoważnionej