

Łąck, dnia 9 grudnia 2020 r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

„Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Urzędu Gminy w Łącku w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych w obrocie krajowym i zagranicznym do każdego miejsca w kraju i za granicą w okresie od 2 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2022 r.”

### I. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

1. Zamawiający: Gmina Łąck, ul. Gostynińska 2  
**Numer NIP: 7742935675 Numer REGON: 611015738**
2. Przedmiot postępowania:  
Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Zamawiającego, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych i paczek pocztowych do adresatów i do siedziby Zamawiającego oraz przekazywania ich ewentualnych zwrotów do Zamawiającego, a także zwrot potwierdzeń odbioru do siedziby Zamawiającego.
3. Postępowanie prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego.
4. Wartość szacunkowa zamówienia publicznego nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843)

### II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Zamówienie obejmuje świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych i paczek pocztowych do adresatów i do siedziby Zamawiającego oraz ich ewentualnych zwrotów na rzecz Zamawiającego, a także zwrot potwierdzeń odbioru do siedziby Zamawiającego, doręczanych na zasadach określonych w:
  - 1) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 1041),
  - 2) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 256 ze zm.),
  - 3) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 1325 ze zm.),
  - 4) ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 1575 ze zm.)
  - 5) rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 474),
  - 6) regulaminie Poczty Listowej, Światowy Związek Pocztowy sporządzony w Bernie dnia 28 stycznia 2005 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 108, poz. 744),

- 7) regulaminie dotyczącym Paczek pocztowych, Światowy Związek Pocztowy sporządzony w Bernie dnia 28 stycznia 2005 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 108, poz. 745),
  - 8) innych powszechnie obowiązujących przepisach.
2. Do zakresu przedmiotu zamówienia należy zaliczyć:
- 1) usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym dla przesyłek listowych o wadze do 2000 g oraz paczek pocztowych do 10 kg i powyżej w zakresie ich przyjmowania, przemieszczania i doręczenia,
  - 2) przekazywanie zwrotów przesyłek listowych nie doręczonych, po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy oraz zwrot potwierdzeń odbioru do siedziby Zamawiającego.
3. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
- 1) zwykłe - przesyłki nierejestrowane w obrocie krajowym,
  - 2) zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
  - 3) polecane – przesyłki rejestrowane będące przesyłką przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, w obrocie krajowym i zagranicznym,
  - 4) polecane priorytetowe - przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
  - 5) polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) - przesyłki rejestrowane będące przesyłką przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, doręczone za pokwitowaniem odbioru, w obrocie krajowym i zagranicznym,
  - 6) polecane priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym.

**Wymiary przesyłek listowych wynoszą:**

**Maksimum:** suma długości, szerokości i wysokości – 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm,

**Minimum:** wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.

**Format S** to przesyłki o wymiarach:

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

**Maksimum** – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm.

**Format M** to przesyłki o wymiarach:

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

**Maksimum** – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm.

**Format L** to przesyłki o wymiarach:

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

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

4. Przez paczki pocztowe rozumie się paczki nie będące paczkami najszybszej kategorii lub paczki będące paczkami najszybszej kategorii, w tym paczki pocztowe za zwrotnym poświadczeniem odbioru.

### **Wymiary**

**Minimalne:** 9 cm x 14 cm (strona adresowa) z tolerancją +/-2 mm

**Maksymalne:** długość + obwód (mierzony w innym kierunku niż długość) = maksymalnie 300 cm przy czym:

**Gabaryt A** – długość = maksymalnie 60 cm, szerokość = maksymalnie 50 cm, wysokość = maksymalnie 30 cm

**Gabaryt B** – jeżeli choć jeden wymiar: długość > 60 cm lub szerokość > 50 cm lub wysokość > 30 cm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 150 cm.

5. Szacowane ilości przesyłek danego rodzaju w skali roku nadawanych najczęściej przez Zamawiającego wskazano w formularzu cenowym, stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.
6. Zamawiający zastrzega, że rodzaje i liczba przesyłek w ramach świadczonych usług mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę, tym samym oświadczając, że nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian rodzajowych i liczbowych przesyłek w trakcie realizacji niniejszej umowy, zwłaszcza, iż miesięczne rozliczenie następować będzie za przesyłki faktycznie nadane przez Zamawiającego lub zwrócone Zamawiającemu z powodu braku możliwości ich doręczenia. Podane w formularzu cenowym, złożonym wraz z ofertą, ilości poszczególnych przesyłek są ilościami szacunkowymi.
7. Zamawiający nie dokonuje (nie przewiduje) podziału przesyłek listowych na miejscowe i zamiejscowe.
8. Podane w załączniku Nr 2 ilości przesyłek służą jedynie porównaniu i ocenie ofert i mogą ulec zmianie w zależności od rzeczywistych potrzeb Zamawiającego.

### **III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Wymagany termin wykonania zamówienia: od 2 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2022 r.

### **IV. WYMAGANE WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca prowadził działalność pocztową w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym na podstawie ważnego wpisu do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 1041).
2. Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia jednej placówki nadawczej świadczącej usługi pocztowe dla Zamawiającego w zakresie przyjmowania przesyłek pocztowych. Przesyłki przeznaczone do wysyłki składane będą w placówce nadawczej

- przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego w dni robocze od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 14<sup>00</sup> a godziną 15<sup>00</sup>.
3. W przypadku, gdy wskazana przez Wykonawcę placówka usytuowana będzie w odległości większej niż 1000 metrów od siedziby Zamawiającego, Wykonawca na własny koszt zobowiązany będzie do odbioru przesyłek pocztowych z siedziby Zamawiającego w godzinach od 14<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> w dni robocze od poniedziałku do piątku. Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy, po okazaniu stosownego upoważnienia.
  4. Nieprzestrzeganie ww. godzin przez Wykonawcę stanowić będzie przesłankę do rozwiązania umowy z winy Wykonawcy.
  5. Realizacja przedmiotowych usług odbywać się będzie poprzez właściwe przygotowanie przez Zamawiającego przesyłek do nadania, w sposób umożliwiający Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia przesyłki do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Opakowanie przesyłek listowych stanowi zaklejona koperta Zamawiającego, opakowanie paczki stanowi sztywne pudełko lub papier Zamawiającego.
  6. Zamawiający zobowiązuje się do:
    - 1) prawidłowego adresowania przesyłek w sposób czytelny i zgodny ze standardami określonymi w normach,
    - 2) umieszczania na każdej nadawanej przesyłce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem oraz określenia rodzaju przesyłki (zwykła, polecona, polecona ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru),
    - 3) umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku lub pieczętki określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego,
    - 4) umieszczenia znaku opłaty pocztowej w sposób uzgodniony z Wykonawcą,
    - 5) nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, tj. sporządzania zestawień ilościowo-wartościowych nadanych przesyłek rejestrowanych oraz nierejestrowanych z uwzględnieniem kategorii i podziałów wagowych (wzór zestawień zgodny z wzorem pocztowych książek nadawczych), w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
  7. Zamawiający będzie korzystał ze wzorów druków potwierdzenia odbioru dostarczanych przez Wykonawcę, o ile druki te Wykonawca będzie dostarczał nieodpłatnie.
  8. Druki zwrotnego potwierdzenia odbioru na zasadach Ordynacji podatkowej i K.p.a. zapewnia Zamawiający.
  9. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego wskazanego miejsca w kraju i za granicą objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
  10. Nadanie przesyłek pocztowych (data wysłania) objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, Wykonawca wyjaśni je

- z Zamawiającym. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z Zamawiającym lub ich usunięcia w dniu ich nadania, nadanie takich przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym lub w dniu usunięcia „zastrzeżeń”.
11. Przesyłki będą doręczane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego; Przepisy Ogólne, Rozdział 2- "Wymagania w zakresie czasu przebiegu przesyłek pocztowych w obrocie krajowym"
  12. Za dzień doręczenia, o jakim mowa w ust. 11 uważa się także pozostawienie w skrzynce oddawczej adresata zawiadomienia o próbie doręczenia.
  13. Jeżeli w dniu doręczenia przesyłki rejestrowanej stwierdzono nieobecność adresata lub innych osób uprawnionych do odbioru, Wykonawca stosuje przepisy dotyczące doręczeń określone w Ordynacji podatkowej i Kodeksie postępowania administracyjnego.
  14. Wykonawca będzie dostarczał bezpośrednio do siedziby Zamawiającego, zgodnie z adresem nadania przesyłki rejestrowanej, pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru (ZPO) niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia jej odbioru.
  15. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia zwrotu przesyłek do siedziby Zamawiającego codziennie w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, w terminach określonych do doręczeń, określonych w ust. 11 (termin liczony po wyczerpaniu możliwości doręczenia przesyłki rejestrowanej).
  16. Zasady korzystania z usług pocztowych wymienionych w cz. II, odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania tych usług, uprawnienia nadawcy, adresata oraz procedury reklamacyjne określają:
    - 1) Ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 1044)
    - 2) Regulaminy świadczenia usług Wykonawcy
    - 3) Kodeks cywilny
  17. Rzeczywiste wynagrodzenie brutto Wykonawcy za wykonanie usługi będzie obliczane jako iloczyn ilości usług zrealizowanych w zakończonym okresie rozliczeniowym oraz opłat określonych w formularzu cenowym i cenniku brutto Wykonawcy. Liczba ta będzie potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów, o jakich mowa w cz. IV ust. 6 zapytania ofertowego.
  18. Za okres rozliczeniowy do fakturowania uznaje się miesiąc kalendarzowy.
  19. Faktury VAT z tytułu należności wynikających z realizacji umowy wystawiane będą w terminie 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego.
  20. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 17 będzie płatne w terminie 14 dni od dnia wystawienia Zamawiającemu faktury VAT. Ewentualne niezgodności wynikające z dokonanych obliczeń stanowić będą podstawę do wystawienia faktury korygującej za dany miesiąc kalendarzowy.
  21. Cena podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zmianom przez okres realizacji zamówienia z trzema wyjątkami:

- 1) w przypadku zmiany stawki podatku VAT na usługi pocztowe może nastąpić zmiana cen jednostkowych odpowiednio do stawki podatku,
  - 2) w przypadku, jeśli konieczność wprowadzenia zmian umowy wynika z uregulowań prawnych w zakresie ustalania lub zatwierdzania cen za usługi pocztowe w rozumieniu ustawy Prawo Pocztowe, a także w przypadku, kiedy ich konieczność wprowadzenia wynika z okoliczności powodujących, iż zmiana ww. cen leży w interesie publicznym,
  - 3) ceny określone przez Wykonawcę w ofercie ulegną obniżeniu w toku realizacji zamówienia w przypadku, gdy opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen wynikających w przedłożonej ofercie. Wykonawca ma obowiązek wówczas stosować względem Zamawiającego obniżone opłaty pocztowe dla usług, wynikające ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu.
22. Zamawiającemu przysługuje możliwość korzystania z programów rabatowych oferowanych przez Wykonawcę w toku realizacji umowy.
23. W przypadku nadania przez Zamawiającego przesylek nieujętych w formularzu cenowym podstawą rozliczeń będą ceny z cennika usług pocztowych Wykonawcy.
24. Zaleca się, aby Wykonawcy pozyskali dla siebie na swoją własną odpowiedzialność i ryzyko wszelkie informacje, które mogą być niezbędne w przygotowaniu oferty oraz przy zawieraniu umowy. Koszty z tym związane ponosi Wykonawca.
25. Zamawiający oczekuje od Wykonawcy na całym etapie realizowania zamówienia należytej staranności, wysokiej jakości świadczenia usług oraz profesjonalnego podejścia do wykonania realizacji zamówienia.
26. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niedokonania rozstrzygnięcia postępowania i niedokonania wyboru oferty bez podania przyczyny i bez zwrotu ewentualnych kosztów sporządzenia oferty.

## **V. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I ZŁOŻENIA OFERTY**

1. Pisemną ofertę należy złożyć na załączonym formularzu (załącznik nr 1). Cenę podaną w ofercie (brutto z VAT) należy określić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku w PLN.
2. Ceny jednostkowe (brutto) oraz wartość (brutto, w tym podatek VAT) należy określić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku w PLN w formularzu cenowym (załącznik nr 2), który należy dołączyć do oferty.
3. Wypełniony formularz oferty, formularz cenowy wraz z wymaganymi dokumentami musi być podpisany przez osobę/osoby upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy. Pełnomocnictwo do podpisania oferty winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych do oferty.
4. Oferta musi zawierać następujące dokumenty:
  - 1) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub inny dokument uprawniający do prowadzenia działalności,

- 2) aktualny wypis z rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej,
- 3) wypełnione załączniki 1 i 2 do zapytania ofertowego,
- 4) cennik usług pocztowych,
- 5) regulamin świadczenia usług,

Ofertę z dopiskiem na kopercie: **Świadczenie usług pocztowych dla Urzędu Gminy w Łącku w latach 02.01.2021 – 31.12.2022** należy złożyć w terminie do dnia 17 grudnia 2020 r. do godz. 10<sup>00</sup> w siedzibie Urzędu Gminy w Łącku, ul. Gostynińska 2.

5. Oferty można przesłać pocztą, przy czym za termin złożenia oferty uznaje się datę i godzinę jej wpływu do siedziby Zamawiającego.
6. Oferty można przesłać pocztą elektroniczną na adres E-mail: sekretariat@gminalack.pl, przy czym za termin złożenia oferty uznaje się datę i godzinę jej wpływu do siedziby Zamawiającego.
7. Oferty złożone po terminie wyznaczonym do składania ofert nie są otwierane. Zamawiający zwraca je niezwłocznie Wykonawcy.
8. Składający ofertę pozostaje nią związany przez okres 30 dni.
9. Informacji związanych z zamówieniem udziela przedstawiciel Zamawiającego: Agnieszka Woźniak telefon: 243841408; mail: sekretariat@gminalack.pl

#### **VI. MIEJSCE, TERMIN I SPOSÓB OTWARCIA OFERT**

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 17 grudnia 2020 r. o godz. 11<sup>30</sup> w siedzibie Urzędu Gminy w Łącku, ul. Gostynińska 2.
2. Otwarcie ofert jest niejawnie.

#### **VII. KRYTERIA OCENY OFERT**

1. Cena - 100%

#### **VIII. WARUNKI UMOWY**

1. Zamówienie będzie realizowane na podstawie umowy zawartej po wyborze najkorzystniejszej oferty. Zamawiający zastrzega sobie możliwość negocjacji z wybranymi wykonawcami, którzy złożyli oferty w zakresie szczegółów wykonania usługi. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawcy o wyjaśnienie treści oferty.
2. Projekt umowy z uwzględnieniem wymogów określonych w warunkach realizacji zamówienia i w złożonej ofercie zostanie uzgodniony przez Zamawiającego i Wykonawcę po rozstrzygnięciu postępowania. W przypadku braku porozumienia co do treści umowy, zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od realizacji zamówienia. Umowa zawarta zostanie na czas od 2 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2022 r.

Zatwierdzam

#### **IX. ZAŁĄCZNIKI**

- Formularz oferty (zał. Nr 1)
- Formularz cenowy (zał. Nr 2)
- Klauzula informacyjna RODO (zał. Nr 3)

Wójt Gminy Łąck  
  
Zbigniew Białecki