

pieczęć Zamawiającego

Łąck, dnia 28.12.2016 r.
(miejscowość i data)

Znak sprawy OA.271.05.2016

OGŁOSZENIE O ZAPROSZENIU DO SKŁADANIA OFERT

Zamawiający:	GMINA ŁĄCK
Przedmiot zamówienia	Świadczenie usług pocztowych dla Urzędu Gminy w Łącku w latach 09.01.2017 – 31.12.2018
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	<p>Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Urzędu Gminy w Łącku, 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:<ol style="list-style-type: none">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 poświadczaniem odbioru zgodnym z kodeksem postępowania administracyjnego,3. Przesyłki pocztowe będą kwalifikowane według rodzaju przesyłek obowiązujących u Wykonawcy <p>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 cenie podanej w ofercie do:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dostarczania przesyłek codziennie do godziny 10.00-12.00 od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych).2. Odbierania wysyłek codziennie w godzinach 14.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych) oraz w przypadku pilnej potrzeby wysyłki listu w innych godzinach, po uzgodnieniu telefonicznym z Wykonawcą.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) <p>Zmawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczeni. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed</p>

dostępem do zawartości przesyłki oraz uniemożliwić jej uszkodzenie w czasie przemieszczania.

W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń w stosunku do już odebranych przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty itp.) Wykonawca bez zbędnej zwłoki wyjaśnia je z Zamawiającym. Brak możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń, o których mowa lub ich usunięcia w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego powoduje, iż nadanie przesyłek przez Wykonawcę nastąpi w dniu następnym lub ich całkowitym usunięciu przez Zamawiającego.

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

- a. Dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do rejestru – książek 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 – nadanie według zestawienia ilościowego przesyłek sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
- c. Prawidłowego adresowania przesyłek w sposób czytelny i zgodny ze standardami określonymi w normach,
- d. Umieszcza 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 pełni 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,
- 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. Uiszczanie 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 doręczenia 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.

	<p>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 zamówienia. Po upływie czternastodniowego terminu nieodebrania przez adresata przesyłka podlega zwrotowi z podaniem przyczyny nieodebrania przesyłki.</p> <p>4. Wykonawca dostarczy paczki do siedziby Zamawiającego.</p> <p>5. Wykonawca umożliwi nadanie pilnych przesyłek pocztowych przez wyznaczonego pracownika Zamawiającego w innych godzinach niż określone w umowie.</p> <p>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.</p> <p>Zasady korzystania z usług pocztowych, a także odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego uchwycenia wykonania określone są w:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. –Prawo pocztowe (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 1113 ze zm.). b. Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. 2013 poz. 1468)/ c. Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonania usług powszechnych przez operator wyznaczonego (Dz. U. z 2013 r., 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. <p>W przypadku zmiany przepisów, o których mowa wyżej w trakcie realizacji usług pocztowych, zastosowanie będą miały przepisy nowo obowiązujące.</p> <p>Szczegółowy sposób rozliczenia przedstawiono w załączniku nr 2 (projekt umowy)</p>
<p>Termin realizacji zamówienia</p>	<p>Od dnia zawarcia umowy, tj. od 09.01.2017 – 31.12.2018 Warunki płatności faktur: przelew 21 dni.</p>
<p>Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków</p>	<p>Wpis do rejestru operatorów pocztowych prowadzonych przez Prezesa Urzędu Komunikacji – Elektronicznej (art.6 ustawy Prawo pocztowe – Dz. U.2012 poz. 1529 ze zm)</p>
<p>Kryteria oceny ofert</p>	<p>Kryterium oceny ofert będzie cena – 100% (ocenie podlegać będzie cena za całość zamówienia brutto, wyliczona w formularzu ofertowym)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sposób obliczania ceny: <ol style="list-style-type: none"> a. Cenę ofertową stanowi kwota brutto obliczona we formularzu ofertowym (suma łączna gabarytów A oraz B)- załącznik nr 1 do zapytania b. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić podczas przygotowania oferty wszystkie prace dotyczące

	<p>przedmiotu zamówienia, opisane w zapytaniu ofertowym jak i projekt umowy.</p> <p>c. Ceny należy podać w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.</p> <p>d. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych.</p> <p>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 uznaniowe, iż prawidłowo podano liczby jednostek miar oraz cenę jednostkową, - rozbieżności pomiędzy obliczoną ceną a sumą cen za części z zamówienia, poprzez uznanie, iż prawidłowo obliczono ceny za części zamówienia.</p>
Miejsce i termin składania ofert	Ofertę należy złożyć w Urzędzie Gminy w Łącku ul. Gostynińska 2, 09-520 Łąck pok. Nr 3. Do dnia 04.01.2017 r. do godziny 10.00
Sposób przygotowania ofert	Ofertę sporządzoną w j. polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem, należy umieścić w zabezpieczonej kopercie opisanej: <p style="text-align: center;">Gmina Łąck ul. Gostynińska 2, 09-520 Łąck „Świadczenie usług pocztowych dla Urzędu Gminy w Łącku w latach 09.01.2017 – 31.12.2018 ” Nie otwierać przed dniem 04.01.2017 do godziny 10.00</p> <p>Oferta powinna zawierać:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formularz ofertowy wg załączonego wzoru – załącznik nr 1(w formie oryginału) 2. dokument potwierdzający uprawnienie do występowania w obrocie prawnym (np. wpis z CEIDG lub KRS- może być złożony w formie o którym mowa w art.4aa o Krajowym Rejestrze Sadowniczym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 996 i poz.1579)) 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)
Dodatkowe informacje	Oferty złożone po terminie składania ofert nie będą rozpatrywane Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania postępowania lub jego zamknięcia bez wybrania którejkolwiek z ofert.
Załączniki do ogłoszenia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Załącznik nr 1 - formularz ofertowy 2. Projekt umowy
<p>Z UP. WÓJTA SEKRETARYZ GMINY  Agnieszka Woźniak</p> <p>(Podpis i pieczęć Zamawiającego lub osoby upoważnionej)</p>	