

pieczęć Zamawiającego

Łąck, dnia 27.12.2018 r.
(miejscowość i data)

Znak sprawy OA.271.03.2018

OGŁOSZENIE O ZAPROSZENIU DO SKŁADANIA OFERT

Zamawiający:	GMINA ŁĄCK
Przedmiot zamówienia	Świadczenie usług pocztowych dla Urzędu Gminy w Łącku w latach 07.01.2019 – 31.12.2020
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 poświadczeniem 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 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) <p>Zamawiający 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 dostępem do zawartości przesyłki oraz uniemożliwić jej uszkodzenie w czasie przemieszczania.</p>

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.

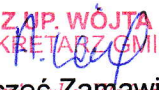
WYKONAWCA

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.

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>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 ich wykonania określone są w:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. –Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2188; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1629.). b. Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 8 lutego 2018 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. 2018 poz. 421) 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 07.01.2019 – 31.12.2020 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2188; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 162.))</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 przedmiotu zamówienia, opisane w zapytaniu ofertowym jak i projekt umowy. c. Ceny należy podać w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. d. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych. 2. Zamawiający w ofercie może poprawić oczywiste omyłki rachunkowe – dotyczące w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> -rozbieżności pomiędzy obliczoną ceną a iloczynem ceny jednostkowej oraz liczby jednostek miar – poprzez

	<p>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	<p>Ofertę należy złożyć w Urzędzie Gminy w Łącku ul. Gostynińska 2, 09-520 Łąck pok. Nr 3 lub przesłać drogą elektroniczną na adres: sekretariat@gminalack.pl, do dnia 04.01.2019 r. do godziny 9.00</p>
Sposób przygotowania ofert	<p>Ofertę sporządzoną w j. polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem, należy umieścić w zabezpieczonej kopercie opisanej: Gmina Łąck ul. Gostynińska 2, 09-520 Łąck „Świadczenie usług pocztowych dla Urzędu Gminy w Łącku w latach 07.01.2019 – 31.12.2010 ” Nie otwierać przed dniem 04.12.2019 do godziny 09.00</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. 4a o Krajowym Rejestrze Sądowniczym (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	<p>Oferty złożone po terminie składania ofert nie będą rozpatrywane</p> <p>Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania postępowania lub jego zamknięcia bez wybrania którejkolwiek z ofert.</p>
Załączniki do ogłoszenia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Załącznik nr 1 - formularz ofertowy 2. Projekt umowy
<p>Z.NP. WÓJTA SEKRETARZ GMINY  (Podpis i pieczęć Zamawiającego lub osoby upoważnionej)</p>	