

ZAPYTANIE OFERTOWE

NA USŁUGI SPOŁECZNE

Postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne prowadzone jest według zasad określonych w art. 138o ustawy dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych

(t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843).

Wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro.

Świadczenie usług pocztowych oraz kurierskich w obrocie krajowym oraz zagranicznym na rzecz Urzędu Gminy Czernica oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy

WARUNKI FORMALNO –PRAWNE ZAPYTANIA OFERTOWEGO

- I. Zamawiający: Gmina Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica.
- II. Przedmiotowe zapytanie ofertowe przeprowadzane jest według zasad określonych w art. 138o ustawy Pzp.
- III. Zamawiający wybierze ofertę uznaną za najkorzystniejszą spośród prawidłowo złożonych ofert.
- IV. Zamawiający pozostawi bez oceny oferty z rażąco niską ceną w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzące wątpliwości, co do możliwości prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym zapytaniu ofertowym.
- V. Zamawiający zastrzega sobie prawo do podjęcia z Wykonawcami negocjacji ceny ofertowej, w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- VI. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odwołania zapytania ofertowego na każdym etapie bez podania przyczyny.
- VII. Zamawiający informuje o konieczności publikacji danych z formularza ofertowego. Niezbędne dane to: nazwa, imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz cena oferty. Publikacja tych danych osobowych jest konieczna ze względu na realizację podstawowego celu zasady konkurencyjności: transparentność (przejrzystość) oraz równe traktowanie wykonawców.
- VIII. Zamawiający udziela zamówienia w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący

1. Przedmiot zamówienia:

Świadczenie usług pocztowych oraz kurierskich w obrocie krajowym oraz zagranicznym na rzecz Urzędu Gminy Czernica oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy

Udzielenie przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego w imieniu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy odbywa się na podstawie zawartego porozumienia.

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych i zwrotów (przesyłki listowe i paczki pocztowe), które będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe oraz świadczenie usług kurierskich.
2. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g. (Format S, M, L):
 - a) zwykłe – przesyłka listowa nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii, w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - b) zwykłe priorytetowa – przesyłki listowe nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym ,
 - c) polecane przesyłki listowe rejestrowane, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - d) polecane priorytetowe – przesyłki listowe rejestrowane, najszybszej kategorii w obrocie krajowym

i zagranicznym,

- e) polecone ze zwrotnym poświadczaniem odbioru (ZPO) – przesyłka listowa nie będąca przesyłkami najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru, w obrocie krajowym.

Wymiary przesyłek listowych wynoszą : (S, M, L)

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

przy czym:

FORMAT S to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM- wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x140 mm

MAKSIMUM- żaden wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20mm, 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 największe z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

3. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10.000 g (GABARYT A i B):
- a) paczki pocztowe zwykłe – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
- b) paczki pocztowe priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
- Gabaryt A – to przesyłka o wymiarach:
- Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
- Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.
- Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach:
- Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub długość 500 mm lub szerokość 300 mm,
- Maksimum – suma długości i największego obwodu w innym kierunku niż długość nie może być większa niż 3 000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.
4. Przez przesyłki kurierskie rozumie się przesyłki najszybszej kategorii z gwarantowanym terminem doręczenia do dwóch dni roboczych po dniu nadania, od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy pod warunkiem nadania w miastach wojewódzkich do godziny 17:00 w siedzibie nadawcy lub do godziny 15:00 w pozostałych przypadkach, z zastrzeżeniem, że przesyłki niestandardowe doręczane są maksymalnie do czwartego dnia roboczego, w obrocie krajowym, przyjęte za potwierdzeniem nadania doręczone za pokwitowaniem odbioru o wadze do 30 kg. Zawierająca w cenie za nadanie przesyłki – odbiór z siedziby Zamawiającego oraz ubezpieczenie do kwoty 5.000,00 zł.
5. Wykonawca będzie odbierał przesyłki listowe, paczki pocztowe oraz przesyłki kurierskie z Urzędu Gminy, ul. Kolejowa 3 (kancelaria ogólna) w Czernicy oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy, ul. Wrocławska 78 (sekretariat) i dostarczał je do placówki nadawczej Wykonawcy pięć raz w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku:
- odbiór z Urzędu Gminy w godzinach 11.00 – 14.00,
 - odbiór z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w godzinach 11.00 – 14.00,
- Odbiór przesyłek będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w zestawieniu przesyłek nadanych (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek wg. poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych- nierejestrowanych). Dopuszczalne jest prowadzenie zestawień przesyłek w formie elektronicznej przy pomocy aplikacji udostępnionej przez Wykonawcę. W takim przypadku dokumentowanie odbioru przesyłek dokonywane będzie w formie elektronicznej.

6. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w zestawieniu przesyłek nadanych dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, najszybszej kategorii, czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO) oraz umieszczenia nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki.
7. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek pocztowych do nadania oraz sporządzania zestawień dla przesyłek nierejestrowanych i rejestrowanych.
8. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do zestawienia przesyłek nadanych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - b) dla przesyłek zwykłych - nierejestrowanych – zestawienie ilościowe przesyłek wg. poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.

Dopuszczalne jest prowadzenie zestawień przesyłek w formie elektronicznej przy pomocy aplikacji udostępnionej przez Wykonawcę.

9. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
10. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
11. Jeśli przesyłki listowe oraz paczki wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy – Wykonawca dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu, po zgłoszeniu przez Zamawiającego faktu potrzeby nadania takiej przesyłki w celu umożliwienia dostarczenia przez Wykonawcę niezbędnych materiałów eksploatacyjnych.
12. Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie, po uprzedniej próbie kontaktu z Wykonawcą i wezwaniu Wykonawcy do złożenia wyjaśnienia i bezspornym braku woli Wykonawcy do naprawienia szkody.
Fakt nie odebrania przesyłek przez Wykonawcę zostanie udokumentowany przez Zamawiającego poprzez sporządzenie notatki zawierającej: datę i godzinę (do której Wykonawca nie odebrał przesyłek) oraz koszty poniesione za nadanie przesyłek u innego operatora. Notatka zostanie sporządzona w dwóch egzemplarzach po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy.
13. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.
14. Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
15. Wykonawca zobowiązany jest do honorowania, obsługiwania „zwrotnego potwierdzenia odbioru” stanowiącego potwierdzenie doręczenia i odbioru przesyłki na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego. Druki „potwierdzenia odbioru” do przesyłek nadawanych w trybie KPA będą zgodne z Polską Normą PN-T-85005 z grudnia 2000 r.
16. W zakresie przesyłek doręczanych na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks

postępowania administracyjnego.:

1) Przedstawiciel Wykonawcy doręcza pisma osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub miejscu pracy. Pisma mogą być doręczone również w lokalu organu administracji publicznej, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej. W razie niemożności doręczenia pisma w sposób określony w zdaniu 1 i 2, a także w razie koniecznej potrzeby, przedstawiciel Wykonawcy doręcza pisma w każdym miejscu, gdzie się adresata zastanie, w sposób zgodny z zapisami art. 37 ustawy Prawo Pocztove.

W przypadku nieobecności adresata pismo doręcza, za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi. O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorczy zawiadamia adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy to nie jest możliwe, w drzwiach mieszkania.

2) W razie niemożności doręczenia pisma w sposób opisany powyżej, operator postępuje w sposób następujący: Zawiadomienie o pozostawieniu pisma wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie siedmiu dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia w miejscu określonym w pkt 1, przedstawiciel Wykonawcy umieszcza w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, jego biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata.

3) W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie, o którym mowa w pkt 2, pozostawia powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż czternaście dni od daty pierwszego zawiadomienia.

4) Jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym doręcza się pisma w lokalu ich siedziby do rąk osób uprawnionych do odbioru pism. Sposób doręczenia stosuje się odpowiednio.

Odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia. Jeżeli odbierający pismo uchyli się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, doręczający sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała pismo, i przyczynę braku jej podpisu.

Przesyłki doręczane na zasadach ogólnych będą doręczane zgodnie z Ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe oraz regulaminami Wykonawcy.

17. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne roszczenia, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy Prawo Pocztove z dnia 23 listopada 2012 r.
18. W zestawieniu przesyłek wyszczególnione zostały rodzaje przesyłek (usług pocztowych), jakie będą zlecane Wykonawcy. Zamawiający przyjął rodzaj przesyłek w oparciu o analizę potrzeb. Rodzaje przesyłek w ramach świadczonych usług będą ulegały zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.
19. Druki „zwrotnego potwierdzenia odbioru” stanowiące potwierdzenie doręczenia i odbioru przesyłek na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257) Zamawiający zapewni we własnym zakresie. Druki „potwierdzenia odbioru” do przesyłek nadawanych w trybie KPA będą zgodne z Polską Normą PN-T-85005 z grudnia 2000 r.
20. Z wyłączeniem sytuacji opisanych w ust. 11, Zamawiający nie dopuszcza stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań na listy i paczki. Niedopuszczalne jest doczepianie i przyklejanie przez Wykonawcę różnych przedmiotów i znaków do opakowania listu w celu zwiększenia masy listu.
21. Zamawiający zastrzega możliwość odstąpienia od umowy w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

22. **Kod CPV Nazwa wg CPV-** 64110000-0 Usługi pocztowe

3. Termin realizacji zamówienia:

Termin wykonania zamówienia: **od dnia 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r.**

4. Opis sposobu obliczania ceny oraz kryterium oceny ofert:

- 4.1. Wykonawca jest zobowiązany do podania cen oferty w sposób określony w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.
- 4.2. Ceny oferty muszą zawierać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
- 4.3. Ceny oferty są cenami usługi wraz z kosztem transportu.
- 4.4. Wycena powinna być sporządzona z zachowaniem należytej staranności i obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.
- 4.5. Zamawiający nie dopuszcza stosowania jakichkolwiek rabatów i upustów do cen ofertowych brutto.
- 4.6. Kryterium oceny ofert- cena 100%.

5. Opis sposobu przygotowywania ofert

- 5.1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na wszystkie lub wybrane części zamówienia.
- 5.2. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
- 5.3. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, w formie zapewniającej pełną czytelność jej treści, pod rygorem nieważności.
- 5.4. Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.
- 5.5. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane i połączone w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji jej zawartości.

6. Spełniają warunki udziału w postępowaniu tj.

Posiadanie uprawnienia wydanego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na wykonywanie działalności pocztowej w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe- **Uprawnienia należy załączyć do oferty.**

7. Termin płatności:

Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania faktur zbiorczych za wykonane usługi na rzecz Zamawiającego do dnia 7-go następnego miesiąca po miesiącu rozliczeniowym, odrębnie dla:

- 1) Urzędu Gminy Czernica
- nabywca: Gmina Czernica, odbiorca: Gmina Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica, NIP: 912-11-01-093;
- 2) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy
- nabywca: Gmina Czernica, odbiorca: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czernicy, ul. Wrocławska 78, 55-003 Czernica, NIP: 912-10-31-843).

Usługi pocztowe będą opłacane przez Zamawiającego na konto podane przez Wykonawcę, w formie opłaty z dołu. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy. Płatność nastąpi w ciągu 21 dni od dnia prawidłowo wystawionej faktury, pod warunkiem, że będzie ona dostarczona do Zamawiającego przed wyznaczonym w fakturze terminem płatności.

8. Osoby do kontaktu:

W zakresie merytorycznym –Klaudia Liczner, tel. 502 735 430, e-mail: bok@czernica.pl

W zakresie składania ofert – Elżbieta Zembska, tel. 502 735 268, e mail: zamowienia.publiczne@czernica.pl

9. Termin na złożenie ofert:

Oferty należy wysyłać w formie elektronicznej na adres: zamowienia.publiczne@czernica.pl lub dostarczyć w wersji papierowej do siedziby Urzędu Gminy Czernica przy ul. Kolejowej 3, pok. 1 w terminie do 12 grudnia br. do godz. 12:00.

10. Zakończenie postępowania:

Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta uznana została za najkorzystniejszą o terminie zawarcia umowy.

WÓJT GMINY CZERNICA

Włodzisław Chlebosz

