

SEK. 032.49.2016

**GMINA NAGŁOWICE**  
28-362 Nagłowice, ul. Mikołaja Reja 9  
NIP: 656-22-13-721; Regon: 291010398  
woj. świętokrzyski  
**ZAPROSZENIE**

### do składania ofert na wykonanie usług pocztowych

#### I. OGÓLNE INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAMAWIAJĄCEGO

1. Gmina Nagłowice z siedzibą w Nagłowicach ul. Mikołaja Reja 9, 28-362 Nagłowice zwany dalej Zamawiającym zaprasza do składania ofert na świadczenie usługi pocztowej
2. Godziny pracy Zamawiającego: wszystkie robocze dni tygodnia od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
3. Dane identyfikacyjne Zamawiającego: NIP: 656-22-13-721, REGON: 291010398 oraz numery telefonu: 41 38 14567

II. PODSTAWA PRAWNA PROWADZENIA POSTĘPOWANIA Postępowanie nie podlega przepisom Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r -Prawo zamówień publicznych, ze względu na wartość zamówienia oszacowaną poniżej kwoty 30.000 euro i jest prowadzona wyłącznie na zasadach określonych w wewnętrznych uregulowanych organizacyjnych obowiązujących u Zamawiającego tzn. zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

#### III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem niniejszego zamówienia jest:
  - a) świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych i paczek oraz innych ewentualnych zwrotów na rzecz Urzędu Gminy Nagłowice lub jednostkom podległym
  - b) odbiór listów z siedziby Urzędu Gminy Nagłowice oraz jednostek organizacyjnych Gminy tj :
    1. Zespół Placówek Oświatowych ul. Mikołaja Reja 40 w Nagłowicach
    2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nagłowicach ul. Mikołaja Reja 5
    3. Zespół Placówek Oświatowych w Warzynie Pierwszym Nr 95
    4. Samorządowe Centrum Kultury i Bibliotek ul. Walewskiego 7 w Nagłowicach
2. Przez Wykonawcę - operatora rozumie się przedsiębiorcę uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych.
3. Szczegółowe informacje dotyczące wykonywania usługi:
  - 1) Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe:
    - a) Zwykłe - przesyłki nie rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i obrocie zagranicznym,
    - b) Zwykłe priorytetowe/ekspresowe - przesyłki nierejestrowane listowe najszybszej kategorii w obrocie krajowym i obrocie zagranicznym,
    - c) Polecone - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i obrocie zagranicznym,

d) Polecone priorytetowe/ekspresowe - przesyłki rejestrowane listowe najszybszej kategorii w obrocie krajowym i obrocie zagranicznym,

e) Polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - przesyłki nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym,

f) Polecone priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) - przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym,

g) Gabaryt A- to przesyłka o wymiarach: Minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140mm, Maksimum - żaden z wymiarów nie może przekraczać wysokości 200 mm, długości 325mm, szerokości 230mm.

h) Gabaryt B- to przesyłka o wymiarach: Minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 200mm lub długość 325mm, szerokość 230mm, Maksimum - suma długości, szerokości i wysokości nie może być większa niż 900mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600mm.

2) Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10.000g (gabaryt A i B)

a) ekonomiczne - paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,

b) priorytetowe - paczki rejestrowane najszybszej kategorii,

3) Przez transport przesyłek rozumie się odbiór i dostarczenie do placówek nadawczych Wykonawcy od Zamawiającego przesyłek. Przesyłki przeznaczone do wysyłki odbierane przez Wykonawcę z sekretariatu jednostek organizacyjnych w dniach ich funkcjonowania. W wyjątkowych sytuacjach Zamawiający może dostarczyć przesyłki do placówki wskazanej, w której zamawiający będzie oddawał lub odbierał wyżej wymienione przesyłki. Miejsce wskazane przez Wykonawcę nie może być oddalone od siedziby Zamawiającego więcej niż 1 km w jedną stronę.

4) Odbiór przesyłek wychodzących dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po ukazaniu stosownego upoważnienia. Usługa będzie świadczona 5 razy w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku, w dni robocze w godzinach od 14,30 do 15,30.

5) Nadawanie przesyłek następować będzie w dniach ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.

6) Przesyłki listowe i paczki dostarczane będą przez Wykonawcę do wskazanego miejsca w kraju i za granicą objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.

7) Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć przesyłki listowe przyjęte do przemieszczania i doręczania: w dniu następnym jednak nie później niż 4 dni po dniu nadania w przypadku przesyłki listowej najszybszej kategorii, w dniu następnym jednak nie później niż w 6 dni po dniu nadania w przypadku przesyłki nie będącej przesyłką najszybszej kategorii.

8) Wykonawca będzie dostarczał do Zamawiającego potwierdzenie odbioru przesyłki przez adresata niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.

9) W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki za wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 7 dni licząc od dnia pozostawienia pierwszego zawiadomienia. W przypadku niepodjęcia przesyłki w tym terminie, przesyłka jest awizowana повторно poprzez pozostawienie drugiego zawiadomienia, o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od pierwszego zawiadomienia. Po upływie terminu odbioru przesyłka winna być zwrócona Zamawiającemu wraz z podaniem

przyczyn nie odbierania przez adresata (zgodnie z art.44 ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego bądź art. 150 Ordynacji podatkowej).

10) Zamawiający wymaga, aby punkt odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) znajdował się w miejscowości Nagłowice

11) Uiszczenie opłat od przesyłek listowych będzie następowało z dołu, po wykonaniu usługi na podstawie faktury, składanej nie częściej niż co 1 miesiąc. Zamawiający będzie umieszczał oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą.

12) W ramach umowy Zamawiający zostanie wyposażony przez Wykonawcę w "potwierdzenia odbiorów" w ilości żądanej przez Zamawiającego w celu doręczenia przesyłek na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960r - Kodeks Postępowania Administracyjnego.

Waga przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym.

13) Wszelkie oznaczenia przesyłek rejestrowanych i priorytetowych muszą być zapewnione przez Wykonawcę.

14) Za okres rozliczeniowy uznaje się miesiąc kalendarzowy.

15) Rzeczywiste wynagrodzenie Wykonawcy będzie obliczone jako iloczyn ilości usług zrealizowanych w zakończonym okresie rozliczeniowym oraz opłat określonym w formularzu cenowym. Liczba ta będzie potwierdzana co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub oddawczych. Wynagrodzenie z tytułu wykonania przedmiotu zamówienia będzie rozliczane w okresach rozliczeniowych odpowiadających miesiącom kalendarzowym. Wynagrodzenie będzie płatne w terminie 14 dni od doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT. Za dzień zapłaty strona przyjmuje dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

16) Przewidywana ilość przesyłek różnych rodzajów w ramach zamówienia : ok. 5.000 rocznie

Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości przesyłek będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych wyżej. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o wykonanie ilości przesyłek określonych w zaproszeniu

17) Cena podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zmianom przez okres realizacji zamówienia, z trzema wyjątkami:

a) W przypadku zmiany stawki podatku VAT na usługi pocztowe może nastąpić zmiana cen jednostkowych odpowiednio do stawki podatku.

b) W przypadku, jeśli konieczność wprowadzania zmian umowy wynika z uregulowań prawnych w zakresie ustalania lub zatwierdzania cen za powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy Prawo Pocztove , a także w przypadku kiedy ich wprowadzenie wynika z okoliczności powodujących, iż zmiana wyżej wymienionych cen leży w interesie publicznym.

c) 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 z swojego aktualnego cennika lub regulaminu.

18) Wykonawca będzie ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie objętym zamówieniem

19) Zamawiającemu przysługuje możliwość korzystania z programów rabatowych(upustowych) oferowanych przez Wykonawcę w toku realizacji umowy.

20) Zamawiający dopuszcza wyłączenie z zakresu przedmiotu zamówienia przesyłek, które wymagają zastosowania przepisu art.57 § 5 pkt.2 KPA, art.12 § pkt.2 Ordynacji podatkowej lub ew. innych analogicznych przepisów, np.art.165 § 2 Kodeksu postępowania cywilnego.

21) Zamawiający dopuszcza możliwość współpracy Wykonawcy z innymi przedsiębiorcami. Wykonawca nie jest zobowiązany do osobistego świadczenia usług w pełnym zakresie. Jest on uprawniony do współpracy z innymi przedsiębiorcami jako podwykonawcami, za których działania ponosi odpowiedzialność jak za działania własne.

4. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej i paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych) określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru-ZPO), umieszczenia nadruku (pieczętki) określającą pełną nazwę i adres Zamawiającego oraz oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazaniu przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku, rejestrowanych wg kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej, nierejestrowanych w podziale wynikającym z zestawienia ilościowo-wartościowego. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:

a) dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej 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. Wzór pocztowej książki nadawczej oraz zestawienia ilościowo-wartościowe zostaną uzgodnione z Wykonawcą.

5. 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 zgodnie z art.6 ustawy z 23 listopada 2012 r. -Prawo Pocztowe .

Zaświadczenie o wpisie do rejestru operatorów pocztowych należy dołączyć do oferty, w formie oryginału lub kopi poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

6. Faktura za wykonaną usługę będzie wskazywała jednostkę organizacyjną gminy która przekazała przesyłki do wysłania

#### IV. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY

1. Pisemną ofertę należy złożyć na załączonym formularzu (załącznik nr 1).
2. Cenę podaną w ofercie (brutto z VAT), należy określić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku w PLN.
3. Ceny jednostkowe (brutto z VAT), należy określić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku w formularzu cenowym (załącznik nr 2 ), który należy dołączyć do oferty.
4. Ceny podane w ofercie są cenami ryczałtowymi - powinny więc obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.
5. Termin składania ofert: do dnia 09.12.2016r. do godziny 15.30.
6. Termin otwarcia ofert odbędzie się w siedzibie zamawiającego w dniu 12.12.2016 o godzinie 9.30 w pokoju Nr 5

7. Termin związania ofertą wynosi 1 miesiąc dni.
8. Ofertę podpisaną z nazwą zadania należy przesać lub złożyć w zaklejonej kopercie w siedzibie zamawiającego pod adresem: Urząd Gminy w Nagłowicach ul. Mikołaja Reja 9, 28-362 Nagłowice, sekretariat pokój nr 2 z dopiskiem: Oferta na "Świadczenie usług pocztowych- nie otwierać przed 12.12.2016 godz. 9.30".
9. W przypadku pytań dotyczących niniejszego postępowania wnioski należy kierować drogą elektroniczną na adres: gmina@naglowice.pl, nie później jednak niż do dnia 09.12.2016., do godziny 15.30.
10. Każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę zawierającą jedną łączną cenę wykonania usługi.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny. Wykonawca w tym wypadku nie może obciążyć kosztami przygotowania oferty Zamawiającego.
12. Konsekwencje złożenia oferty niezgodnej z w/w wymogami ponosi Wykonawca (np. potraktowanie oferty jako zwykłej korespondencji i nie dostarczenie jej na miejsce składania ofert w terminie określonym w pkt5). Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Nagłowicach po terminie określonym w pkt.5 nie będą rozpatrywane.
13. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty: cena 100%.

V WARUNKI UMOWY: Zamówienie będzie realizowane na podstawie umowy zawartej po wyborze najkorzystniejszej oferty cenowej. Umowa zostanie zawarta na okres 24 miesięcy.

Wójt Gminy  
*M. Bolewska*  
mgr inż. Monika Bolewska