



Oznaczenie sprawy: WO2.271.1.2020

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT NA ZAMÓWIENIE, KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA
WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO NA:

**ŚWIADCZENIE USŁUG POCZTOWYCH DLA GMINY SKOCZÓW
I URZĘDU MIEJSKIEGO W SKOCZOWIE**

ZAMAWIAJĄCY: GMINA SKOCZÓW
RYNEK 1
43-430 SKOCZÓW

PROWADZĄCY: KOMISJA PRZETARGOWA

TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA: od 09.05.2020 r. do 08.05.2021 r.

Opracowali:

Anna Tymon

Skoczów, dnia 12.03.2020r.

BURMISTRZ

Miroslaw Sitko

.....
zatwierdził



1. Zamawiający: Gmina Skoczów, Rynek 1, 43-430 Skoczów,
tel.(0-33) 853-38-54, fax (0-33) 853-91-52
e-mail: zampub@um.skoczow.pl, www.skoczow.pl

2. Postępowanie jest prowadzone w trybie zapytania ofertowego nie objętego ustawą Prawo zamówień publicznych.

3. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych (listowych i paczek), oraz ich ewentualnych zwrotów na potrzeby Gminy Skoczów i Urzędu Miejskiego w Skoczowie oraz odbioru i transportu przesyłek z siedziby głównej Zamawiającego do placówki nadawczej Wykonawcy. Przedmiot zamówienia będzie realizowany na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach w rozumieniu ustawy Prawo Pocztove z dnia 23 listopada 2012 roku (Dz. U. z 2018 r., poz. 2188 z późn.zm.).

- 1) Przez przesyłki listowe, będące przedmiotem zamówienia, rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2 000 g. (Format S,M,L):
- zwykłe ekonomiczne – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana listowa najszybszej kategorii,
 - polecane ekonomiczne – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - polecane priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii,
 - polecane ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - polecane priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,

FORMAT S - to przesyłka listowa o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20 mm, długości 230 mm, szerokości 160 mm (tolerancja +/- 2mm).

FORMAT M – to przesyłką listowa o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm (tolerancja +/- 2mm).

FORMAT L – to przesyłka listowa o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x140 mm,

Maksimum – suma długości, szerokości i wysokości 900mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600mm (tolerancja +/- 2mm).

- 2) Przez paczki pocztowe wchodzące w zakres usług, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe krajowe o wadze od 2 000 g do 10 000 g (Gabaryt A i B):

- zwykłe (ekonomiczne) – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
- priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
ze zwrotnym poświadczeniem odbioru.

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 szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm,

Maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie może być większa niż 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

- 3) Wykonawca zobowiązany jest do doręczania do siedziby Zamawiającego zwrotów nadanych przesyłek pocztowych oraz odbioru przygotowanych do wyekspediowania przesyłek, z siedziby Zamawiającego (Urząd Miejski w Skoczowie, Rynek 1, 43 – 430 Skoczów) od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu. Odbioru dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu upoważnienia. Wykonawca jest zobowiązany do każdorazowego potwierdzania dokumentów uwzględniających ilości przesyłek i paczek do nadania, zgodnie z zasadami ich świadczenia poprzez umieszczenie daty, dokładnej godziny oraz czytelnego podpisu na zestawieniu przesyłek przekazanych do przewozu w ramach usługi odbioru przesyłek. Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę czytelnym podpisem, datą i godziną na zestawieniu przesyłek przekazanych do nadania. Wykonawca jest zobowiązany do każdorazowego potwierdzania dokumentów uwzględniających ilości przesyłek i paczek do nadania, zgodnie z zasadami ich świadczenia na zestawieniu przesyłek przekazanych do przewozu w ramach usługi odbioru przesyłek.
- 4) Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w *zestawieniu*), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO) oraz umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.
- 5) Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek.
- 6) Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do zestawienia 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 – zestawienie ilościowe przesyłek według 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.
- 7) Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
- 8) Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana). Opakowanie paczki powinno stanowić



zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz przed uszkodzeniem przesyłki w czasie przemieszczania.

- 9) Zamawiający oczekuje, by potwierdzenia nadania przesyłek rejestrowanych miały moc dokumentu urzędowego zgodnie z art. 17 ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012r.
- 10) Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie.
- 11) Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza możliwość przesunięcia nadania przesyłki na dzień następny w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń Wykonawcy do odebranych przesyłek (nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty) i braku możliwości ich wyjaśnienia lub usunięcia w dniu odbioru.
- 12) Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
- 13) Zamawiający zastrzega sobie brak możliwości podwykonawstwa.
- 14) Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontrolowania u adresatów terminowości dostarczenia przesyłek.
- 15) W każdym przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia adresatowi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki rejestrowanej ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki rejestrowanej przez adresata wynosi 7 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, a po upływie tego terminu, w przypadku niepodjęcia przesyłki rejestrowanej przez adresata, wymagane jest wystawienie powtórnego zawiadomienia (powtórne awizo) o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia pierwszego zawiadomienia. Po upływie terminu odbioru, przesyłka rejestrowana zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.
- 16) Wykonawca bierze na siebie pełną odpowiedzialność za przesyłki od momentu odebrania ich od Zamawiającego do doręczenia ich adresatowi lub zwrotu Zamawiającemu w przypadku ich niedoręczenia.
- 17) Specyfikację prognozowanych ilości przesyłek pocztowych i usług zawiera poniższa tabela.

W załączonej tabeli znajdują się wyspecyfikowane rodzaje przesyłek i usług pocztowych jakie będą zlecane Wykonawcy oraz prognozowane ilości danej korespondencji w okresie realizacji przedmiotu zamówienia. Zamawiający informuje, że w niniejszym postępowaniu stosuje się prawo opcji do ilości asortymentów podanych w tabeli. Oznacza to, że podane ilości są ilościami maksymalnymi ustalonymi na podstawie przewidywanego zapotrzebowania, a Zamawiający gwarantuje zapłatę za realizację 70% przedmiotu zamówienia (tj. 70% ceny podanej w formularzu ofertowym). Wykonawcy nie przysługują roszczenia o realizację dostaw w ilościach podanych w tabeli.



Świadczenie usług pocztowych dla Gminy Skoczów
i Urzędu Miejskiego w Skoczowie

L.p.	Rodzaj przesyłki pocztowej, usługi	Waga przesyłki (g)	Prognozowana ilość
1	2	3	4
Przesyłki listowe w obrocie krajowym			
1	Przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne	S do 500g	600
		M do 1000g	50
		L do 2000g	2
2	Zwrot do nadawcy Przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne	S do 500g	20
		M do 1000g	2
		L do 2000g	1
3	Przesyłki listowe nierejestrowane priorytetowe	S do 500g	30
		M do 1000g	5
		L do 2000g	1
4	Zwrot do nadawcy Przesyłki listowe nierejestrowane priorytetowe	S do 500g	1
		M do 1000g	1
		L do 2000g	1
5	Przesyłki listowe polecane ekonomiczne	S do 500g	15000
		M do 1000g	200
		L do 2000g	5
6	Zwrot do nadawcy Przesyłki listowe polecane ekonomiczne	S do 500g	300
		M do 1000g	5
		L do 2000g	1
7	Przesyłki listowe polecane priorytetowe	S do 500g	70
		M do 1000g	20
		L do 2000g	1
8	Zwrot do nadawcy Przesyłki listowe polecane priorytetowe	S do 500g	2
		M do 1000g	2
		L do 2000g	1
Przesyłki listowe w obrocie zagranicznym			
9	Przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne Kraje europejskie, Kraje pozaeuropejskie	Do 50 g	30
		ponad 50 do 100	5
		ponad 100 do 350	5
10	Zwrot do nadawcy Przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne	Do 50 g	5
		ponad 50 do 100	1
		ponad 100 do 350	1
11	Przesyłki priorytetowe listowe nierejestrowane STREFA A,B,C,D	Do 50 g	3
		ponad 50 do 100	1
		ponad 100 do 350	1
12	Zwrot do nadawcy Przesyłki listowe nierejestrowane priorytetowe	Do 50 g	5
		ponad 50 do 100	1
		ponad 350 do 500	1
13	Przesyłki listowe polecane STREFA A,B,C,D	Do 50 g	140
		ponad 50 do 100	10
		ponad 100 do 350	5



Świadczenie usług pocztowych dla Gminy Skoczów
i Urzędu Miejskiego w Skoczowie

14	Zwrot do nadawcy Przesyłki listowe polecane	Format S	20
		Format M	1
		Format L	1
Paczki pocztowe w obrocie krajowym			
15	Paczki krajowe ekonomiczne (gabaryt A)	ponad 1kg do 2kg	4
		ponad 2kg do 5kg	4
		ponad 5kg do 10kg	2
16	Paczki krajowe priorytetowe (gabaryt A)	ponad 1kg do 2kg	1
		ponad 2kg do 5kg	1
		ponad 5kg do 10kg	1
17	Paczki krajowe priorytetowe (gabaryt B)	Od 5kg do 10 kg	1
Usługi pocztowe			
18	Usługa potwierdzenia odbioru w obrocie krajowym przesyłek listowych ekonomicznych		13000
19	Usługa potwierdzenia odbioru w obrocie krajowym przesyłek listowych priorytetowych		50
20	Usługa potwierdzenia odbioru w obrocie zagranicznym		100
21	Usługa odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego tj. Urząd Miejski w Skoczowie, Rynek 1, 43 - 430 Skoczowie do placówek nadawczych Wykonawcy, świadczona 1 raz dziennie 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku), opłacana miesięcznie przez Zamawiającego		12 m-cy

4. Termin realizacji zamówienia: od 09.05.2020 r. do 08.05.2021 r.

5. Warunki udziału w postępowaniu:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

a) posiadają wpis do rejestru operatorów pocztowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 2188 z późn. zm.)

Ww. warunki zostaną uznane za spełnione, jeżeli wykonawca złoży następujące dokumenty:

a) formularz ofertowy oraz formularz cenowy (wg załącznika nr 1 i 3 do zaproszenia do składania ofert),

b) wpis do rejestru operatorów pocztowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 2188 z późn. zm.)

c) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.



Wymagane niniejszą specyfikacją dokumenty winny być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem, przez Wykonawcę.

Podpisy powinny być złożone zgodnie z reprezentacją podmiotu bądź przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.

Do porozumiewania się z wykonawcami upoważnione są następujące osoby:

a) Anna Tymon – Inspektor Wydziału Organizacyjnego, Skoczów, Rynek 1, pokój nr 2, tel. 0-33/ 853-38-54, wew. 152,

6. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.

7. **Oferta ma być** sporządzona w języku polskim i pod rygorem nieważności w formie pisemnej.

Wykonawca jest zobowiązany do umieszczenia oferty w nieprzejrystym, zamkniętym opakowaniu, w sposób uniemożliwiający bezśladowe otworzenie opakowania.

Ofertę należy zaadresować: Urząd Miejski, 43-430 Skoczów, Rynek 1 oraz oznaczyć: **„Oferta na świadczenie usług pocztowych dla Gminy Skoczów i Urzędu Miejskiego w Skoczowie - WO2.271.1.2020. Nie otwierać przed 3 kwietnia 2020 r., godz. 11:15.”**

Opakowanie oferty musi być opatrzone nazwą i dokładnym adresem firmy.

Zamawiający nie przewiduje publicznego otwarcia ofert.

Przed złożeniem oferty wykonawca jest zobowiązany do zdobycia wszelkich informacji, które mogą być konieczne do prawidłowego przygotowania oferty.

8. Oferty należy składać w siedzibie zamawiającego w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Skoczowie, Rynek 1 (biuro nr 2) w terminie **do dnia 3 kwietnia 2020r. do godz. 11:00.**

9. Cenę oferty należy obliczyć przy zachowaniu założeń:

1) Wykonawca zobowiązany jest do określenia cen jednostkowych brutto za poszczególne usługi pocztowe będące przedmiotem zamówienia, obejmujących wszystkie koszty związane z ich realizacją.

2) Wykonawca obliczy cenę oferty na podstawie Formularza cenowego, stanowiącego Załącznik nr 3 do zaproszenia do składania ofert poprzez wpisanie w formularzu cen jednostkowych brutto (kolumna 5) oraz obliczenie wartości brutto dla każdego rodzaju usługi (kolumna 7) stanowiącej iloczyn prognozowanej ilości i ceny jednostkowej brutto (kolumna 4 x kolumna 5) w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku (grosze), przy czym końcówki od 0 do 4 należy zaokrąglić w dół, a od 5 do 9 w górę.

3) Następnie należy dokonać podsumowania obliczonych kwot z kolumny 7, a wyliczoną w ten sposób wartość wpisać w wierszu 71: „RAZEM CENA OFERTY BRUTTO” oraz w pkt 1 formularza ofertowego.

4) Wyrażoną w złotych polskich cenę oferty brutto należy podać cyfrowo i słownie w pkt 1 formularza ofertowego.

5) W kolumnie 6 formularza cenowego, w odniesieniu do poszczególnych usług pocztowych będących przedmiotem zamówienia, wykonawca zobowiązany jest podać wyrażoną w procentach stawkę podatku VAT, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

6) W przypadku błędów w obliczeniu ceny oferty – błędne obliczenie iloczynów lub błędne sumowanie, Zamawiający przyjmie za właściwą wartość cen jednostkowych brutto i na tej podstawie dokona poprawienia omyłek rachunkowych.

7) Określona w ten sposób cena oferty brutto służyć będzie do porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Rozliczenia za realizację zamówienia będą prowadzone w oparciu o ceny jednostkowe za wskazane rodzaje usług pocztowych podane przez Wykonawcę w formularzu cenowym i faktyczne ilości danego rodzaju usług.



Wszystkie ceny określone przez wykonawcę zostaną ustalone na okres ważności umowy, zamawiający przewiduje waloryzacji ceny.

Każdy z oferentów musi wypełnić wszystkie elementy tabeli formularza ofertowego. Pozostawienie którejkolwiek z rubryk wolnej spowoduje, że oferta będzie odrzucona.

Sugeruje się, aby w pozycjach, za które Wykonawca nie pobiera opłat wpisać „opłata nie pobierana” lub określenie równoważne.

10. Kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej będzie cena – 100%.

Oferta najtańsza spośród ofert nieodrzuconych otrzyma 100 punktów. Pozostałe proporcjonalnie mniej, według wzoru:

$$(C_n / C_{of. b.} \times 100\%) \times 100 = \text{ilość punktów}$$

gdzie:

C_n – najtańsza cena spośród ofert nieodrzuconych,

$C_{of. b.}$ – cena oferty badanej nieodrzuconej,

100 – wskaźnik stały.

Z wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę zostanie podpisana umowa, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej specyfikacji.

Załączniki do zaproszenia:

- 1 – formularz ofertowy.
- 2 – projekt umowy.
- 3 – formularz cenowy.