

OA.2600.2.2019.AL

**WÓJT GMINY RADOWO MAŁE ZAPRASZA DO SKŁADANIA OFERT  
NA USŁUGĘ POCZTOWĄ URZĘDU GMINY W RADOWIE MAŁYM**

**Zaproszenie do składania ofert dot. świadczenia usług pocztowych w ramach procedury  
rozeznania rynku**

**Zamawiający:**

1. Gmina Radowo Małe z siedzibą w Radowie Małym 21, 72-314 Radowo Małe.

**Opis przedmiotu zamówienia:**

**1. Przedmiot zamówienia**

1.1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Gminy w Radowie Małym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych i ich zwrotów oraz usługi odbioru z siedziby Zamawiającego, które będą świadczone w dni robocze przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

1.2. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje:

- a) Usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym opłacone miesięcznie po zrealizowaniu usługi,
- b) Usługi codziennego doręczania ZPO (zwrotnego potwierdzenia odbioru) i zwrotów przesyłek pocztowych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.

1.3. Przez wysyłki pocztowe będące przedmiotem zapytania rozumie się między innymi:

- a) Przesyłki listowe nierejestrowane,
- b) Przesyłki listowe rejestrowane,
- c) Przesyłki kurierskie,
- d) Paczki pocztowe.

**2. Zamówienie powinno być realizowane zgodnie z następującymi przepisami:**

- Ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t. j.: Dz. U. z 2018 r., poz. 2188 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t. j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 474 z późn. zm.)
- Regulamin Poczty Listowej (Dz. U. z 2007r., Nr 108, poz. 744)

- Regulamin dotyczący paczek pocztowych (Dz. U. z 2007r., Nr 108, poz. 745)
  - Innych aktów prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem umowy.
- 2.1. Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi doręczenia ZPO (zwrotnego potwierdzenia odbioru) zwrotów niedoręczonych przesyłek pocztowych do Zamawiającego, od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
3. Zasady wnoszenia opłaty za świadczenie usług pocztowych.
- 3.1. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy. Wykonawca wystawi fakturę na podstawie dokumentów nadanych i zwróconych przesyłek w terminie do 7 – go dnia następującego po miesiącu rozliczeniowym z 14 dniowym terminem płatności.
- 3.2. Opłata za zwrot przesyłek rejestrowanych odbywać się będzie na podstawie wystawionej faktury. Faktura sporządzona będzie na podstawie dokumentacji zwracanych przesyłek.
- 3.3. Podstawą naliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia w okresie rozliczeniowym, potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub oddawczych, przy czym obowiązywać będą ceny jednostkowe podane w cenach oferty.
- 3.4. Ceny określone w ofercie powinny zawierać wszystkie opłaty Wykonawcy.
4. Realizacja przedmiotu zamówienia.
- 4.1. Realizacja przedmiotu zamówienia odbywać się będzie na podstawie właściwie przygotowanych przez Zamawiającego przesyłek do nadania oraz zestawienia ilościowego z wyszczególnieniem adresów. W przypadku przesyłek rejestrowanych zestawienie będzie sporządzane w 2 egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla Zamawiającego i Wykonawcy.
- 4.2. Przesyłki rejestrowane listowe nadawane będą na podstawie wykazu listów poleconych.
- 4.3. W Przypadku przesyłek, które nie są rejestrowane, ilości przyjętych lub zwróconych przesyłek stwierdzane będą na podstawie zestawienia nadanych lub zwróconych przesyłek, sporządzonego przez Zamawiającego w 2 egzemplarzach po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego.
- 4.4. Wykonawca odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usług pocztowych, chyba że nastąpiło to wskutek siły wyższej.
- 4.5. Podane przez Zamawiającego ilości poszczególnych pozycji przesyłek wyszczególnionych w zestawieniu średnich ilości miesięcznych przesyłek przekazanych przez Zamawiającego stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zaproszenia do składania ofert i mają charakter szacunkowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania ilości przesyłek wskazanych w załączniku Nr 1, określone w nim rodzaje i ilości poszczególnych przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na

co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodzić roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji umowy.

### **Termin wykonania usługi**

Termin wykonania przedmiotu zamówienia **od 01.01.2020 r. do 31.12.2021 r.**

### **Oferty częściowe i wariantowe**

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych ani wariantowych.

### **Opis przygotowania oferty**

1. Oferta musi być sporządzona w języku polskim pod rygorem nieważności w formie pisemnej. Ewentualne poprawki w treści oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i paraflowane przez uprawnione osoby.
2. Określenie przedmiotu zamówienia wraz z jego opisem z uwzględnieniem ww wymagań Zamawiającego.
3. Określenie ceny powinno zawierać:
  - a) Określenie ceny Zamawiającego za usługi, które będą świadczone w dni robocze przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku,
  - b) Określenie ceny za przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie poszczególnych przesyłek pocztowych,
  - c) Do oferty cenowej można dołączyć kalkulację cenową zgodnie z zestawieniem średnich ilości miesięcznych przesyłek przekazywanych przez Zamawiającego, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zaproszenia do składania ofert.
4. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, zabezpieczonej w sposób gwarantujący zachowanie w poufności treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.
5. Na kopercie oferty należy zamieścić informację: „**świadczenie usług pocztowych**”
6. W przypadku braku ww informacji Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za wydarzenia wynikające z tego braku, np. przypadkowe otwarcie oferty przed wyznaczonym terminem otwarcia, a w przypadku składania ofert pocztą lub pocztą kurierską za jej nieotwarcie w trakcie sesji otwierania ofert.
7. Zamawiający dopuszcza składanie ofert drogą elektroniczną na adres: [alewicka@radowomale.pl](mailto:alewicka@radowomale.pl)

### **Ocena ofert**

Zamawiający dokona wyboru oferty firmy, która zaoferuje najniższą cenę w ofercie cenowej wyliczonej w oparciu o załącznik Nr 1 Zestawienie średnich ilości miesięcznych przesyłek przekazywanych przez Zamawiającego.

### **Miejsce oraz termin składania ofert**

1. Termin składania ofert: **do dnia 08.11.2019 r.**
2. Ofertę należy składać pod adres: **Urząd Gminy w Radowie Małym 21, 72-314 Radowo Małe**, lub drogą elektroniczną na adres: [alewicka@radowomale.pl](mailto:alewicka@radowomale.pl)

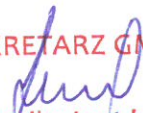
### **Unieważnienie postępowania**

Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia zapytania ofertowego jeżeli:

- Cena najkorzystniejszej informacji lub oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na finansowanie zamówienia
- lub
- Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że dalsze prowadzenie postępowania lub realizacja zamówienia jest bezprzedmiotowa lub nie jest zasadna lub niekorzystna dla Zamawiającego.

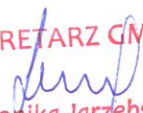
### **Formalności jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli ofertę o:
  - a) Wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę lub adres zamieszkania wykonawcy którego ofertę wybrano,
  - b) Termin i miejsce podpisania umowy.
2. Wykonawca, którego ofertę wybrano przedstawi Zamawiającemu przed podpisaniem umowy dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu.
3. Ww dokumenty mogą być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
4. Projekt umowy przygotowuje Wykonawca i przedstawia Zamawiającemu do akceptacji.

SEKRETARZ GMINY  
  
Monika Jarzębska

**Zestawienie roczne do zaproszenia na obsługę pocztową  
Urzędu Gminy w Radowie Małym**

| L.P.         | Nazwa usługi                                        | Średnia ilość obsługiwanych przesyłek pocztowych | Cena jednostkowa netto | Wartość brutto |
|--------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------|----------------|
| 1.           | <b>Polecane ekonomiczne krajowe – kategoria A</b>   |                                                  |                        |                |
|              | <b>do 350 g</b>                                     | <b>3 920</b>                                     |                        |                |
|              | usługa: potwierdzenie odbioru krajowe               | <b>3 750</b>                                     |                        |                |
| 2.           | <b>Polecane ekonomiczne krajowe – kategoria B</b>   |                                                  |                        |                |
|              | <b>ponad 350 g do 1 000 g</b>                       | <b>10</b>                                        |                        |                |
|              | usługa: potwierdzenie odbioru krajowe               | <b>10</b>                                        |                        |                |
|              | <b>ponad 1 000 g do 2 000 g</b>                     | <b>5</b>                                         |                        |                |
|              | usługa: potwierdzenie odbioru krajowe               | <b>5</b>                                         |                        |                |
| 3.           | <b>Zwykłe ekonomiczne krajowe – kategoria A</b>     |                                                  |                        |                |
|              | <b>do 350 g</b>                                     | <b>580</b>                                       |                        |                |
| 4.           | <b>Zwykłe ekonomiczne krajowe – kategoria B</b>     |                                                  |                        |                |
|              | <b>ponad 350 g do 1 000 g</b>                       | <b>10</b>                                        |                        |                |
| 5.           | <b>Polecane priorytetowe krajowe – kategoria A</b>  |                                                  |                        |                |
|              | <b>do 350 g</b>                                     | <b>40</b>                                        |                        |                |
|              | usługa: potwierdzenie odbioru krajowe               | <b>20</b>                                        |                        |                |
| 6.           | <b>Polecane priorytetowe zagraniczne – strefa A</b> |                                                  |                        |                |
|              | <b>do 50 g</b>                                      | <b>10</b>                                        |                        |                |
|              | usługa: potwierdzenie odbioru krajowe               | <b>10</b>                                        |                        |                |
| 7.           | <b>Paczki ekonomiczne - krajowe A</b>               |                                                  |                        |                |
|              | <b>ponad 2 kg do 5 kg</b>                           | <b>5</b>                                         |                        |                |
| <b>RAZEM</b> |                                                     |                                                  |                        |                |

SEKRETARZ GMINY  
  
Monika Jarzębska

