

.....
pieczęć Zamawiającego

OKZ-V.271.89.2017

Stalowa Wola, dnia 23 listopada 2017 r.

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

Zamawiający – Gmina Stalowa Wola, zaprasza do złożenia oferty dla zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750 000 euro, zgodnie z art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U z 2017 r., poz. 1579 t.j.).

1. Nazwa zadania: Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Gminy Stalowa Wola.

2. Opis przedmiotu zamówienia:

- 1.) Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów (przesyłki listowe i paczki pocztowe) w okresie 02.01.2018 r. do 31.12.2020 r., które będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 29 grudnia 2012 r., poz. 1529).
- 2.) Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g (gabaryt A i B):
 - a) zwykłe ekonomiczne – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - b) zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii,
 - c) polecone ekonomiczne – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - d) polecone priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - e) polecone ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka listowa przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - f) polecone priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - g) przesyłki bezadresowe
 - h) usługi niepowszechne - przesyłki kurierskie
 - i) usługi niepowszechne – paczki do 20 kg

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 przekraczać wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm.

Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm, szerokość 230 mm,

Maksimum – suma długości, szerokości i wysokości nie może być większa niż 900 mm, przy czym największy 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):
- ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
 - priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
 - paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością,
 - ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – paczki rejestrowane ekonomiczne i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem 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, szerokość 500 mm, 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.

- 4.) Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego. W przypadku przesyłek priorytetowych przekazanych przez Zamawiającego do godz. 14.30-15.00, ich nadanie następować będzie w tym samym dniu. Przyjęcie przesyłek do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią, podpisem i datą w książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym dla przesyłek nierejestrowanych. Wzór książki nadawczej oraz zestawienia ilościowego zostanie przedstawiony Zamawiającemu przez Wykonawcę w formie pisemnej w dniu zawarcia umowy i stanowić będzie załącznik do umowy. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych i priorytetowych.
- 5.) Usługa będzie realizowana na rzecz Urzędu Miasta Stalowej Woli ul. Wolności 7, 37 - 450 Stalowa Wola pok. 1.
- 6.) 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, zadeklarowana wartość czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO), umieszczania nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki.
- 7.) 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.

8.) Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:

- 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.

Wzory pocztowej książki nadawczej oraz zestawienia ilościowo wartościowego zostaną uzgodnione z Wykonawcą.

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 jej zawartości. Ponadto powinno 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.

12.) Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego, o której mowa w pkt 5 pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni od dnia doręczenia.

13.) Ze względu na specyfikę przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, Zamawiający wymaga przestrzegania przez Wykonawcę nw. wymogów ustawowych w odniesieniu do dokumentów urzędowych w zakresie:

- skutków nadania pisma (moc doręczenia) – m.in. zob. art. 57 § 5 pkt 2 ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego /termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego/, art. 165 § 2 – Kodeks postępowania cywilnego /oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu/, art. 12 § 6 pkt 2 – Ordynacja podatkowa /Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego/
- skutków potwierdzenia przyjęcia przesyłki oraz przekazu pocztowego (moc dokumentu urzędowego) – zob. art. 17 ustawy – Prawo pocztowe /potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowej lub przekazu pocztowego wydane przez placówkę operatora wyznaczonego/.

14.) 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 adresata zostanie. 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.

- 15.) W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.
- 16.) W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie lub karę umowną, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 29 grudnia 2012 r., poz. 1529) i postanowieniami umowy.
- 17.) Faktury VAT będą wystawiane na poniżej wskazane dane:
Gmina Stalowa Wola, ul. Wolności 7, 37 – 450 Stalowa Wola
NIP : 865 239 87 25 i przesyłane na adres Zamawiającego podany w pkt 5.
- 18.) Wykonawca zobowiązuje się zapewnić bezpłatne formularze zwrotnych potwierdzeń odbioru.
- 19.) Wykonawca zobowiązuje się do naklejania naklejek w pocztowych książkach nadawczych przy każdej pozycji listu rejestrowanego.
- 20.) W tabeli poniżej zostały wyszczególnione rodzaje przesyłek jakie będą zlecane Wykonawcy oraz orientacyjne ilości danej korespondencji w skali **36 miesięcy**. Zamawiający przyjął podane ilości przesyłek każdego rodzaju w oparciu o analizę potrzeb. Zestawienie to daje podstawę do wyliczenia ceny. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100% podanych ilości przesyłek. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i będą ulegały zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę. Wykonawca nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych ilości, zaś każda z usług wskazanych w tabeli poniżej musi być dostępna dla Zamawiającego.
- 21.) Nazwy i kod robót wiodących wg CPV:
– **64100000-7** - Usługi pocztowe

3. Termin realizacji zamówienia : od 02.01.2018 r. do dnia 31.12.2020 r.

4. Kryteria oceny ofert: Cena – 100%

Zamawiający dokona wyboru oferty, oceniając oferty w sposób matematyczny w oparciu o przyjęte kryterium oceny ofert.

Przed podpisaniem umowy Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie negocjacji cenowych z wykonawcą którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza celem

obniżenia cen jednostkowych zaproponowanych w formularzu cenowym. W przypadku przeprowadzenia powyższych negocjacji po ustaleniu nowych cen jednostkowych zostanie sporządzony protokół opisujący przebieg przeprowadzonych negocjacji.

5. Inne istotne warunki zamówienia:

- Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie negocjacji cenowych z wykonawcą który w niniejszym postępowaniu złoży najkorzystniejszą ofertę, celem dalszego obniżenia ceny oferty.
- Osoby które złoży ofertę w imieniu wykonawcy bądź będą reprezentowały Wykonawcę w negocjacjach muszą przedstawić stosowne umocowanie do złożenia oferty bądź prowadzenia negocjacji w imieniu Wykonawcy.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w przypadku, gdy oferta z najniższą ceną zaproponowaną przez wykonawcę przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a) Jej treść nie odpowiada ogłoszeniu o zamówieniu z załącznikami;
 - b) Jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - c) Zawiera błędy w obliczeniu ceny;
- Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy: Postanowienia nie mogą być sprzeczne z warunkami i zapisami określonymi w niniejszym ogłoszeniu o zamówieniu. Opracowanie projektu leży po stronie wykonawcy i winno nastąpić niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty wykonawcy. Projekt umowy opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego. Wytyczne do opracowania wzoru umowy znajdują się w niniejszym ogłoszeniu.
- W przypadku zamiaru powierzenia zamówienia podwykonawcy, Zamawiający żąda:
 - a) wskazania przez wykonawcę części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy;
 - b) podania przez wykonawcę nazw (firm) podwykonawców.
 - c) W przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi, które mają być wykonane w miejscu podlegającym bezpośredniemu nadzorowi zamawiającego, zamawiający żąda, aby przed przystąpieniem do wykonania zamówienia wykonawca, o ile są już znane, podał nazwy albo imiona i nazwiska oraz dane kontaktowe podwykonawców i osób do kontaktu z nimi, zaangażowanych w takie roboty budowlane lub usługi. Wykonawca zawiadamia zamawiającego o wszelkich zmianach danych, o których mowa w zdaniu pierwszym, w trakcie realizacji

zamówienia, a także przekazuje informacje na temat nowych podwykonawców, którym w późniejszym okresie zamierza powierzyć realizację robót budowlanych lub usług.

- Zamawiający wyklucza z postępowania wykonawcę który:
 - 1) w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2015 r. poz. 978, 1259, 1513, 1830 i 1844 oraz z 2016 r. poz. 615) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 233, 978, 1166, 1259 i 1844 oraz z 2016 r. poz. 615);
 - 2) który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych;
 - 3) jeżeli wykonawca lub osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 14 ustawy Pzp, uprawnione do reprezentowania wykonawcy pozostają w relacjach określonych w art. 17 ust. 1 pkt 2–4 ustawy Pzp z:
 - a) zamawiającym,
 - b) osobami uprawnionymi do reprezentowania zamawiającego,
 - c) członkami komisji przetargowej,
 - d) osobami, które złożyły oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2a – chyba że jest możliwe zapewnienie bezstronności po stronie zamawiającego w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu;
 - 4) który, z przyczyn leżących po jego stronie, nie wykonał albo nienależycie wykonał w istotnym stopniu wcześniejszą umowę w sprawie zamówienia publicznego lub umowę koncesji, zawartą z zamawiającym, co doprowadziło do rozwiązania umowy lub zasądzenia odszkodowania;

6. Miejsce oraz termin złożenia i otwarcia ofert:

- 1) Ofertę należy złożyć do godziny 13:00 do dnia 4 grudnia 2017 r.**

w siedzibie Zamawiającego -
Urząd Miasta Stalowej Woli
ul. Wolności 7,
37 – 450 Stalowa Wola, pokój nr 9

7. Sposób przygotowania oferty:

- zaleca się aby ofertę sporządzić na załączonym druku „oferta wykonawcy”;
- oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania;
- Zamawiający przewiduje możliwość składania ofert częściowych – Wykonawca może złożyć ofertę na jedną lub większą ilość części;
- ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej;
- cena brutto winna zawierać wszystkie koszty i składniki do wykonania zamówienia;
- oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną;
- Oferta oraz wymagane formularze, zestawienia i wykazy składane wraz z ofertą wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym oraz przepisami prawa.
- Oferta podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy wymaga załączenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego.
- Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia, załączniki i inne dokumenty, o których mowa w treści niniejszym zapytaniu ofertowym.
- Zamawiający w toku badania ofert, w przypadku wątpliwości co do treści oferty złożonej przez wykonawcę, dopuszcza składanie wyjaśnień ze strony Wykonawcy.
- Ofertę należy złożyć w kopercie z dopiskiem:
„Oferta dla zadania pn. Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Gminy Stalowa Wola”

8. Osobami ze strony Zamawiającego upoważnione do kontaktowania się z wykonawcami są:

- Rafał Kozłowski, Inspektor ds. Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta w Stalowej Woli, ul. Wolności 7, pok. nr 9, Tel 15/643-35-62, adres e-mail: rkozlowski@stalowawola.pl – w sprawach związanych z procedurą udzielenia zamówienia publicznego.
- Joanna Jacukiewicz – Wydział Organizacji, Kadr i Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Stalowej Woli, ul. Wolności 7, pok. nr 14; tel. (15) 643-34-36; adres email: aseltenreich@stalowawola.pl - sprawach technicznych;

9. Na ofertę składają się następujące dokumenty i załączniki:

- Formularz ofertowy – wypełniony i podpisany przez wykonawcę;
- Formularz cenowy – wypełniony i podpisany przez wykonawcę;
- Pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy).

10. Wykonawca przed podpisaniem umowy winien przedłożyć:

- odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.
- wpis do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 1113).

11. Załączniki do zapytania ofertowego:

- formularz ofertowy
- formularz cenowy
- istotne postanowienia umowy

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)