

do wszystkich Wykonawców

Zaproszenie do złożenia oferty

Zamawiający Gmina Płużnica, zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na świadczenie usług pocztowych dla Urzędu Gminy w Płużnicy.

Zamówienie publiczne realizowane jest na mocy art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych w oparciu o zapisy Kodeksu Cywilnego oraz wewnętrzne zarządzenia Zamawiającego.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych dla Urzędu Gminy w Płużnicy w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych i ich ewentualnych zwrotów.
2. Usługi stanowiące przedmiot zamówienia będą świadczone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa w szczególności ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 1481 ze zm.).
3. Opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 2 do Zaproszenia.
4. Umowa zostanie zawarta według wzoru standardowej umowy obowiązującej Wykonawcę, który złoży najkorzystniejszą ofertę z zachowaniem postanowień niniejszego "Zaproszenia do złożenia oferty". Wzór umowy należy złożyć wraz z ofertą.
5. Nazwy i kody dotyczące przedmiotu zamówienia określone we Wspólnym Słowniku Zamówień Publicznych (CPV):
 - 64110000-0 Usługi pocztowe
6. Zamówienie będzie realizowane w terminie **od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2019 roku.**
7. Przedstawiona oferta musi obejmować w kalkulacji wszystkie koszty niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych i wariantowych.
8. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści "Zaproszenia do złożenia ofert". Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie. Treść zapytań bez ujawniania źródła zapytania, wraz z wyjaśnieniami Zamawiającego, zostanie upubliczniona na stronie Zamawiającego.
9. Wykonawca wraz z ofertą złoży:
 - 1) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji informacji o działalności gospodarczej wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
 - 2) aktualne zezwolenie na wykonywanie działalności pocztowej, wydane zgodnie z przepisami ustawy z 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 1481 ze zm.);
 - 3) wzór standardowej umowy obowiązującej Wykonawcę;

- 4) jeśli dotyczy - pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu albo do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu i zawarcia umowy, jeżeli osoba reprezentująca Wykonawcę w postępowaniu o udzielenie zamówienia nie jest wskazana jako upoważniona do jego reprezentacji we właściwym rejestrze lub innym dokumencie. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia i zawarcia umowy;

UWAGA: W przypadku ustanowienia Pełnomocnika spoza grona Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, pełnomocnictwo musi być podpisane przez wszystkich Wykonawców. Podpisy muszą być złożone przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.

10. Formularz ofertowy oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników do Zaproszenia winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami co do ich treści.
11. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Oferta musi odpowiadać treści Zaproszenia. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej, zapewniającej pełną czytelność jej treści.
12. Termin składania ofert – **do dnia 01.06.2018 r. do godz. 10.00.**
13. W celu zapewnienia niezbędnego stanu integralności ofert, prosimy zaparafować każdą stronę oferty, dokonać numeracji stron lub kartek oraz całość spiąć lub zszyć.
14. Ofertę wraz z załącznikami, dokumentami i oświadczeniami należy złożyć w kopercie zamkniętej zabezpieczonej przed otwarciem bez uszkodzenia, gwarantując zachowanie poufności jej treści do terminu otwarcia ofert. Kopertę należy opisać hasłem:

**"Świadczenie usług pocztowych dla Urzędu Gminy w Płużnicy"
– sprawa nr GPI.271.42.2018.
nie otwierać do dnia 01.06.2018 r. do godziny 10.00"**

Na kopercie umieścić należy w postaci pieczęci firmowej lub odręcznego napisu nazwę Wykonawcy i jego adres, zgodnie z danymi rejestrowym (ewidencyjnymi).

15. Oferta oraz wszystkie załączniki do oferty stanowiące dokumenty i oświadczenia Wykonawcy nie mogą być złożone w innym języku niż język polski.
16. Oferta oraz oświadczenia Wykonawcy muszą być podpisane przez Wykonawcę lub inną/e osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy. Inne dokumenty wymagane w Zaproszeniu składane są w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub inną/e osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy.
17. Poprawki w ofercie prosimy nanosić przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby/osób podpisującej/podpisujących ofertę.
18. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
19. Oferta, której treść nie będzie odpowiadać treści Zaproszenia oraz brak w ofercie wymaganych dokumentów, spowoduje odrzucenie oferty.
20. Wykonawca może złożyć ofertę w jednej z n/w form:
- 1) osobiście w siedzibie Zamawiającego - sekretariat (do czasu zakończenia remontu budynku Urzędu Gminy, sekretariat znajduje się na 1 piętrze w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Płużnica 54, 87 - 214 Płużnica) w godzinach pracy urzędu;
 - 2) przesłać na adres Zamawiającego tj.: Urząd Gminy w Płużnicy, Płużnica 60, 87 - 214 Płużnica.

21. Oferty złożone po terminie, wskazanym w punkcie 11, nie będą rozpatrywane.
22. Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty z ofert ważnych przy zastosowaniu kryterium:

cena oferty (Cn) - 100 %

$$C_n = \frac{C_{of.n.}}{C_{of.b.}} \times 10 \text{ pkt.}$$

gdzie : C_n – liczba punktów za kryterium cena

C_{of.n} – cena oferty najniższej

C_{of.b} – cena oferty badanej

Oferta, która spełni wszystkie warunki i wymagania oraz uzyska najwyższą liczbę punktów, zostanie uznana za najkorzystniejszą.

Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

23. Wykonawca składający ofertę będzie z nią związany przez okres 30 dni liczony od terminu składania ofert.
24. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest p. Beata Dudziak, tel. 530 033 531.
25. Informacja o wyborze oferty zostanie opublikowana na stronie Zamawiającego www.pluznica.pl. – /BIP – postępowania do 30 000 Euro/.

/-/ WÓJT GMINY

Nazwa Wykonawcy

Adres Wykonawcy

nr tel.e-mail

FORMULARZ OFERTOWY

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na świadczenie usług pocztowych dla Urzędu Gminy w Płużnicy, po zapoznaniu się z uwarunkowaniami zawartymi w Zaprośzeniu oferuję/my wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

Cena oferty brutto¹ PLN

słownie złotych

Cena zawiera podatek VAT, w wysokości% tj. w kwocie

- 1) Oświadczam/oświadczamy, że cena podana w ofercie zawiera wszystkie koszty wykonania zamówienia, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.
- 2) Oferuję/oferujemy wykonanie niniejszego zamówienia w terminie określonym w Zaprośzeniu.
- 3) W przypadku udzielenia zamówienia zobowiązuję/zobowiązujemy się do zawarcia umowy w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
- 4) Oświadczam/oświadczamy, że jestem/jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

....., dnia

.....
(podpis Wykonawcy/ osoby upoważnionej)*

* - niepotrzebne skreślić

¹ załącznik nr 1 do Formularza ofertowego jest dokumentem obowiązkowym.

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych dla Urzędu Gminy w Płużnicy w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych i ich ewentualnych zwrotów.
2. Szacunkowe ilości i rodzaje przesyłek zostały określone w załączniku nr 1 do Formularza.
3. Przez przesyłki pocztowe, stanowiące przedmiot zamówienia rozumie się przesyłki listowe (gabaryt AiB):
 - 1) zwykłe ekonomiczne – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii;
 - 2) zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii;
 - 3) polecane ekonomiczne – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem;
 - 4) polecane priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem;
 - 5) polecane ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka listowa przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru;
 - 6) polecane priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru;
 - 7) przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością – przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie Wykonawca ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez Zamawiającego.

Wymiary przesyłek standardowych:

- maksimum – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm,
- minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm;
(wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/-2 mm)

GABARYT A to przesyłki o wymiarach:

- maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm,
- minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.

GABARYT B to przesyłki o wymiarach:

- maksimum – suma długości, szerokości i wysokości (grubości) 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm,
- minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm lub szerokość 230 mm.

Masa: do 2 kg.

4. Przez paczki pocztowe stanowiące przedmiot zamówienia rozumie się paczki (gabaryt A i B):
 - 1) ekonomiczne – paczki nie będące paczkami najszybszej kategorii;
 - 2) priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii;
 - 3) paczki z zadeklarowaną wartością – paczki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością;

- 4) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – paczki rejestrowane ekonomiczne i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

Wymiary paczek:

- maksimum – długość + obwód (mierzony w innym kierunku niż długość) = maksymalnie 300 cm,
- minimum – 9 cm x 14 cm (strona adresowa) z tolerancją +/-2 mm

GABARYT A to paczka o wymiarach:

- długość = maksymalnie 60 cm, szerokość = maksymalnie 50 cm, wysokość = maksymalnie 30 cm,

GABARYT B to paczka o wymiarach:

- jeżeli choć jeden wymiar: długość > 60 cm lub szerokość > 50 cm lub wysokość > 30 cm.

Maksymalna masa: 10 kg.

5. Przesyłki pocztowe przygotowane do dystrybucji będą dostarczane przez Zamawiającego do punktu odbioru, wskazanego przez Wykonawcę. Punkt odbioru przesyłek musi znajdować się w miejscowości Płużnica, w odległości nie większej niż 300 m od siedziby Zamawiającego (obliczonej w linii prostej) według nawigacji pieszej.
6. W przypadku, kiedy Wykonawca nie dysponuje punktem o którym mowa wyżej, Wykonawca zobowiązany będzie do odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego (sekretariat) w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 14.00 – 14.30. Nadanie przesyłek stanowiących przedmiot zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego.
7. Przyjęcie przesyłek do nadania przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią, podpisem i datą w książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek nierejestrowanych. Wzór książki nadawczej oraz zestawienia ilościowego zostanie przedstawiony Zamawiającemu przez Wykonawcę w terminie podpisania umowy.
8. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na przesyłkach listowych i paczkach nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet, zadeklarowana wartość czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO) oraz nadruku (pieczętka) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki oraz oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę.
9. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek.
10. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - 1) dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej, w dwóch egzemplarzach, których jeden będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a drugi dla Zamawiającego i stanowić będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek;
 - 2) dla przesyłek zwykłych - nierejestrowanych - przygotowanie zestawienia ilościowego przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzanego dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, których jeden będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a drugi dla Zamawiającego i stanowić będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
11. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
12. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem

do jej zawartości. Ponadto powinno uniemożliwić uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.

13. Jeżeli przesyłki listowe lub paczki wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla Wykonawcy – Wykonawca dostarczy we własnym zakresie, nieodpłatnie wszelkie materiały niezbędne do tego celu.
14. Wykonawca będzie przekazywał Zamawiającemu pokwitowanie odbioru przesyłki, potwierdzone przez jej adresata, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
15. Ze względu na specyfikę przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, Zamawiający wymaga przestrzegania przez Wykonawcę ustawowych wymogów.