



WÓJT GMINY CZARNA DĄBRÓWKA

ul. Gdańska 5, 77 – 116 Czarna Dąbrówka

tel. 59 8212643, fax. 59 8212644, e-mail gmina@czarnadabrowka.pl

Czarna Dąbrówka, 09.12.2021 r.

GPI.271.22.2021

ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Czarna Dąbrówka w oparciu o Zarządzenia Wójta nr 149/2020 z dnia 31.12.2020r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Czarnej Dąbrówce „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł.” oraz z uwagi na wartość zamówienia nieprzekraczającą wartości wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1. Ustawy Pzp (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) zaprasza do złożenia oferty na:

„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym na rzecz Urzędu Gminy Czarna Dąbrówka”

I. Zamawiający:

Gmina Czarna Dąbrówka,
ul. Gdańska 5,
77-116 Czarna Dąbrówka
tel. 59/821-26-43, faks. 59/821-26-44,
e-mail: gmina@czarnadabrowka.pl

II. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiot zamówienia obejmuje świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym na rzecz Urzędu Gminy Czarna Dąbrówka w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych i ich zwrotów.
2. Przewidywana, szacunkowa orientacyjna ilość przesyłek listowych w tym poszczególnych rodzajów przesyłek, stanowiących przedmiot niniejszego zapytania ofertowego, w okresie obowiązywania umowy została wskazana w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego
3. Rzeczywiste ilości przesyłek, jak i ich rodzaje, w okresie obowiązywania umowy, będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego, a więc mogą odbiegać od ilości wskazanych w załączniku nr 1 do Zapytania ofertowego.
4. Świadczenie usług objętych przedmiotem zamówienia odbywać się będzie zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa wraz z aktami wykonawczymi, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo Pocztove (tekst jednolity. Dz. U. z 2020 r., poz. 1041z późn.zm.),
 - 2) rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 474),
 - 3) ustawy z dnia z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r., poz. 1805 z późn. zm.), regulującej tryb doręczania pism procesowych,

- 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. 2021 r., poz. 735 z późn. zm.), regulującej tryb doręczania pism nadawanych w postępowaniu administracyjnym,
 - 5) ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 2325 z późn. zm.),
 - 6) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
 - 7) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE późn.zm.,
5. Przedmiot zamówienia musi być realizowany przez podmiot posiadający wpis do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Urząd Komunikacji Elektronicznej.
6. Wspólny Słownik Zamówień (CPV) kod:
64110000 - 0 - usługi pocztowe
64112000 – 4 – usługi pocztowe dotyczące listów

III. Warunki zamówienia:

1. Przez przesyłki listowe objęte przedmiotem niniejszego zamówienia Zamawiający rozumie przesyłki listowe w obrocie krajowym o wadze do 2 000 g i rozmiarach określonych formatem S, M, L:
 - 1) zwykle ekonomiczne – przesyłki listowe nierejestrowane, które nie są przesyłkami najszybszej kategorii,
 - 2) zwykle priorytetowe - przesyłki listowe nierejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
 - 3) polecane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii - przesyłki listowe rejestrowane, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą zawartości lub uszkodzeniem,
 - 4) polecane priorytetowe – przesyłki rejestrowane, będące przesyłkami najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą zawartości lub uszkodzeniem,
 - 5) polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłki listowe rejestrowane, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą zawartości lub uszkodzeniem, które nie są przesyłkami najszybszej kategorii i doręczane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - 6) polecane priorytetowe za potwierdzeniem odbioru – przesyłki rejestrowane, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą zawartości lub uszkodzeniem, będące przesyłkami najszybszej kategorii i doręczane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Przez przesyłki rejestrowane Zamawiający rozumie, zgodnie z ustawą Prawo pocztowe przesyłkę pocztową przyjętą za pokwitowaniem przyjęcia i doręczaną za pokwitowaniem odbioru.
3. Przez zwrotne potwierdzenie odbioru Zamawiający rozumie uzyskanie przez Zamawiającego na jego żądanie dokumentu potwierdzającego odbiór przesyłki rejestrowanej na odpowiednio wypełnionym formularzu w postaci papierowej dołączonym do przesyłki, opatrzonym napisem „Potwierdzenie odbioru”. Zamawiający wymaga obsługi druków „Potwierdzenia odbioru” zarówno na drukach Wykonawcy, jak i na drukach Zamawiającego potwierdzających odbiór przesyłki na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz.735 z późn. zm.) zwanej dalej Kpa.
4. Wykonawca musi zapewnić możliwość samodzielnego nadawania przez Zamawiającego przesyłek objętych przedmiotem niniejszego zamówienia, w placówce nadawczej w miejscowości Czarna Dąbrówka od poniedziałku do piątku.
5. Z chwilą odebrania przez Wykonawcę od Zamawiającego przesyłek do nadania, Wykonawca przejmuje pełną odpowiedzialność za przesyłki powierzone do nadania.

6. Objęte przedmiotem niniejszego zamówienia przesyłki przeznaczone do nadania dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego wskazanego na przesyłce miejsca w kraju.

7. Zamawiający zobowiązuje się do zamieszczania na przesyłkach listowych na stronie adresowej przesyłki, nazwy i adresu odbiorcy zgodnie z zestawieniem nadanych przesyłek rejestrowanych, określając jednocześnie rodzaj przesyłki, umieszczenia nadruku określającej pełną nazwę i adres zamawiającego oraz oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę według wzoru Wykonawcy.

8. Opakowanie przesyłki listowej stanowić będzie koperta Zamawiającego odpowiednio zabezpieczona (zaklejona, zalakowana)

9. Zamawiający zobowiązuje się do:

1) prawidłowego adresowania nadawanych przesyłek zgodnie ze wzorem Wykonawcy lub powszechnie obowiązującymi normami w tym zakresie,

2) sporządzania dla nadawanych przesyłek zestawień według wzoru Wykonawcy,

10. Zamawiający wymaga, aby potwierdzenie nadania jednoznacznie określało datę przyjęcia przesyłki.

11. Odbiór przesyłek przeznaczonych do nadania będzie każdorazowo potwierdzany przez Wykonawcę podpisem pieczęcią i datą na zestawieniu przesyłek przekazanych do nadania.

12. W każdym przypadku nieobecności adresata przesyłki Wykonawca pozostawi adresatowi zawiadomienie o próbie dostarczenia przesyłki (pierwsze awizo) zawierające wskazanie miejsca i czasu odbioru przesyłki przez adresata. Termin odbioru przesyłki przez adresata po pierwszym awizo ustala się na 7 dni, licząc od dnia pozostawienia pierwszego zawiadomienia, w przypadku niepodjęcia przesyłki 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 czternastodniowego terminu nieodebrana przez adresata, przesyłka podlega zwrotowi z podaniem przyczyny nedoręczenia przesyłki.

13. Nadanie przez Wykonawcę przesyłek objętych przedmiotem zamówienia w przypadku braku zastrzeżeń (nieprawidłowe opakowanie, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty) odbywać się będzie w dniu dostarczenia przesyłek przez Zamawiającego.

14. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych od Zamawiającego przesyłek do nadania, Wykonawca bez zbędnej zwłoki wyjaśni je Zamawiającemu. W przypadku braku możliwości ich usunięcia w dniu dostarczenia, nadanie tych przesyłek nastąpi w dniu następnym lub po ich całkowitym usunięciu przez Zamawiającego. Usługę pocztową w zakresie przesyłek rejestrowanych uważa się za niewykonaną jeżeli jej doręczenie lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania, do których nie wlicza się dni ustawowo wolnych od pracy.

15. W każdym przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki lub niewykonania bądź nienależytego wykonania zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne roszczenia zgodnie z przepisami ustawy Prawo pocztowe.

16. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni roboczych od nadania przesyłki rejestrowanej, jednak nie później niż 12 miesięcy od dnia jej nadania.

15. Termin rozpatrzenia reklamacji nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji przez Wykonawcę

IV. Okres świadczenia usług

1. Okres, na który zostanie zawarta umowa: **od 01.01.2022 r. do 31.12.2023 r.**

V. Warunki płatności.

1. Rzeczywiste wynagrodzenie Wykonawcy będzie obliczane jako iloczyn liczby poszczególnych rodzajów przesyłek zrealizowanych w zakończonym okresie rozliczeniowym oraz cen jednostkowych,

zgodnych z cenami podanymi w Formularzu ofertowym załącznik nr 1 z uwzględnieniem wagi i gabarytów nadanych przesyłek, zgodnie z dokumentami nadawczymi dotyczącymi tych przesyłek.

2. Za okres rozliczeniowy przyjęty będzie okres jednego miesiąca kalendarzowego.

3. Wynagrodzenie za wykonane usługi płatne będzie z dołu za każdy okres rozliczeniowy na podstawie wystawionej faktury w terminie 14 dni od daty wpływu faktury VAT do siedziby Zamawiającego

VI. Warunki udziału w postępowaniu:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- 1) wykażą, iż posiada uprawnienia do wykonywania działalności pocztowej na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej, potwierdzone wpisem do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonym przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z ustawą z dnia 23.11.2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 późn.zm.) w zakresie obrotu krajowego i zagranicznego.
- 2) zapewnią możliwość nadawania i odbioru wszystkich przesyłek objętych przedmiotem niniejszego zamówienia w placówce nadawczej usytuowanej w miejscowości Czarna Dąbrówka, od poniedziałku do piątku.

VII. Kryteria wyboru oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta uzyska największą liczbę punktów, przy spełnieniu wszystkich innych warunków określonych w niniejszym postępowaniu. Maksymalna liczba punktów, jaką Wykonawca może otrzymać wynosi 100 punktów.

2. Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający stosować będzie **wyłącznie kryterium ceny – cena 100%**.

Przez cenę rozumie się łączną kwotę brutto określoną przez Wykonawcę za wykonanie całości zamówienia.

3. Punktacja ważnych ofert dokonana zostanie w następujący sposób:

$$\text{Cena} = \frac{\text{najniższa oferowana cena spośród wszystkich ofert}}{\text{cena badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt.}$$

4. Ocenie będą podlegać wyłącznie pozytywnie ocenione przez Zamawiającego oferty, spełniające wszystkie wymogi formalne.

5. W przypadku, gdy kilku Wykonawców uzyska taką samą liczbę punktów Zamawiający wezwie wykonawców do złożenia oferty dodatkowej.

VIII. Opis sposobu przedstawienia ceny

1. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić cenę za realizację całego zamówienia z uwzględnieniem wszystkich kosztów jakie musi ponieść w związku z realizacją zamówienia. Ewentualne zniżki, upusty, rabaty itp. muszą być zawarte w cenie oferty zaproponowanej przez Wykonawcę.

2. Cenę oferty należy wskazać w formularzu oferty wraz ze wskazaniem ceny netto i brutto z wyodrębnieniem podatku VAT.

3. Cena oferty ma być wyrażona w PLN zgodnie z polskim systemem płatniczym, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku.
4. Niedoszacowanie, pominięcie oraz brak rozpoznania przedmiotu i zakresu zamówienia nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia ryczałtowego określonego w umowie pomiędzy Zamawianym a Wykonawcą.

IX. Termin związania ofertą wynosi 30 dni od upływu terminu składania ofert.

X. Miejsce i termin złożenia ofert:

1. Ofertę należy złożyć w wersji:
 - 1) elektronicznej przesłanej na adres e-mail Gminy Czarna Dąbrówka gmina@czarnadabrowka.pl, plik powinien być zapisany i dostarczony w formie PDF, a w temacie maila prosimy umieścić informację: „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym na rzecz Urzędu Gminy Czarna Dąbrówka” lub za pośrednictwem platformy ePUAP: czarnadabrowka/skrytka;
 - 2) papierowej złożonej osobiście lub przesłanej za pośrednictwem Poczty Polskiej lub kuriera na adres Urzędu Gminy Czarna Dąbrówka, ul. Gdańska 5, 77-116 Czarna Dąbrówka, Sekretariat (liczy się data wpływu, a nie data stempla pocztowego). Dostarczona oferta powinna być opisana: „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym na rzecz Urzędu Gminy Czarna Dąbrówka”.
 - 3) Oferty w wybranej powyżej formie należy złożyć do dnia 16.12.2021 r. do godziny 12:00.
2. Na ofertę składają się:
 - 1) formularz oferty przygotowany zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1;
 - 2) oświadczenie Wykonawcy Załącznik nr 2;
 - 3) dokumenty potwierdzające udział w postępowaniu;
 - 4) pełnomocnictwo do podpisania oferty (jeżeli dotyczy);
3. Wykonawca ma możliwość składania pytań do treści zapytania ofertowego w terminie do 14.12.2021 r. do godz. 11:00. W przypadku przekroczenia ww. terminu Zamawiającemu przysługuje uprawnienie do nieudzielenia odpowiedzi na przedmiotowe pytanie.
4. Wszystkie pytania i wszystkie odpowiedzi są przekazywane do wiadomości wszystkich Wykonawców, którzy biorą udział w postępowaniu, bez wskazywania autora pytania.
5. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszego Zapytania, a treścią udzielonych odpowiedzi jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.
6. Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść Zapytania. Zmiana treści Zapytania może wynikać z pytań zadanych przez Wykonawców, jak i z własnej inicjatywy Zamawiającego.

XI. Wymogi formalne i pozostałe informacje:

1. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej w języku polskim na formularzu oferty dołączonym do niniejszego zapytania.
2. Oferta musi być **podpisana przez osobę/y uprawnioną/e** do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
3. Podpis złożony musi być w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej dokumenty np. poprzez opatrzenie go pieczętą imienną.

4. W przypadku, gdy ofertę składa **pełnomocnik, jego pełnomocnictwo do podpisania oferty powinno być złożone wraz z nią**, chyba, że prawo do reprezentowania Wykonawcy wynika z dokumentów rejestrowych. Pełnomocnictwo powinno mieć formę oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem i podpisanej przez Wykonawcę.
5. Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę przed upływem terminu składania ofert. Obie czynności wymagają formy pisemnej. Ofertę zmieniającą należy opatrzyć napisem „Zmiana”. Pisemne oświadczenie o wycofaniu oferty należy dostarczyć do siedziby Zamawiającego. Oferty wycofane nie będą rozpatrywane.
6. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
7. Zamawiający nie będzie rozpatrywał ofert, które:
 - 1) wpłynęły po terminie składania ofert;
 - 2) nie spełniają warunków wymienionych w niniejszym zapytaniu;
 - 3) nie odpowiadają treści zapytania;
 - 4) oferta jest nie kompletna, nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów
8. Zamawiający zastrzega możliwość wystąpienia o uzupełnienie lub wyjaśnienie złożonych ofert.
9. Zamawiający może poprawić w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z istotnymi warunkami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
10. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, zobowiązany będzie do dostarczenia zamawiającemu projektu umowy w wersji elektronicznej w formie edytowalnej.
11. Projekt Umowy musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.
12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian do projektu umowy.
13. Umowa w formie pisemnej zostanie zawarta w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
14. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, odstąpi od zawarcia umowy lub postępowanie nie zostanie zakończone podpisaniem umowy z powodu uchylania się wybranego Wykonawcy od podpisania umowy w wyznaczonym terminie przez Zamawiającego, Zamawiający będzie mógł zawrzeć umowę z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego uzyskał następną w kolejności najwyższą liczbę punktów i podtrzymuje chęć zawarcia umowy.
15. Złożenie niniejszego zapytania nie jest równoznaczne ze złożeniem zamówienia.
16. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie jego przeprowadzania bez podania przyczyny.
17. Umowa będzie realizowana tylko w przypadku zabezpieczenia środków na zadanie w budżecie Gminy Czarna Dąbrówka na okres objęty niniejszym zapytaniem.
18. Osoba do kontaktu: osobą upoważnioną do udzielenia informacji ze strony Zamawiającego
 - a) w sprawach przedmiotu zamówienia Pani Ewelina Stricker , e-mail: gmina@czarnadabrowka.pl, tel. 59 821 26 43
 - b) w sprawach procedury zamówień publicznych Pani Justyna Sudoł e-mail: gmina@czarnadabrowka.pl, tel. 59 821 26 43

XII. Postanowienia Końcowe:

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem

danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, informuję:

- 1) Administratorem danych osobowych Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Czarna Dąbrówka, ul. Gdańska 5, 77-116 Czarna Dąbrówka, telefon: 59 82 12 643, faks: 59 82 12 644, adres strony internetowej: www.bip.czarnadabrowka.pl, adres poczty elektronicznej: gmina@czarnadabrowka.pl.
- 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Czarna Dąbrówka poprzez e-mail: iod@czarnadabrowka.pl.
- 3) Administrator danych przetwarza dane osobowe w celu obsługi korespondencji związanej z zawarciem umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) (RODO) oraz w celu ewentualnego zabezpieczenia lub dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami podstawą prawną przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO).
- 4) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich podanie jest warunkiem udziału w postępowaniu mającym na celu zawarcie umowy.
- 5) Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania, w przypadku wyboru oferty – realizacji umowy, oraz obowiązku archiwizowania dokumentacji i ewentualnych roszczeń.
- 6) Odbiorcami danych osobowych są osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności na podstawie przepisów o dostępie do informacji publicznej.
- 7) Osoby, których dane osobowe są przetwarzane, posiadają prawo dostępu do danych osobowych dotyczących ich osoby, ich sprostowania, żądania ograniczenia przetwarzania z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO.
- 8) Osoby, których dane osobowe są przetwarzane, nie przysługuje prawo do usunięcia danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo sprzeciwu przez czas realizacji czynności określonych w pkt 3.
- 9) Osoby, których dane osobowe są przetwarzane mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 10) Dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

/Jan Klasa/

Wójt Gminy Czarna Dąbrówka

Załączniki:

- 1. Formularz oferty*
- 3. Oświadczenie Wykonawcy*