

**RIZPiFZ.271.19.2017**

## **I. ZAMAWIAJĄCY:**

Gmina Celestynów  
ul. Regucka 3  
05-430 Celestynów  
NIP: 532 – 105 – 76 – 50  
REGON: 013268965  
Tel. 22 789 70 60  
Fax 22 789 70 11

Gmina Celestynów zwraca się z zapytaniem ofertowym o cenę „**Świadczenia usług pocztowych na potrzeby Urzędu Gminy w Celestynowie**”.

## **II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:**

1. Przedmiotem zamówienia jest:
  - 1.1. świadczenie usług pocztowych na potrzeby Urzędu Gminy w Celestynowie, które będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 27 czerwca 2016r. - Prawo pocztowe (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1113).
2. **Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 1000 g (Gabaryt A i B):**
  - **zwykle ekonomiczne** – przesyłka nierejestrowana niebędąca przesyłką najszybszej kategorii,
  - **zwykle priorytetowe** – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii,
  - **poleczone ekonomiczne** – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
  - **poleczone priorytetowe** – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem najszybszej kategorii,
  - **poleczone ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO)** – przesyłka listowa przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
  - **poleczone priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO)** – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,

### **Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm**

- **gabaryt A**- to przesyłka o wymiarach:
  - minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż wysokość 90 mm oraz szerokość 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 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 2.000 g (Gabaryt A i B):**

- **ekonomiczne** – paczki rejestrowane niebędące paczkami najszybszej kategorii,
- **priorytetowe** – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
- **ze zwrotnym poświadczeniem odbioru** – paczki rejestrowane ekonomiczne i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

**Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm**

- **gabaryt A** – to przesyłka o wymiarach:  
minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x długość 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 – 3000 mm przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.
4. Zamawiający będzie dostarczał przesyłki do placówki Wykonawcy znajdującej się w miejscowości siedziby Zamawiającego - Celestynów, a Wykonawca będzie zobowiązany do wysyłania korespondencji w dniu dostarczenia listów przez Zamawiającego.
  5. Zamawiający wymaga aby Wykonawca dysponował placówką nadawczą i odbiorczą w miejscowości, w której znajduje się siedziba Zamawiającego.
  6. Odbiór przesyłek odbywać się będzie każdorazowo wraz z dokumentem Wykonawcy opieczętowanym pieczęciami (Urzędu Gminy w Celestynowie oraz opłata pobrana ) i data w raporcie pism poleconych ( dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek ( dla przesyłek zwykłych nierejestrowanych).
  7. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie na wydruku komputerowym lub pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru ZPO), umieszczania nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki oraz oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę (pieczęć z „opłata pobrana” – określonego wzorem Wykonawcy).
  8. Zamawiający informuje, że nie dopuszcza umieszczania na przesyłkach Zamawiającego znaku opłaty pocztowej innego Operatora Poczтового.
  9. Zamawiający nie dopuszcza umieszczania przesyłki Zamawiającego w innych kopertach, w tym zawierających inne nadruki niż Zamawiającego lub nadawania przesyłki Zamawiającego jako nadawcy w imieniu i na rzecz Zamawiającego.
  10. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazaniu przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku rejestrowanych wg kolejności wpisów w raporcie pism poleconych. Ponadto Zamawiający zobowiązany jest do sporządzenia w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla pocztowej placówki nadawczej–raportu pism poleconych dla przesyłek rejestrowanych oraz ilości przesyłek nierejestrowanych.

11. Zamawiający zobowiązuje się do nadania przesyłek w stanie uporządkowanym , przez co należy rozumieć:
  - **dla przesyłek rejestrowanych** – wpisanie każdej przesyłki do raportu pism poleconych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
  - **dla przesyłek zwykłych** – nierejestrowanych – zestawienie ilościowe przesyłek.
12. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
13. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości tak aby uniemożliwić uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczenia.
14. 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.
15. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich dostarczenia do placówki nadawczej Wykonawcy, znajdującej się w miejscowości, w której Zamawiający ma siedzibę, jeśli nie będzie zastrzeżeń do dostarczonych przesyłek.
16. Zamawiający dopuszcza możliwość przesunięcia nadania przesyłek na dzień następny, w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń do odebranych przesyłek (nieprawidłowe opakowanie, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty) i braku możliwości ich wyjaśnienia lub usunięcia w dniu ich odbioru.
17. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 grudnia 2016 roku w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U z 2017 r., poz. 34).
18. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż 7 dni roboczych do dnia doręczenia.
19. Wykonawca zobowiązany jest do honorowania, obsługiwanie „zwrotnego potwierdzenia odbioru” stanowiącego potwierdzenie doręczenia i odbioru przesyłki na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23) Przedstawiciel Wykonawcy doręcza pisma osobą fizycznym na wskazany adres. 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.
20. W razie niemożności doręczenia pisma w sposób wskazany powyżej Wykonawca przechowuje pismo przez okres awizowania w swojej siedzibie zawiadamiając o tym adresata.
21. Zawiadomienie o pozostawieniu pisma wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie siedmiu dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia przedstawiciel wykonawcy umieszcza w oddawczej skrzynce pocztowej lub , gdy nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata jego biura lub innego pomieszczenia w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata.
22. W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, pozostawia

powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż czternaście dni od daty pierwszego zawiadomienia.

23. Jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym doręcza się pisma w lokalu ich siedziby do rąk osób uprawnionych do odbioru pism. Sposób doręczenia stosuje się odpowiednio.
24. Odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia.
25. Jeżeli odbierający pismo uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, doręczający sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała pismo, i przyczynę braku jej podpisu. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne roszczenia, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy Prawo Pocztowe z dnia 27 czerwca 2016r. (Dz. U. z 2016r., poz. 1113).
26. Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania raz na miesiąc faktury za wykonane usługi na rzecz Zamawiającego, z jednoczesnym dokładnym wyszczególnieniem rodzaju usług.
27. Wykonawca w ramach zamówienia będzie świadczył usługi dostarczania przesyłek rejestrowanych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru które będą miały charakter urzędowy.
28. Wykonawca będzie dostarczał zwrotne potwierdzenie odbioru w ramach art. 17 Prawa Poczтового na przesyłki rejestrowane przez operatora wskazanego w art. 178 pkt 1 Prawo Pocztowe.
29. Zamawiający w ramach zamówienia będzie nadawał również przesyłki wynikające z zastosowania przepisu art. 57 § 5 pkt. 2 KPA.

### **III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA: 01 kwietnia 2017 roku - 31 marzec 2018 roku**

#### **IV. ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA:**

1. Oferta powinna zostać sporządzona zgodnie ze wzorem załącznika nr 1 – formularz oferty do niniejszego zapytania ofertowego oraz podpisana przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji wykonawcy/ów.
2. Jedynym kryterium oceny ofert będzie cena brutto za całość realizacji zamówienia.
3. Cena określona w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia w tym upusty i rabaty.
4. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, w której może być zaproponowana tylko jedna cena.
5. Postępowanie jest prowadzone w języku polskim. Wszelkie dokumenty składane w trakcie postępowania sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski.
6. Dokumenty są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.
7. Wszelkie miejsca w ofercie, w których wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści muszą być parafowane przez osobę uprawnioną do reprezentacji wykonawcy.
8. Rozliczenie transakcji następować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze lub rachunku w ciągu 14 dni od dnia otrzymania przez zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT przez wykonawcę.
9. Obowiązującą formą wynagrodzenia będzie wynagrodzenie wynikające z cen jednostkowych określonych w Załączniku Nr 3 do Oferty Wykonawcy – Formularz cenowy oraz ilości nadanych

przesyłek.

10. Wykonawcy będą związani ofertą przez okres 30 dni roboczych. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się z upływem terminu składania ofert. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.
11. Przed upływem terminu składania ofert, w szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może zmodyfikować treść zapytania ofertowego. Dokonana modyfikacja zostanie niezwłocznie przekazana wszystkim wykonawcom, którzy otrzymali zapytanie ofertowe lub zgłosili się do zamawiającego oraz zamieszczona na stronie internetowej zamawiającego.
12. Zamawiający może zamknąć postępowanie bez wybrania żadnej oferty, w przypadku, gdy żadna ze złożonych ofert nie odpowiada warunkom określonym przez zamawiającego.
13. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
14. Zamawiający może wezwać wykonawcę do wyjaśnień lub uzupełnień złożonej oferty w zakresie dokumentów dotyczących przedmiotu zamówienia.
15. Ofertę w postaci **załącznika nr 1** do zapytania ofertowego (formularz oferty) należy złożyć do dnia **28 marca 2017r.** do godz. **12:00** w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Gminy w Celestynowie. Oferta musi być złożona w trwale zamkniętym opakowaniu zaadresowanym na adres zamawiającego z napisem na kopercie „**Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Urzędu Gminy w Celestynowie**” oraz nazwą i dokładnym adresem wykonawcy wraz z numerami telefonów wykonawcy (dopuszcza się pieczętkę wykonawcy).
16. Zamawiający powiadomi o wyniku postępowania, zamieszczając stosowne ogłoszenie na stronie internetowej zamawiającego, zaś wykonawca, którego oferta zostanie wybrana zostanie powiadomiony telefonicznie/ mailowo.
17. W celu wykazania spełnienia przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu zamawiający żąda załączenia do oferty:
  - 17.1. oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2** do zapytania ofertowego;
  - 17.2. aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawionego **nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;**
  - 17.3. dokument potwierdzający posiadanie uprawnień do wykonywania działalności pocztowej na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 2016 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 1113),
  - 17.4. aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,**
  - 17.5. aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji

właściwego organu - **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;**

17.6. Wypełniony **Załącznik nr 3 – Formularz cenowy.**

17.7. Oświadczenie o posiadaniu min 1 placówki pocztowej nadawczo-odbiorczej, którą dysponuje Wykonawca na terenie gminy Celestynów ze wskazaniem dokładnego adresu i godzin pracy otwarcia.

18. Osobami uprawnionymi do kontaktu z oferentami są:

Anna Dąbrowska tel. 22 789-70-60 wew. 114, e-mail: [a.dabrowska@celestynow.pl](mailto:a.dabrowska@celestynow.pl)

Hanna Olszak tel.22 789-70-60 wew. 100, e-mail: [h.olszak@celestynow.pl](mailto:h.olszak@celestynow.pl)

Krzysztof Boczarski tel. 22 789 70 60 wew. 127, e-mail: sekretarz@celestynow.pl

**Wójt Gminy Celestynów**

**/-/ Witold Kwiatkowski**

(pieczęć wykonawcy)

**Załącznik nr 1 do  
Zapytania ofertowego**

**RIZPiFZ.271.19.2017**

**FORMULARZ OFERTOWY**

W odpowiedzi na ogłoszenie Gminy Celestynów w trybie zapytania ofertowego na „**Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Urzędu Gminy w Celestynowie**”, składamy niniejszą ofertę oświadczając, że akceptujemy w całości wszystkie warunki zawarte w zapytaniu ofertowym.

Nazwa wykonawcy:.....

Adres: .....

Tel/ Fax: .....

e-mail: .....

REGON: ..... NIP:.....

Oferujemy/oferuję wykonanie ww. przedmiotu zamówienia zgodnie z warunkami zapytania ofertowego oraz załączonym do oferty Formularzem cenowym za kwotę:  
..... **brutto** słownie (.....)

**Oświadczenia i informacje dla wykonawcy:**

1. W przypadku niezgodności ceny napisanej cyfrowo i ceny napisanej słownie rozstrzygająca będzie cena napisana słownie.
2. Formularz ofertowy musi być podpisany przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania wykonawcy.
3. Oświadczamy, że:
  - 1) powyższe ceny zawierają wszystkie koszty jakie ponosi zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty;
  - 2) w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia;
  - 3) dysponuje/my\* środkami finansowymi niezbędnymi do realizacji całego zamówienia;
  - 4) zdobyłem/liśmy\* konieczne informacje do przygotowania oferty;
  - 5) zapoznałem(y)\* się z treścią zapytania ofertowego i nie wnoszę/imy \* do niej zastrzeżeń;
  - 6) zapoznaliśmy się z lokalnymi warunkami realizacji przedmiotu zamówienia oraz zdobyliśmy wszelkie informacje konieczne do właściwego przygotowania niniejszej oferty;
  - 7) oferujemy wykonanie w całości przedmiotu zamówienia w terminie **od 01 kwietnia 2017 roku do 31 marca 2018 roku**;
  - 8) jeżeli nastąpią jakiegokolwiek znaczne zmiany przedstawione w naszych dokumentach załączonych do oferty, natychmiast powiadomimy o nich zamawiającego;
  - 9) faktury VAT/rachunki\* będą płatne w terminie 14 dni od daty wpływu prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku\* do siedziby zamawiającego:

4. Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty :

1) ..... ;

2) .....

5. Ja niżej podpisany/a ..... zam. ....  
wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z wykonywanym zamówieniem publicznym zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).\*\*

.....  
(miejscowość) (data)

.....  
(podpis oraz pieczęć wykonawcy)

*\*/ niepotrzebne skreślić*

*\*\*/ oświadczenie powinno zostać wypełnione w przypadku, gdy wykonawcą jest osoba fizyczna*



**RIZPiFZ.271.19.2017**

**Załącznik nr 2 do  
Zapytania ofertowego**

**(pieczęć wykonawcy)**

**ZAMAWIAJĄCY:  
GMINA CELESTYNÓW**

Składając ofertę w postępowaniu na „**Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Urzędu Gminy w Celestynowie**” spełniamy warunki udziału w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określone w zapytaniu ofertowym i

**OŚWIADCZAM(Y)\*, ŻE:**

wskazany(i) powyżej wykonawca(y) spełnia(ją) warunki udziału w postępowaniu, dotyczące:

1. Kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
2. sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
3. zdolności technicznej lub zawodowej.

.....

(miejscowość) (data)

.....

(podpis oraz pieczęć wykonawcy)

\*/ niepotrzebne należy skreślić/

