Maniowy, 13.11.2019 r.

**WYKONAWCY**

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

W związku z art 4 ust 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r poz. 1843 z późniejszymi zmianami), zwracamy się z zapytaniem ofertowym **o cenę świadczenia usług pocztowych** dla Gminy Czorsztyn mającej siedzibę w miejscowości Maniowy, w okresie **01.01.2020 r. – 31.12.2021 r.**

1. Zamawiający

 **Gmina Czorsztyn; 34-436 Maniowy, ul. Gorczańska 3**

2. Przedmiot zamówienia

Świadczenie usług pocztowych, w obrocie krajowym w zakresie przesyłek pocztowych nadawania, przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek i ich ewentualnych zwrotów do nadawcy.

Świadczenie powyższych usług odbywać się będzie m.in. w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz.U. z 2018 r. poz.2188 z późn. zm.) W przypadku zmiany powyższych przepisów, w trakcie realizacji świadczenia usług pocztowych, zastosowanie będą miały przepisy nowo obowiązujące.

Przez przesyłki wchodzące w skład przedmiotu zamówienia, rozumie się:

1) przesyłki listowe nierejestrowane (zwykłe) krajowe (ekonomiczne i priorytetowe), tj. nadane i doręczone bez pokwitowania,

2) przesyłki listowe rejestrowane (polecone) krajowe (ekonomiczne i priorytetowe), tj. nadane i doręczone za pokwitowaniem lub z potwierdzeniem odbioru, w tym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru zgodnym z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

Usługa doręczania przesyłek pocztowych świadczona będzie do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w kraju.

Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia zawiera **Załącznik nr 1** do niniejszego Zapytania ofertowego. Zamawiający zastrzega, iż ilości przesyłek pocztowych wskazany rodzaj (zwykły, polecony, ekonomiczny, priorytet) oraz gabaryty wskazane w Załączniku nr 1 do niniejszego Zapytania ofertowego mają charakter szacunkowy i służą do skalkulowania ceny oferty, porównania ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej, mogą zatem ulec zmianie. Ponadto wykaz ten stanowi odzwierciedlenie zakresu usług pocztowych, z których skorzystał Zamawiający w roku 2018 i 2019, nie wyklucza zakupu innych usług tego rodzaju.

Gmina Czorsztyn będzie wysyłać przesyłki tylko i wyłącznie we własnym imieniu. W każdej sytuacji Gmina Czorsztyn musi figurować jako nadawca

3. Termin realizacji zamówienia: **01.01.2020 r. – 31.12.2021 r.**

Rozliczenia finansowe za wykonane usługi będą dokonywane „z dołu" w okresach miesięcznych, na podstawie faktury VAT sporządzonej przez Wykonawcę, zawierającej sumę opłat za przesyłki faktycznie nadane i zwrócone w okresie rozliczeniowym, stwierdzone na podstawie dokumentów zdawczo – odbiorczych podpisanych przez upoważnionych przedstawicieli stron. W przypadku przesyłek, które nie są rejestrowane ilość i waga stwierdzona będzie przez Wykonawcę na podstawie zestawienia nadanych przesyłek sporządzonego przez Zamawiającego. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy.

4. Kryteria oceny ofert Cena **100 %**

Cena usług pocztowych stanowiących przedmiot zamówienia powinna zostać przedstawiona w kwocie netto i brutto za sztukę oraz przemnożona przez szacunkową ilość zamówienia. Cena określona w ofercie powinna stanowić sumę szacowanej wartości zamówienia i obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.

Oferta, która uzyska najwyższą ilość punktów zostanie wybrana jako najkorzystniejsza.

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według poniższych zasad

cena najniższa/ cena oferty ocenianej x 100 pkt.

5. Doświadczenie

Warunek zostanie spełniony jeżeli wykonawca wraz z ofertą złoży podpisany wykaz wykonanych w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert - a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, głównych usług. W wykazie wykonawca zobowiązany jest do podania wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane oraz załączy dowody określające, czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Wzór wykazu stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Zapytania (Wykaz zrealizowanych usług)

Dowodami, o których mowa powyżej są:

referencje lub inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz których usługi były wykonywane. Jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy.

**Inne istotne warunki zamówienia:**

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych

3. **Wykonawca musi posiadać wpis do rejestru operatorów pocztowych, zgodnie z art 6 ust 1 ustawy 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2018 r. poz.2188 z późn. zm.)**

4. **Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć wraz z ofertą aktualną opłaconą polisę ubezpieczeniową lub inny dokument potwierdzający posiadanie aktualnego ubezpieczenia. Ubezpieczenie musi obejmować, co najmniej ubezpieczenie w pełnym zakresie od odpowiedzialności cywilnej w wysokości co najmniej 20 000,00 zł**

5. Wykonawcy mogą wspólnie (konsorcjum, spółka cywilna) ubiegać się o udzielenie zamówienia, wtedy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Jeżeli zostanie wybrana oferta wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia. Zamawiający zażąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

6. Przesyłki pocztowe będą kwalifikowane według rodzaju przesyłek obowiązujących u Wykonawcy zgodnie ze szczegółowym zakresem przedmiotu zamówienia.

7. Nadanie przesyłek będzie się odbywać w punkcie nadawczym Wykonawcy znajdującym się na terenie miejscowości Maniowy. Odbiór nadanych przesyłek będzie potwierdzony przez pracownika Wykonawcy pieczęcią wraz z datą.

8. Nadawanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia, następować będzie w tym samym dniu, w którym nastąpił odbiór przesyłek przez Wykonawcę od przedstawiciela Zamawiającego.

9. Zamawiający dopuszcza możliwość przesunięcia nadania przesyłek na dzień następny w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek (nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z opisami na przesyłkach, brak znaków opłaty) i braku możliwości ich wyjaśnienia z przedstawicielem Zamawiającego.

10. Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu do jego siedziby pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.

11. W każdym przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy 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, a po upływie tego terminu 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 nieodebrania przesyłki.

12. Zamawiający wymaga, aby punkty odbioru przesyłek awizowanych znajdowały się na terenie każdej gminy w kraju

13. Każda placówka pocztowa Wykonawcy musi spełniać następujące warunki

a) musi być czynna co najmniej we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

b) musi być oznakowana w sposób jednoznaczny i widoczny nazwą bądź logo Wykonawcy,

c) w sytuacji gdy znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w wyraźny i widoczny sposób nazwą lub logo Wykonawcy

14. Od Wykonawcy Zamawiający wymaga zapewnienia bezpłatnych formularzy potwierdzeń odbioru, z wyłączeniem formularzy dla przesyłek nadawanych w trybie postępowania administracyjnego, postępowania podatkowego, postępowania cywilnego.

15. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia

16. Opakowanie przesyłek listowych stanowi odpowiednio zabezpieczona przez Zamawiającego (zaklejona) koperta

17. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości przesyłki oraz uniemożliwić jej uszkodzenie w czasie przemieszczania

18. Zamawiający będzie korzystał z własnych opakowań przesyłek

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

1) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do rejestru – książek nadawczych sporządzonych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia będzie stanowić dla Zamawiającego potwierdzenie nadania przesyłki,

2) dla przesyłek nierejestrowanych - nadawanie według zestawienia ilościowego przesyłek z podziałem na kategorie i przedziały wagowe sporządzonego w dwóch egzemplarzach z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partu przesyłek

20. Wzory książek nadawczych oraz zestawień ilościowych przesyłek winny być przedmiotem uzgodnień przed podpisaniem umowy

21. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na każdej nadawanej przesyłce listowej lub paczce w sposób trwały i czytelny nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, rodzaju przesyłki (zwykła, polecona priorytet, ze zwrotnym poświadczeniem odbioru - ZPO) oraz pełnej nazwy i adresu zwrotnego nadawcy

22. Zamawiający będzie umieszczał oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą.

23. Odbiór przesyłek do wyekspediowania będzie każdorazowo potwierdzany przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy poprzez umieszczenie pieczęci, podpisu i daty w pocztowej książce nadawczej – dla przesyłek rejestrowanych oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek – dla przesyłek zwykłych.

24. Zamawiający wymaga dostarczania przesyłek pocztowych codziennie w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 9.00 do 14.00 do Gminy Czorsztyn; 34-436 Maniowy; ul. Gorczańska 3 pok. nr 17 (sekretariat)

25. Wykonawca odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usług pocztowych chyba, ze spowodowane jest ono działaniem siły wyższej

26**. Usługę uważa się za niewykonaną** jeśli doręczenie przesyłki lub zawiadomienia o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, albo w przypadku utraty przesyłki, przy czym za utraconą uważa się przesyłkę niedoręczoną w terminie 30 dni od dnia nadania.

27. Reklamację można wnieść:

1)     nie wcześniej niż po upływie 14 dni licząc od dnia nadania i nie później niż w terminie 12 miesięcy licząc od dnia nadania przesyłki.

2)     bezpośrednio, przy przyjęciu przez adresata uszkodzonej przesyłki lub, w której adresat stwierdzi ubytek lub uszkodzenie zawartości przesyłki (przesyłka z protokołem), nie później niż w terminie 12 miesięcy licząc od dnia jej nadania.

3)     w terminie 7 dni od dnia przyjęcia przesyłki przez adresata jeżeli ubytki lub uszkodzenia zawartości przesyłki były niewidoczne.

4)  nie wcześniej niż po upływie 4 dni licząc od dnia nadania w przypadku opóźnienia doręczenia przesyłki listowej rejestrowanej najszybszej kategorii (priorytet).

Operator pocztowy rozpatruje reklamację niezwłocznie i udziela odpowiedzi na reklamację w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania reklamacji.

28. W razie stwierdzenia uszkodzenia opakowania przesyłki Wykonawca:

 1) zabezpiecza przesyłkę przed ewentualnym dalszym uszkodzeniem,

 2) przekazuje przesyłkę do dalszych czynności oddawczych celem doręczenia

29. **Zamawiający wymaga przedłożenia przez Wykonawcę wraz z ofertą - projektu umowy** na świadczenie usług pocztowych. Projekt umowy musi zawierać wszystkie warunki realizacji zadania wskazane w niniejszym Zapytaniu ofertowym,

6. Sposób przygotowania oferty

 Ofertę sporządzić należy na załączonym druku „OFERTA" wraz z Załącznikiem nr 1 i 2 do Zapytania ofertowego lub na druku własnym, który zawiera podane elementy. Do oferty należy dołączyć ponadto dodatkowe dokumenty wynikające z treści Zapytania ofertowego. Ofertę wraz z załącznikami sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem.

Oferta wraz z załącznikami winna być podpisana przez osobę upoważnioną.

W przypadku składania oferty w siedzibie Zamawiającego lub pocztą na kopercie należy umieścić napis **„Zapytanie ofertowe na świadczenia usług pocztowych dla Gminy Czorsztyn"**

6. Miejsce i termin złożenia oferty

 34-436 Maniowy; ul. Gorczańska 3 pok. nr 17 (sekretariat)

 Ofertę złożyć na platformie zakupowej Urzędu, osobiście u Zamawiającego w sekretariacie, pocztą, pocztą elektroniczną na adres **gmina@czorsztyn.pl.**

 Ofertę złożyć należy do dnia **22.11.2019 r.** do godz. **10:00.**

7. Osoba do kontaktu:

**Paulina Majerczak tel. 018-27-50-070**