

**Ogłoszenie o wyniku postępowania
Usługi
Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Urzędu
Miejskiego w Sulęcinie**

SEKCJA I - ZAMAWIAJĄCY

1.1.) Rola zamawiającego

Postępowanie prowadzone jest samodzielnie przez zamawiającego

1.2.) Nazwa zamawiającego: Gmina Sulęcín

1.4) Krajowy Numer Identyfikacyjny: REGON 210966697

1.5) Adres zamawiającego

1.5.1.) Ulica: Lipowa 18

1.5.2.) Miejscowość: Sulęcín

1.5.3.) Kod pocztowy: 69-200

1.5.4.) Województwo: lubuskie

1.5.5.) Kraj: Polska

1.5.6.) Lokalizacja NUTS 3: PL431 - Gorzowski

1.5.9.) Adres poczty elektronicznej: umig@sulecin.pl

1.5.10.) Adres strony internetowej zamawiającego: <https://bip.sulecin.pl>

1.6.) Adres strony internetowej prowadzonego postępowania:

<https://platformazakupowa.pl/pn/sulecin>

1.7.) Rodzaj zamawiającego: Zamawiający publiczny - jednostka sektora finansów publicznych - jednostka samorządu terytorialnego

1.8.) Przedmiot działalności zamawiającego: Ogólne usługi publiczne

SEKCJA II – INFORMACJE PODSTAWOWE

2.1.) Ogłoszenie dotyczy:

Zamówienia publicznego

2.2.) Ogłoszenie dotyczy usług społecznych i innych szczególnych usług: Tak

2.3.) Nazwa zamówienia albo umowy ramowej:

Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Urzędu Miejskiego w Sulęcinie

2.4.) Identyfikator postępowania: ocds-148610-1ce01f0a-bc8e-11eb-911f-9ad5f74c2a25

2.5.) Numer ogłoszenia: 2021/BZP 00082622/01

2.6.) Wersja ogłoszenia: 01

2.7.) Data ogłoszenia: 2021-06-15 08:44

2.8.) Zamówienie albo umowa ramowa zostały ujęte w planie postępowań: Tak

2.9.) Numer planu postępowań w BZP: 2021/BZP 00001837/02/P

2.10.) Identyfikator pozycji planu postępowań:

1.3.5 Usługa pocztowa

2.11.) Czy zamówienie albo umowa ramowa dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej: Nie

2.13.) Zamówienie/umowa ramowa było poprzedzone ogłoszeniem o zamówieniu/ogłoszeniem o zamiarze zawarcia umowy: Tak

2.14.) Numer ogłoszenia: 2021/BZP 00064272/03

SEKCJA III – TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA LUB ZAWARCIA UMOWY RAMOWEJ

3.1.) Tryb udzielenia zamówienia wraz z podstawą prawną Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy

SEKCJA IV – PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

4.1.) Numer referencyjny: IZiG.271.8.2021

4.2.) Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania: Nie

4.3.) Wartość zamówienia: 200000,00 PLN

4.4.) Rodzaj zamówienia: Usługi

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Urzędu Miejskiego w Sulęcinie z siedzibą ul. Lipowa 18, 69-200 Sulęcín.

2. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe krajowe i zagraniczne :

- 1) przesyłki nierejestrowane ekonomiczne i priorytetowe (krajowe i zagraniczne),
- 2) przesyłki rejestrowane ekonomiczne, priorytetowe / wraz z usługami komplementarnymi tj. za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (krajowe i zagraniczne),
- 3) paczki ekonomiczne i priorytetowe / wraz z usługami komplementarnymi (krajowe i zagraniczne),
- 4) przesyłki zwracane do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.

3. Format przesyłek listowych:

- 1) Format S – maksymalny wymiar koperty C5 do 500g
- 2) Format M – maksymalny wymiar koperty C4 do 1000g
- 3) Format L – maksymalny wymiar C4, przy założeniu nieprzekroczenia wymiarów określonych w ustawie Prawo pocztowe – do 2000 g.

4. Szacunkowe ilości przewidywanych przesyłek:

1. Przesyłki zwykłe ekonomiczne (krajowe)
 - a) Format S do 500 g. - 3 500,
 - b) Format M do 1 000 g. - 10,
 - c) Format L do 2 000 g. - 50,
- 2 Przesyłki polecone ekonomiczne (krajowe)

a) Format S do 500 g. - 27 000

b) Format M do 1 000 g. - 90

c) Format L do 2 000 g. - 600

3 Przesyłki polecone priorytetowe (krajowe)

a) Format S do 500 g. - 10

b) Format M do 1 000 g. - 10

c) Format L do 2 000 g. - 10

4. Usługa potwierdzenia odbioru (ZPO) – krajowe - 4000

5. Zwroty krajowe - 1 300

5. Przez zwroty rozumie się zwroty niedoręczonych przesyłek pocztowych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy, z podaniem przyczyny niedoręczenia.

6. Przez ZPO (zwrotne potwierdzenie odbioru) rozumie się zwrot pokwitowanego przez adresata potwierdzenia odbioru.

7. Usługa dostarczania przesyłek pocztowych świadczona będzie przez Wykonawcę do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu na terenie RP, a poza granicami RP zgodnie z zawartymi przez Wykonawcę umowami międzynarodowymi.

8. Poszczególne ilości nadawanych przesyłek pocztowych wymienione w pkt. 4 mają charakter szacunkowy i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego. Dane w tabeli stanowią podstawę do opisu przedmiotu zamówienia dla celów przeprowadzenia postępowania i wyboru najkorzystniejszej oferty. Wykonawcy nie będzie przysługiwało jakiegokolwiek roszczenie z tytułu nienadania przez Zamawiającego przewidywanej ilości przesyłek listowych. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek w okresie obowiązywania umowy będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego, a więc mogą odbiegać od ilości wskazanych w tabeli w pkt 4 powyżej oraz w tabeli nr 1 Formularza ofertowego. W przypadku nadania przez Zamawiającego przesyłek nie ujętych w formularzu ofertowym podstawą rozliczeń będą ceny z aktualnego cennika usług pocztowych Wykonawcy.

9. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy. Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone z powodu niemożności ich doręczenia w okresie rozliczeniowym, potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych oraz dokumentów oddawczych oraz płatną usługę korespondencji z siedziby Zamawiającego. Za wykonanie przedmiotu umowy Zamawiający będzie uiszczal opłatę w formie opłaty „z dołu” w miesięcznych okresach rozliczeniowych, po zakończeniu miesiąca kalendarzowego z 14 dniowym terminem płatności.

10. Wykonawca zobowiązany jest doręczać przychodzące przesyłki pocztowe tj. zwrotne doręczanie korespondencji niepodjętej przez adresatów i/lub z innych przyczyn niedoręczoną, a także zwrotne potwierdzenia odbioru tzw. zwrotki, do lokalizacji wskazanej w pkt 1 każdego dnia roboczego w godzinach 8.00-10:00.

11. Przesyłki przeznaczone do wysyłki odbierane będą, z lokalizacji wskazanej w pkt 1 pomiędzy godziną 12.00 a godziną 14.00 – pięć dni w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego. Wykonawca przed nadaniem przesyłek dokona ich weryfikacji pod kątem zgodności z umową. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, Wykonawca wyjaśnia je niezwłocznie z Zamawiającym. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z Zamawiającym z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego lub ich usunięcia w dniu ich nadania, nadanie takich przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym lub w dniu usunięcia zastrzeżeń.

12. Odbioru przesyłek wychodzących dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.

13. Wszelkie oznaczenia przesyłek rejestrowanych i priorytetowych muszą być zapewnione przez Zamawiającego (Wykonawca dostarcza dla Zamawiającego druki kodów kreskowych, numerów przesyłek lub innych oznaczeń, które będą umieszczane na ww. przesyłkach).

14. Zamawiający będzie korzystał ze wzoru „Zwrotnego Potwierdzenia Odbioru” zgodnego z wymogami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020 r. poz. 1575 z póź. zm.), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 2020,

poz. 1740 z późn. zm), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.) oraz druków potwierdzenia odbioru o treści uzgodnionej z Wykonawcą. Wyżej wymienione druki stanowią koszt Zamawiającego.

15. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego wskazanej w pkt. 14 pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru przesyłki niezwłocznie po doręczeniu przesyłek.

Wykonawca jest odpowiedzialny za dokonanie prawidłowego, zgodnego ze stanem faktycznym opisu na formularzach potwierdzeń odbioru stosowanych do doręczeń tj. w przypadku doręczenia przesyłki – do uzyskania od odbiorcy pokwitowania odbioru przesyłki poprzez umieszczenie daty jej odbioru i czytelnego podpisu odbiorcy oraz wskazania osoby, której doręczono przesyłkę poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz ewentualne zaznaczenie właściwego fragmentu tekstu

W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (awizo) ze wskazaniem daty tej czynności oraz z informacją gdzie i kiedy (placówka pocztowa operatora z wykazu dołączonego do Formularza ofertowego) adresat może odebrać przesyłkę w terminie 7 kolejnych dni, licząc od dnia następnego po dniu zostawienia wiadomości u adresata. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w w/w terminie, wykonawca sporządza powtórne zawiadomienie o możliwości jej odbioru w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia. Po upływie terminu odbioru przesyłka niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny zwrotu przesyłki do nadawcy.

16. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował placówkami nadawczymi oraz punktami odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) na terenie Gminy Sulęcín (min. 2 placówki) w tym przynajmniej jedna w Sulęcínie.

17. Zamawiający wymaga, aby w czasie realizacji zawartej umowy w wyniku prowadzonego postępowania placówki pocztowe operatora – punkty odbioru niedoręczonych przesyłek (niedoręczonych – awizowanych) były czynne przynajmniej 5 dni w tygodniu, a jeżeli w tygodniu przypada dzień wolny od pracy, liczba ta może być odpowiednio niższa. Wyżej wymienione placówki powinny być otwarte przynajmniej 5 godzin dziennie, w tym przynajmniej jeden dzień powinny być otwarte do godziny 18:00. Powinny być oznakowane w sposób widoczny szyldem z nazwą lub logo Wykonawcy, umieszczonym w obrębie witryny jednoznacznie wskazującym na jednostkę Wykonawcy. Jeżeli punkty znajdują się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi być wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy. Stanowisko pocztowe musi być obsługiwane przez osobę wyznaczoną do wykonywania czynności pocztowych (prace biurowe). Każda placówka pocztowa powinna zapewnić prawidłowe zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób trzecich, gwarantujące zachowanie tajemnicy pocztowej oraz ochronę danych osobowych;

18. Wykonawca odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi pocztowej chyba, że nastąpiło to wskutek siły wyższej niezależnej od Wykonawcy i niemożliwej do przewidzenia.

19. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi stanowiącej przedmiot zamówienia Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie zgodnie z zasadami ustawy Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 j.t.), rozporządzeniami do niej oraz regulaminami poszczególnych usług pocztowych Wykonawcy.

20. Przedmiot zamówienia należy wykonać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zawartą z zamawiającym umową.

21. Zamawiający dopuszcza możliwość by na kopercie oprócz danych wskazanych przez Zamawiającego znajdowały się wyłącznie informacje związane z obiegiem przesyłek takie jak: stempel Wykonawcy lub podwykonawcy z datą nadania, numer nadawczy w przypadku przesyłek rejestrowanych, stempel informujący o opłacie za usługę lub informacje o ewentualnym awizowaniu przesyłek pod warunkiem, że jednocześnie zaznacza, że informacje te nie będą zakrywać nadruku adresu firmowego Zamawiającego, innych znaków graficznych umieszczonych przez Zamawiającego, nie zmienią danych adresowych na kopercie oraz nie będą naruszać innych wymagań wskazanych przez Zamawiającego w niniejszym SWZ. Jednocześnie Zamawiający wyklucza możliwość przepakowywania, bądź stosowania opakowań

Wykonawcy.

4.5.3.) Główny kod CPV: 64110000-0 - Usługi pocztowe

4.5.4.) Dodatkowy kod CPV:

64112000-4 - Usługi pocztowe dotyczące listów

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

5.1.) Postępowanie zakończyło się zawarciem umowy albo unieważnieniem postępowania:

Postępowanie/cześć postępowania zakończyła się unieważnieniem

5.2.) Podstawa prawna unieważnienia postępowania: art. 255 pkt 1 ustawy

5.2.1.) Przyczyna unieważnienia postępowania:

Nie złożona żadnej oferty.

SEKCJA VI OFERTY

6.1.) Liczba otrzymanych ofert lub wniosków: 0