

ZAMAWIAJĄCY:
GMINA MICHÓW



**reprezentowana przez
Wójta Gminy Michów**

ZAPYTANIE OFERTOWE

Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym

OA2600.1.2025

ZATWIERDZAM

Wójt Gminy Michów – Roman Adameczyk

Wójt Gminy

Roman Adameczyk

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Rozdział 1

ZAMAWIAJĄCY

1.1 Nazwa i adres Zamawiającego

Gmina Michów

Ul. Rynek I 16

21-140 Michów

NIP 7141891625

REGON 431019566

Adres strony internetowej: www.gminamichow.pl

Adres e-mail: sekretariat@michow.eurząd.eu

Godziny urzędowania Urzędu Gminy w Michowie: poniedziałek: 09:30 – 17:30,
wtorek – czwartek: 07:30 – 15:30, piątek: 07:00 – 15:00.

Rozdział 2

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

2.1 Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych, paczek oraz ich ewentualnych zwrotów na rzecz Gminy Michów.

2.2 Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000g. (rozmiar S, M, L):

- zwykłe - przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
- zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana będąca przesyłką najszybszej kategorii,
- polecane – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- polecane priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii,
- polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczenia za pokwitowaniem odbioru,
- polecane priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczenia za pokwitowaniem odbioru.
- możliwość korzystania z aplikacji do tworzenia korespondencji z EPO.

Format S – to przesyłka o maksymalnych wymiarach:

Maksymalny wymiar koperty C5 (162 x 229x 20 mm) do 500g.

Format M- to przesyłka o maksymalnych wymiarach:

Maksymalny wymiar koperty C4 (229 x 324 x2 0mm) do 1000g.

Format L- to przesyłka o maksymalnych wymiarach:

Ponad wymiar koperty C4 (suma wymiarów nie może przekroczyć 900 mm, przy czym długość nie może być większa niż 600 mm) do 2000g.

2.3 Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze 10.000g (Gabaryt A i B):

- zwykłe – paczki rejestrowane nie będące paczkami szybszej kategorii,
- priorytetowe – paczki rejestrowane szybszej kategorii,
- za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Gabaryt A – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokość 500 mm, wysokości 300 mm.

Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – jeśli chociaż 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 nie może być większa niż 300 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

2.4 Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia przesyłek pocztowych codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 11.00 do Urzędu Gminy Michów przy ul. Rynek I 16 – Sekretariat.

2.5 wykonawca zobowiązany jest do dysponowania na terenie Gminy Michów punktem obsługi w zakresie przyjmowania raz dziennie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania, zwrotów oraz wydawanych przesyłek (awizo). Zamawiający dopuszcza możliwość odbioru przygotowanych do wyekspediowania oraz zwrotów z siedziby Zamawiającego, od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach 14.00 – 15.00.

Przez „dni robocze” rozumie się dni: od poniedziałku do piątku, za wyłączeniem dni przypadających w dni wolne od pracy określone w art. 1 ust 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy. Odbioru winien dokonywać winien upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu upoważnienia. Przyjmowanie przesyłek odbywać się będzie na podstawie zestawienia przesyłek wpisanych do pocztowej książki nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na podstawie zestawienia ilościowego przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek nierejestrowanych). Wykonawca potwierdzi przyjęcie przesyłek pieczęcią zarówno w pocztowej książce nadawczej jak i na zestawieniu. Będzie to potwierdzenie przyjęcia przesyłek w danym dniu do ekspedycji.

2.6 Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – ZPO) oraz umieszczenia na stronie adresowej pełną nazwę i adres Zamawiającego.

2.7 Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek.

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

- dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej 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 – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.

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

2.10 Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana). Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz aby uniemożliwiło uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.

2.11 Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie przyjmie od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie.

2.12 Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.

2.13 Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” w terminach przeznaczonych do realizacji usługi. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korzystania z „potwierdzenia odbioru” dostarczonego przez Wykonawcę lub do stosowania własnego wzoru, na swój koszt.

2.14 W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (awizo) o prośbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni kalendarzowych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru przesyłka jest zwracana Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata oraz podwójną pieczęcią potwierdzającą awizację.

2.15 W zestawieniu zostały określone rodzaje przesyłek (usług pocztowych) jakie będą zlecane Wykonawcy oraz ilość danej korespondencji w skali 12 miesięcy. Zamawiający przyjął ilość każdego rodzaju, w oparciu o analizę potrzeb i jako podstawę do wyliczenia ceny z zastrzeżeniem, że Zamawiający nie jest zobowiązany do realizowania podanej ilości przesyłek. Faktycznie ilość realizowanych przesyłek w skali rocznej mogą odbiegać od podanych ilości.

2.16 Rozliczenie umowy nastąpi na podstawie faktycznej ilości oraz cen jednostkowych wskazanych w ofercie.

2.17 Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia ilościowo-asortymentowych w ramach umowy.

2.18 W przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek nie ujętych w formularzu cenowym, podstawą do rozliczeń będą ceny podane w cenniku usług pocztowych Wykonawcy.

2.19 Wzory książek nadawczych oraz zestawień ilościowych przesyłek winny być uzgodnione z Wykonawcą.

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

2.21 Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną, jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania.

2.22 Usługi pocztowe realizowane będą na zasadach określonych w:

a) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1640 z późn. zm.),
b) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1026).

c) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 474).

d) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572 z późn. zm.).

e) międzynarodowych przepisach pocztowych, Regulaminie Poczty Listowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 108 poz. 744). Regulaminie dotyczącym paczek pocztowych (M. P. z 2015 r. poz. 46) w przypadku usług pocztowych w obrocie zagranicznym.

f) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa /Dz.U. z 2023 poz. 2383 z późn. zm./

g) innych aktach prawnych związanych z realizacją usług pocztowych.

2.23 Dla przesyłek rejestrowanych Zamawiający wymaga zapewnienia przez Wykonawcę:

1. skutków nadania pisma (moc doręczenia) określonych w przepisach:

a) art. 57 § 5 pkt 2 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (termin uważa się za zachowany, jeśli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego).

b) art. 12 § 6 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa (termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego).

2. Skutków potwierdzenia przyjęcia przesyłki rejestrowanej (moc dokumentu urzędowego) art. 17 ustawy Prawo Pocztove „potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej lub przekazu pocztowego wydane przez placówkę pocztową operatora wyznaczonego ma moc dokumentu urzędowego”.

2.24 Zamawiający będzie korzystał z druków potwierdzenia odbioru nakładu Wykonawcy, które Wykonawca będzie dostarczał nieodpłatnie, w każdym przypadku niekorzystania przez Zamawiającego z własnego wzoru „potwierdzenie odbioru”.

2.25 Wydawanie kopii dowodu doręczenia (duplikatu) na potrzeby zamawiającego będzie udostępniane przez Wykonawcę bezpłatnie w drodze reklamacji.

2.26 W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń w stosunku do już odebranych przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty itd.) Wykonawca bez zbędnej zwłoki wyjaśni je z Zamawiającym. Brak możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń o których mowa powyżej lub brak możliwości ich usunięcia w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego powoduje, iż nadanie przesyłek przez Wykonawcę nastąpi w dniu następnym lub ich całkowitym usunięciu przez Zamawiającego.

Rozdział 3

TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania zamówienia od 01.05.2025 r. do 30.04.2026 r.

Rozdział 4

OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

3.1 Ceny jednostkowe zawarte w formularzu cenowym oraz cena łączna zawarta w formularzu ofertowym winny obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego. Cena oferty obejmująca podatek od towarów i usług (VAT) musi być wyrażona w PLN cyfrowo i słownie z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku.

3.2 W przypadku rozbieżności między kwotami podanymi słownie i cyfrowo za wiążącą Zamawiający uznawać będzie wartość podaną słownie.

Rozdział 5

OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

4.1 Ofertę należy sporządzić czytelnie, w formie pisemnej, w języku polskim.

4.2 Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:

- a) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz ofertowy wg załączonego wzoru formularza ofertowego,
- b) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowy wg załączonego wzoru formularza cenowego,

4.3 Ofertę należy złożyć:

- w wersji papierowej w nieprzezroczystej kopercie, w sposób gwarantujący zachowanie poufności z dopiskiem „**Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym**” na adres: Urząd Gminy Michów, ul. Rynek I 16, 21-140 Michów, pok. Nr 7;
- lub w wersji elektronicznej w formie skanu na adres e-mail: sekretariat@michow.eurząd.eu,

4.4 Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Rozdział 6

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Ofertę cenową wraz z dokumentami o których mowa w rozdziale 5 należy składać w Urzędzie Gminy Michów, ul. Rynek I 16, 21-140 Michów lub w wersji elektronicznej w formie skanu na adres e-mail: sekretariat@michow.eurząd.eu, w terminie **do 03.04.2025 r. do godz. 12.00.**

Rozdział 7

POZOSTAŁE INFORMACJE

5.1 Osoba do kontaktu:

Do kontaktu z Wykonawcami upoważniona jest Anna Koter, tel. 81 8566 001 wew. 20 lub wew. 44.

5.2 Zamawiający może unieważnić postępowanie na każdym etapie.

5.3 W przypadku odmowy zawarcia umowy przez wyłonionego Wykonawcę dopuszcza się możliwość zawarcia przez Zamawiającego umowy z Wykonawcą, którego oferta została zbadana i oceniona jako kolejna najbardziej korzystna.

5.4 Klauzula informacyjna z art.13 RODO.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO” informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Michów, ul. Rynek I 16, 21-140 Michów,

- w sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@michow.eurząd.eu

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C RODO w celu związanym z zapytaniem ofertowym „**Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym**”.

- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja związana z planowanym zamówieniem,
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz po zakończeniu zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji,
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych; prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 2 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

5.5 załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – formularz ofertowy
- 2) Załącznik nr 2 – formularz cenowy

Wójt Gminy

Roman Adamezyk

.....
(podpis Zamawiającego lub osoby upoważnionej)