

WSZYSCY WYKONAWCY

ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. nr 113 z późniejszymi zmianami), zwracamy się z zapytaniem ofertowym o **cenę świadczenia usług pocztowych** dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach mającego siedzibę w miejscowości Św. Katarzyna, w okresie 02.11.2015 r. - 31.12.2016 r.

1. Zamawiający:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siechnicach
ul. Żernicka 17, 55-010 Św. Katarzyna

2. Przedmiot zamówienia:
Świadczenie usług pocztowych, w obrocie krajowym w zakresie przekazów pocztowych oraz 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 2012 r., poz. 1529) oraz Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 1468). 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 poprzednim i nie wyklucza zakupu innych usług tego rodzaju.
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siechnicach będzie wysyłać przesyłki tylko i wyłącznie we własnym imieniu. W każdej sytuacji Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siechnicach musi figurować jako nadawca.

3. Termin realizacji zamówienia:
02.11.2015 r. – 31.12.2016 r.
Rozliczenia finansowe za wykonane usługi będą dokonywane „z dołu” w okresach miesięcznych, na podstawie specyfikacji sporządzonej przez Wykonawcę, zawierającej sumę opłat za przesyłki faktycznie nadane i zwrócone w okresie rozliczeniowym oraz za usługę przekazu pocztowego, 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 90 %
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.

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według poniższych zasad:

cena najniższa
..... x 100 pkt x znaczenie kryterium 90%
cena oferty ocenianej

Doświadczenie 10%

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 załączyć 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:

- 1) poświadczenie lub
- 2) jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać stosownego poświadczenia, oświadczenie Wykonawcy.

W celu zweryfikowania rzetelności, kwalifikacji, efektywności i doświadczenia Wykonawca zobowiązany jest w wykazie, o którym mowa powyżej, wskazać usługi, których zakres (charakter i złożoność) porównywalna jest z przedmiotem zamówienia, tj. powinien się wykazać wykonaniem co najmniej jednego zamówienia polegającego na świadczeniu usług pocztowych przez minimum rok o wartości minimum 10 000,00 zł.

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 10%.

Ilość usług zrealizowanych w ciągu ostatnich trzech lat	Punkty
1	0
2	20
3	40
4	60
5	80
6 i więcej	100

Punkty uzyskane w poszczególnych kryteriach zostaną zsumowane.

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

Inne istotne warunki zamówienia

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
3. Wykonawca musi figurować w rejestrze prowadzonym przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (Dz. U. z dnia 29 grudnia 2012 r., poz. 1529).
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 100 000,00 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. Odbiór przesyłek nadawanych przez Zamawiającego przeznaczonych do wysłania dokonywany będzie przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
8. Nadawanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia, następować będzie w tym samym dniu, w którym nastąpił odbiór przesyłek przez Wykonawcę z siedziby 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, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia.
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 zgodnych z Kodeksem postępowania administracyjnego.
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 – księzek 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 partii przesyłek.
20. Wzory księzek 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 księżce nadawczej – dla przesyłek rejestrowanych oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek – dla przesyłek zwykłych.
24. Wykonawca zobowiązany jest na własny koszt udostępnić Zamawiającemu pieczęcie do znakowania właściwej opłaty przesyłek lub inne urządzenie, które umożliwi oznakowanie opłaty przesyłek.

25. Zamawiający wymaga dostarczania przesyłek pocztowych codziennie w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 9.00 do 14.00 do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach, ul. Żernicka 17, 55-010 Św. Katarzyna.
 26. Zamawiający wymaga, aby odbiór przesyłek pocztowych z siedziby Zamawiającego, tj. Św. Katarzyna, ul. Żernicka 17 – sekretariat, I piętro budynku, odbywał się codziennie w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 9.00 do 14.00.
 27. Wykonawca odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usług pocztowych chyba, że spowodowane jest ono działaniem siły wyższej.
 28. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną, jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania.
 29. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż 12 miesięcy od jej nadania. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację nie może przekroczyć – 30 dni dla przesyłek krajowych – od dnia otrzymania reklamacji.
 30. W przypadku uszkodzenia przesyłki Wykonawca ma obowiązek zabezpieczyć oraz nanieść adnotację z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.
 31. Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji usługi obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie odbierze z siedziby Zamawiającego, tj. z sekretariatu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach przy ul. Żernickiej 17 w Św. Katarzynie przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie.
 32. 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, bez powoływania się na wewnętrzny regulamin Wykonawcy.
 33. Wykonawca w czasie obowiązywania umowy zapewni funkcjonowanie na terenie miejscowości Święta Katarzyna siedziby, oddziału, filii lub placówki wyposażonej w odpowiednie urządzenia techniczne zapewniające świadczenie usług pocztowych.
5. 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 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach**”.
6. Miejsce i termin złożenia oferty:
ul. Żernicka 17, 55-010 Św. Katarzyna
Ofertę złożyć można osobiście u Zamawiającego w sekretariacie, pocztą, pocztą elektroniczną na adres a.jezierska.gops@wp.pl lub faksem pod nr **071-311-39-68 w.115**
Ofertę złożyć należy do dnia **26.10.2015 r.** do godz. **12:00**.
7. Osoba do kontaktu:
w sprawach merytorycznych - Urszula Chomicz tel. 071-311-39-68 w. 107
w sprawach proceduralnych - Agnieszka Jezierska tel. 071-311-39-68 w. 104

2015 -10- 19

Z-ca KIEROWNIKA
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Siechnicach

.....
Stawomir Malecki
(data, podpis osoby upoważnionej)