Załącznik nr 2 do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych

o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto”

Wadowice Górne, dnia 04.12.2023r.  
 (miejscowość, data)

Nr sprawy:UG-OA.271.1.2023.MK

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

**dla zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto**

**Zamawiający:**

Gmina Wadowice Górne, 39-308 Wadowice Górne 116

tel. 14 666-97-51

e-mail: ug@wadowicegorne.pl

**Zapraszam do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn.:**

„Świadczenie usług pocztowych w okresie 01.01.2024 r. – 31.12.2024 r.dla Gminy Wadowice Górne”.

**Rodzaj zamówienia:** *(usługa/~~dostawa/robota budowlana~~\*)*

* + - 1. **Określenie przedmiotu zamówienia (określenie wielkości lub zakresu zamówienia):**

1. Przedmiotem zamówienia jest: Świadczenie usług pocztowych, w obrocie krajowym i zagranicznym dla Gminy Wadowice Górne w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek, paczek pocztowych i ich ewentualnych zwrotów do nadawcy.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik do Zapytania ofertowego
3. Świadczenie powyższych usług odbywać się będzie m.in. w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1640 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r.   
   w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 474). W przypadku zmiany powyższych przepisów, w trakcie realizacji świadczenia usług pocztowych, zastosowanie będą miały przepisy nowo obowiązujące.
4. Przez przesyłki wchodzące w skład przedmiotu zamówienia, rozumie się:  
   1) przesyłki listowe nierejestrowane (zwykłe, ekonomiczne i priorytetowe), tj. nadane i doręczone bez pokwitowania,2) przesyłki listowe rejestrowane (polecone, ekonomiczne i priorytetowe), tj. nadane i doręczone za pokwitowaniem lub   
   z potwierdzeniem odbioru, w tym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru zgodnym   
   z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
5. Usługa doręczania przesyłek pocztowych świadczona będzie do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu.
6. Gmina Wadowice Górne będzie wysyłać przesyłki tylko i wyłącznie we własnym imieniu.  W każdej sytuacji Gmina Wadowice Górne musi figurować jako nadawca.
   * + 1. **Termin wykonania zamówienia:**

Wymagany termin realizacji zamówienia – **od 01.01.2024 r. do 31.12.2024 r.**

* + - 1. **Warunki płatności:**

Płatność nastąpi w terminie **14 dni** od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku za zrealizowanie przedmiotu zamówienia.

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.

**Dane do Faktury**

Nabywca: Gmina Wadowice Górne, 39-308 Wadowice Górne 116, NIP 8172175250

Odbiorca: Urząd Gminy w Wadowicach Górnych, 39-308 Wadowice Górne 116

Zamawiający dopuszcza elektroniczne przekazywanie faktur na wskazany w umowie adres e-mail.

* + - 1. **Osoba do kontaktu w sprawie zamówienia:**

Magdalena Kurgan, tel. 14/666-97-51

* + - 1. **Opis wymagań stawianych wykonawcy:**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy **spełniają następujące**

**warunki** (weryfikowane na podstawie dokumentów i oświadczeń dołączonych do oferty):

1. nie podlegają wykluczeniu z postępowania z uwagi na brak powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym,
2. akceptują przedstawione przez Zamawiającego warunki płatności.
3. posiadają niezbędne uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień),
4. nie wszczęto wobec nich postepowania o ogłoszenie upadłości/ likwidacji lub co do których nie ogłoszono upadłości/likwidacji,
5. …………………………………………………………………………………………

**6. Opis sposobu przygotowania oferty:**

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Ofertę należy sporządzić w języku polskim (czytelną i trwałą techniką) na załączonym druku „Formularz ofertowy”.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.
4. Oferta musi zawierać pełną nazwę oferenta, adres dane kontaktowe (telefon, e-mail), NIP oraz datę sporządzenia.
5. Formularz ofertowy wraz z załącznikami powinien być podpisany przez oferenta,
6. Cena oferty musi być sporządzona w PLN w kwotach brutto,
7. Oferenci ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem oferty, niezależnie od wyników postępowania,
8. Dokumenty stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji powinny być umieszczone   
   w oddzielnej kopercie z napisem „Tajemnica przedsiębiorstwa”,

**7. Termin i sposób złożenia oferty:**

1. Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie w terminie do dnia **18.12.2023r.** do godz. **10.00** w siedzibie Zamawiającego w Urzędzie Gminy w Wadowicach Górnych, 39-308 Wadowice Górne 116 w sekretariacie pok. Nr 6 osobiście, pocztą tradycyjną lub kurierem na adres Zamawiającego Urząd Gminy w Wadowicach Górnych, 39-308 Wadowice Górne 116 opisaną następująco:

**Oferta na „Świadczenie usług pocztowych w okresie 01.01.2024 r. – 31.12.2024 r. dla Gminy Wadowice Górne”**

lub pocztą elektroniczną w formie zaszyfrowanego pliku zapisanego jako: „Oferta na Świadczenie usług pocztowych w okresie 01.01.2024 r. – 31.12.2024 r.dla Gminy Wadowice Górne” na adres e-mail Zamawiającego: ug@wadowicegorne.pl

W przypadku złożenia oferty pocztą elektroniczną, proszę o przesłanie oferty zaszyfrowanej, a hasło proszę przesłać w osobnym e-mailu w dniu otwarcia ofert do godziny 10.50

1. Za termin złożenia oferty przyjęty będzie dzień i godzina otrzymania oferty przez Zamawiającego.
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**8. Miejsce i termin otwarcia oferty cenowej:**

Otwarcie złożonych ofert jest jawne i nastąpi w dniu **18.12.2023r.   
o godz. 11.00** w siedzibie Zamawiającego w sali narad (pokój nr 29 – II piętro ).

**9. Opis sposobu obliczenia ceny ofertowej:**

1. cena ofertowa jest ceną, za którą wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia, łącznie z podatkiem VAT naliczonym zgodnie   
   z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
2. cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia,
3. oferenci ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem oferty, niezależnie od wyników postępowania,
4. cena ofertowa musi być wyrażona w złotych polskich i zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku,
5. cena ofertowa podana przez wykonawcę obowiązuje przez okres ważności umowy i nie podlega waloryzacji.

**10. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:**

1) Cena – znaczenie kryterium – 60%

2) Inne kryteria oceny oferty: Lokalizacja punktu na terenie Wadowic Górnych - 40%

**11. Sytuacje dopuszczone w postępowaniu:**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyn. Z tego tytułu nie przysługują Oferentom żadne roszczenia wobec Zamawiającego.
2. Do upływu terminu składania ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany treści zapytania ofertowego. W przypadku zmiany treści zapytania podmioty, do których wysłano zapytanie oraz podmioty, które odpowiedziały na zapytanie, otrzymają nową wersje zapytania wraz z wydłużonym okresem składania ofert.

**12. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty**

1. O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi telefonicznie lub pocztą wybranego Wykonawcę.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo wyboru kolejnej najlepszej oferty w przypadku rezygnacji z podpisania umowy przez oferenta, który został wyłoniony.
3. Przed zawarciem umowy Zamawiający może prowadzić dodatkowe negocjacje   
   z Wykonawcą.

**13. Inne istotne warunki mające wpływ na udzielenie zamówienia oraz zawarcie przyszłej umowy:**

1) Zamawiający ma prawo żądać od oferenta oryginałów składanych wcześniej drogą elektroniczną oświadczeń oraz dodatkowych dokumentów w ciągu 3 dni od wysłania wezwania. W przypadku braku dostarczenia dokumentów w wyznaczonym terminie Zamawiający uzna, że oferent nie spełnia kryteriów dostępu.

2) W trakcje realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia i spełnienia innych istotnych warunków.

3) Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania zmian w umowie zawartej   
z Wykonawcą. Ewentualne zmiany zapisów umowy będą zawierane w formie pisemnego aneksu, będą one mogły być w szczególności wprowadzone w przypadku:

* gdy zaistnieje konieczność zmiany wysokości wynagrodzenia Wykonawcy, wynikająca z wprowadzenia ustawowej zmiany stawki podatku VAT,
* gdy zaistnieje konieczność zmiany terminu wykonania przedmiotu umowy, uwarunkowana: działaniem siły wyższej, tj. zdarzenia nadzwyczajnego, niemożliwego do przewidzenia i przeciwdziałania, uniemożliwiającego wykonanie zobowiązań wynikających z umowy, z tym zastrzeżeniem, że w przypadku zaistnienia przerwy lub przestoju w realizacji dostawy, okres przesunięcia terminu zakończenia realizacji zamówienia równy będzie okresowi przerwy lub przestoju,
* aktualizacji rozwiązań ze względu na postęp techniczny lub technologiczny   
  (np. wycofanie z obrotu urządzeń lub materiałów), zmiana nie może spowodować podwyższenia ceny oraz obniżenia parametrów technicznych, jakościowych   
  i innych wynikających z oferty na podstawie której był dokonany wybór Wykonawcy,
* wynikną rozbieżności lub niejasności w umowie, których nie można usunąć w inny sposób, a zmiana umowy będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez strony.

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 2012 r. Prawo pocztowe** (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 896 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. Przesyłki pocztowe będą kwalifikowane według rodzaju przesyłek obowiązujących   
   u Wykonawcy zgodnie ze szczegółowym zakresem przedmiotu zamówienia.
6. Nadanie przesyłek będzie się odbywać w punkcie nadawczym Wykonawcy znajdującym się na terenie Gminy Wadowice Górne. Odbiór nadanych przesyłek będzie potwierdzony przez pracownika Wykonawcy pieczęcią wraz z datą.
7. Nadawanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia, następować będzie w tym samym dniu, w którym nastąpił odbiór przesyłek przez Wykonawcę od przedstawiciela Zamawiającego.
8. Zamawiający dopuszcza możliwość przesunięcia nadania przesyłek na następny dzień roboczy 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.
9. Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu do jego siedziby pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
10. 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.
11. Zamawiający wymaga, aby punkty odbioru przesyłek awizowanych znajdowały się na terenie każdej gminy w kraju.
12. 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.

1. Od Wykonawcy Zamawiający wymaga zapewnienia bezpłatnych formularzy potwierdzeń odbioru, z wyłączeniem formularzy dla przesyłek nadawanych w trybie postępowania administracyjnego, postępowania podatkowego, postępowania cywilnego. W tych przypadkach Zamawiający zastrzega sobie stosowanie własnych formularzy potwierdzeń drukowanych z systemów.
2. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
3. Opakowanie przesyłek listowych stanowi odpowiednio zabezpieczona przez Zamawiającego (zaklejona) koperta.
4. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości przesyłki oraz uniemożliwić jej uszkodzenie w czasie przemieszczania.
5. Zamawiający będzie korzystał z własnych opakowań przesyłek.
6. 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

1. Wzory książek nadawczych oraz zestawień ilości owych przesyłek winny być przedmiotem uzgodnień przed podpisaniem umowy.
2. 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.
3. Zamawiający będzie umieszczał oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą.
4. 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.
5. Zamawiający wymaga dostarczania przesyłek pocztowych codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku do Gminy Wadowice Górne; 39-308 Wadowice Górne 116, pok. nr 6 (sekretariat) w godzinach pracy Urzędu tj. od 7.30 do 15.30.
6. Wykonawca odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usług pocztowych chyba, ze spowodowane jest ono działaniem siły wyższej.
7. **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.
8. Reklamację przesyłek krajowych 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.

Przy reklamacji dotyczących przesyłek międzynarodowych oprzeć się należy naprawie powszechni obowiązującym.

1. W razie stwierdzenia uszkodzenia opakowania przesyłki Wykonawca:

1) zabezpiecza przesyłkę przed ewentualnym dalszym uszkodzeniem,

2) przekazuje przesyłkę do dalszych czynności oddawczych celem doręczenia

1. **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.

32) Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że z tytułu realizacji ponosi pełną odpowiedzialność finansową za nienależycie wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z umową o dofinansowanie ze środków zewnętrznych. Z uwagi na powyższe Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że Zamawiający określił możliwe do zastosowania warunki zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy przez Wykonawcę w sposób określony w projekcie umowy.

\* niepotrzebne skreślić

…………….……………………………………………….

Podpis osoby upoważnionej do prowadzenia postępowania

W załączeniu:

1.Wzór druku „Formularz ofertowy”

2.Klauzula RODO