**Zapytanie ofertowe**

 **Burmistrza Miasta i Gminy Pińczów zaprasza do złożenia ofert cenowych na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Urzędu Miejskiego w Pińczowie**

**1.NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO**

 Gmina Pińczów

ul. 3-go Maja 10

28-400 Pińczów

tel: (0-41) 357 38 71

fax: (0-41) 357 26 45

**2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

Niniejsze postępowanie nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 roku- Prawo Zamówień Publicznych( Dz.U. z 2013 r,poz.907 ze zm.) ,wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro.

**3. Przedmiot zamówienia 1)**Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Urzędu Miejskiego w Pińczowie w okresie od 02.01.2018 do 31.12.2019 roku 2)świadczenie powszechnych usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek o masie wagowej do 50 g i powyżej 50 g w obrocie krajowym i zagranicznym oraz ich ewentualnych zwrotów do siedziby Zamawiającego iodbiór przesyłek z siedziby Zamawiającego **. 3)**usługi codziennego doręczania ZPO (zwrotnego potwierdzenia odbioru) i zwrotów przesyłek pocztowych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.  **4)**Wykonawca zobowiązany będzie do świadczenia usługi dostarczania przesyłek pocztowych . 5)Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczania jeden raz dziennie przesyłek do siedziby Zamawiającego od poniedziałku do piątku w godzinach 08:30-09:30. 6)Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługę codziennego odbioru raz dziennie przesyłek pocztowych z siedziby Zamawiającego od poniedziałku do piątku w godzinach 14.00- 14.30.Usługa ta polega na płatnym odbiorze przez przedstawiciela z miejsca wskazanego przez uporządkowanych przesyłek oraz stosownej dokumentacji potwierdzającej ich ilość i rodzaj, a następnie nadanie tych przesyłek na ogólnych zasadach. Usługa obejmuje wszystkie rodzaje przesyłek, zarówno w obrocie krajowym jak i zagranicznym. 7.)Terminy doręczania przesyłek pocztowych zgodnie z art. 48a ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. –Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2008 r. nr 189, poz. 1159 ze zm.). 8))Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi doręczania ZPO (zwrotnego potwierdzenia odbioru) i zwrotów niedoręczonych przesyłek pocztowych do Zamawiającego, w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 08:30-09:30. 9)Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczania bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. 10)Zamawiający nie dopuszcza stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań na listy i przesyłki. Nie dopuszczalne jest również doczepianie i przyklejanie przez Wykonawcę, różnych przedmiotów i znaków do opakowania listu lub przesyłki w celu zwiększenia masy listu i przesyłki. 11)Realizacja przedmiotu zamówienia dotyczących przesyłek rejestrowanych odbywać się będzie na podstawie właściwie przygotowanych przez Zamawiającego przesyłek do nadania oraz zestawienia ilościowego z wyszczególnieniem adresów. Zestawienie będzie sporządzane w 2 egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla Zamawiającego i Wykonawcy. 12 )W przypadku przesyłek, które nie są rejestrowane – ilość i waga przyjętych lub zwróconych przesyłek, stwierdzona będzie na podstawie zestawienia nadanych lub zwróconych przesyłek, sporządzonego przez Zamawiającego w dwóch egzemplarzach po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego. 13) Doręczenie przesyłki rejestrowej następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego .

14)Nadawca umieszcza na przesyłce listowej lub paczce nazwę odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy zwrotne poświadczenie odbioru) oraz pełną nazwę i adres zwrotny nadawcy. Obowiązek właściwego przygotowania przesyłki oraz sporządzenia powyższych zestawień ciąży na Zamawiającym.

15) Przesyłki rejestrowane wpisywane będą do książki nadawczej prowadzonej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych , a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania przesyłki.

16) Odpowiednio przygotowane przesyłki listowe i paczki Wykonawca będzie odbierał od Zamawiającego raz dziennie (w dniach i godzinach pracy Zamawiającego), a Wykonawca potwierdzi ich odbiór – podpisem, datą na dwóch egz. zestawienia ilościowym przewożonych przesyłek.

17)Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia odebranych w godzinach pracy Zamawiającego następować będzie w dniu ich nadania z placówki Zamawiającego, z tym, że przesyłki priorytetowe odebrane do godziny 14.00-14.30 muszą mieć datę nadania zgodną z datą ich odbioru .Zamawiający dopuszcza możliwość uzgodnienia z wybranym Wykonawcą ostatecznej godziny odbioru przesyłek priorytetowych, których data nadania będzie równoznaczna z datą ich odbioru.

18) Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenia odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia.

18)Przedmiot zamówienia obejmuje zwrot do siedziby nadawcy niedoręczonych przesyłek niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia, po awizowaniu zgodnie z przepisami kpa.

19)Rozliczanie należności za wykonane usługi pocztowe odbywać się będzie w miesięcznych okresach rozliczeniowych. Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone w okresie rozliczeniowym, stwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub oddawczych, przy czym obowiązywać będą ceny podane w Formularzu Ofertowym, który będzie stanowił integralna część umowy.W przypadku przesyłek, które nie są rejestrowane – ilość i waga przyjętych lub zwróconych przesyłek, stwierdzona będzie na podstawie zestawienia nadanych/zwróconych przesyłek, sporządzonego przez Zamawiającego i potwierdzona przez placówkę Wykonawcy.

20) Płatność za wykonane usługi będzie dokonywana w formie płatności „z dołu” w miesięcznym okresie rozliczeniowym. Termin płatności ustala się do 14 dni od daty otrzymania faktury.

21)W przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek nie ujętych w Formularzu Ofertowym, podstawą rozliczeń będą ceny z załączonego do oferty cennika usług pocztowych Wykonawcy, który będzie stanowił załącznik do umowy.

**4. SPOSÓB PRZEKAZYWANIA INFORMACJI**

1. Wszelkie zapytania dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia należy kierować do Urzędu Miejskiego w Pińczowie., fax (41) 35726-45, e-mail: sekretariat@pinczow.pl

5.**TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**  od 02.01.2018 do 31.12.2019 roku

**6.OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**

1) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;

b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawią pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia;

c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;

d) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

7. **OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY JAKIE WYKONAWCY MUSZĄ ZAŁĄCZYĆ DO OFERTY**

1. Na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu Wykonawca zobowiązany jest złożyć:

a) oświadczenie, że Wykonawca spełnia warunki art. 22 ust. 1 ustawy P.z.p. i nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy P.z.p. -załącznik nr 1 do zapytania,

b) aktualne zezwolenie Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na wykonywanie działalności pocztowej w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym, jeżeli przepisy ustawy Prawo Pocztowe nie stanowią inaczej,

c/ na potwierdzenie spełniania wymagań określonych przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym, Wykonawca dołączy do oferty - aktualny szczegółowy cennik usług pocztowych Wykonawcy;

**8.Oferta Wykonawcy musi również zawierać: 1**.prawidłowo wypełniony i podpisany przez Wykonawcę **Formularz Ofertowy** (załącznik nr 2 do zapytania ofertowego ), wszystkie pola puste i wykropkowane musza być wypełnione przez Wykonawcę; 2. w przypadku gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być dołączone stosowne upoważnienie określające zakres czynności do których jest umocowany – wzór stanowi załącznik nr 3 do zapytania ofertowego prawidłowo wypełnione i podpisane przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną 3.podpisany lub zaparafowany przez Wykonawcę lub osobę uprawniona do reprezentowania Wykonawcy – projekt Umowy – załącznik nr 5 do zapytania ofertowego (zaleca się wypełnienie Projektu Umowy w części dotyczącej Wykonawcy i jego oferty); 4. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być dostarczone w formie oryginałów lub kserokopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę. W przypadku pełnomocnictwa Wykonawcy muszą dołączyć do oferty jego oryginał lub kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem .

**9.OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Wykonawca zobowiązany jest przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami w zapytaniu ofertowym.

2. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, w formie pisemnej w języku polskim.

3. Wszystkie wymagane dokumenty należy wypełnić starannie i zgodnie z ich brzmieniem oraz wskazówkami Zamawiającego.

4. Wymagane dokumenty należy składać w formie oryginałów lub kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem wraz z podpisem lub parafką Wykonawcy.

5. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty. Zamawiający zastrzega, że nie będzie zwracał dokumentów składających się na ofertę.

7. Zaleca się, aby wszystkie kolejne strony lub kartki oferty (Formularz Ofertowy) wraz z załącznikami stanowiącymi całość złożonej dokumentacji, były kolejno ponumerowane ,podpisane lub zaparafowane oraz spięte w sposób uniemożliwiający wysunięcie się którejkolwiek z kartek.

8. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.

9. Oferta musi być złożona w terminie podanym w zapytaniu ofertowym.

Koperta powinna być zaadresowana na Zamawiającego, tj. Urząd Miejski ,ul. 3 go Maja 10, 28-400 Pińczów oraz oznakowana następująco -oferta na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Urzędu Miejskiego w Pińczowie .

**11.MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

1.Ofertę należy dostarczyć lub przesłać na adres Zamawiającego do dnia 19.12.2017 do godz.9.00 do kancelarii Urzędu Miejskiego pok.29.

2.Zamawiający dokona otwarcia ofert w dniu 19.12.2017 r o godz. 9.45 pokój 25.

**12. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY**

1. Wykonawca określi cenę na załączonym Formularzu Ofertowym . Podane w Formularzu Ofertowym ilości przewidywane stanowią szacunkowe ilości przesyłek nadawanych przez Zamawiającego.

2. Ceną oferty będzie cena całkowita ,którą Zamawiający będzie zobowiązany zapłacić Wykonawcy za zrealizowanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym.

3. Wykonawca uwzględni w cenie wszystkie koszty niezbędne do zrealizowania przedmiotu zamówienia.

4. W cenie musi być uwzględniony podatek od towarów i usług (jeżeli dotyczy).

5. Przy obliczaniu cen należy stosować zaokrąglenia liczb do dwóch miejsc po przecinku na każdym etapie przeliczania, jeżeli cena jest wynikiem dokonanych wyliczeń to powinna być zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z zasadą: jeżeli trzecia cyfra po przecinku jest równa 5 lub więcej to zaokrąglenie „w górę”, jeżeli trzecia cyfra po przecinku jest mniejsza niż 5 to cena będzie zaokrąglona „w dół”.

6. Ceny określone przez Wykonawcę zostaną ustalone na okres ważności umowy i nie będą podlegały zwiększeniu . Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany wysokości opłat określonych w Formularzu Ofertowym lub załączonym do oferty cenniku usług pocztowych tylko w przypadku, gdy nastąpi ona poprzez odpowiedni akt organu Wykonawcy wydany zgodnie z art. 51 ust. 1 i 2 w związku z art. 50 ustawy z dnia 12.06.2003r. (Dz.U. z 2003r. nr 1130, poz. 1188 ze zm.).

7. Zmiana opłat określonych w Formularzu Ofertowym lub zmiana cennika usług pocztowych Wykonawcy wymaga pisemnej zgody Zamawiającego, która zostanie dokonana w formie aneksu do umowy.

**13**. **KRYTERIA OCENY OFERT**

1. Zamawiający przy wyborze oferty, przedmiotu zamówienia będzie się kierował następującym kryterium oceny ofert:

Cena – 100 %

Oferty będą przeliczane wg wzoru:

 C = (C min./ C bad.) x 100 , gdzie:

 C min - najniższa cena ofertowa spośród badanych ofert,

 C Bad. - cena ofertowa badanej oferty,

C - ilość punktów uzyskanych w kryterium cena.

Oferta z największą liczbą punktów zostanie uznana za najkorzystniejszą.

**14. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE ZOSTANĄ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY**

1. Zamawiający zawiadamia Wykonawców ,którzy złożyli oferty o wyborze oferty najkorzystniejszej, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firm).

**15.WARUNKI UMOWY** 1)Termin zawarcia umowy zostanie uzgodniony z zamawiającym. 2) Projektem Umowy jest załącznik nr 5 ,który stanowi integralną część do zapytania ofertowego i podlega akceptacji.

**Załączniki do zapytania ofertowego**

1. Wzór oświadczenia, że Wykonawca spełnia warunki art. 22 ust. 1 ustawy P.z.p. i nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy P.z.p.. – zał.nr1

2. Formularz Ofertowy – zał. Nr 2

3. Wzór upoważnienia do reprezentowania Wykonawcy – zał.nr3

4. Projekt Umowy – zał. Nr 5