

**Gmina Bartoszyce**  
**Plac Zwycięstwa 2**  
**11 – 200 Bartoszyce**

**ZAPYTANIE CENOWE**

- 1) usługa pocztowa w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe, polegająca na świadczeniu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ewentualnych ich zwrotów do siedziby Zamawiającego.
- 2) usługa odbioru przesyłek przez Wykonawcę z siedziby Zamawiającego.

## Rozdział 1. Nazwa i adres zamawiającego

Gmina Bartoszyce  
Plac Zwycięstwa 2  
11 – 200 Bartoszyce  
Tel. (089) 762 77 00 Fax. (089) 762 77 24  
www. [http://bip.warmia.mazury.pl/bartoszyce\\_gmina\\_wiejska/](http://bip.warmia.mazury.pl/bartoszyce_gmina_wiejska/)

## Rozdział 2. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie przeprowadzone na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zmianami).

## Rozdział 3. Opis przedmiotu zamówienia

### 1. Przedmiotem zamówienia są:

- 1) usługa pocztowa w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe, polegająca na świadczeniu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ewentualnych ich zwrotów do siedziby Zamawiającego.
- 2) usługa odbioru przesyłek przez Wykonawcę z siedziby Zamawiającego.
2. Usługi będące przedmiotem zamówienia będą świadczone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawy z dnia 23 listopada 2012 Prawo Pocztove (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529) i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ( Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 ze zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r., poz. 749 z późn. zm.).
3. Poprzez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:

### 3.1 przesyłki listowe o wadze do 2 000 g (Gabaryt A i B):

- a) zwykłe - przesyłka nierejestrowana niebędąca przesyłką najszybszej kategorii,
- b) zwykłe priorytetowe - przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii,
- c) polecone - przesyłka rejestrowana, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- d) polecone priorytetowe - przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- e) polecone ze zwrotnym poświadczaniem odbioru (ZPO) - przesyłka rejestrowana, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- f) polecone priorytetowe ze zwrotnym poświadczaniem odbioru (ZPO) - przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- g) z zadeklarowaną wartością - przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę.

Gabaryt A- to przesyłka o wymiarach:

- Minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x140 mm,
- Maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20 mm, szerokości 230 mm

Gabaryt B - to przesyłka o wymiarach:

- Minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm lub szerokość 230 mm,
- Maksimum - suma długości, szerokości i wysokości nie może być większa niż 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

### 3.2 paczki pocztowe o wadze do 10 000 g (Gabaryt A i B):

- a) zwykłe - paczki rejestrowane niebędące paczkami najszybszej kategorii,
- b) priorytetowe - paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
- c) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru - paczki rejestrowane zwykłe i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

Gabaryt A - to paczka o wymiarach:

- Minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
- Maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm

Gabaryt B - to paczka o wymiarach:

- Minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm,
- Maksimum - suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość - 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

### 3.3 paczki pocztowe o wadze od 10 000 g do 20 000 g (Gabaryt A i B):

- a) zwykłe - paczki rejestrowane niebędące paczkami najszybszej kategorii,
- b) priorytetowe - paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
- c) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru - paczki rejestrowane zwykłe i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

Gabaryt A - to paczka o wymiarach:

- Minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 15 x 20 cm,
- Maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm

Gabaryt B - to paczka o wymiarach:

- Minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm,
- Maksimum - suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość - 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

4. **Zestawienie rodzajowe i ilościowe przesyłek** zawiera załącznik nr 1 do Zapytania. Zamawiający zastrzega, że podane w załączniku 1 ilości przesyłek mają charakter szacunkowy ułatwiający Wykonawcy skalkulowanie ceny ofertowej i nie stanowią ze strony Zamawiającego zobowiązania do nadawania przesyłek w podanych ilościach.

Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości i rodzaje przesyłek będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w zestawieniu.

5. Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu przesyłki listowe krajowe i zagraniczne, zwrotne poświadczenia odbioru i zwroty niedoręczonych przesyłek pocztowych w dni robocze codziennie od poniedziałku do piątku do 10.00 do siedziby Sekretariatu pokój nr 108 Urzędu Gminy Bartoszyce, zlokalizowanego w siedzibie Zamawiającego przy ul. Plac Zwycięstwa 2 11-200 Bartoszyce. Każdorazowe doręczenie przesyłek dokumentowane będzie na *formularzu doręczeń przesyłek ( załącznik nr 1 do wzoru umowy)* datą, godziną, podpisem oraz numerem upoważnienia.
6. Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy, po okazaniu stosownego upoważnienia.
7. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru z Sekretariatu pokój nr 108 Urzędu Gminy Bartoszyce, zlokalizowanego w siedzibie Zamawiającego przy ul. Plac Zwycięstwa 2 11-200 Bartoszyce, przesyłek przygotowanych do wyekspediowania, a następnie nadania tych

przesyłek w wyznaczonej placówce nadawczej (adres) .....  
Odbiór przesyłek odbywać się będzie w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach 14:00-14:30. Odbiór przesyłek przyjętych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany na formularzu odbioru przesyłek ( załącznik nr 1 do wzoru umowy) datą, godziną, podpisem oraz numerem upoważnienia. W wyjątkowych sytuacjach może nastąpić zmiana godzin odbioru przesyłek, po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu.

8. Równocześnie z dostarczeniem przesyłek Wykonawca będzie przekazywał potwierdzone dowody nadania przesyłek Zamawiającego z poprzedniego dnia.
9. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki listowej lub paczki, nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru - ZPO) oraz nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego oraz oznaczenie potwierdzającej wniesienie opłaty za usługę.
10. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień tych przesyłek.
11. Zamawiający zobowiązuje się do przekazania Wykonawcy przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć: a) dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki do zestawienia przesyłek, sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek, b) dla przesyłek zwykłych - nierejestrowanych - przygotowanie zestawienia ilościowego przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzanego 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.
12. Zamawiający jest odpowiedzialny za przygotowanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnego z adresem przeznaczenia.
13. Do przesyłek listowych Zamawiający będzie używał własnych kopert, opakowań.
14. Opakowanie przesyłek listowych stanowi odpowiednio zabezpieczona przez Zamawiającego (zaklejona) koperta. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości przesyłki oraz w miarę możliwości uniemożliwić jej uszkodzenie w czasie przemieszczania.
15. Zamawiający będzie korzystał z potwierżeń odbioru Wykonawcy bez dodatkowych kosztów, które Wykonawca zobowiązany będzie dostarczać według potrzeb Zamawiającego. Zamawiający będzie korzystał również z własnych wzorów druków „potwierdzenia odbioru” w celu doręczania przesyłek na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.) oraz na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r., poz. 749 z późn. zm.).
16. Nadanie przez Wykonawcę przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru od Zamawiającego.
17. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru przesyłki niezwłocznie po doręczeniu przesyłek. Doręczone potwierdzenie winno zawierać czytelną datę i czytelny podpis odbiorcy. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (awizo) ze wskazaniem, gdzie i kiedy 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 ww. terminie, Wykonawca sporządza powtórne zawiadomienie po upływie 7-ego. dnia o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni. Po upływie terminu odbioru przesyłka niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przesyłki przez adresata ( zgodnie z art. 44 kpa).

18. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dostarczenia własnym transportem przesyłki, do wyznaczonej przez wykonawcę placówki mieszczącej się w ..... (adres), w przypadku wystąpienia ze strony Zamawiającego konieczności dostarczenia do tej placówki przesyłki w innych dniach lub godzinach niż wskazane w pkt 7.
19. Nie dopuszcza się możliwości zatrudnienia podwykonawców.

#### **Rozdział 4. Opis przygotowania oferty**

1. Oferta powinna być przygotowana zgodnie z wymaganiami Zapytania, zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki, o których mowa w treści niniejszego zapytania.
2. Wykonawca składa:
  - 1) wypełniony formularz cenowy – załącznik nr 1 do zapytania
  - 2) Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 3 do zapytania
  - 3) aktualne uprawnienie do wykonywania działalności pocztowej na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (Dz. U z 2012 r. poz.1529),
  - 4) pełnomocnictwo/a do podpisania oferty w przypadku, jeżeli osoba podpisująca ofertę nie jest osobą umocowaną na podstawie odpisu z właściwego rejestru lub nie jest Wykonawcą.

#### **Rozdział 5. Miejsce i termin składania ofert**

Ofertę z dopiskiem: *Usługa pocztowa w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe, polegająca na świadczeniu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ewentualnych ich zwrotów do siedziby Zamawiającego oraz usługa odbioru przesyłek przez Wykonawcę z siedziby Zamawiającego, należy składać w siedzibie Zamawiającego, w Sekretariacie Urzędu Gminy Bartoszyce, Plac Zwycięstwa 2, (I piętro, pok. Nr 108), codziennie w dni pracy urzędu, w godz. 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>*

**Oferty należy składać w formie: pisemnej (osobiście w sekretariacie, listownie) do dnia 23.05.2014 r. do godz. 11<sup>00</sup>**

#### **Rozdział 6. Termin wykonania zamówienia**

Czas określony, od dnia 01.06.2014 r. do dnia 31.05.2015 r.

#### **Rozdział 7. Osoba po stronie Zamawiającego, uprawniona do porozumiewania się z wykonawcami**

Zapytania o wyjaśnienia można kierować wyłącznie na piśmie lub faxem: nr 89 762-77-24.

Osoba do kontaktu: Paulina Słupianek tel. 89 762-77-00

## Rozdział 8. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty

### 1. Kryteria

Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty jest najniższa cena brutto wyrażona w PLN.

### Cena – 100 %

### 2. Sposób oceny ofert

Przy ocenie ofert i wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający będzie kierował się przesłanką określoną w kryterium oceny ofert.

1) w toku dokonywania badania i oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,

2) przed szczegółową oceną ofert Zamawiający określi, czy każda z ofert jest ważna, spełnia wszystkie warunki określone w warunkach zamówienia, nie zawiera oczywistych omyłek pisarskich, nie zawiera omyłek rachunkowych.

4) w przypadku, gdy okaże się, iż oferty najkorzystniejsze przedstawiają taką samą cenę, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia ofert dodatkowych wyznaczając jednocześnie termin na ich złożenie.

3. Wykonawcy, składający oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

## Rozdział 9. Formalności, które powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy

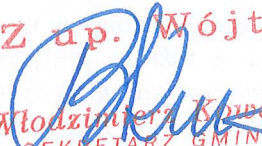
Zamawiający zawiadomi na piśmie wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy.

### Załączniki:

- 1) Formularz cenowy
- 2) Wzór umowy
- 3) Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu

Opracował:  
Paulina Słupianek

Bartoszyce, dnia 15.05.2014 r.

Z up. Wójta  
  
Włodzimierz Kuralik  
SEKRETARZ GMINY