

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający: **Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Siedlcach ul. Piłsudskiego 38;08-110 Siedlce**

Zaprasza do złożenia ofert na:

Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Siedlcach w okresie od 1 stycznia 2024r. do 31 grudnia 2024r.

Wymagania dotyczące sposobu realizacji zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych i ich ewentualnych zwrotów na rzecz Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Siedlcach w okresie od dnia 1 stycznia 2024r. do 31 grudnia 2024r.

2. Usługi stanowiące przedmiot zamówienia będą świadczone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa w szczególności ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 1640 t.j.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, Kodeksu postępowania cywilnego z dnia 17 listopada 1964 r. (Dz.U.2023 poz.1550 t.j.) oraz Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz.U.2023 poz.775 ze zm.).

3. Do wymienionych usług według tabeli zestawienia rodzajowego przesyłek- formularz cenowy – *Załącznik 2* stosuje się poniższe wymiary przesyłek listowych:

FORMAT S to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm

FORMAT M to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm

FORMAT L to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

MAKSIMUM - suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm

4. Usługa świadczenia usług pocztowych realizowana będzie codziennie w dni robocze Zamawiającego, tj.:
poniedziałek – piątek w godzinach pracy zamawiającego.

5. Przesyłki odbierane będą z siedziby zamawiającego o ustalonej godzinie oraz dostarczane do siedziby w dni robocze.

6. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował co najmniej trzema placówkami nadawczymi w miejscowości, w której znajduje się jednostka Zamawiającego.

7. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez zamawiającego. W takim przypadku usługi pośrednictwa winny być w kalkulowane w cenę jednostkową netto przedstawioną przez Wykonawcę w ofercie.

8. Przekazywanie pokwitowania odbioru przez adresata przesyłek pocztowych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, niezwłocznie po doręczeniu. Przekazywanie zwrotów przesyłek pocztowych.

9. Przyjęcie przesyłek do nadania przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią, podpisem i datą w książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek nierejestrowanych. Wzór książki nadawczej oraz zestawienia ilościowego zostanie przedstawiony pisemnie Zamawiającemu przez Wykonawcę najpóźniej w terminie podpisania umowy.

10. Wykonawca będzie przekazywał Zamawiającemu potwierdzenie odbioru przesyłki przez adresata niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki. 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 powtórnie zawiadomienie po upływie 7-go dnia o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni. Po upływie terminu odbioru przesyłki niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata. Wykonawca zobowiązuje się również do przekazywania zamawiającemu elektronicznych potwierdzeń odbioru.

11. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych i priorytetowych (np. w przypadku przesyłek priorytetowych Wykonawca zapewnia np. stosowną nalepkę). Ze względu na specyfikację przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, Zamawiający wymaga przestrzegania przez Wykonawcę ustawowych wymogów.

12. Wykonawca dostarczy zamawiającemu narzędzia pozwalające na elektroniczną obsługę nadawania i rejestrowania przesyłek, generowania dokumentów nadawczych.

13. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na przesyłkach listowych i paczkach nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet, zadeklarowana wartość czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO) oraz nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki oraz oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę

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

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

1) dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej, w dwóch egzemplarzach, z których jeden będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a drugi dla Zamawiającego i stanowić będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek;

2) dla przesyłek zwykłych - nierejestrowanych - przygotowanie zestawienia ilościowego przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzanego dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których jeden będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a drugi dla Zamawiającego i stanowić będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.

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

17. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do jej zawartości. Ponadto powinno uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.

18. Do przesyłek wychodzących używane będą koperty i opakowania własne Zamawiającego. Waga przesyłki określona będzie przez Wykonawcę w momencie jej otrzymania od Zamawiającego.

19. Wykonawca zobowiązany będzie do świadczenia usługi przekazywania ZPO (zwrotnego potwierdzenia odbioru) i zwrotów przesyłek pocztowych Zamawiającemu, przez 5 dni w tygodniu, tj.: od poniedziałku do piątku.

20. Przesyłki pocztowe będą opłacane „z dołu” zgodnie z zapisami projektu umowy.

21. Zamawiający za okres rozliczeniowy do fakturowania uznaje miesiąc kalendarzowy.

22. Wykonawca powinien określić cenę jednostkową brutto każdej przesyłki pocztowej i każdego zwrotu, wymienionych w zestawieniu rodzajowym stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego zapytania.

23. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za rzeczywiście zrealizowaną usługę zgodnie z cenami jednostkowymi określonymi przez Wykonawcę. Jeżeli całkowita wartość zrealizowanego zamówienia będzie niższa od ceny ofertowej brutto, to Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie za niezrealizowaną część usługi.

24. Zamawiający dopuszcza zmianę ilości przesyłek, jak i ich rodzaje. Ilość poszczególnych rodzajów przesyłek może ulec zmianie w zależności od potrzeb zamówienia.

25. Wykonawca wskaże numery telefonów kontaktowych i numery faks oraz inne ustalenia niezbędne dla sprawnego i terminowego wykonania zamówienia w tym wskaże przedstawiciela Wykonawcy, który będzie pełnił rolę Opiekuna klienta w stosunku do Zamawiającego.

26. Bieżące ustalenia i decyzje dotyczące wykonywania zamówienia (za wyjątkiem ustaleń finansowych) uzgadniane będą przez Zamawiającego z ustanowionym przedstawicielem Wykonawcy - opiekunem klienta.

27. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi stanowiącej przedmiot zamówienia, Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Prawo pocztowe.

28. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.

UWAGA!!! Zamawiający nie dopuszcza obciążania np. blaszkami przesyłek przez Wykonawcę

29. Zamówienie powinno być zrealizowane zgodnie z następującymi przepisami:

- ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2023r. poz. 1640 t.j.)
- Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz.U.2019.474 t.j.)
- międzynarodowych przepisów pocztowych: ratyfikowana umowa międzynarodowa ogłoszona w dniu 08.11.2007 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 206 poz. 1494), Regulamin Poczty Listowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 108 poz. 744), Regulamin dotyczący paczek pocztowych (Dz. U. z 2007 r. Nr 108 poz. 745) - w przypadku usług pocztowych w obrocie zagranicznym,
- innych aktów prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem umowy, wydanych na podstawie obowiązujących ustaw

30. W ramach świadczenia usług pocztowych rejestrowanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru /ZPO/, Wykonawca będzie realizował doręczanie tych przesyłek z zachowaniem terminów i w trybach określonych w przepisach:

- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U.2023 poz.2383 t.j.);
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. . (Dz.U.2023 poz.775 ze zm.).
- ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeksu postępowania cywilnego (Dz.U.2023 poz.1550 t.j.)
- ustawy z dnia 30 sierpnia 2020r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi oraz niektórych innych ustaw (2023., poz. 1634 t.j.).

Termin realizacji zamówienia:

1 stycznia 2024r. – 31 grudnia 2024r.

Miejsce i termin złożenia oferty: Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Siedlcach, ul. Piłsudskiego 38, 08-110 Siedlce, pok. 908. do dnia 01.12.2023r.

Oferta powinna zawierać:

Formularz oferty i formularz cenowy wg załączonego wzoru – *Załącznik nr 1* i *Załącznik nr 2* ma być:

1. opatrzony pieczęcią firmową,
2. posiadać datę sporządzenia,
3. zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer NIP, numer telefonu,
4. podpisana czytelnie przez wykonawcę
5. cena brutto winna zawierać wszystkie koszty i składniki do wykonania zamówienia
6. Zaparafowany projekt umowy- Załącznik nr 3 oraz klauzulę informacyjną – Załącznik 4
7. Oferta powinna zawierać pełnomocnictwo – jeżeli umocowanie osoby podpisującej ofertę nie wynika z dokumentów rejestrowych załączonych do oferty(w formie oryginału).
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od zamówienia w przypadku jeśli oferowana cena przekroczy wysokość środków przeznaczonych przez Zamawiającego na realizację zamówienia.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na każdym etapie jego przeprowadzania bez podania przyczyny. **Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który zaoferuje najniższą cenę realizacji przedmiotowego zamówienia.**

Termin otwarcia ofert:: 07.12.2022r.

Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami: Iwona Pióro – p.o. Kierownika Biura SKO.

Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY:

1. O wyborze oferty najkorzystniejszej zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz określi termin podpisania umowy.
2. Realizacja oferty nastąpi na podstawie zaakceptowanej przez obie strony umowy, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Zapytania.

Zatwierdzam:

(Data i podpis Prezesa Kolegium)