

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 2025r. do 31 grudnia 2025r.

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 2025r. do 31 grudnia 2025r.

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.2024 poz.572 t.j.).

3. Usługę pocztową stanowi, wykonywane w obrocie krajowym lub zagranicznym, zarobkowe: realizowane łącznie lub rozdzielnie przyjmowanie, sortowanie, doręczanie przesyłek pocztowych oraz druków bezadresowych.

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

- **Przesyłki listowe:**

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.

- **Paczki:**

MAKSIMUM: suma wymiarów (długość, szerokość, wysokość) nieprzekraczająca 3000 mm, przy czym najdłuższy wymiar nie przekracza 1500 mm.

MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, z tolerancją +/- 2 mm.

PRZY CZYM:

GABARYT A to paczki o wymiarach:

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

MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

GABARYT B to paczki o wymiarach:

MINIMUM - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm.

MAKSIMUM - suma wymiarów (długość, szerokość, wysokość) nieprzekraczająca 3000 mm, przy czym najdłuższy wymiar nie przekracza 1500 mm.

- Usługa kurierska

Format S 9 x 40 x 65 cm

Format M 20 x 40 x 65 cm

Format L 42 x 40 x 65 cm

Format XL 60 x 60 x 70 cm

Format 2XL $W+S+D \leq 250$ cm $D \leq 120$ cm

5. Usługa świadczenia usług pocztowych realizowana będzie codziennie w dni robocze Zamawiającego, tj.: poniedziałek – piątek w godzinach pracy Zamawiającego.
6. Przesyłki odbierane będą z siedziby Zamawiającego o ustalonej godzinie oraz dostarczane do siedziby w dni robocze.
7. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował co najmniej trzema placówkami nadawczymi w miejscowości, w której znajduje się jednostka Zamawiającego.
8. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek Wykonawca wyjaśnia je z Zamawiającym. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z Zamawiającym lub ich usunięcia w dniu ich nadania, nadanie takich przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym lub w dniu usunięcia zastrzeżeń. W takim przypadku usługi pośrednictwa winny być wliczone w cenę jednostkową netto/brutto przedstawioną przez Wykonawcę w ofercie.
9. Przekazywanie pokwitowania odbioru przez adresata przesyłek pocztowych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, niezwłocznie po doręczeniu. Przekazywanie zwrotów przesyłek pocztowych.
10. 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. Zamawiający wymaga aby potwierdzenia nadania przesyłek objętych przedmiotem zamówienia posiadały moc dokumentu urzędowego (w rozumieniu art. 17 ustawy Prawo pocztowe).
11. 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.
12. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych i priorytetowych (np. w przypadku przesyłek priorytetowych Wykonawca zapewnia np. stosowną nalepkę lub umożliwi ich nadruk). Ze względu na specyfikację przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, Zamawiający wymaga przestrzegania przez Wykonawcę ustawowych wymogów.
13. Wykonawca udostępni Zamawiającemu możliwość stosowania narzędzia pozwalającego na elektroniczną obsługę nadawania i rejestrowania przesyłek oraz generowania dokumentów nadawczych dla przesyłek paczkowych i kurierskich.
14. 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.
15. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek.

16. 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.

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

18. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki i przesyłki kurierskiej (koperta, foliopak lub prostopadłościan o regularnych kształtach) powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do jej zawartości. Ponadto powinno uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.

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

20. 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 w godzinach pracy Zamawiającego.

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

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

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

24. 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.

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

26. 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.

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

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

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

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

30. 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 tj. Światowej Konwencji Pocztowej Doha 2012 wraz z aktami wykonawczymi: Regulaminem Poczty Listowej – Berno 2013 i Regulaminem dotyczącym paczek pocztowych – Berno 2013 w szczególności w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo Pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 r., 1041) dla realizacji usług zagranicznych oraz Regulaminów usług pocztowych w obrocie zagranicznym.
- Innych aktów prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem umowy, wydanych na podstawie obowiązujących ustaw.

31. 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.2024 poz.572 t.j).

- 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 (2024., poz. 935 t.j.).
 - Międzynarodowych przepisów dla realizacji usług zagranicznych oraz Regulaminów usług pocztowych w obrocie zagranicznym z wyłączeniem krajów, które na mocy tych przepisów nie świadczą usługi ZPO.
32. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od zamówienia w przypadku jeśli oferowana cena przekroczy wysokość środków przeznaczonych przez Zamawiającego na realizację zamówienia.
33. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na każdym etapie jego przeprowadzania bez podania przyczyny.
34. Zamawiający podpisze umowę z jednym Wykonawcą, który zaoferuje najniższą cenę realizacji przedmiotowego zamówienia.

Termin realizacji zamówienia: 1 stycznia 2025r. – 31 grudnia 2025r.

Miejsce złożenia oferty: Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Siedlcach, ul. J. Piłsudskiego 38, 08-110 Siedlce, pok. 904 lub na adres e-mail: poczta@skosiedlce.eu

Termin złożenia ofert: 25.11.2024r.

Oferta powinna zawierać:

Formularz oferty i formularz cenowy wg załączonego wzoru – *Załącznik nr 1* oraz *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).

Termin otwarcia ofert: 26.11.2024r.

Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami: Edyta Struk - Semeniuk – Kierownik Biura SKO w Siedlcach.

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 najkorzystniejszej oferty 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.

PREZES
Samorządowego Kolegium Odwoławczego

Zatwierdzam: *06.11.2024* *Agata Maciąg*
mgr Agata Maciąg
(Data i podpis Prezesa Kolegium)