

## Ogłoszenie o zamówieniu

Zamówienie na usługi społeczne i inne szczególne usługi dla zamówienia publicznego, prowadzonego na podstawie postępowania określonego w art. 138o ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych na „**Świadczenie na rzecz Urzędu Miasta i Gminy w Bieżuniu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w okresie 01.01.2018 r. - 31.12.2019 r.**”

### I. Informacje wstępne

#### 1. Zamawiający

Gmina Biezuń  
ul. Warszawska 2  
09-320 Biezuń

Tel: 23 6578-056

Fax 23 6578-039

e-mail: [umig@biezun.pl](mailto:umig@biezun.pl)

strona internetowa: [www.bip.biezun.nv.pl](http://www.bip.biezun.nv.pl)

REGON 000533713

NIP 511 026 52 45

**Postępowanie oznaczone jest jako: PRZPiFP.271.1.10.2017**

#### 2. Tryb postępowania

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne prowadzone jest zgodnie z art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579)- zwanej dalej „ustawą”.

### II. Opis przedmiotu zamówienia

#### 1. Nazwa zadania

**„Świadczenie na rzecz Urzędu Miasta i Gminy w Bieżuniu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w okresie 01.01.2018 r. - 31.12.2019 r.”**

#### 2. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia są usługi społeczne, wymienione w załączniku XIV do Dyrektywy 2014/24/UE o wartości mniejszej niż kwoty określone w art. 138g ust. 1 ustawy Pzp. Zamówienie obejmuje świadczenie usług pocztowych dla Urzędu Miasta i Gminy w Bieżuniu w zakresie przyjmowania, przemieszczenia i doręczenia przesyłek oraz ich zwrotów ( przesyłki listowe i paczki pocztowe).

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia przedstawia **Załącznik Nr 1.**

#### 3. Termin wykonywania zamówienia

Umowa o udzielenie zamówienia na usługę społeczną zostanie zawarta na czas oznaczony. Termin wykonania zamówienia wynosi **od dnia 01.01.2018 r. do dnia 31.12.2019 r.**

#### 4. Wspólny Słownik Zamówień (CPV)

**64110000-0 – Usługi pocztowe**

**6412000-4 – Usługi pocztowe dotyczące listów**

**64113000-1 – Usługi pocztowe dotyczące paczek**

### **III. Warunki udziału w postępowaniu i dokumenty potwierdzające ich spełnienie**

#### **1. Warunki udziału w postępowaniu**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, spełniający warunki dotyczące:

1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, posiadający uprawnienia do wykonywania działalności pocztowej na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej oraz za granicą, na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe ( Dz. U. z 2017r., poz. 1481).

2) zdolności technicznej lub zawodowej:

Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że wykonał minimum 3 usługi, świadczenia okresowe lub ciągłe w okresie ostatnich 4 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy- to w tym okresie, usług pocztowych o wartości co najmniej 100 000 zł brutto ( podana kwota musi dotyczyć jednego zamówienia w ramach jednej umowy).

Warunki udziału w postępowaniu będą oceniane w oparciu o kryterium spełnia / nie spełnia

#### **2. Dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu**

Wykonawca zobowiązany jest złożyć wraz z ofertą:

- 1) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu według wzoru, określonego w **Załączniku Nr 4**.
- 2) Zaświadczenie potwierdzające, że Wykonawca jest wpisany do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej.
- 3) Wykaz wykonanych lub wykonywanych usług- **Załącznik Nr 5**.

#### **3. Inne dokumenty:**

- 1) Pełnomocnictwo w przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik.

### **IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.**

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.

2. Zapytania mogą być złożone w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną. Zamawiający prosi o przekazywanie pytań drogą elektroniczną również w wersji edytowalnej, gdyż skróci to czas udzielania wyjaśnień.

Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

3. Dla złożenia oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczeń i dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu i/ lub braku podstaw wykluczenia, dla zmiany lub wycofania oferty oraz oświadczeń i dokumentów, składanych w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 Pzp, zastrzeżona jest forma pisemna.

4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Przedmiotu zamówienia. Zamawiający jest zobowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie

później niż 2 dni przed upływem terminu składania ofert- pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

5. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Przedmiotu zamówienia wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym w pkt 4 lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.

6. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 4.

7. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieści na stronie internetowej: [www.bip.biezun.nv.pl](http://www.bip.biezun.nv.pl), bez ujawniania źródła zapytania.

8. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Przedmiotu zamówienia. Dokonaną zmianę Przedmiotu zamówienia Zamawiający udostępnia na stronie internetowej: [www.bip.biezun.nv.pl](http://www.bip.biezun.nv.pl).

9. Jeżeli w wyniku zmiany treści Przedmiotu zamówienia, nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin składania ofert oraz informuje o tym Wykonawców, którym przekazano Ogłoszenie o zamówieniu oraz zamieszcza informacje na stronie internetowej: [www.bip.biezun.nv.pl](http://www.bip.biezun.nv.pl).

10. Korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować na adres:

**Urząd Miasta i Gminy Biezuń**

**ul. Warszawska2**

**09-320 Biezuń**

e-mail: [umig@biezun.pl](mailto:umig@biezun.pl)

**tel: 23 657 80 56**

**fax: 23 657 80 39**

**Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami są:**

- w sprawie przedmiotu – Pan Krzysztof Zakrzewski – Sekretarz Gminy tel. 23 657 80 56 wew. 13

- Pani Marta Marcinkowska – tel. 23 657 80 56

- w sprawie procedury przetargowej – Pani Justyna Ankiewicz – te. 23 657 80 56 wew.25 w godzinach pracy urzędu tj. 7.30 – 15.30

## **V. Opis sposobu przygotowania oferty**

### **1. Wymagania i zalecenia ogólne**

1) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

2) Cena oferty uwzględnia wszystkie koszty związane z realizacją zadania, musi być podana w polskich złotych cyfrowo i słownie z uwzględnieniem wymagań stawianych przez Zamawiającego.

3) Oferta musi być przygotowana w języku polskim, pisemnie na papierze przy użyciu nośnika pisma, nie ulegającego usunięciu bez pozostawienia śladów.

4) Oferta i inne oświadczenia Wykonawcy muszą być podpisane przez osobę(y) uprawnioną(e) do reprezentowania Wykonawcy.

5) Wykonawca jest związany z ofertą 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

6) Ofertę należy złożyć do dnia **8.12.2017 roku do godz. 10:00** w formie pisemnej na adres:

**Urząd Miasta i Gminy w Biezuńiu**

**ul. Warszawska2**

**09-320 Biezuń**

**pokój nr 8- sekretariat I piętro**

7) Ofertę należy umieścić w dwóch kopertach. Koperta zewnętrzna powinna być zaadresowana na Zamawiającego oraz powinna posiadać oznaczenia:  
**„Oferta na: Świadczenie na rzecz Urzędu Miasta i Gminy w Bieżuniu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w okresie 01.01.2018 r. – 31.12.2019 r.”.**  
**Nie otwierać przed dniem 8.12.2017 roku, godz. 10:30.**

8) Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wystania przesyłką pocztową czy kurierską.  
9) Oferta złożona po terminie wskazanym w pkt 6) niniejszego rozdziału zostanie zwrócona Wykonawcy.

10) Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego – 8.12.2017 roku, godz. 10:30, sala nr 13 II piętro.

11) Otwarcie ofert jest jawne.

12) Bezpośrednio przed otwarciem ofert, Zamawiający poda kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

13) Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy ( firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny i terminu wykonania zamówienia.

## **2. Zawartość oferty**

Kompletna oferta powinna zawierać:

- 1) Formularz ofertowy – **Załącznik nr 2**,
- 2) Formularz cenowy- **Załącznik nr 3**,
- 3) Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu- **Załącznik nr 4**,
- 4) Wykaz wykonanych lub wykonywanych usług -**Załącznik nr 5**,
- 5) Stosowne Pełnomocnictwo(a).

## **VI. Wadium**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

## **VII. Kryteria oceny ofertach**

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się kryteriami:

**- kryterium „Cena”- 100% (= 100 pkt)**

Metodologia oceny ofert:

- w **kryterium „Cena”**- do oceny ofert będzie brana cena ofertowa brutto, wskazana w Formularzu Ofertowym – **Załącznik nr 2** plus Formularz cenowy- **załącznik nr 3**.

Oferta z najniższą ceną otrzyma 100 pkt, pozostałe proporcjonalnie mniej.

Do wyliczenia punktów Zamawiający zastosuje następujący wzór:

$$C = \frac{\text{Cena najniższej oferty cenowej}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 100 \text{ pkt}$$

gdzie:

C - liczba punktów przyznana w kryterium cena,

- 100 pkt - waga kryterium.

## VIII. Sposób obliczenia ceny oferty

1. Wykonawca uwzględniając wszystkie wymagania Zamawiającego, powinien w cenie brutto ująć wszystkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia oraz uwzględnić inne opłaty i podatki, a także ewentualne upusty i rabaty zastosowane przez Wykonawcę.
2. Cenę oferty brutto należy przedstawić na Formularzu Ofertowym i Formularzu cenowym-**Załącznik nr 2-3**. Cena oferty określa szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji zamówienia. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Cena ta będzie przyjęta do wartości zamówienia w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Szczegółowy opis obliczenia ceny określa **Formularz cenowy**, będący integralną częścią oferty Wykonawcy, sporządzony zgodnie z **Załącznikiem nr 3**.
4. Ceny określone przez Wykonawcę w ofercie zostaną ustalone na okres ważności umowy i nie podlegają zmianom, z wyjątkiem odpowiednich zapisów w umowie.
5. Cena oferty winna być liczona do dwóch miejsc po przecinku i podana w złotych polskich liczbowo i słownie.

## IX. Zasady poprawiania omyłek w ofercie

Zamawiający poprawi w ofercie:

1. Oczywiste omyłki pisarskie.
2. Oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.
3. Inne omyłki, polegające na niezgodności oferty z Ogłoszeniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

## X. Odrzucenie oferty

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

1. Jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia z zastrzeżeniem, dotyczącym poprawiania omyłek.
2. Jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
3. Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

## XI. Unieważnienie postępowania

Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli:

1. Nie złożono żadnej oferty, nie podlegającej odrzuceniu.
2. Cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia chyba, że Zamawiający może zwiększyć te kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty.
3. Jeżeli postępowanie jest obarczone wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego.

## XII. Umowa

Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę uwzględniając wszystkie postanowienia i warunki określone w Przedmiocie zamówienia.

Zatwierdzam

**Burmistrz**

*mgr Andrzej Szymański*

**Wykaz załączników:**

**Załącznik Nr 1-** Opis przedmiotu zamówienia

**Załącznik Nr 2 –** Formularz ofertowy

**Załącznik Nr 3-** Formularz cenowy, stanowiący integralną część oferty

**Załącznik Nr 4-** Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu

**Załącznik Nr 5-** Wykaz wykonanych lub wykonywanych usług

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia są usługi społeczne wymienione w załączniku XIV do Dyrektywy 2014/24/UE o wartości mniejszej niż kwoty określone w art. 138g ust.1 ustawy Pzp. Zamówienie obejmuje świadczenie na rzecz Urzędu Miasta i Gminy w Bieżuniu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w okresie 1.01.2018r. - 31.12.2019r. w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczenia przesyłek oraz ich zwrotów (przesyłki listowe i paczki pocztowe), które będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności w rozumieniu ustawy z 23 listopada 2012 roku Prawa Poczty (Dz. U. Z 2017r., poz. 1481) oraz innych aktów prawnych, związanych z realizacją usług, będących przedmiotem zamówienia.

2. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000g ( Gabaryt A i B):

- a) zwykłe- przesyłka nierejestrowana, nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
- b) zwykłe o przyspieszonym trybie doręczenia- przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii ( deklarowany czas dostarczenia adresatowi wynosi maksymalnie 3 dni robocze od dnia jej nadania),
- c) polecane nie będące przesyłką najszybszej kategorii- przesyłka rejestrowana, będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- d) polecane o przyspieszonym trybie doręczenia- przesyłka rejestrowana, będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem najszybszej kategorii ( deklarowany czas dostarczenia adresatowi wynosi maksymalnie 3 dni robocze od dnia jej nadania),
- e) polecane ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka rejestrowana, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- f) polecane o przyspieszonym trybie doręczenia ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka rejestrowana, najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,

**Gabaryt A-** to przesyłka o wymiarach:

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

maksimum- żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokości 20 mm, długość 325 mm, szerokość 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 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów nie może przekroczyć 600 mm.

3. Przez Paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10 kg ( Gabaryt A):

- a) ekonomiczne- paczki rejestrowane, nie będące paczkami najszybszej kategorii,
- b) przyspieszonym trybie doręczenia – paczki rejestrowane, najszybszej kategorii,
- c) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru - paczki rejestrowane ekonomiczne i o przyspieszonym trybie doręczenia, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

Gabaryt A - to przesyłka 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.

4. Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia zlokalizowanej jak najbliżej Zamawiającego placówki do nadawania przesyłek oraz odbioru raz dziennie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania przez Zamawiającego, od poniedziałku do piątki w dni robocze w godzinach 14.00-15.30. Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby posiadał sieć placówek w ilości minimum jednej placówki pocztowej na terenie gminy.
5. Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w zestawieniu przesyłek nadanych( dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych( dla przesyłek zwykłych – nierejestrowanych).Odbiór przesyłek będzie się odbywał we wskazanej placówce pocztowej.
6. Zamawiający wymaga, aby placówki pocztowe Wykonawcy były czynne we wszystkie dni robocze, co najmniej 5 dni w tygodniu, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
7. Placówki pocztowe Wykonawcy powinny być oznakowane w sposób widoczny „szyldem” z nazwą bądź logo Wykonawcy oraz zapewniać prawidłowe zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób trzecich, w szczególności gwarantować zachowanie tajemnicy pocztowej i ochronę danych osobowych. W przypadku, gdy placówka znajduje się w lokalu należącym do Wykonawcy, w którym prowadzona jest również działalność gospodarcza o innym zakresie, Zamawiający wymaga aby Wykonawca w sposób widoczny oznaczył tę część lokalu/ stanowiska, w którym odbywać się będzie obsługa klientów w zakresie usług pocztowych, zapewniając prawidłowe zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób trzecich, w szczególności gwarantować zachowanie tajemnicy pocztowej i ochronę danych osobowych.
8. Zamawiający w ramach przedmiotu zamówienia przewiduje nadawanie przesyłek, których nadanie jest konieczne w placówce operatora wyznaczonego, tj. przesyłek nadawanych m. in w oparciu o wymienione przepisy: art. 57 § 5 pkt 2 - Kodeks postępowania administracyjnego, art. 165 § 2 – Kodeks postępowania cywilnego.
9. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem ( podanym jednocześnie w zestawieniu przesyłek nadanych dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, najszybszej kategorii, czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO) oraz umieszczania nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki. Ponadto Zamawiający nie będzie nanosił na przesyłkach listowych kodów kreskowych.
10. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek nierejestrowanych i rejestrowanych.
11. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
  - a) dla przesyłek rejestrowanych- wpisane każdej przesyłki do zestawienia przesyłek sporządzonych 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 sporządzone 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 nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy jej doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca docelowego zgodnie z adresem przeznaczenia.
13. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed

dostępem do zawartości oraz uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania. Jeśli przesyłki listowe oraz paczki wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy-Wykonawca dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu.

14. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń w stosunku do już odebranych przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty itp.) Wykonawca bez zbędnej zwłoki wyjaśnia je z Zamawiającym. Brak możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń, o których mowa lub ich usunięcia w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego powoduje, iż nadanie przesyłek przez Wykonawcę nastąpi w dniu następnym lub ich całkowitym usunięciu przez Zamawiającego.
15. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi dostarczania przesyłek do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w kraju i za granicą.
16. Wykonawca zobowiązany jest do honorowania obsługiwanego „zwrotnego potwierdzenia odbioru”, stanowiącego potwierdzenie doręczenia i odbioru przesyłki na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego ( Dz. U. Z 2017 r. poz. 1257).

**17. Wykonawca:**

- 1) doręcza przesyłki osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub miejscu pracy. Pisma mogą być doręczone również w lokalu organu administracji publicznej, jeżeli przepisy szczególnie nie stanowią inaczej. W razie niemożności doręczenia pisma w miejscach wyżej wskazanych, a także w razie koniecznej potrzeby, Wykonawca doręcza pisma w każdym miejscu, gdzie się adresata zastanie,
- 2) w przypadku nieobecności adresata, Wykonawca doręcza przesyłki za pokwitowaniem dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania przesyłki adresatowi. O doręczeniu przesyłki sąsiadowi lub dozorczy zawiadamia adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy to nie jest możliwe w drzwiach mieszkania,
- 3) w razie niemożności doręczenia przesyłki Wykonawca:
  - a) pozostawia zawiadomienie ( pierwsze „awizo”) z informacją o próbie dostarczenia przesyłki wraz informacją o możliwości jej odbioru w terminie 7 dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia w miejscu określonym w pkt 1), Wykonawca umieszcza w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe na drzwiach mieszkania adresata, jego biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata,
  - b) w przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie, o którym mowa w pkt 3) lit a, Wykonawca pozostawia powtórne zawiadomienie ( drugie awizo ) o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych liczonych od daty pierwszego zawiadomienia.
18. Jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym Wykonawca doręcza przesyłki w lokalu ich siedziby do rąk osób uprawnionych do odbioru przesyłki. Odbierający przesyłkę potwierdza doręczenie przesyłki czytelnym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia.
19. Jeżeli odbierający przesyłkę uchyla się od potwierdzenia lub nie może tego uczynić, Wykonawca sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała przesyłkę i przyczynę braku jej podpisu.
20. Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu pokwitowanie przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia.
21. W przypadki utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia, Wykonawca zapłaci

Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne roszczenia, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe.

22. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia faktury zbiorczej za wykonanie usługi na rzecz Zamawiającego do dnia 7-go następnego miesiąca po miesiącu rozliczeniowym z jednoczesnym dokładnym wyszczególnieniem rodzaju usług w specyfikacji. Usługi pocztowe będą opłacane przez Zamawiającego w formie opłaty z dołu. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy. Płatność nastąpi w ciągu 14 dni od dnia prawidłowo wystawionej faktury pod warunkiem, że będzie ona dostarczona do Zamawiającego przed wyznaczonym w fakturze terminem płatności.
23. Zamawiający przyjął orientacyjną roczną ilość przesyłek każdego rodzaju w oparciu o analizę potrzeb. Zamawiający nie jest zobowiązany do realizowania w 100 % podanych ilość przesyłek. Rodzaje i ilość przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i mogą ulegać zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyrazi zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych wielkości.
24. Przedmiot zamówienia jest realizowany przez podmiot posiadający wpis do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego przez Urząd Komunikacji Elektronicznej.
25. Zamawiający uwzględni zmiany cen jednostkowych pod warunkiem zatwierdzenia ich przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez Prawo Pocztowe.
26. Wszelkie zmiany postanowień Umowy będą wymagały formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### Zestawienie ilościowe przesyłek

Lp.	Nazwa towaru / usługi	Waga przesyłki	Ilość szacunkowa (sztuki)
1	2	3	4
1	Polecane EK krajowe A	do 350g	16 152
		350g - 1 000g	15
		1 000g - 2 000g	4
	Usługa potwierdzenie odbioru krajowe	-	16 058
2	Polecane EK krajowe B	do 350 g	2
		350g - 1 000g	9
		1 000g - 2 000g	73
	Usługa potwierdzenie odbioru krajowe	-	81
3	Zwykłe EK krajowe A	do 350g	1368
		350g – 1 000g	3
		1 000g – 2 000g	2
4	Zwykłe EK krajowe B	do 350g	2
		350g - 1 000g	2

		1 000g - 2 000g	2
5	Zwykłe PR krajowe A	do 350g	24
6	Zwykłe EK zagraniczne	do 50g	2
7	Polecane PR krajowe A	do 350g	145
		500g - 1000g	4
	Usługa potwierdzenie odbioru krajowe	-	141
8	Polecane PR krajowe B	do 350g	2
		350g - 1 000g	3
		1 000g - 2 000g	3
	Usługa potwierdzenie odbioru krajowe	-	4
9	Polecane PR zagraniczne Strefa A	do 50g	2
	Usługa potwierdzenie odbioru zagraniczne	-	2
10	Polecane PR zagraniczne Strefa B	do 50g	2
	Usługa potwierdzenie odbioru zagraniczne	-	2
11	Polecane PR zagraniczne Strefa C	do 50g	2
	Usługa potwierdzenie odbioru zagraniczne	-	2
12	Paczki EK krajowe A	do 1kg	2
		1kg-2kg	2
		2kg-5kg	4
		5kg-10kg	3
	Usługa potwierdzenie odbioru krajowe	-	3
13	Paczki PR krajowe A	do 1 kg	2
		2kg - 5 kg	3

**FORMULARZ OFERTOWY**

**„Świadczenie na rzecz Urzędu Miasta i Gminy w Bieżuniu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w okresie 01.01.2018r.-31.12.2019r.”**

**Zamawiający:**

**Gmina Biezuń  
ul. Warszawska 2  
09-320 Biezuń**

**Wykonawca  
( nazwa, adres, e-mail)**

**Cena oferowana netto: zł.....**

**+ VAT (.....%): zł.....**

**brutto zł.....**

**(słownie) .....**

1. Oferujemy wykonanie prac objętych zamówieniem, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia dla zadania pn. „Świadczenie na rzecz Urzędu Miasta i Gminy w Bieżuniu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w okresie 01.01.2018 r. - 31.12.2019 r.”
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z Przedmiotem zamówienia oraz zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania ofert.

**Dnia.....**

.....  
(podpis i pieczęć osoby uprawnionej)

## Formularz cenowy

Lp.	Nazwa towaru / usługi	Waga przesyłki	Ilość szacunkowa (sztuki)	Cena jednostkowa brutto (zł)	Cena łączna brutto (kolumna 4x5)
1	2	3	4	5	6
1	Polecone EK krajowe A	do 350g	16 152		
		350g - 1 000g	15		
		1 000g - 2 000g	4		
	Usługa potwierdzenie odbioru krajowe	-	16 058		
2	Polecone EK krajowe B	do 350 g	2		
		350g - 1 000g	9		
		1 000g - 2 000g	73		
	Usługa potwierdzenie odbioru krajowe	-	81		
3	Zwykłe EK krajowe A	do 350g	1368		
		350g – 1 000g	3		
		1 000g – 2 000g	2		
4	Zwykłe EK krajowe B	do 350g	2		
		350g - 1 000g	2		
		1 000g - 2 000g	2		
5	Zwykłe PR krajowe A	do 350g	24		
6	Zwykłe EK zagraniczne	do 50g	2		
7	Polecone PR krajowe A	do 350g	145		
		500g - 1000g	4		
	Usługa potwierdzenie odbioru krajowe	-	141		
8	Polecone PR krajowe B	do 350g	2		
		350g - 1 000g	3		
		1 000g - 2 000g	3		
	Usługa potwierdzenie odbioru krajowe	-	4		
9	Polecone PR zagraniczne Strefa A	do 50g	2		
	Usługa potwierdzenie odbioru zagraniczne	-	2		

10	Polecane PR zagraniczne Strefa B	do 50g	2		
	Usługa potwierdzenie odbioru zagraniczne	-	2		
11	Polecane PR zagraniczne Strefa C	do 50g	2		
	Usługa potwierdzenie odbioru zagraniczne	-	2		
12	Paczki EK krajowe A	do 1kg	2		
		1kg-2kg	2		
		2kg-5kg	4		
		5kg-10kg	3		
	Usługa potwierdzenie odbioru krajowe	-	3		
13	Paczki PR krajowe A	do 1 kg	2		
		2kg - 5 kg	3		

Nazwa Wykonawcy, w imieniu którego składane jest oświadczenie:

.....  
.....  
.....

### OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam (my), iż:

1. Spełniam(my) warunki udziału w postępowaniu na „**Świadczenie na rzecz Urzędu Miasta i Gminy w Bieżuniu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w okresie 01.01.2018r. - 31.12.20019r.**”, dotyczące posiadania kompetencji lub uprawnień do prowadzenia, określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów określonych w art. 22 ust. 1b pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Z 2017 r. poz. 1579).
2. Spełniam(my) warunki udziału w postępowaniu na „**Świadczenie na rzecz Urzędu Miasta i Gminy w Bieżuniu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w okresie 01.01.2018r. - 31.12.20019r.**”, dotyczące posiadania zdolności technicznej lub zawodowej, określone w art. 22 ust. 1b pkt 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Z 2017 r. poz. 1579).
3. Nie podlegam (my) wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „**Świadczenie na rzecz Urzędu Miasta i Gminy w Bieżuniu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w okresie 01.01.2018r. - 31.12.20019r.**”, na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. Z 2017 r. poz. 1579).

....., dnia.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis osoby uprawnionej do  
reprezentowania Wykonawcy/Podmioty)

**Wykazy wykonanych lub wykonywanych usług**

Nazwa Wykonawcy.....  
 Adres Wykonawcy .....  
 Miejscowość .....  
 Data.....

Wykaz wykonanych usług, świadczeń okresowych lub ciągłych w okresie ostatnich 4 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - to w tym okresie, usług pocztowych o wartości co najmniej 100 000 zł brutto (podana kwota musi dotyczyć jednego zamówienia w ramach jednej umowy), wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów na rzecz, których dostawy lub usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów określających, czy te dostawy lub usługi zostały wykonane/ lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot na rzecz, którego dostawy lub usługi były wykonywane lub są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze, Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – Oświadczenie Wykonawcy.

W przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert. Jeżeli Wykonawca polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach, określonych w art. 22a ustawy Pzp obowiązują uregulowania Przedmiotu zamówienia.

Lp.	Odbiorca(Nazwa i adres)	Data wykonania (od...do....)	Przedmiot wykonanej usługi/ dostawy	Wartość brutto (zł)
1				
2				
3				
4				
5				

.....  
 (data i czytelny podpis Wykonawcy)