

**GMINA LUBRZA**  
48-231 Lubrza, ul. Wolności 73  
woj. opolskie  
Tel. 77/407 46 50, fax 77/407 46 51  
NIP 755-190-87-27

Lubrza, dnia 25.11.2020

.....  
Pieczętka Gminy Lubrza

Gmina Lubrza  
ul. Wolności 73  
48 – 231 Lubrza

## **ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY W TRYBIE ZAPYTANIA O CENĘ NA USŁUGI SPOŁECZNE**

### **I. ZAMAWIAJĄCY:**

Gmina Lubrza  
ul. Wolności 73, 48-231 Lubrza,  
NIP 755-190-87-27, REGON 531413165

zaprasza do złożenia oferty na usługi społeczne pod nazwą:  
**„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przejmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych oraz paczek pocztowych i ewentualnych ich zwrotów dla Urzędu Gminy w Lubrzy przy ul. Wolności 73”**

### **II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przejmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych oraz paczek pocztowych i ewentualnych ich zwrotów dla Urzędu Gminy w Lubrzy przy ul. Wolności 73”.
2. Do zakresu przedmiotu zamówienia należy zaliczyć:
  - 1) usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym dla przesyłek listowych o wadze do 2000g oraz paczek pocztowych do 10kg w zakresie ich przejmowania, przemieszczania i doręczania,
  - 2) przekazywanie zwrotów przesyłek listowych nie doręczonych , po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy oraz zwrot potwierdzeń odbioru do siedziby Zamawiającego.
3. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
  - 1) zwykłe – przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym
  - 2) zwykłe i priorytetowe – przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
  - 3) przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie zagranicznym obszar Europy (priorytetowe polecone)
  - 4) polecone priorytetowe – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
  - 5) przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie zagranicznym obszar Europy (priorytetowe polecone) ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
  - 6) polecone priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem w obrocie krajowym i zagranicznym
4. Przez paczki pocztowe rozumie się paczki nie będące paczkami najszybszej kategorii lub paczki priorytetowe – paczki będące paczkami najszybszej kategorii.
5. Usługi określone w ust. 1 powinny być świadczone z uwzględnieniem następujących przepisów prawa:

- 1) ustawy z dnia 23 listopada 2012r. - Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2019r., poz. 2005)
- 2) rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 474),
- 3) ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2019 poz. 1133),
- 4) międzynarodowych przepisów pocztowych w szczególności: ratyfikowaną umową międzynarodową ogłoszoną dnia 8 listopada 2007r. (Dz. U. z 2007 nr 206 poz. 1494), Regulaminem Poczty Listowej (Dz. U. z 2007r. Nr 108, poz. 744), w przypadku usług pocztowych w obrocie zagranicznym,
- 5) regulaminu świadczenia usług pocztowych danego operatora pocztowego obowiązującego w trakcie trwania umowy.

Wykonawcę w całości obowiązują wszystkie wymienione akty prawne, które w sposób kompletny i szczegółowy regulują w obecnym stanie prawnym świadczenie usług pocztowych, objętych przedmiotem niniejszego postępowania.

6. Rodzaje przesyłek, jakie będą zlecane Wykonawcy oraz średnie ilości danej korespondencji, stanowi załącznik nr 3, w którym Zamawiający przyjął średnie ilości przesyłek każdego rodzaju w oparciu o analizę potrzeb i jako podstawę do wyliczenia ceny.
7. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju i za granicą (z uwzględnieniem międzynarodowych przepisów pocztowych), na podany adres bądź wskazany adres skrytki pocztowej.
8. Zamawiający będzie umieszczał na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata, formę zapłaty, określając jednocześnie rodzaj przesyłki (polecona, polecona za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).
9. Zamawiający zobowiązuje się do prawidłowego adresowania przesyłek w sposób czytelny i zgodny ze standardami określonymi przez Wykonawcę.
10. Zamawiający będzie nadawał przesyłki w stanie uporządkowanym. Przesyłki rejestrowane (w tym paczki) nadawane będą na podstawie rejestrów pocztowych. Układ oraz zakres informacji rejestrów pocztowych zgodny jest ze wzorem pocztowych książek nadawczych.
11. Przesyłki rejestrowane oraz nierejestrowane nadawane będą na podstawie zestawienia ilościowego nadanych przesyłek. Nadanie przesyłek (rejestrowanych oraz nierejestrowanych) przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej lub książce elektronicznej.
12. Rejestry pocztowe sporządzane będą w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego.
13. Zamawiający będzie osobiście dostarczał przesyłki do punktu pocztowego usytuowanego w obrębie 5 km od siedziby Zamawiającego.
14. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru przesyłki niezwłocznie po doręczeniu przesyłki. Doręczone potwierdzenie odbioru winno zawierać czytelną datę i czytelny podpis odbiorcy oraz datę i podpis osoby doręczającej. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia (awizo) ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Przesyłkę taką przechowuje się w placówce pocztowej wraz z potwierdzeniem odbioru albo zwrotnym pokwitowaniem odbioru, przez 7 dni od dnia następnego po jego złożeniu. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór pisma w terminie, placówka pocztowa wysyła powtórne zawiadomienie o możliwości jego odbioru, zaś na stronie adresowej przesyłki zawierającej pismo umieszcza się odcisk datownika i dokonuje adnotacji „awizowano powtórnie dnia”; w zawiadomieniu tym określa się siedmiodniowy termin do odbioru pisma licząc go od dnia następnego po dniu sporządzenia zawiadomienia.
15. Zamawiający będzie nadawał przesyłki wymagające zastosowania przepisu art.57 §5 pkt 2 KPA, art. 12 § 6 pkt 2 ordynacji podatkowej lub ewentualnych analogicznych przepisów.
16. Zamawiający będzie korzystał z własnych, powszechnie stosowanych przez Urzędy blankietów „ZPO” w postępowaniu administracyjnym spełniające wymagania formalne, **jakościowe i wagowe**.
17. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia do siedziby Zamawiającego przesyłek listowych skierowanych do Zamawiającego raz dziennie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu. Zgodnie z Prawem Pocztowym art.2 ust.1 ppkt1 (Dz. U z 2019r poz. 2005.) „Usługę pocztową stanowi (...) realizowane łącznie lub rozdzielnie przyjmowanie, sortowanie, doręczanie przesyłek pocztowych oraz druków bezadresowych”.

W związku z powyższym obowiązkiem operatora pocztowego, wynikającym z zapisów ustawy jest doręczenie przesyłek do siedziby zamawiającego nadanych przez adresata nie będącym zamawiającym.

18. Zamawiający ~~dopuszcza~~/nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych
19. Zamawiający ~~dopuszcza~~/nie dopuszcza możliwości powierzenia części lub całości zamówienia podwykonawcom.
20. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy spełniający następujące wymagania: posiadania uprawnień do wykonania określonej działalności lub czynności – warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem, o posiadaniu wpisu do rejestru operatorów pocztowych wydany przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 Prawo pocztowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 2005)

### III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania zamówienia: 02.01.2021 roku do 31.12.2021 roku

### IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Wykonawca powinien złożyć ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zaproszenia. Ofertę sporządzić należy w języku polskim. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną . Na kopercie należy umieścić napis: „Oferta na **Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przejmowania, przemieszczania i doręczenia przesyłek listowych oraz paczek pocztowych i ewentualnych ich zwrotów dla Urzędu Gminy w Lubrzy przy ul. Wolności 73**”

### V. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem poczty, kuriera lub też dostarczona osobiście na adres: Urząd Gminy w Lubrzy ul. Wolności 73, 48-231 Lubrza – II piętro sekretariat pok. 208 do dnia 04.12.2020r. do godz. 10:00
2. Ocena ofert zostanie dokonana w dniu 04.12.2020r.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

### VI. OCENA OFERT

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

1. Cena - 100 %

Cn

$C1 = \frac{\text{-----}}{C_o} \times 100\text{pkt}$

Co

Cena będzie liczona na podstawie zsumowania wszystkich cen za cenę jednostkową rodzaju przesyłki, co da łączną kwotę, która będzie brana jako to kryterium.

C – liczba punktów w ramach kryterium "cena",

Cn – najniższa cena spośród ofert ocenianych

Co – cena oferty ocenianej

### VII. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

Zamawiający unieważni prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w następujących przypadkach:

- 1) nie złożono żadnej oferty spełniającej wymagania udziału w postępowaniu,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- 4) bez podania przyczyny

### **VIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY**

Ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty (lub zamknięciu postępowania) udostępnione na stronie internetowej pod adresem [www.bip.lubrza.opole.pl](http://www.bip.lubrza.opole.pl) Oferenci zostaną również powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o wyborze oferty lub zamknięciu postępowania.

### **IX. DODATKOWE INFORMACJE**

Dodatkowych informacji udziela Damian Drabik pod numerem telefonu 77 407 46 60 oraz adresem e-mail: [archiwista@lubrza.opole.pl](mailto:archiwista@lubrza.opole.pl)

### **X. ZAŁĄCZNIKI:**

1. Wzór formularza oferty;
2. Wzór umowy
3. Formularz cenowy

Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone zgodnie z regulaminem udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

**WÓJT GMINY**  
/-/  
**mgr Mariusz Kozaczek**