



Wołomin, dnia 12 września 2017 roku

Wydział Administracji  
**Urząd Miejski w Wołominie**  
UL. OGRODOWA 4, 05 – 200 WOŁOMIN  
TEL. (22)763-30-02 (03, 09) FAX(22) 763-30-66

WA.272.2.94.2017

## ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY CENOWEJ

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z póź. zm.) oraz na podstawie Zarządzenia Burmistrza Wołomina nr 287/2016 z dnia 31 sierpnia 2016r. W sprawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do 30 000 (trzydziestu tysięcy) euro w Urzędzie Miejskim w Wołominie, zapraszamy do złożenia oferty cenowej na:

### 1. Zamawiający:

- Nabywca/Odbiorca: Gmina Wołomin, ul. Ogrodowa 4, 05-200 Wołomin, NIP: 1251333722
- Jednostka realizująca/Płatnik: Urząd Miejski w Wołominie, ul. Ogrodowa4, 05-200 Wołomin.

### 2. Przedmiotem zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie na rzecz Urzędu Miejskiego w Wołominie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym do dnia 31.12.2017r.

### 3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych i zwrotów w okresie od dnia następnego po dniu podpisania umowy (nie wcześniej jak w październiku 2017r.) do 31 grudnia 2017 r.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Miejskiego w Wołominie w zakresie:

- przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek rejestrowanych (poleconych) i nierejestrowanych, wg. kategorii ekonomiczna lub priorytetowa (listy nierejestrowane, polecane, z zadeklarowaną wartością, paczek pocztowych itp.) oraz ich zwrot do nadawcy po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy;
- przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek bezadresowych do dużej liczby mieszkańców na obszarze Gminy Wołomin;
- przyjmowania, przemieszczania i doręczania w obrocie krajowym ekspresowych przesyłek pocztowych ze wskazaniem terminu doręczenia oraz usług komplementarnych /dodatkowych /niestandardowych do przesyłek rejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym, a także zwrot do nadawcy przesyłek listowych/paczek pocztowych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.

Odbiór przesyłek od Zamawiającego odbywać się będzie codziennie przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku (w dni robocze).

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

*Urząd Miejski w Wołominie ul. Ogrodowa 4, 05-200 Wołomin.*

*tel. (22) 763 30 00, fax. (22) 763 30 66, www.wolomin.org, e-mail: um@wolomin.org, NIP: 125-13-33-722, REGON: 013269640*

- a) przesyłki listowe nierejestrowane, tj. przesyłki nadane i doręczone bez pokwitowania;
- b) przesyłki listowe rejestrowane (polecone), tj. przesyłki nadane i doręczone za pokwitowaniem;
- d) 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 x 140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 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 nie może być większa niż 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 610 mm.

3. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10.000 g (Gabaryt A i B):

- a) ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii;
- b) o przyspieszonym trybie doręczenia – paczki rejestrowane najszybszej kategorii;
- c) z zadeklarowaną wartością – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością;
- d) 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.

Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub długość 500 mm lub szerokość 300 mm,

Maksimum – suma długości i największego obwodu w innym kierunku niż długość nie może być większa niż 3 000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

4. Przez przesyłki bezadresowe rozumie się druki nieopatrzone adresem informacją pisemną lub graficzną, zwielokrotnioną za pomocą technik drukarskich (np. ulotki informacyjne) dostarczane na wskazanym obszarze Gminy Wołomin.

5. Świadczenie usług objętych przedmiotem zamówienia odbywać się będzie zgodnie z przepisami:

- a) ustawy z dnia 23 listopada 2012r. - Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2012r, poz. 1529 z późn.zm.);
- b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz.U. 2017r., poz. 1257 z późn.zm.)
- c) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2017r. Poz. 201 z późn.zm.)
- d) ustawy z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz.U. z 2016r. poz.1822 z późn.zm.);
- e) rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz.U. z 2013r., poz.1468 z późn.zm.);
- f) międzynarodowymi przepisami pocztowymi;
- g) regulaminem świadczenia usług pocztowych Wykonawcy.

6. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru raz dziennie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania z siedziby Zamawiającego, tj. z Urzędu Miejskiego w Wołominie, ul. Ogrodowa 4, od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach poniedziałek 9.00 – 19.00, wtorek – czwartek 8.00 – 16.00, piątek 8.00-14.00 lub wskazanie placówki Wykonawcy, w której nadawane będą przesyłki z tym zastrzeżeniem, że siedziba Wykonawcy nie będzie się znajdować dalej niż 500m od siedziby Zamawiającego.

Odbioru dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia. 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).

7. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w zestawieniu przesyłek nadanych dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, najszybszej kategorii, czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO) oraz umieszczenia nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki.

8. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu/nadruku/odcisku pieczęci ustalonej z Wykonawcą.

9. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek nierejestrowanych i rejestrowanych.

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

a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do zestawienia przesyłek nadanych 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 – zestawienie ilościowe 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.

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

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

13. 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.

15. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.

16. Zamówienie obejmuje także nadawanie tzw. przesyłek terminowych, o których mowa w art.57§5 pkt 2 kpa, art.12§6 pkt 2 Ordynacji podatkowej lub innych analogicznych przepisach odnoszących się do skutku zachowania terminu do wniesienia pisma poprzez nadanie przesyłki w sieci operatora wyznaczonego. Szacunkowa liczba przesyłek terminowych przewidzianych do nadania w placówce operatora wyznaczonego określa się na ok 60% wszystkich przesyłek nadawanych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

17. Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania faktury zbiorczej za wykonane usługi na rzecz Zamawiającego, z jednoczesnym dokładnym wyszczególnieniem rodzaju usług w specyfikacji.

18. W załączniku Formularz cenowy wyszczególnione zostały rodzaje przesyłek (usług pocztowych) jakie będą zlecane Wykonawcy oraz orientacyjne liczby danej korespondencji w czasie obowiązywania umowy. Zamawiający przyjął liczbę przesyłek każdego rodzaju w oparciu o analizę potrzeb. Zestawienie to daje podstawę do wyliczenia ceny. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100% podanej liczby przesyłek. Rodzaje i liczbę przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i będą ulegały zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Faktyczne liczba realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych liczb, zaś każda z usług wskazanych w Formularzu cenowym musi być dostępna dla Zamawiającego.

19. W przypadku świadczenia usług pocztowych w zakresie przesyłek, które nie zostały ujęte w formularzach cenowych, stosowane będą ceny wg. obowiązującego cennika usług pocztowych Wykonawcy.

20. Przedmiot zamówienia musi być realizowany przez podmiot posiadający wpis do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Urząd Komunikacji Elektronicznej.

#### **4. Sposób obliczenia ceny:**

1. W Formularzu Ofertowym należy podać:

- łączną cenę netto (bez VAT) za realizację zamówienia, odpowiadającą kwocie podanej w Formularzu Cenowym w pozycji „Razem za cały przedmiot zamówienia”- w kolumnie 5,
- kwotę podatku VAT, odpowiadającą kwocie podanej w Formularzu Cenowym w pozycji „Razem za cały przedmiot zamówienia”- w kolumnie 6,
- łączną cenę brutto (z VAT) za realizację przedmiotowego zamówienia, odpowiadającą kwocie podanej w Formularzu Cenowym w pozycji „Razem za cały przedmiot zamówienia” – w kolumnie 7,

2. Należy wypełnić tabelkę Formularz Cenowy, stanowiący załącznik Nr 1 do wzoru Formularza Ofertowego, wpisując w niej oprócz wartości łącznych, o których mowa wyżej, ceny jednostkowe.

3. W cenie oferty Wykonawca ujmie wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

4. Wszystkie ceny powinny zawierać w sobie ewentualne upusty proponowane przez Wykonawcę.

5. Ceny przedstawione przez Wykonawcę powinny zostać określone z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku i powinny być liczone w PLN.

6. Podatek od towarów i usług (VAT) należy uwzględnić w wysokości obowiązującej na dzień

składania oferty.

7. Ostateczną cenę oferty, stanowi suma wartości brutto z pozycji razem za cały przedmiot zamówienia, podany w Formularzu Cenowym, stanowiącym załącznik nr 1 do wzoru Formularza Ofertowego.

8. Cena przedstawiona przez Wykonawcę, powinna zostać określone z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku i powinny być liczone w PLN.

9. Należy podać cenę netto i brutto dla całego przedmiotu zamówienia.

**5. Termin realizacji zamówienia:** od dnia następnego po dniu podpisania umowy (nie wcześniej niż w październiku) do dnia 31.12.2017r.

**6. Warunki płatności:** Przelewem, w terminie 14 dni od dnia złożenia w Urzędzie Miejskim prawidłowo wystawionej faktury.

**7. Warunki udziału w postępowaniu:**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają poniższe warunki udziału w postępowaniu.

1. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień, w tym w szczególności posiadania wpisu do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 poz. 1529).

2. Posiadają wiedzę i doświadczenie w realizacji przedmiotowego zamówienia.

3. Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

4. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej pozwalającej na realizację usługi.

5. Zamawiający dokona oceny spełnienia powyższych warunków na podstawie złożonych przez Wykonawcę oświadczeń i dokumentów.

Złożenie przez Wykonawcę w ofercie dokumentów i oświadczeń wymienionych w niniejszym zaproszeniu, będzie stanowiło podstawę oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu, a Zamawiający na podstawie treści tych dokumentów i oświadczeń sprawdzi, czy Wykonawca spełnia wszystkie ww. warunki.

**8. Kryteria oceny oferty:**

a) cena - 80 %

b) społeczne - 20 %

1. Punkty w kryterium ceny przyznawane będą zgodnie z formułą:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{Najniższa oferowana cena}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 80\% \times 100 \text{ pkt}$$

Za cenę oferty uważa się łączną cenę brutto za wykonanie całości zamówienia, podaną w Formularzu Ofertowym.

2. Kryterium społeczne rozumiane jako procent osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, z ogólnej liczby osób, którym zostanie powierzona realizacja przedmiotu zamówienia w zakresie doręczenia i wydawania przesyłek na terenie powiatu wołomińskiego (tj. doręczyciele-listonosze oraz osoby wydające korespondencję) z uwzględnieniem personelu podwykonawców.

Zatrudnianie powyżej 90% do 100% osób na umowę o pracę 20 pkt  
Zatrudnianie powyżej 80% do 90% osób na umowę o pracę 15 pkt  
Zatrudnianie powyżej 70% do 80% osób na umowę o pracę 10 pkt  
Zatrudnianie do 70% osób na umowę o pracę 0 pkt

Informację nt. osób zatrudnionych na umowę o pracę podać należy w formularzu oferty. W przypadku nie podania danych dot. zatrudnienia na umowę o pracę w kryterium społecznym przyznane zostanie 0 pkt.

3. Ocena ofert zostanie przeprowadzona na podstawie przedstawionych wyżej kryteriów oraz ich wag. Oferty oceniane będą punktowo. Jako najkorzystniejszą zamawiający wybierze ofertę, która uzyska najwyższą sumę punktów.

9. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone dwie lub więcej ofert o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.

#### **10. Sposób przygotowania oferty:**

Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej w sposób nie ulegający ścieraniu (na załączonym Formularzu Ofertowym i Formularzy Cenowym, stanowiącym załącznik do zaproszenia wraz z załącznikami).

#### **11. Termin i forma złożenia oferty cenowej:**

Ofertę należy złożyć **do dnia 19.09.2017r. do godz. 14:00** w Urzędzie Miejskim w Wołominie, ul. Ogrodowa 4, 05-200 Wołomin (stanowiska podawcze – punkt informacyjny nr 1, 2, 3).

Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej w sposób nie ulegający ścieraniu (na załączonym Formularzu Ofertowym, stanowiącym załącznik do zaproszenia wraz z załącznikami), następnie należy umieścić w zabezpieczonej kopercie **z zamieszczoną na niej pełną nazwą, adresem i nr telefonu firmy składającej ofertę** oraz opisanej:

**Urząd Miejski w Wołominie, 05-200 Wołomin, ul. Ogrodowa 4,  
„Oferta na świadczenie na rzecz Urzędu Miejskiego w Wołominie usług pocztowych  
w obrocie krajowym i zagranicznym do dnia 31.12.2017r.” .  
Nie otwierać przed dniem 19.09.2017r. Godz. 14:30**

Oferta otrzymana po terminie, zostanie zwrócona Wykonawcy. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu jej składania.

**12. Termin i miejsce otwarcia oferty:** 19.09.2017r. o godz. 14:30 w siedzibie Zamawiającego w pok. nr: 225.

#### **13. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:**

Marcin Gałkowski, tel. (22) 763-30-02, email: [marcin.galkowski@wolomin.org](mailto:marcin.galkowski@wolomin.org)  
w godzinach: poniedziałek od 9:00 do 19:00, wtorek – czwartek od 8:00 do 16:00  
oraz piątek 8:00-14:00

#### **14. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:**

1. Wypełniony i podpisany przez Wykonawcę, wg wzoru Formularz Ofertowy .
2. Wypełniony i podpisany Formularz Cenowy, na formularzu stanowiącym załącznik nr 1

do wzoru Formularza Ofertowego .

3. Aktualny dokument potwierdzający posiadanie uprawnień do wykonywania działalności pocztowej, tj. wpis do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej zgodnie z art.6 ust.1 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2012r., poz.1529) lub zezwolenie Prezesa UKE na wykonywanie działalności pocztowej w związku z art.181 ustawy Prawo pocztowe.

4. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub kserokopię dowodu osobistego.

5. Oryginał pełnomocnictwa do złożenia oferty lub kopia pełnomocnictwa potwierdzona przez mocodawcę lub notariusza, o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do złożenia oferty upoważnia również do poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii wszystkich dokumentów składanych wraz z ofertą, chyba że z treści pełnomocnictwa wynika co innego.

6. Wzór umowy proponowanej przez Wykonawcę.

**15. Załączniki do zaproszenia do złożenia oferty cenowej:**

1. Formularz Ofertowy,

2. Formularz Cenowy

3. Istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści umowy.

NACZELNIK WYDZIAŁU  
Administracji



*Marcin Galkowski*

.....  
(podpis naczelnika/koordynatora/samodzielnego pracownika)

