

Ogłoszenie nr 510001927-N-2020 z dnia 07-01-2020 r.

Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski: Świadczenie usług pocztowych na rzecz Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów

OGŁOSZENIE O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA - Usługi

Zamieszczanie ogłoszenia:

obowiązkowe

Ogłoszenie dotyczy:

zamówienia publicznego

Zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej

Zamówienie było przedmiotem ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych:

tak

Numer ogłoszenia: 630871-N-2019

Ogłoszenie o zmianie ogłoszenia zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych:

tak

Numer ogłoszenia: 540266511-N-2019

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I.1) NAZWA I ADRES:

Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski, Krajowy numer identyfikacyjny 54496400000000, ul. ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski, woj. kujawsko-pomorskie, państwo Polska, tel. 054 2822031, 2822059 w. 37, e-mail przetargi_aleksandrowkuj@vp.pl, faks 054 2822031, 2822059.

Adres strony internetowej (url): www.bip.gmina-aleksandrowkujawski.pl

Adres profilu nabywcy: www.bip.gmina-aleksandrowkujawski.pl

I.2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO:

Administracja samorządowa

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:

Świadczenie usług pocztowych na rzecz Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów

Numer referencyjny (jeżeli dotyczy):

ZP.271.23.2019.EW

II.2) Rodzaj zamówienia:

Usługi

II.3) Krótki opis przedmiotu zamówienia (wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych lub określenie zapotrzebowania i wymagań) a w przypadku partnerstwa innowacyjnego - określenie zapotrzebowania na innowacyjny produkt, usługę lub roboty budowlane:

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych na rzecz Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów, dokonywanych przez Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski. 2. Poszczególne ilości nadawanych przesyłek pocztowych wymienione w załączniku do oferty p.n. „Ilości nadawanych przesyłek pocztowych (podział ceny na składniki)” mają charakter szacunkowy i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego. Wykonawcy nie będzie przysługiwało jakiegokolwiek roszczenie z tytułu nie nadania przez Zamawiającego przewidywanej ilości przesyłek listowych. 3. Zamawiający w ramach realizacji przedmiotu zamówienia przewiduje nadawanie również przesyłek wymagających zastosowania przepisu art. 57 § 5 pkt. 2 Kodeksu postępowania administracyjnego, art. 12 § 6 pkt. 2 Ordynacji podatkowej lub ew. innych analogicznych przepisów, np. art. 165 § 2 Kodeksu postępowania cywilnego tj. pism w postępowaniach, w których Zamawiający jest stroną, a dla wywołania określonych w przepisach skutków (tj. zachowaniem terminu do wniesienia pisma w przypadku nadawania przesyłki w ostatnim dniu terminów procesowych) konieczne jest pośrednictwo operatora wyznaczonego. Szacunkowe wolumeny wszystkich przesyłek, które wymagają pośrednictwa operatora wyznaczonego to około 3 % w stosunku do całości przedmiotu zamówienia. Zamawiający nie dopuszcza możliwości wyłączenia przesyłek wymagających pośrednictwa operatora wyznaczonego z zakresu przedmiotu zamówienia i niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Zamawiający dopuszcza możliwość sporządzenia odrębnego wykazu przesyłek wymagających nadania u operatora wyznaczonego i akceptuje tryb posłańca w zakresie takich przesyłek. 4. Wykonawca będzie zobowiązany świadczyć usługi pocztowe na rzecz Zamawiającego zgodnie z przepisami: 1) Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 ze zm.), 2) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 421 ze zm.), 3) Ratyfikowanych umów międzynarodowych: Ósmy protokół dodatkowy do Konstytucji Światowego Związku Pocztowego, Pierwszy protokół dodatkowy do Regulaminu Generalnego Światowego Związku Pocztowego wraz z załącznikiem – Regulaminem wewnętrznym Kongresów, Światowa Konwencja Pocztowa oraz Porozumienie dotyczące pocztowych usług płatniczych sporządzone w Genewie dnia 12 sierpnia 2008 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1824), Regulamin Porozumienia dotyczącego pocztowych usług płatniczych, Regulamin poczty listowej i Regulamin dotyczący paczek pocztowych sporządzone w Bernie dnia 11 listopada 2008 r. (M.P. z 2015 r. poz. 46), 4) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 ze zm.), 5) Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1460 ze zm.), 6) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.), 7) innych aktów prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem umowy, w tym wydanych na podstawie ustawy Prawo Pocztowe oraz wynikających z postanowień siwz. 5. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się: 1) listy zwykłe – przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym, 2) listy polecone – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym 3) listy polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłki nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym, 4) paczki krajowe i zagraniczne, 5) listy zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym, 6) listy polecone priorytetowe – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym, 7) listy polecone priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym, 8) paczki krajowe i zagraniczne priorytetowe, 9) zwroty, 10) druki bezadresowe. WYMIARY PRZESYŁEK LISTOWYCH WYNOŚĄ: MAKSYMUM: suma długości, szerokości i wysokości - 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm 1. Wymiary przesyłek listowych nadawanych w formie rulonu wynoszą: Maksimum: suma długości plus podwójna średnica - 1040 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może przekroczyć 900 mm Minimum: suma długości plus podwójna średnica - 170 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może być mniejszy niż 100 mm 2. Wymiary kartek pocztowych wynoszą: Maksimum: 120 x 235 mm Minimum: 90 x 140 mm Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm przy czym: FORMAT S to przesyłki o wymiarach: MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm MAKSYMUM - 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 MAKSYMUM - 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 MAKSYMUM - suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm WYMIARY PACZEK POCZTOWYCH WYNOŚĄ: MAKSYMUM: suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość - 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 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 MAKSYMUM - 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 MAKSYMUM - suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość - 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm 6. Realizacja przedmiotowej usługi odbywać się będzie na podstawie właściwie przygotowanych przez Zamawiającego przesyłek do nadania oraz zestawienia ilościowego z wyszczególnieniem adresów, w przypadku przesyłek rejestrowanych zestawienie będzie sporządzone w 2 egzemplarzach po jednym

egzemplarzu dla Zamawiającego i Wykonawcy. Zamawiający umieszcza na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki zgodnie z wymogami Wykonawcy oraz pełną nazwę i adres zwrotny nadawcy. Do przesyłek używane będą koperty Zamawiającego oraz potwierdzenia odbioru dostarczone bezpłatnie przez Wykonawcę w ilościach wg. zapotrzebowania Zamawiającego (kartonik dwustronnie zadrukowany z dwoma taśmami przylepnymi). W przypadku przesyłek nadawanych i doręczanych w trybie specjalnym tj. zgodnie z Ordynacją Podatkową (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.), Kodeksem Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.), Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1460 ze zm.) Zamawiający będzie korzystał z własnych druków potwierdzenia odbioru. 7. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiających Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. 8. Przesyłki pocztowe i paczki będą kwalifikowane według kategorii wagowych i podziału obowiązujących u Wykonawcy. 9. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju a poza jego granicami do państw ujętych w wykazie umieszczonym w cenniku usług powszechnych. 10. Przesyłki pocztowe przygotowane do dystrybucji będą dostarczane przez Zamawiającego do punktu odbioru, wskazanego przez Wykonawcę. Wskazany punkt odbioru musi znajdować się w pobliżu siedziby Zamawiającego – Urzędu Gminy (przy ul. Słowackiego 12 w Aleksandrowie Kujawskim), tj. w takiej odległości od ww. siedziby aby dotarcie pieszo do wyznaczonego przez Wykonawcę punktu zajmowało max. 15 min. Punkt ma być dostępny (ma umożliwiać nadanie przesyłek) w godzinach pracy Urzędu Gminy: poniedziałek, środa, czwartek 07:30- 15:30, wtorek 07:30 – 17:00, piątek 07:30 – 14:00. W przypadku braku posiadania takiego punktu Wykonawca zobowiązany jest do odbioru przesyłek jeden raz dziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku z siedziby Zamawiającego, o której mowa w niniejszym punkcie z Biura Obsługi Interesanta pół godziny przed końcem pracy Urzędu Gminy. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego lub w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego w przypadku braku punktu odbioru. Przyjęcie przesyłek do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią, podpisem i datą w książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek nier rejestrowanych. Wzór zestawienia ilościowego zostanie przedstawiony Zamawiającemu przez Wykonawcę w formie pisemnej w dniu zawarcia umowy i stanowić będzie załącznik do umowy. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych i priorytetowych. 11. Zamawiający wymaga w wyjątkowych przypadkach możliwości przyjęcia korespondencji po godzinach pracy Urzędu Gminy lecz nie później niż do godziny 18.00. 12. Odbioru przesyłek wychodzących dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel operatora po okazaniu stosownego upoważnienia. 13. Dla przesyłek ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego, przez którą przesyłka została nadana, pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki. 14. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy dokona awizowania niedoręczonych pod adres przesyłek zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej, Kodeksu postępowania administracyjnego bądź Kodeksu postępowania cywilnego. Zamawiający wymaga, aby punkty odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) znajdowały się na terenie każdej gminy i miasta na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Każda jednostka (punkt odbioru) Wykonawcy musi spełniać następujące warunki: - czynna we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, - oznakowana w sposób widoczny szyldem z nazwą bądź logo Wykonawcy umieszczonym w obrębie witryny jednoznacznie wskazującym jednostkę Wykonawcy, - jeżeli Wykonawca nie dostarczy przesyłki rejestrowanej adresatowi i pozostawi awizo, w takim przypadku, począwszy od dnia następnego (licząc od daty awizowania przesyłki), przez cały okres awizowania, adresat ma mieć zapewniony stały dostęp do swobodnego odbioru korespondencji w godzinach 8:00-15:00 w dni powszednie. 15. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie reklamacji usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej. 16. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni od dnia nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż 12 miesięcy od dnia ich nadania. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania przez Wykonawcę reklamacji. W przypadku zgłaszania reklamacji zastosowanie mają ujednolicony zawarte w rozporządzeniu w sprawie reklamacji usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej, a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego. 17. Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Prawo pocztowe oraz Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie reklamacji usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej, a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego. 18. Wykonawca odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi pocztowej chyba, że nastąpiło to wskutek siły wyższej niezależnej od Wykonawcy i niemożliwej do przewidzenia. 19. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi stanowiącej przedmiot zamówienia Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie zgodnie z zasadami ustawy Prawo pocztowe oraz regulaminami poszczególnych usług Wykonawcy. 20. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy. 21. Ilości, rodzaje przesyłek określone zostały w załączniku do formularza oferty p.n. „Ilość nadawanych przesyłek pocztowych (podział ceny na składniki)”. 22. Zamawiający nie dopuszcza umieszczania na przesyłkach treści innych niż służące oznaczeniu adresata, nadawcy - Zamawiającego i Wykonawcy oraz informacji dot. pobranej opłaty i innych informacji odnoszących się do formy i sposobu wysłania korespondencji, typu: kod kreskowy, oznaczenia: „polecony”, „zwrotne potwierdzenie odbioru”, itp. 23. Operator będzie stosował własne znaki służące do potwierdzenia opłat dotyczących usługi pocztowej i oznaczenia umożliwiające identyfikację umowy, na podstawie której świadczone są usługi pocztowe. 24. Zamawiający wymaga, aby w placówkach prowadzących inną działalność gospodarczą niż świadczenie usług pocztowych znajdowało się wyodrębnione stanowisko obsługi klienta w zakresie usług pocztowych oznaczone logo lub nazwą Wykonawcy, jeżeli punkt odbioru przesyłek listowych znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza niż świadczenie usług pocztowych. 25. Rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczy wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia: Zamawiający nie stawia warunków w tym zakresie

II.4) Informacja o częściach zamówienia:

Zamówienie było podzielone na części:
nie

II.5) Główny Kod CPV: 64110000-0

SEKCJA III: PROCEDURA

III.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Przetarg nieograniczony

III.2) Ogłoszenie dotyczy zakończenia dynamicznego systemu zakupów

nie

III.3) Informacje dodatkowe:

SEKCJA IV: UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 18/12/2019

IV.2) Całkowita wartość zamówienia

Wartość bez VAT 224804.50

Waluta PLN

IV.3) INFORMACJE O OFERTACH

Liczba otrzymanych ofert: 1

w tym:

liczba otrzymanych ofert od małych i średnich przedsiębiorstw: 1

liczba otrzymanych ofert od wykonawców z innych państw członkowskich Unii Europejskiej: 0

liczba otrzymanych ofert od wykonawców z państw niebędących członkami Unii Europejskiej: 0

liczba ofert otrzymanych drogą elektroniczną: 0

IV.4) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 0

IV.5) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELENO ZAMÓWIENIA

Zamówienie zostało udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie:

nie

Nazwa wykonawcy: Poczta Polska S.A.

Email wykonawcy:

Adres pocztowy: ul. Rodziny Hiszpańskich 8 00-940 Warszawa

Kod pocztowy:

Miejscowość:

Kraj/woj.: mazowieckie

Wykonawca jest małym/średnim przedsiębiorcą:

tak

Wykonawca pochodzi z innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej:

nie

Wykonawca pochodzi z innego państwa nie będącego członkiem Unii Europejskiej:

nie

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY/ WARTOŚCI ZAWARTEJ UMOWY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ/KOSZTEM

Cena wybranej oferty/wartość umowy 219474.00

Oferta z najniższą ceną/kosztem 219474.00

Oferta z najwyższą ceną/kosztem 219474.00

Waluta: PLN

IV.7) Informacje na temat podwykonawstwa

Wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcy/podwykonawcom

nie

Wartość lub procentowa część zamówienia, jaka zostanie powierzona podwykonawcy lub podwykonawcom:

IV.8) Informacje dodatkowe:

IV.9) UZASADNIENIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA W TRYBIE NEGOCJACJI BEZ OGŁOSZENIA, ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI ALBO ZAPYTANIA O CENĘ

IV.9.1) Podstawa prawna

Postępowanie prowadzone jest w trybie na podstawie art. ustawy Pzp.

IV.9.2) Uzasadnienie wyboru trybu

Należy podać uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu oraz wyjaśnić, dlaczego udzielenie zamówienia jest zgodne z przepisami.