

ZAPROSZENIE

**dotyczące zamówienia, którego wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 EURO,
na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym
dla Urzędu Miasta Działdowo**

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego:

Urząd Miasta Działdowo, reprezentowany przez Kierownika Urzędu – Burmistrza Miasta Działdowo

Adres Zamawiającego: 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12

Telefon: 23 697 04 00

Fax: 23 697 04 02

Strona BIP: www.dzialdowo.um.gov.pl

Czas pracy: poniedziałek – piątek 7.30 – 15.30

NIP: 571-10-02-585

REGON: 000524358

II. Tryb udzielania zamówienia:

Art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz.759, z późn. zm.) według procedur określonych w wewnętrznym regulaminie zasad realizacji zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy pzp w Urzędzie Miasta Działdowo (zarządzenie nr 2/10 Burmistrza Miasta Działdowo – Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 06.04.2010r. nowelizowane zarządzeniem nr 16/11 z dnia 19.05.2011r.)

III. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Miasta Działdowo na okres 12 miesięcy w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych, przekazów, paczek, przesyłek kurierskich oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych, w rozumieniu ustawy z dnia 12 czerwca 2003r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2008r. Nr 189, poz.1159 z późn. zm.).
2. Zamawiający informuje, iż świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym obejmuje zarówno przesyłki pocztowe w kategorii wagowej do 50 gram jak i w kategorii wagowej powyżej 50 gram.
3. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
 - 1) przesyłki listowe o wadze do 2.000g:
 - a) zwykłe – przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym;
 - b) zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane listowe najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym;
 - c) polecane – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym;
 - d) polecane priorytetowe – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym;
 - e) polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym;

- f) polecane priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym;
- 2) paczki pocztowe:
 - a) zwykłe – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii;
 - b) priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii;
 - c) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru;
- 3) przekazy pocztowe – zlecenie wypłaty określonej przez Zamawiającego kwoty pieniężnej adresatowi, wymienionemu w adresie przekazu;
- 4) przesyłki kurierskie.
- 4. Wymiary przesyłki listowej określone są w § 41 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 09.01.2004r. w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych (Dz.U. Nr 5, zpo.34 z późn. zm.), przy czym:
 - 1) *GABARYT A* oznacza przesyłki listowe o wymiarach:
 - Minimum* – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140mm,
 - Maksimum* – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20mm, długość 325mm, szerokość 230mm;
 - 2) *GABARYT B* oznacza przesyłki listowe o wymiarach:
 - Minimum* – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza: wysokość 20mm, długość 325mm, szerokość 230mm,
 - Maksimum* – suma długości, szerokości i wysokości (grubości) – 900mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600mm.
- 5. Wymiary paczek pocztowych określone są w § 42 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 09.01.2004r. w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych (Dz.U. Nr 5, poz.34), przy czym:
 - 1) *GABARYT A* oznacza paczki pocztowe o wymiarach:
 - Minimum* – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140mm,
 - Maksimum* – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 300mm, długość 600mm, szerokość 500mm;
 - 2) *GABARYT B* oznacza przesyłki listowe o wymiarach:
 - Minimum* – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza: wysokość 300mm, długość 600mm, szerokość 500mm,
 - Maksimum* – największy wymiar nie może przekroczyć 1500mm, a suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie może przekroczyć 3000mm.
- 6. W formularzu ofertowym, który stanowi załącznik do niniejszego zaproszenia, Zamawiający podał średnie roczne ilości przesyłek każdego rodzaju, które Zamawiający ustalił w oparciu o analizę dotychczas prowadzonej korespondencji, a które należy przyjąć do obliczenia ceny oferty. Szacunkowe dane zawarte w załączniku służą tylko dla porównania ofert. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za faktyczną ilość oddanych do wysyłki przesyłek, których ilość potwierdzona jest w książkach nadawczych.

IV. Szczegółowe wymagania związane z realizacją przedmiotu zamówienia:

- 1. Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi pocztowe zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) ustawą z dnia 12 czerwca 2003r. – Prawo pocztowe (tj. Dz.U. z 2008r. Nr 189, poz.1159 z późn. zm.);

- b) rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 9 stycznia 2004r. w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych (Dz.U. z 15.01.2004r. Nr 5, poz.34 z późn. zm.);
- c) rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 13.10.2003r. w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej i przekazu pocztowego (Dz.U. z 2003r. Nr 183, poz.1795 z późn. zm.);

w zakresie dotyczącym doręczeń:

- d) ustawą z dnia 14 czerwca 1960r. – kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2000r. Nr 98, poz.1071 z późn. zm.);
- e) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. – ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2012r. poz.749 z późn. zm.).

2. Usługa świadczenia usług pocztowych realizowana będzie codziennie w dni robocze Zamawiającego, tj. poniedziałek – piątek.
3. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował placówkami nadawczymi na terenie Miasta Działdowo, czynnymi w godzinach pracy Zamawiającego.
4. Wykonawca będzie odbierał przesyłki nadawane przez Urząd Miasta Działdowo oraz dostarczał do niego adresowane własnym transportem. Dostarczenie przesyłek, zwrotnych potwierdzeń nadania i przesyłek nieodebranych przez adresata, do Urzędu Miasta Działdowo odbywać się będzie codziennie (poniedziałek – piątek) do godz. 9.00.
Odbiór przesyłek nadawanych odbywać się będzie codziennie (poniedziałek – piątek) w godz. 14.00 do 15.00. Po godz. 15.00 Zamawiający zastrzega sobie możliwość dostarczenia dodatkowej korespondencji własnym transportem do Wykonawcy.
5. Nadanie przesyłek następować będzie w dniu ich dostarczenia przez Zamawiającego do placówki nadawczej Wykonawcy.
6. Przesyłki dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego wskazanego miejsca w kraju i za granicą.
7. 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 w/w terminie Wykonawca sporządza powtórnie zawiadomienie po upływie 7-go dnia o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni. Po upływie terminu odbioru przesyłka niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przez adresata.
8. Zamawiający zobowiązany będzie do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej 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 – 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.

9. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania nieodpłatnie druków: potwierżeń odbioru (krajowe i zagraniczne), na paczki, przesyłki kurierskie, druki przekazów pocztowych, a także naklejek, sukcesywnie na prośbę Zamawiającego.
 10. Znaczek opłaty pocztowej Zamawiający zastąpi pieczętką „OPŁATA POBRANA” wykonaną według wzoru dostarczonego przez Wykonawcę.
 11. Zamawiający będzie korzystał ze swoich opakowań dla przesyłek. Dopuszcza się stosowanie opakowań Wykonawcy.
 12. Zamawiający za okres rozliczeniowy do fakturowania uznaje miesiąc kalendarzowy.
 13. Zasady dokonania rozliczeń:
 - a) Zamawiający zobowiązuje się do uiszczania należności w formie opłaty z dołu za świadczenie usług pocztowych;
 - b) należności wynikające z faktury VAT Zamawiający regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie do 14 dni od daty wpływu faktury do Urzędu Miasta Działdowo;
 - c) do wystawionej faktury VAT, Wykonawca sporządzi specyfikację nadanych przesyłek.
 14. Wykonawca ma prawo do zmiany cen jednostkowych za świadczenie usług pocztowych wyłącznie po zatwierdzeniu przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez Prawo pocztowe.
Zmiany cen jednostkowych wymagają zawarcia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
 15. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi, Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dnia od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż 12 miesięcy od ich nadania.
- V. Termin wykonania zamówienia:** termin wykonania zamówienia obejmuje okres od 01.01.2013r. do 31.12.2013r.
- VI. Kryterium oceny ofert:**
1. Za cenę oferty będzie przyjęta cena brutto złożonej oferty wynikająca z formularza ofertowego stanowiącego załącznik do niniejszego zaproszenia.
 2. Cena oferty powinna obejmować wynagrodzenie za wszystkie obowiązki Wykonawcy dla zrealizowania przedmiotu zamówienia.
 3. Z Wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę, zostanie podpisana umowa. Termin zawarcia umowy zostanie określony w informacji o wyniku postępowania.
- VII. Wymagane dokumenty przy składaniu oferty:**
1. Wypełniony i podpisany formularz ofertowy sporządzony w języku polskim, trwałą i czytelną techniką.
 2. Aktualne zezwolenie na wykonywanie działalności pocztowej w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania w obrocie krajowym i zagranicznym, wydane przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej zgodnie z art.6 ustawy z dnia 12 czerwca 2003r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2008r. Nr 189, poz.1159 z późn. zm.)
- VIII. Termin złożenia ofert:** do dnia 05 grudnia 2012r.
- IX. Miejsce złożenia ofert:** formularz ofertowy wraz z wymaganymi dokumentami prosimy przesać na adres – Urząd Miasta Działdowo, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12 lub złożyć w Urzędzie Miasta Działdowo, ul. Zamkowa 12, 13-200 Działdowo – Biuro Obsługi Klienta – parter.
- X. Kontakt w sprawie zamówienia:** Urząd Miasta Działdowo, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12, Biuro Obsługi Klienta, Magdalena Księżopolska – tel. 23 697 0400
- XI. Załączniki:** formularz ofertowy.

**z up. Burmistrza
ZASTĘPCA BURMISTRZA
/-/ Ryszard DUCHNA**