

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 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2012r. poz.1529).

2. 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.
3. W § 45 ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012r. określono wymiary:
- 1) przesyłek listowych, w tym poleconych i z zadeklarowaną wartością, o wadze do 2000g i liczonych z tolerancją 2 mm:
 - maksymalnych – 900 mm, stanowiących sumę długości, szerokości i wysokości, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 600 mm, a w przypadku przesyłki listowej w formie rulonu – 1040 mm, stanowiących sumę długości i podwójnej średnicy, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 900 mm, *GABARYT A* oznacza przesyłki listowe o wymiarach:
 - minimalnych – 170 mm w przypadku przesyłki listowej w formie rulonu, stanowiących sumę długości i podwójnej średnicy, przy czym największy wymiar nie może być mniejszy niż 100 mm,
 - minimalnych strony adresowej – 90x140 mm;
 - 2) paczek pocztowych, w tym z zadeklarowaną wartością, o masie do 10.000 g i wymiarach, z których największy nie przekracza 1.500 mm, a suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie przekracza 3.000 mm;
4. 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 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe (Dz.U. z 2012r. poz.1529);
 - b) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz.U. z dnia 9 maja 2013r., poz.545);
 - 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. Zamawiający będzie dostarczał przesyłki nadawane przez Urząd Miasta Działdowo do siedziby Wykonawcy codziennie (poniedziałek – piątek) do godz. 14.30. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dostarczenia dodatkowej korespondencji do Wykonawcy po określonej godzinie.
Odbiór przesyłek z siedziby Wykonawcy, adresowanych na Zamawiającego, oraz zwrotnych potwierdzeń nadania i przesyłek nieodebranych przez adresata, odbywać się będzie codziennie w godzinach porannych (poniedziałek – piątek).
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: potwierdzeń 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 01.01.2014r. do 31.12.2014r.
- 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. Aktualny odpis z rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej (zgodnie z art.6 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe - Dz.U. z 2012r. poz.1529).
- VIII. Termin złożenia ofert:** do dnia 29 listopada 2013r.
- IX. Miejsce złożenia ofert:** formularz ofertowy wraz z wymaganymi dokumentami prosimy przesłać 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.

BURMISTRZ MIASTA
/-/ Bronisław Mazurkiewicz