

**ZAPROSZENIE
do składania ofert na**

„Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Administracji Zasobów Komunalnych w 2020 roku.”

Gmina Miasto Włocławek - Administracja Zasobów Komunalnych, ul. Ostrowska 30, 87-800 Włocławek, tel: 054 414-48-50, fax: 054 414-48-84 zwana w dalszym ciągu Zamawiającym, zaprasza do złożenia oferty.

1. Przedmiot zamówienia publicznego:

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów (przesyłki listowe i paczki pocztowe), które będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe, (tekst jedn. Dz.U. 2018 poz. 2188, z późn. zm.).

1) Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia Zamawiający rozumie przesyłki listowe o wadze do 2000 g (gabaryt S, M i L):

- a) zwykłe ekonomiczne** – przesyłka nierejestrowana niebędąca przesyłką najszybszej kategorii,
- b) zwykłe priorytetowe** – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii,
- c) polecane ekonomiczne** – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- d) polecane priorytetowe** – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- e) polecane ekonomiczne ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO)** – przesyłka listowa rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- f) polecane priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO)** – przesyłka najszybszej kategorii będąca przesyłką listową rejestrowaną, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- g) przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością** – przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę.

2) Zamawiający przewiduje nadawanie przesyłek listowych o następujących gabarytach:

a) FORMAT S to przesyłki 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 230 mm, szerokość 160 mm

b) FORMAT M to przesyłki 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

c) **FORMAT L** to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

MAKSIMUM - suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

Ustala się tolerancję wszystkich wymiarów +/- 2 mm.

- 3) Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 5 kg:
 - a) ekonomiczne – paczki rejestrowane niebędące paczkami najszybszej kategorii,
 - b) priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
 - c) paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością – przesyłki rejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością.
- 4) Zamawiający zobowiązuje się do: nadawania przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku; rejestrowanych wg kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej; nierejestrowanych w podziale wynikającym z zestawienia ilościowo-wartościowego.
- 5) Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do 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 – nierejestrowanych – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.

Wzory książki nadawczej oraz zestawienia ilościowo - wartościowego zostaną uzgodnione pomiędzy stronami. Dopuszcza się stosowanie wersji elektronicznych dokumentu.
- 6) Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
- 7) Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do jej zawartości. Ponadto powinno uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
- 8) 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.
- 9) Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego, pokwitowane przez adresata „potwierdzenia odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni od dnia doręczenia.
- 10) Ze względu na specyfikę przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, Zamawiający wymaga przestrzegania przez Wykonawcę nw. wymogów ustawowych w odniesieniu do dokumentów urzędowych w zakresie:
 - a) skutków nadania pisma (moc doręczenia) – m.in. zob. art. 165 § 2 – Kodeks postępowania cywilnego /oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu/, art. 12 § 6 pkt 2 – Ordynacja podatkowa /Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego/, art. 198b ust. 2 zdanie drugie ustawy - Prawo zamówień publicznych /złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z jego wniesieniem/,
 - b) skutków potwierdzenia przyjęcia przesyłki oraz przekazu pocztowego (moc dokumentu urzędowego) – zob. art. 17 ustawy – Prawo pocztowe /potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej lub przekazu pocztowego wydane przez placówkę operatora wyznaczonego/.
- 11) Przedstawiciel Wykonawcy doręcza pisma osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub miejscu pracy lub w każdym miejscu, gdzie adresata zastanie. W przypadku nieobecności adresata pismo doręcza, za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorcy domu, jeżeli osoby te podjęły się

oddania pisma adresatowi. O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorczy zawiadamia adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy to nie jest możliwe, w drzwiach mieszkania. W przypadku osób prawnych, oraz pozostałych, Wykonawca doręcza pisma, postępując zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.

W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie lub karę umowną, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe i postanowieniami umowy.

- 12) W załączniku nr 2 - Formularzu cenowym, zostały wyszczególnione rodzaje przesyłek jakie będą zlecane Wykonawcy oraz orientacyjne ilości danej korespondencji w skali 12 miesięcy. Zamawiający przyjął podane ilości przesyłek każdego rodzaju w oparciu o analizę potrzeb.
- 13) Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100 % podanych ilości przesyłek. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i będą ulegały zmianie, w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę. Wykonawca nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych ilości, zaś każda z usług wskazanych w zał. nr 2, musi być dostępna dla Zamawiającego.
- 14) Wynagrodzenie za wykonane w okresie rozliczeniowym usługi stanowi suma opłat za faktyczną ilość przesyłek pocztowych, nadanych i zwróconych po wyczerpaniu możliwości doręczenia przesyłki, stwierdzona na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych, zgodnie z cenami określonymi w Formularzu cenowym, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.

1.3. Szczegółowy zakres usług przedstawiono w projekcie umowy, który jest załącznikiem do niniejszego zapytania ofertowego.

2. Wymagany termin realizacji zamówienia:

2.1. Od dnia 02.01.2020 r. do dnia 31.12.2020 r.

3. O realizację zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

Posiadają zezwolenie na świadczenie usług pocztowych wydane przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztove, w zakresie uprawniającym do wykonywania działalności pocztowej, lub wpis do Rejestru Operatorów Pocztowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Wymagane dokumenty:

- 4.1. Formularz ofertowy wraz z formularzem cenowym,
- 4.2. aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- 4.3. zezwolenie na świadczenie usług pocztowych wydane Wykonawcy przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztove, w zakresie uprawniającym do wykonywania działalności pocztowej, lub potwierdzenie wpisu do Rejestru Operatorów Pocztowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 4.4. Dokumenty o których mowa w ppkt. 4.2. i 4.3. muszą być złożone w oryginale bądź w formie kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

5. Sposób, miejsce i termin składania ofert:

5.1. Dokumenty wyszczególnione w ust. 3 należy umieścić w kopercie i zaadresować:

Administracja Zasobów Komunalnych
ul. Ostrowska 30, 87-800 Włocławek, pok. nr 15

„Oferta na:

Usługi pocztowe na potrzeby AZK w 2020 roku.”

5.2. **Termin składania ofert – do dnia 23.12.2019 r. do godz. 12.00.**

5.3. Oferty, które wpłyną do AZK po ww. terminie nie będą brane pod uwagę. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, data i godzina wpłynięcia oferty do Zamawiającego, określa czy ww. termin został zachowany przez Wykonawcę.

6. Miejsce i termin otwarcia ofert:

6.1. Miejsce – Administracja Zasobów Komunalnych, ul. Ostrowska 30, 87 800 Włocławek, pok. nr 3.

6.2. Termin – 23.12.2019 r. godz.12.15.

7. Termin związania ofertą: 30 dni.

8. Postępowanie prowadzone jest w oparciu o zapisy Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (Zarządzenie nr 6/2018 Dyrektora Administracji Zasobów Komunalnych we Włocławku z dnia 17.12.2018 r.).

9. Zamawiający zastrzega prawo do negocjowania ceny z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

10. Zamawiający zastrzega prawo do unieważnienia zapytania bez podawania przyczyny.

11. **Kryterium oceny ofert:** cena 100 %.

Zatwierdził:

DYREKTOR
Administracji Zasobów Komunalnych

Jan Basierski

Z-ca DYREKTORA
ADMINISTRACJI
ZASOBÓW KOMUNALNYCH
Magdalena Chwiałkowska

ADMINISTRACJA
ZASOBÓW KOMUNALNYCH
INSPEKTOR

Klaudia Kalinowska