

**Wykonawcy ubiegający się
o udzielenie zamówienia**

ZAPROSZENIE

do złożenia propozycji cenowej (oferty) na
ŚWIADCZENIE USŁUG POCZTOWYCH

(na podstawie art.4 pkt.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164)

Nazwa oraz adres Zamawiającego

Zamawiający - Powiatowy Zarząd Dróg

Adres: ul. Sobieskiego 9, 42-200 Częstochowa,

Telefon: (34) 322 92 22, faks: (34) 378 54 68

Adres e-mail: pzd.przetargi@czestochowa.powiat.pl,

Witryna: <http://www.pzdczestochowa.4bip.pl>,

Godziny urzędowania: poniedziałek, środa, czwartek od 07:30 do 15:30, wtorek od 7:30 do 16:00, piątek 7:30 do 15:00,

NIP: 573-23-08-295,

Regon: 151406009

1 Opis przedmiotu zamówienia:

- 1.1. Przedmiotem zamówienia są 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 (Dz. U. z 29 grudnia 2012 r., poz. 1529).
- 1.2. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g (gabaryt A i B):
 - 1.2.1. zwykłe ekonomiczne – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - 1.2.2. zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii,
 - 1.2.3. polecane ekonomiczne – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - 1.2.4. polecane priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie
 - 1.2.5. polecane ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – przesyłka listowa przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - 1.2.6. polecane priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - 1.2.7. przesyłki listowe 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 x140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekraczać wysokości 20mm, długości 325mm, szerokości 230mm.

Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm, szerokość 230 mm,

Maksimum – suma długości, szerokości i wysokości nie może być większa niż 900mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

- 1.3. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10.000 g (gabaryt A i B):
 - 1.3.1. ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
 - 1.3.2. priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
 - 1.3.3. paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością,
 - 1.3.4. ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – paczki rejestrowane ekonomiczne i priorytetowe

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 600mm, szerokość 500mm, wysokość 300mm.

Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach:

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

Maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie może być większa niż 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

- 1.4. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej i paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet, zadeklarowana wartość czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru), umieszczenia nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki oraz oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę.
 - 1.5. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazaniu przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku: rejestrowanych wg kolejności wpisów w w pocztowej książce nadawczej; nierejestrowanych w podziale wynikającym z zestawienia ilościowo-wartościowego.
 - 1.6. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - 1.6.1. 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,
 - 1.6.2. 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.
- Wzory pocztowej książki nadawczej oraz zestawienia ilościowo -wartościowego zostaną uzgodnione z Wykonawcą.
- 1.7. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
 - 1.8. 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.
 - 1.9. Jeśli przesyłki listowe oraz paczki wymagają odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy – Wykonawca dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu.
 - 1.10. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego, pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni od dnia doręczenia.
 - 1.11. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 29 grudnia 2012 r., poz. 1529).
 - 1.12. W tabeli poniżej zostały wyszczególnione rodzaje przesyłek jakie będą zlecane Wykonawcy. Zestawienie to daje podstawę do wyliczenia ceny. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100% podanych przesyłek. Rodzaje 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 tabeli poniżej musi być dostępna dla Zamawiającego.

Zakres przedmiotu zamówienia
Przesyłka listowa nierejestrowana w kategorii A doręczenie do 6 dni
do 350 g
ponad 350 g do 1 000 g
ponad 1000 g do 2000 kg

Przesyłka listowa nierejestrowana w kategorii B doręczenie do 6 dni
do 350 g
ponad 350 g do 1 000 g
ponad 1000 g do 2000 kg
Przesyłka listowa nierejestrowana priorytetowa w kategorii A doręczenie do 2 dni
do 350 g
ponad 350 g do 1 000 g
ponad 1000 g do 2000 kg
Przesyłka listowa nierejestrowana priorytetowa w kategorii B doręczenie do 2 dni
do 350 g
ponad 350 g do 1 000 g
ponad 1000 g do 2000 kg
Przesyłka listowa rejestrowana w kategorii A doręczenie do 6 dni
do 350 g
ponad 350 g do 1 000 g
ponad 1000 g do 2000 kg
Przesyłka listowa rejestrowana w kategorii B doręczenie do 6 dni
do 350 g
ponad 350 g do 1 000 g
ponad 1000 g do 2000 kg
Przesyłka listowa rejestrowana priorytetowa w kategorii A doręczenie do 2 dni
do 350 g
ponad 350 g do 1 000 g
ponad 1000 g do 2000 kg
Przesyłka listowa rejestrowana priorytetowa w kategorii B doręczenie do 2 dni
do 350 g
ponad 350 g do 1 000 g
ponad 1000 g do 2000 kg
Przesyłka listowa rejestrowana priorytetowa w kategorii A ZPO ekonomiczna
do 350 g
ponad 350 g do 1 000 g
ponad 1000 g do 2000 kg
Przesyłka listowa rejestrowana priorytetowa w kategorii B ZPO ekonomiczna
do 350 g
ponad 350 g do 1 000 g
ponad 1000 g do 2000 kg
Przesyłka listowa rejestrowana priorytetowa w kategorii A ZPO
do 350 g
ponad 350 g do 1 000 g
ponad 1000 g do 2000 kg
Przesyłka listowa rejestrowana priorytetowa w kategorii B ZPO
do 350 g
ponad 350 g do 1 000 g
ponad 1000 g do 2000 kg
Przesyłka listowa zagraniczna nierejestrowana priorytetowe Europa
do 50 g
ponad 50 g do 100 g
ponad 100 g do 350 g
ponad 350 g do 500 g
ponad 500 g do 1 000 g
ponad 1000 g do 2000 kg
Przesyłka listowa zagraniczna nierejestrowana priorytetowe Ameryka Północna, Afryka
do 50 g
ponad 50 g do 100 g
ponad 100 g do 350 g

ponad 350 g do 500 g
ponad 500 g do 1 000 g
ponad 1000 g do 2000 kg
Przesyłka listowa zagraniczna nierejestrowana priorytetowe Ameryka Południowa, Środkowa i Azja
do 50 g
ponad 50 g do 100 g
ponad 100 g do 350 g
ponad 350 g do 500 g
ponad 500 g do 1 000 g
ponad 1000 g do 2000 kg
Przesyłka listowa zagraniczna nierejestrowana priorytetowe Australia i Oceania
do 50 g
ponad 50 g do 100 g
ponad 100 g do 350 g
ponad 350 g do 500 g
ponad 500 g do 1 000 g
ponad 1000 g do 2000 kg
Przesyłka listowa zagraniczna nierejestrowana Europa
do 50 g
ponad 50 g do 100 g
ponad 100 g do 350 g
ponad 350 g do 500 g
ponad 500 g do 1 000 g
ponad 1000 g do 2000 kg
Przesyłka listowa zagraniczna nierejestrowana Ameryka Północna, Afryka
do 50 g
ponad 50 g do 100 g
ponad 100 g do 350 g
ponad 350 g do 500 g
ponad 500 g do 1 000 g
ponad 1000 g do 2000 kg
Przesyłka listowa zagraniczna nierejestrowana Ameryka Południowa, Środkowa i Azja
do 50 g
ponad 50 g do 100 g
ponad 100 g do 350 g
ponad 350 g do 500 g
ponad 500 g do 1 000 g
ponad 1000 g do 2000 kg
Przesyłka listowa zagraniczna nierejestrowana Australia i Oceania
do 50 g
ponad 50 g do 100 g
ponad 100 g do 350 g
ponad 350 g do 500 g
ponad 500 g do 1 000 g
ponad 1000 g do 2000 kg
Paczka pocztowa krajowa ekonomiczna gabaryt A
do 1 kg
ponad 1 kg do 2kg
ponad 2 kg do 5 kg
ponad 5 kg do 10 kg
Paczka pocztowa krajowa ekonomiczna gabaryt B
do 1 kg
ponad 1 kg do 2kg
ponad 2 kg do 5 kg
ponad 5 kg do 10 kg
Paczka pocztowa krajowa priorytetowa gabaryt A

do 1 kg
ponad 1 kg do 2kg
ponad 2 kg do 5 kg
ponad 5 kg do 10 kg
Paczka pocztowa krajowa priorytetowa gabaryt B
do 1 kg
ponad 1 kg do 2kg
ponad 2 kg do 5 kg
ponad 5 kg do 10 kg

2. **Wymagany termin realizacji zamówienia:**
Wymagany termin realizacji umowy: **od 01.01.2017 do 31.12.2018r.**
3. **Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej:**
 - 3.1. Na propozycji cenowej zamkniętej w kopercie należy umieścić napis: **propozycja cenowa sprawa PZD.ZPU.36.2016 Świadczenie usług pocztowych** w celu rozpoznania sprawy. Z dopiskiem „**Nie otwierać przed 22.11.2016r. do godz. 9:15**”
 - 3.2. ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie,
 - 3.3. cena ma być napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką,
 - 3.4. cena ma obejmować całość zamówienia.
4. **Opis sposobu obliczenia ceny.**
 - 4.1. Cena – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001r. o cenach (Dz. U. z 2013, poz. 385).
 - 4.2. Cenę oferty stanowi suma wartości wszystkich jej elementów, zawierająca wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia. Wszystkie ceny określone przez Wykonawcę są obowiązujące w okresie ważności umowy i nie ulegną zmianie.
 - 4.3. Cenę oferty należy obliczyć jako cenę ryczałtową uwzględniając zakres zamówienia określony w niniejszym zaproszeniu, oraz wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia jak i ewentualne ryzyko wynikające z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy.
 - 4.4. Cenę należy podać w zł polskich w formularzu „Formularz ofertowy” (zał. nr 1), zaokrąglając wzwyż do dwóch miejsc po przecinku (np. 4,567≈4,57).
 - 4.5. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert.
 - 4.6. Kryterium oceny ofert jest: cena - waga 100 %
 - 4.7. **Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najniższą ceną brutto za całość zamówienia, odpowiadająca wszystkim warunkom przedstawionym w niniejszym zaproszeniu.**
5. **Propozycja (oferta) ma zawierać następujące dokumenty:**
 - 5.1. formularz propozycji wg załączonego wzoru – zał. 1 do zaproszenia
 - 5.2. wypełniony zał. nr 1A do umowy – specyfikacja cenowa
 - 5.3. aktualne zaświadczenie o wpisie do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012r. poz. 1529),
 - 5.4. wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, minimum 1 usługę związaną z nadaniem bądź odbiorem minimum 200 sztuk przesyłek wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie. – wzór zał. nr 3 do zaproszenia.
 - 5.5. Wykaz jednostek nadawczych (min. dwóch) – które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich lokalizacji – zał. 4 do zaproszenia.
6. **Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej:**
 - 6.1 propozycję cenową należy złożyć w terminie do dnia **22.11.2016 r do godz.: 09:00** w siedzibie Zamawiającego, tj. Powiatowy Zarząd Dróg w Częstochowie przy ul. Sobieskiego 9, pokój nr 241, II piętro.
 - 6.2 Propozycja otrzymana przez zamawiającego po terminie podanym powyżej nie będą brane pod uwagę przy rozpatrywaniu propozycji cenowych.
 - 6.3. Zleceniobiorca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie propozycję przed terminem upływu jej składania.

7. Sposób porozumiewania się z wykonawcami

- 7.1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną (faks i droga elektroniczna: każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania, dodatkowo na piśmie oryginał (np. przesłanie pocztą).
- 7.2. Wykonawca może zwracać się do zamawiającego o wyjaśnienia dotyczące wszelkich wątpliwości związanych z treścią zaproszenia, sposobem przygotowania i złożenia oferty, kierując swoje zapytania na piśmie pod adres: Powiatowy Zarząd Dróg w Częstochowie, ul. Sobieskiego 9, Sekretariat, II piętro, pokój 241.
- 7.3. Zapytania mogą być składane faksem pod numer: 34/378-54-68, lub na adres e-mail pzd.przetargi@czestochowa.powiat.pl, pod warunkiem niezwłocznego potwierdzenia treści zapytania na piśmie (np. przesłania własnoręcznie podpisanego zapytania pocztą).
- 7.4. W przypadku przesyłania wniosków i informacji drogą elektroniczną należy w temacie e-maila wpisać: „nr sprawy **PZD.ZPU.36.2016** – „Świadczenie usług pocztowych” w celu rozpoznania sprawy.

8. Osobami uprawnionymi do kontaktów ze zleceniobiorcami są:

Małgorzata Rygał – tel. (34) 322-92-22,
Jacek Dziębór – tel.(34) 322-92-21.

9. Informacje dotyczące zawierania umowy:

- 9.1. Po powiadomieniu o wyborze propozycji cenowej wybrany Zleceniobiorca ma podpisać umowę. Umowa zostanie uzupełniona o wszystkie uwarunkowania złożone w propozycji cenowej oraz we wzorze umowy (zał. nr 2 do zaproszenia).
- 9.2. Zamawiający dopuszcza przedstawienie własnego projektu umowy pod warunkiem zawarcia w niej wymagań z pkt 9.1.

10. Istotne dla zamawiającego postanowienia, które zostaną przez niego wprowadzone do treści umowy: określa wzór umowy załączony do niniejszego zaproszenia.

W załączeniu:

1. Wzór druku dla „propozycji cenowej” – zał. 1
2. zał. nr 1A do umowy – specyfikacja cenowa
3. Wzór umowy – zał. 2
4. Wykaz usług – zał. 3
5. Wykaz jednostek nadawczych – zał. 4


Dyrektor
Bożena Zalewska