

Międzyrzecz, dnia 18-09-2015 r.

Nr sprawy: OR.272.07.2015.PL

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Zamówienie o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro udzielone zostanie na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2013.907 j.t. z późn. zm.).

Nazwa (firma) i adres zamawiającego:

Nazwa zamawiającego: Powiat Międzyrzecki – Starostwo Powiatowe / ~~Zarząd Powiatu~~¹
Adres zamawiającego: ul. Przemysłowa 2
Kod Miejscowość: 66-300 Międzyrzecz
Telefon: 95 742-84-10
Faks: 95 742-84-11
Adres strony internetowej: <http://bip.powiat-miedzyrzecki.pl/>
Adres poczty elektronicznej: sekretariat@powiat-miedzyrzecki.pl
Godziny pracy: poniedziałek: 8:00-16:00
wtorek-piątek: 7:00-15:00

I. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu w zakresie odbierania z budynku Starostwa i doręczania do Adresata przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów, w obrocie krajowym i zagranicznym (do każdego miejsca w kraju i za granicą) w rozumieniu ustawy Prawo Pocztove z dnia 23 listopada 2012 r. (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529).
2. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania (w godzinach 08:00 – 09:00) i odbioru jeden raz dziennie przesyłek pocztowych. Odbiór przesyłek z siedziby Zamawiającego – Starostwo Powiatowe ul. Przemysłowa 2, 66-300 Międzyrzecz pok. Nr 106 sekretariat. Odbiór przesyłek będzie odbywał się od poniedziałku do piątku w godzinach między 14:00 – 14:30. Pozostałe warunki wykonywania powszechnych usług pocztowych określają przepisy rozporządzenia.
3. Szacunkowe dane dotyczące nadawanych przez Zamawiającego przesyłek w ciągu 14 miesięcy od daty podpisania umowy zawiera formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 1 do SIWZ. Zamawiający zastrzega, że podane dane mają charakter szacunkowy i zastrzega sobie prawo do zmiany ilości przesyłek danego rodzaju w każdym czasie.

¹ Niepotrzebne skreślić.

4. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g (gabaryt A i B) oraz zwrot przesyłek poleconych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia:
- a) zwykłe – przesyłka nie rejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - b) zwykłe priorytetowe – przesyłka nie rejestrowana listowa najszybszej kategorii,
 - c) polecane – 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,
 - e) polecane ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - f) polecane priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - g) 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 x 140 mm,
- maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm.

Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach:

- minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm lub szerokość 230 mm,
- maksimum – suma długości, szerokości i wysokości nie może być większa niż 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów nie może przekroczyć 600 mm.

5. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki:
przesyłka rejestrowana niebędąca przesyłką listową o wadze do 10000 g (gabaryt A i B) oraz zwrot paczek pocztowych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia:

- a) zwykłe – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
- b) priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
- c) z zadeklarowaną wartością – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością,
- d) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru.

Gabaryt A – to paczka o wymiarach:

- minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
- maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokości 300 mm, długości 600mm, szerokości 500 mm.

Gabaryt B – to paczka o wymiarach:

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

6. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO) oraz umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego a także umieszczeniu oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci w sposób uzgodniony z Wykonawcą.
7. Zamawiający nie dopuszcza sytuacji w której na opakowaniu przesyłek (na kopercie stronie adresowej przesyłek) nadawanych przez Zamawiającego i na dowodzie nadania przesyłek Zamawiającego oraz na zwrotnym poświadczeniu/potwierdzeniu odbioru były inne dane niż dane adresowe Zamawiającego, a zamieszczone by były dane adresowe innego podmiotu nadającego w imieniu i na rzecz Zamawiającego.
8. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek.
9. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym:
 - 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.
10. Do przesyłek używane będą koperty Zamawiającego oraz potwierdzenia odbioru Wykonawcy (dostarczane bezpłatnie przez Wykonawcę w ilościach wg. Zapotrzebowania Zamawiającego). Zamawiający dopuszcza stosowanie druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego z własnego nakładu. Waga przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym. Zamawiający nie dopuszcza stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań na listy i przesyłki.
11. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi pocztowej przysługuje odszkodowanie na zasadach określonych w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztove (Dz. U z 2012 r. poz. 1529).

12. Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia.
13. Pokwitowanie odbioru przesyłki rejestrowanej powinno zawierać czytelny podpis odbiorcy i datę odbioru.
14. Zamawiający wymaga, aby datą wiążącą dla przesyłek pocztowych była data nadania przesyłki w siedzibie Wykonawcy.
15. Potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej wydane przez Wykonawcę musi mieć moc dokumentu urzędowego. Zamawiający wymaga, aby potwierdzenie nadania jednoznacznie określało datę przyjęcia przesyłki oraz miejsce/jednostkę organizacyjną Wykonawcy, która nadała przesyłkę.
16. Celem zapewnienia adresatom dogodnej możliwości odbioru przesyłek awizowanych, co w sposób bezpośredni przekłada się również na jakość i efektywność prowadzonych spraw, Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował co najmniej jedną placówką pocztową na terenie Gminy Międzyrzecz, w której będzie istniała możliwość odbioru przesyłek awizowanych.
17. Placówka pocztowa (placówki pocztowe – jeśli Wykonawca posiada więcej niż jedną placówkę) powinna być:
 - a) czynna co najmniej przez 6 godzin we wszystkie dni robocze z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy,
 - b) oznakowana w sposób widoczny „nazwą” lub „logo” Wykonawcy umieszczonym w obrębie witryny jednoznacznie wskazującym jednostkę Wykonawcy,
 - c) gdy znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów, oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy
 - d) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić adresatom możliwość odbioru przesyłek awizowanych w tych placówkach we wskazanych dniach i godzinach przez okres 14 dni od dnia awizowania.
18. Zamawiający nie dopuszcza możliwości, w której część przesyłek zostanie nadana przez inny podmiot na rzecz i w imieniu Zamawiającego, w wyniku czego na dowodzie nadania przesyłki będzie figurował inny podmiot niż Zamawiający, zaś oznaczenia nadawcy na kopercie będą wskazywały na to, że Zamawiający nie jest nadawcą przedmiotowej korespondencji.
19. Termin i miejsce wykonania zamówienia:

Od dnia podpisania umowy do dnia 31-12-2016 r.

Klasyfikacja robót wg Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych

64110000 – 0 Usługi pocztowe

II. Informacje dodatkowe

Zamawiający nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.

Zamawiający nie dopuszcza składanie ofert częściowych.

III. Określenie warunków udziału w postępowaniu oraz obowiązki Wykonawcy.

1. Wykonawca zobowiązany jest zaoferować przedmiot zamówienia zgodny z wymogami Zamawiającego określonymi w Zaproszeniu,
2. Zaoferują usługi spełniające wymagania określone przez Zamawiającego,
3. Samodzielnie wykonają całość prac składających się na zakres zamówienia.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania o zamówienie publiczne i wyboru najkorzystniejszej oferty bez uzasadnienia.

W celu potwierdzenia spełnienia warunków stawianych Wykonawcy przez Zamawiającego oraz dla uznania formalnej poprawności oferta musi zawierać:

- **Oświadczenie o spełnieniu warunków -Załącznik Nr 2,**
- **Aktualne zaświadczenie o wpisie do rejestru operatorów pocztowych, o którym mowa w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529).**
- **Upoważnienie do podpisania oferty w przypadku, gdy oferta zostanie podpisana przez osobę/ osoby, których uprawnienie do dokonywania tej czynności nie wynika z innych dokumentów załączonych do oferty**
- **Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.**

IV. Przygotowanie oferty i termin składania ofert.

Ofertę należy:

- a) Złożyć w formie pisemnej (osobiście, pisemnie) na formularzu ofertowo – cenowym w siedzibie Zamawiającego, Sekretariat Starostwa Powiatowego, pokój nr 106, I piętro w budynku Starostwa, **do dnia 25 wrzesień 2015 r. do godz. 10⁰⁰**
- b) Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu **25.09.2015r. o godz. 10:10** w siedzibie Zamawiającego w Sali posiedzeń Komisji Rady Powiatu, na parterze Starostwa Powiatowego pokój nr 16 przy ul. Przemysłowej 2 – w Międzyrzeczu.
- c) Wykonawca umieści ofertę w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą i adresem Wykonawcy, adresem Zamawiającego i napisem: „**Zapytanie ofertowe na świadczenie usług pocztowych**”.

V. Termin i miejsce wykonania zamówienia.

Od dnia podpisania umowy do 31-12-2016 r.

VI. Kontakt z Wykonawcą.

Osoba upoważniona do kontaktu: Pan Mirosław Leśny - Sekretarz Powiatu tel. 95 742 8414, tel. kom. 504249956, e-mail: m.lesny@powiat-miedzyrzecki.pl oraz Pan Paweł Lachowicz, inspektor w Wydziale Organizacyjnym, tel. 095/ 742-84-25, e-mail: p.lachowicz@powiat-miedzyrzecki.pl

VII. Kryteria oceny.

1. Cena 80%.
2. Liczba osób, które będą zatrudnione do realizacji przedmiotu zamówienia na podstawie umowy o pracę w przeliczeniu na pełen wymiar czasu pracy.

Ad. 1. Oferta z najniższą ceną otrzyma maksymalną liczbę punktów – 80, a punkty dla pozostałych ofert zostaną obliczone według wzoru:

$$K_C = \frac{C_N}{C_B} \cdot 100 \times 80 \text{ pkt}$$

Gdzie :

K_C - stanowi kryterium ceny

C_N - cena oferty najkorzystniejszej (brutto)

C_B – cena oferty badanej (brutto)

Ad. 2. Oferta z najwyższą liczbą pracowników zatrudnionych na pełen etat otrzyma maksymalną liczbę punktów – 20, a punkty dla pozostałych ofert zostaną obliczone według wzoru:

$$K_z = \frac{K_{zb}}{K_{zn}} \cdot 100 \text{ pkt}$$

Gdzie :

K_z - stanowi kryterium zatrudnienia

K_{zB} – Liczba osób badanej oferty

K_{zN} – Najwyższa liczba osób spośród wszystkich ofert

Oferty będą oceniane w systemie punktowym. Za najkorzystniejszą uważać się będzie ofertę, która uzyskała największą ilość punktów w oparciu o ustalone kryteria, według wzoru:

$$P = C + Z$$

Gdzie:

P – łączna suma punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach

C - liczba punktów w kryterium „Cena”

Z – liczba punktów w kryterium „Liczba osób, które będą zatrudnione do realizacji przedmiotu zamówienia na podstawie umowy o pracę w przeliczeniu na pełen wymiar czasu pracy”

VIII. Informacja o formalnościach, jakie winny zostać dopełnione przez wykonawcę w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

1. Projekt umowy przedstawi wybrany wykonawca. W umowie należy zawrzeć zapisy zawarte w Zaproszeniu.
2. O miejscu i terminie podpisania umowy zamawiający powiadomi odrębnym pismem.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowo cenowy.

Załącznik nr 2 - Oświadczenie o spełnieniu warunków.

Do wiadomości:

1. POCZTA POLSKA S.A., ul. Jagiellończyka 4, 66-400 Gorzów Wlkp.
2. ABC Direct Contact Sp. z o.o., ul. Słoneczna 3C, 05-270 Marki.
3. MB Profil, ul. Wieczorka 33, 44-100 Gliwice.