

Inowrocław, 30 listopada 2017 r.

Powiat Inowrocławski
reprezentowany przez
Zarząd Powiatu
ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38
88-100 Inowrocław
Sygnatura zamówienia:
AG.272.5.2.2017 r.

Ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne

Nazwa zadania:

**Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym
w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek
pocztowych, paczek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów na rzecz
Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.**

CPV: 64100000-7

WICESTAROSTA

Włodzisław Figas

.....
Podpis Członka Zarządu

CZŁONEK ZARZĄDU

Mirosława Kucol

.....
Podpis Członka Zarządu

1. ZAMAWIAJĄCY

Powiat Inowrocławski reprezentowany przez Zarząd Powiatu
ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38
88-100 Inowrocław
Tel. 52 3592100, 52 3592237
Faks 52 3592237
e-mail: zamowieniapubliczne@inowroclaw.powiat.pl

2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Zamówienie na usługi społeczne udzielane jest na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.). Wartość zamówienia nie przekracza kwot określonych w art. 138g ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia są usługi pocztowe w rozumieniu ustawy Prawo Pocztove świadczone w obrocie krajowym (na obszarach miejskich i wiejskich) i zagranicznym (Europa) w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, paczek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów na rzecz Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

Wykonawca we własnym zakresie zapewni ich przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie, a w razie niemożliwości doręczenia ich zwrot.

Przedmiot zamówienia będzie realizowany na zasadach określonych w ogłoszeniu oraz:

- 1) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 poz.1481 t.j.)
 - 2) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 1468 z późn. zm.);
 - 3) międzynarodowych przepisach pocztowych - wiążących Rzeczpospolitą Polską umowach międzynarodowych dotyczących świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminach Światowego Związku Pocztowego;
- Usługi będą świadczone w dni robocze 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku. Przesyłki wychodzące będą odbierane w godzinach od 13.00-14.30.

Przewidywany zakres przedmiotu zamówienia obejmuje m.in.:

- 1) Przesyłki zwykłe- przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
- 2) Przesyłki zwykłe priorytetowe - przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
- 3) Przesyłki polecane - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
- 4) Przesyłki polecane priorytetowe - przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym.
- 5) Przesyłki polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - przesyłki nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem odbioru i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym,
- 6) Przesyłki polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym.

Gabaryt A - to przesyłka o wymiarach:

Minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140mm,

Maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20mm, długości 325mm, szerokości 230mm,

Gabaryt B - to przesyłka o wymiarach:

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

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

Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumiemy:

- 1) zwykle - paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
- 2) priorytetowe - paczki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
- 3) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru - paczki rejestrowane przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym.

Gabaryt A - to paczka o wymiarach:

Minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140mm,

Maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600mm, szerokości 500mm, wysokość 300mm,

Gabaryt B - to paczka o wymiarach:

Minimum - jeśli choć jeden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600mm, szerokości 500mm, wysokość - 300mm,

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

Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia został określony w formularzu cenowym stanowiącym załącznik do ogłoszenia.

Usługi stanowiące przedmiot zamówienia muszą być realizowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozliczenie usług pocztowych odbywać się będzie w formie opłaty "z dołu". Za okres rozliczeniowy przyjmuje się okres od pierwszego do ostatniego dnia danego miesiąca kalendarzowego. Po upływie okresu rozliczeniowego Wykonawca będzie wystawiał fakturę wraz ze specyfikacją wykonanych usług, która powinna zawierać szczegółową informację dotyczącą ilości przesyłek ich rodzaju i wagi oraz zwrotów.

Opłaty za przesyłki nieprzewidziane w formularzu cenowym będą uiszczane według cen podanych w aktualnych cennikach Wykonawcy.

Zamawiający zobowiązuje się do prawidłowego adresowania przesyłek.

Znaczek opłaty pocztowej zastąpi pieczęć wykonana wg wzoru określonego przez Wykonawcę lub inne uzgodnione z Zamawiającym oznaczenie.

Świadczenie usługi odbioru przesyłek polegać będzie na odbiorze przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy od Zamawiającego, uporządkowanych ze stosowną dokumentacją. Odbiór przesyłek odbieranych przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowany w książce nadawczej pieczęcią, podpisem i datą (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym wg kategorii rodzajowych (dla przesyłek zwykłych). Zamawiający jest zobowiązany do właściwego przygotowania przesyłek do nadania oraz sporządzenia zestawień przesyłek. Wykonawca jest zobowiązany do potwierdzenia swoim stemplem pocztowym na przesyłkach daty ich nadania. Nadawanie przesyłek pocztowych objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania Wykonawcy przez Zamawiającego. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie zgodnie z postanowieniami zawartymi w treści ogłoszenia

oraz regulaminem Wykonawcy w kwestiach nieuregulowanych ogłoszeniem.

Usługa polegająca na odbiorze przesyłek pocztowych przez przedstawiciela Wykonawcy wchodząca w zakres przedmiotowego zamówienia nie dotyczy Wykonawców, którzy mogą zapewnić w budynku przy ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław stały punkt obsługi klientów w ramach świadczonych usług pocztowych. W przypadku zapewnienia stałego punktu obsługi w ww. budynku osoby upoważnione ze strony Zamawiającego będą osobiście dostarczać przesyłki do punktu nadawczego w dni robocze 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 13.00-14.30.

Usługa odbioru przesyłek będzie świadczona w siedzibie Zamawiającego w budynku Starostwa Powiatowego ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław w Kancelarii Ogólnej co najmniej raz dziennie, w dni robocze od poniedziałku do piątku oprócz dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach od 13:00 do 14:30.

Zamawiający nie będzie ponosił dodatkowych kosztów za świadczenie usługi odbioru przesyłek pocztowych. Koszty związane z odbiorem przez przedstawiciela Wykonawcy z miejsca wskazanego przez Zamawiającego przesyłek stanowiących przedmiot zamówienia należy wliczyć w cenę świadczonych usług pocztowych.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość dodatkowego nadania przesyłek pocztowych bezpośrednio w placówce pocztowej znajdującej się najbliżej siedziby Zamawiającego. W tym celu Wykonawca w ofercie wykaże placówki nadawcze na terenie miasta Inowrocław i wskaże placówkę nadawczą znajdującą się najbliżej siedziby Zamawiającego.

Dostarczanie przesyłek będzie następować do siedziby Zamawiającego w budynku Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław w Kancelarii Ogólnej co najmniej raz dziennie, w dni robocze od poniedziałku do piątku oprócz dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach od 8:00 do 10:00. Zamawiający nie dopuszcza przy nadawaniu przesyłek listowych dołączania materiałów reklamowych Wykonawcy.

Zamawiający będzie dysponował nieodpłatnymi drukami zwrotnego potwierdzenia przesyłek krajowych i zagranicznych dostarczanych przez Wykonawcę.

Wykonawca będzie doręczał pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.

Podstawą rozliczeń finansowych stanowi suma opłat za nadane i zwrócone przesyłki stwierdzona na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych. Przy czym obowiązywać będą ceny jednostkowe podane w formularzu cenowym, stanowiącym załącznik do oferty, a w przypadku ich zmiany zgodnie z dokumentem zatwierdzającym te zmiany. Ceny określone w formularzu cenowym stanowiącym załącznik do oferty, powinny zawierać wszystkie koszty Wykonawcy związane ze świadczeniem przedmiotu zamówienia.

Podane przez Zamawiającego ilości poszczególnych pozycji przesyłek wyszczególnionych w formularzu cenowym mają charakter szacunkowy. Określone w nim rodzaje i ilości poszczególnych przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego.

Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi pocztowemu, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości, w której przesyłki zostaną nadane przez inny podmiot na rzecz i w imieniu Zamawiającego, w wyniku czego na dowodzie nadania przesyłki będzie figurował inny podmiot niż Zamawiający.

Zarówno na kopertach jak i na dokumentach i drukach potwierdzenia nadania, doręczenia i odbioru wypełnionych przez Zamawiającego muszą znajdować się dane adresowe Zamawiającego (musi figurować na nich jako nadawca).

Wykonawca musi dysponować w każdej gminie lub gminie sąsiadującej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej co najmniej jedną stałą placówką pocztową nadawczo-odbiorczą, czynną w dni robocze, co najmniej 5 dni w tygodniu, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zapewnił możliwość nadawania i odbierania przesyłek pocztowych we właściwie oznaczonych stałych placówkach pocztowych.

Każda placówka Wykonawcy, o której mowa wyżej, musi spełniać niżej wymienione warunki:

1) czynna co najmniej we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy;

2) oznakowana w sposób widoczny "szyldem" z nazwą bądź logo Wykonawcy, umieszczonym w obrębie witryny jednoznacznie wskazującym na jednostkę Wykonawcy;

3) gdy znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy.

Wykonawca zobowiązany jest do honorowania i obsługi zwrotnego potwierdzenia odbioru stanowiącego potwierdzenie doręczenia i odbioru przesyłki na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017r. poz.1257 t.j.).

Usługi świadczone przez Wykonawcę z chwilą ich nadania powinny spełniać wymóg zachowania prawidłowego terminu dla pisma urzędowego. Świadczenie przez Wykonawcę usług, dla których przepisy prawa uznają, że złożenie pisma w placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu lub termin wniesienia pisma uważa się za zachowany, jeśli przed jego upływem pismo zostało nadane w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w tym warunków art. 165 § 2 Kpc., art. 198b ust 2 Pzp. art. 83 § 3 Prawa o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, art. 57 § 5 pkt 2 kpa, art. 12 § 6 pkt 2 Ordynacji podatkowej a także art. 17 Prawo pocztowe.

Oferta niekompletna, nie zawierająca pełnego zakresu przedmiotu zamówienia oraz posiadająca błędy rachunkowe zostanie odrzucona.

Zamawiający odrzuci ofertę jeżeli będzie ona niezgodna z treścią zawartą w zaproszeniu do składania ofert.

Oferty kompletne zawierające pełen zakres przedmiotu zamówienia będą podlegały ocenie.

Wykonawca jest obowiązany wskazać w ofercie części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom. Brak wskazania w ofercie części zamówienia do wykonania podwykonawcom, będzie oznaczać obowiązek samodzielnego wykonania przedmiotu zamówienia.

4.TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Od 01.01.2018 r. do 31.12.2018 r.

5.WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ WYKAZ WYMAGANYCH OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW NA POTWIERDZENIE SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

5.1. W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, dotyczące:

- 1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
- 2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
- 3) zdolności technicznej lub zawodowej.

Ad. 1) Warunek: Kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej.

W celu wykazania spełnienia przez Wykonawcę warunku udziału w postępowaniu dotyczącego kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, należy przedłożyć aktualny wpis do rejestru operatorów pocztowych wydany przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r., poz. 1113).

Wymagany dokument należy dołączyć do oferty.

Ad. 2) Warunek: Posiadanie odpowiedniej zdolności finansowej i ekonomicznej
Zamawiający nie określa szczegółowego warunku w tym zakresie.

Ad. 3) Warunek: Zdolność techniczna lub zawodowa.

Dla spełnienia powyższego warunku Wykonawca powinien wykazać, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie w ramach wykonanych lub wykonywanych usług, wykonał co najmniej 1 (jedną) usługę polegającą na świadczeniu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczenia przesyłek pocztowych, o wartości nie mniejszej niż 200 000,00 zł brutto,

W celu wykazania spełnienia przez Wykonawcę warunku udziału w postępowaniu dotyczącego zdolności technicznej lub zawodowej należy przedłożyć **wykaz usług** wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;

Wymagany dokument należy dołączyć do oferty.

Wykonawca Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków

5.2. W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu.

W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia Wykonawca dostarczy następujące dokumenty:

- a) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- b) W przypadku podmiotów zagranicznych:

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, składa dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

5.3. Pozostałe dokumenty i oświadczenia wymagane od Wykonawców:

- 1) Wypełniony i podpisany formularz oferty,
- 2) Wypełniony formularz cenowy,
- 3) Do oferty Wykonawca załączy opracowany projekt umowy zawierający w szczególności postanowienia zawarte w pkt. 16 niniejszego ogłoszenia.

5.4. Dokumenty są składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Za zgodność z oryginałem powinna być potwierdzona każda strona kserokopii zawierająca jakąkolwiek treść. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości

Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

Osoba podpisująca ofertę lub poświadczająca zgodność dokumentów musi być do tego umocowana prawnie wg dokumentów rejestrowych albo na podstawie stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy musi być dołączone w oryginale albo poświadczone notarialnie.

6. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

- 6.1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 6.2. Treść oferty musi odpowiadać treści ogłoszenia.
- 6.3. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
- 6.4. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, Wykonawcom, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, przysługuje roszczenie o zwrot uzasadnionych kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.
- 6.5. Oferta wraz ze stanowiącymi jej integralną część załącznikami musi być sporządzona przez Wykonawcę ściśle według postanowień niniejszego ogłoszenia.
- 6.6. Oferta musi być sporządzona według wzoru formularza oferty stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.
- 6.7. Oferta musi być napisana w języku polskim, na komputerze, maszynie do pisania lub ręcznie długopisem bądź niezmywalnym atramentem.
- 6.8. Proponuje się, aby wszystkie zapisane strony oferty wraz z załącznikami były kolejno ponumerowane i złączone w sposób trwały oraz na każdej stronie podpisane przez osobę (osoby) uprawnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, przy czym co najmniej na pierwszej i ostatniej stronie oferty podpis (podpisy) był czytelny i opatrzony pieczęcią imienną Wykonawcy. Pozostałe strony mogą być parafowane.
- 6.9. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą ofertę i opatrzone datami ich dokonania.
- 6.10. Wykonawca zamieszcza ofertę w dwóch kopertach oznaczonych nazwą i adresem Zamawiającego oraz opisanych w następujący sposób: „Oferta na: Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, paczek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów na rzecz Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu NIE OTWIERAĆ przed: 2017-12-11 godz. 13:00”. Na wewnętrznej kopercie należy podać nazwę i adres Wykonawcy, aby umożliwić zwrot oferty w przypadku dostarczenia jej Zamawiającemu po terminie.

- 6.11. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę wyłącznie przed terminem składania ofert i pod warunkiem, że przed upływem tego terminu Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty. Powiadomienie to musi być opisane w sposób wskazany w pkt 6.10 oraz dodatkowo oznaczone słowami „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.
- 6.12. Jeżeli Wykonawca zastrzega, że informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, tekst jedn. Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 ze zm.), nie mogą być udostępnione, część oferty, która zawiera te informacje należy umieścić w odrębnej kopercie oznaczonej napisem: „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa”. Wykonawca zastrzegając tajemnicę przedsiębiorstwa zobowiązany jest dołączyć do oferty pisemne uzasadnienie odnośnie charakteru zastrzeżonych w niej informacji. Uzasadnienie ma na celu udowodnienie spełnienia przesłanek określonych w przywołanym powyżej przepisie, tj., że zastrzeżona informacja:
- a) ma charakter techniczny, technologiczny lub organizacyjny przedsiębiorstwa,
 - b) nie została ujawniona do wiadomości publicznej,
 - c) podjęto w stosunku do niej niezbędne działania w celu zachowania poufności.
- Wykonawca nie może zastrzec informacji, w postaci nazwy oraz adresu wykonawcy, informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia i warunków płatności zawartych w ofertach.

7. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

- 7.1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego, pokój nr: 144 - kancelaria ogólna ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław do dnia 2017-12-11 do godz. 10:00.
- 7.2. Zamawiający niezwłocznie zwróci ofertę, która zostanie złożona po terminie.
- 7.3. Otwarcie ofert nastąpi w dniu: 2017-12-11 o godz. 13:00, w siedzibie Zamawiającego, pokój nr w siedzibie Zamawiającego ul. Mątewska 17, 88-100 Inowrocław - salka radnego I piętro.
- 7.4. Otwarcie ofert jest jawne.
- 7.5. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 7.6. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

8. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

- 8.1. Forma i zasady porozumiewania:
- Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, dokumenty oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują, zgodnie z wyborem Zamawiającego, za pośrednictwem poczty e-mail na adres zamowieniapubliczne@inowroclaw.powiat.pl z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych ustawą oraz następujących dokumentów: oferty, pełnomocnictwa, umowy, które należy złożyć z zachowaniem formy pisemnej.

Uwaga:

Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują, wnioski, zawiadomienia drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Ilekroć Zamawiający wprowadza obowiązek zachowania formy pisemnej, oznacza to konieczność jej zachowania pod rygorem nieważności (bezskuteczności) oświadczenia, dokumentu, wniosku, zawiadomienia oraz informacji.

8.2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

9. UDZIELANIE INFORMACJI DOTYCZĄCYCH OGŁOSZENIA

- 9.1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści ogłoszenia. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert - pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści ogłoszenia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
- 9.2. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego bez ujawniania danych wykonawców od, których wpłynęły zapytania i wnioski.
- 9.3. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść ogłoszenia. Dokonaną zmianę ogłoszenia Zamawiający udostępnia na stronie internetowej.
- 9.4. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich potencjalnych Wykonawców, zamieszczając informację na stronie internetowej zamawiającego.
- 9.5. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie ogłoszenia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 9.1. lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpatrywania.
- 9.6. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 9.1.
- 9.7. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

10. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Składający ofertę pozostaje nią związany przez okres trzydziestu dni od daty otwarcia ofert.

11. SPOSÓB OBLICZANIA CENY

- 11.1. W ofercie należy podać cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2014 r. poz. 915) za wykonanie przedmiotu zamówienia.
- 11.2. Cenę należy podać w złotych polskich, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 11.3. Ocenie będzie podlegać cena brutto za wykonanie całego przedmiotu zamówienia podana w formularzu ofertowym według formularza cenowego.
- 11.4. W cenie należy uwzględnić wszystkie wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu oraz wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.
- 11.5. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w walucie PLN.
- 11.6. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
- 11.7. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda informacje dotyczące nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

12. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

- 12.1. Zamawiający będzie oceniał oferty według następujących kryteriów:

Nr	Nazwa kryterium	Waga
1	Cena (koszt) „C”	60 %
2	Liczba pracowników wykonawcy „LPW” zatrudnionych w działalności operacyjnej wykonawcy na umowę o pracę, według stanu na dzień 01.12.2017 r., w przeliczeniu na pełen etat.	40 %

12.2. Punkty przyznawane za podane w pkt 12.1 kryteria będą liczone według następujących wzorów:

Nr kryterium	Wzór
1	Cena (koszt) Liczba punktów = (Cmin/Cof) * 100 * waga gdzie: - Cmin - najniższa cena spośród wszystkich ofert - Cof - cena podana w ofercie
2	Liczba punktów = (Pof/Pmax) * 100 * waga gdzie: - Pof - liczba pracowników wykonawcy zatrudnionych w działalności operacyjnej wykonawcy na umowę o pracę, według stanu na dzień 01.12.2017 r., w przeliczeniu na pełne etaty, wynikająca z oferty badanej, - Pmax- największa liczba pracowników wykonawcy zatrudnionych w działalności operacyjnej wykonawcy na umowę o pracę, według stanu na dzień 01.12.2017 r. w przeliczeniu na pełne etaty wynikająca z ofert, które nie podlegają odrzuceniu.

Uwaga! Przez działalność operacyjną Zamawiający rozumie działalność wykonawcy związaną z realnym uczestnictwem osób wykonujących usługi objęte niniejszym postępowaniem: odbieranie i dostarczanie korespondencji, obsługa korespondencji w placówkach pocztowych, spedycja i transport, czynności ekspedycyjno-rozdzielcze z uwzględnieniem osób zatrudnionych u Wykonawcy i jego podwykonawcy.

Po dokonaniu oceny punkty zostaną zsumowane dla każdego z kryteriów oddzielnie. Suma punktów za wszystkie kryteria oceny ofert uzyskana na podstawie następującego wzoru:

$$SP = P_C + P_{LPW}$$

gdzie:

SP – suma punktów oferty uzyskanych za wszystkie kryteria,

P_C – liczba punktów uzyskanych za kryterium „Cena (koszt)” ,

P_{LPW} – liczba punktów uzyskanych za kryterium „Liczba Pracowników Wykonawcy”,

stanowiąc końcową ocenę danej oferty.

12.3. Wykonawca, składając ofertę, ma obowiązek poinformować Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego

obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny (wykonawca podaje jedynie wartość netto) podatek od towarów i usług.

Wartość podatku VAT płaconego przez zamawiającego zostanie doliczona do podanej przez Wykonawcę wartości netto (powstaje u Zamawiającego obowiązek podatkowy) w przypadku:

- a) wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów,
- b) mechanizmu odwróconego obciążenia, w odniesieniu do wprowadzonych już, jak i wprowadzonych przedmiotową nowelizacją zmian w ustawie o VAT,
- c) importu usług lub importu towarów, z którymi wiąże się analogiczny obowiązek doliczenia przez Zamawiającego przy porównywaniu cen ofertowych podatku VAT.

13. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ W CELU ZAWARCIA UMOWY

13.1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,

2) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni,

3) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,

4) unieważnieniu postępowania

13.2. Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający umieści na swojej stronie internetowej www.bip.inowroclaw.powiat.pl

13.3. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo 10 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób.

13.4. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminów, o których mowa w pkt. 13.3, jeżeli:

1) w postępowaniu o udzielenie zamówienia:

a) złożono tylko jedną ofertę,

b) nie odrzucono żadnej oferty i nie wykluczono żadnego wykonawcy

13.5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

13.6. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

14. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTÓW Z WYKONAWCAMI

1. Sprawy merytoryczne:

Anna Włóczyńska tel. 52 3592112

2. Sprawy formalnoprawne:

Żaneta Walczak-Borowska tel. 52 3592237

15. ŚRODKI ODWOŁAWCZE

W postępowaniu na usługi społeczne odwołanie nie przysługuje.

16. ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

Dołączony przez Wykonawcę do oferty projekt umowy musi zawierać co najmniej następujące postanowienia:

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty na świadczenie usług społecznych zostaje zawarta umowa o następującej treści:

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania realizację usług pocztowych w rozumieniu ustawy Prawo Pocztowe świadczonych w obrocie krajowym (na obszarach miejskich i wiejskich) i zagranicznym (Europa) w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, paczek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów na rzecz Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

2. Przedmiot umowy będzie realizowany na zasadach określonych w niniejszej umowie oraz w:

a) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 poz.1481 t.j.);

b) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 1468 z późn. zm.);

c) międzynarodowych przepisach pocztowych – wiążących Rzeczpospolitą Polską umowach międzynarodowych dotyczących świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminach Światowego Związku Pocztowego;

3. Świadczenie usług pocztowych odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ogłoszeniu o udzielanym zamówieniu na usługi społeczne stanowiącym załącznik nr ... do umowy oraz ofertą Wykonawcy stanowiącą załącznik nr do umowy.

4. Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego:

1) o zawieszeniu albo zakończeniu wykonywania działalności pocztowej, w terminie 3 dni od daty zawieszenia albo zakończenia tej działalności,

2) o złożeniu wniosku o wykreślenie wpisu z rejestru operatorów pocztowych, w terminie 3 dni od daty złożenia takiego wniosku,

3) o otrzymaniu decyzji wydanej przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej o zakazie wykonywania działalności pocztowej objętej wpisem do rejestru, w terminie 3 dni od daty otrzymania tej decyzji.

5. Tytułem wynagrodzenia za wykonanie niniejszej umowy Wykonawca pobierał będzie od Zamawiającego opłaty zgodne ze złożoną ofertą stanowiącą załącznik do umowy.

6. Wynagrodzenie za wykonanie niniejszej umowy Wykonawca będzie otrzymywał od Zamawiającego opłaty zgodnie z cennikiem usług pocztowych zawartym w formularzu ofertowym obowiązującym przez cały okres realizacji umowy, stanowiącym załącznik do umowy.

7. Podstawą rozliczeń finansowych stanowi suma opłat za nadane i zwrócone przesyłki stwierdzona na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych. Przy czym obowiązywać będą ceny jednostkowe podane w ofercie, stanowiącej załącznik do umowy, a w przypadku ich zmiany zgodnie z dokumentem zatwierdzającym te zmiany. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się okres od pierwszego do ostatniego dnia danego miesiąca kalendarzowego. Po upływie okresu rozliczeniowego Wykonawca będzie wystawiał fakturę wraz ze specyfikacją wykonanych usług, która powinna zawierać szczegółową informację dotyczącą ilości przesyłek ich rodzaju i wagi oraz zwrotów.

8. Wpłaty na poczet opłat pocztowych będą dokonywane przelewami na rachunek bankowy Wykonawcy.

9. Na kwotę dokonanej wpłaty Wykonawca wystawi fakturę VAT, którą dostarczy Zamawiającemu w ciągu 7 dni od daty dokonania wpłaty.

10. Strony ustalają, że w ramach niniejszej umowy Wykonawca realizował będzie usługi na rzecz Zamawiającego do wykorzystania kwoty stanowiącej wynagrodzenie Wykonawcy w wysokości zł brutto.

11. Z chwilą wcześniejszego osiągnięcia kwoty stanowiącej wynagrodzenie Wykonawcy wymienionej w §.....) umowa wygasa, i to niezależnie od terminu jej obowiązywania, określonego w § umowy.

12. Faktury VAT będą wystawiane w następujący sposób: Nabywca: Powiat Inowrocławski ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław NIP: 556-26-87-660.

Odbiorca: Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław.

13. Płatność faktury nastąpi w ciągu 21 dni od wystawienia faktury VAT pod warunkiem, że doręczenie faktury do siedziby Zamawiającego nastąpi w ciągu 4 dni roboczych od dnia jej wystawienia. W przeciwnym wypadku termin płatności faktury VAT wynosi 14 dni kalendarzowych licząc od dnia doręczenia Zamawiającemu przesyłki z fakturą.”

14. W przypadku korzystania przez Wykonawcę przy wykonywaniu przedmiotu niniejszej umowy z usług podwykonawców, Wykonawca odpowiedzialny jest wobec Zamawiającego za ich działania i zaniechania jak za działania własne.

15. Wykonawca może zlecić część wykonania zamówienia Podwykonawcom wyłącznie w zakresie określonym w złożonej ofercie i ogłoszeniu o udzielanym zamówieniu na usługi społeczne. Wykonanie usługi przez Podwykonawców nie zwalnia Wykonawcy od odpowiedzialności i zobowiązań wynikających z warunków niniejszej umowy.

16. Umowa pomiędzy Wykonawcą a Podwykonawcą musi być zawarta zgodnie z odpowiednimi przepisami Kodeksu cywilnego.

17. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, w przypadku wystąpienia okoliczności:

- Zmian wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów regulujących funkcjonowanie rynku usług pocztowych.

Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

17. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nie uregulowanych niniejszymi szczegółowymi warunkami, mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

Załączniki

1. formularz oferty,
2. wykaz wykonanych usług,
3. formularz cenowy,