

Inowrocław, 10 grudnia 2019 r.

Powiat Inowrocławski
reprezentowany przez
Zarząd Powiatu
ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38
88-100 Inowrocław
Sygnatura zamówienia:
OR.IV.272.5.2.2019 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

STAROSTA
Wiesława Pawłowska
.....
Starosta Inowrocławski

WICESTAROSTA
Tadeusz Majewski
.....
Wicestarosta

1. ZAMAWIAJĄCY

Powiat Inowrocławski reprezentowany przez Zarząd Powiatu
ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38
88-100 Inowrocław
Tel. 52 3592100, 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 2019 r. poz. 1843 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

1. Przedmiotem zamówienia są usługi pocztowe w rozumieniu ustawy Prawo Pocztowne 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.

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

3. Przedmiot zamówienia będzie realizowany na zasadach określonych w ogłoszeniu oraz w:

1) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 z późn. zm.);

2) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 474);

3) międzynarodowych przepisach pocztowych - wiążących Rzeczpospolitą Polską umowach międzynarodowych dotyczących świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminach Światowego Związku Pocztowego.

4. 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.

5. 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 polecone - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym;

4) przesyłki polecone priorytetowe - przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym;

5) przesyłki polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - przesyłki nie będące przesyłką najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem odbioru i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym;

6) przesyłki polecone priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym.

6. Wymiary przesyłek listowych wynoszą:

1) minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140mm;

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

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.

7. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumiemy:

1) zwykłe - 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;

4) gabaryt A - to paczka o wymiarach:

a) minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140mm,

b) maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokości 500 mm, wysokość 300 mm,

5) gabaryt B - to paczka o wymiarach:

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

b) 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.

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

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

10. 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.

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

12. Zamawiający zobowiązuje się do prawidłowego adresowania przesyłek.

13. Znaczek opłaty pocztowej zastąpi pieczęć wykonana wg wzoru określonego przez Wykonawcę lub inne uzgodnione z Zamawiającym oznaczenie. Umieszczenie na opakowaniu przesyłki pocztowej oznaczenia potwierdzi wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści: „OPLATA POBRANA TAXE PERÇUE – POLOGNE umowa z”.

14. Świadczenie usługi odbioru przesyłek polegać będzie na odbiorze

uporządkowanych przesyłek przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, zgodnie ze stosowną dokumentacją.

15. 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 i sporządzenia zestawień przesyłek.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. Dostarczanie przesyłek będzie następować do siedziby Zamawiającego w budynku Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław do 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.

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

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

25. Podstawą rozliczeń finansowych stanowi suma opłat za nadane i zwrócone przesyłki stwierdzona na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych. 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.

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. 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).

30. 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.

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

32. 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.

33. Wykonawca zobowiązany jest do honorowania i obsługiwanego 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 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.).

34. 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.

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

36. Zamawiający odrzuci ofertę jeżeli będzie ona niezgodna z treścią zawartą w ogłoszeniu.

37. 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 01.01.2020 r. do 31.12.2020 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 2018 r., poz. 2188 z późn. zm.).

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 wykonanych lub wykonywanych usług wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia, wraz z 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 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.

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 musi być sporządzona według wzoru formularza oferty stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.
- 6.6. 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) uprawnione 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.
- 6.7. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą ofertę i opatrzone datami ich dokonania.
- 6.8. 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: 2019-12-19 godz. 12:00”.
- 6.9. 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 6.8 oraz dodatkowo oznaczone słowami „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.

- 6.10. Jeżeli Wykonawca zastrzega, że informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r. poz.1010 z późn. 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 2019-12-19 do godz. 10:00.
- 7.2. Zamawiający niezwłocznie zwróci ofertę, która zostanie złożona po terminie.
- 7.3. Otwarcie ofert nastąpi w dniu: 2019-12-19 o godz. 12:00, w siedzibie Zamawiającego, pokój nr 106, ul. Mątewska 17, 88-100 Inowrocław.
- 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 i kryteriów pozacenowych.

8. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

- 8.1. Wnioski i zawiadomienia przekazywane będą 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. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują wnioski, zawiadomienia drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- 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.

10. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ – 30 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 2019 r. poz. 178).
- 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 wynikająca z 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.

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 1.12.2019 r. w przeliczeniu na pełen etat.	40 %

12.2. Punkty przyznawane za ww. kryteria będą liczone według następujących wzorów:

Nr kryterium	Wzór
1	X1- Cena (koszt) Liczba punktów = $C_{min}/C_{of} * 100 * waga$ gdzie: - C_{min} - najniższa cena spośród wszystkich ofert - C_{of} - cena podana w ofercie

2	X2 - Liczba pracowników Wykonawcy „LPW” zatrudnionych w działalności operacyjnej Wykonawcy na umowę o pracę, według stanu na dzień 1.12.2019 r., w przeliczeniu na pełen etat. Liczba punktów = $P_{of}/P_{max} * 100 * \text{waga}$ gdzie: - P_{of} - liczba pracowników Wykonawcy zatrudnionych w działalności operacyjnej Wykonawcy na umowę o pracę, według stanu na dzień 1.12.2019 r., w przeliczeniu na pełne etaty, wynikająca z oferty badanej, - P_{max} - największa liczba pracowników Wykonawcy zatrudnionych w działalności operacyjnej Wykonawcy na umowę o pracę, według stanu na dzień 1.12.2019 r. w przeliczeniu na pełne etaty wynikająca z ofert, które nie podlegają odrzuceniu.
---	---

Liczba punktów za poszczególne kryterium oceny ofert liczona według wzorów będzie zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku według zasady, że trzecia cyfra po przecinku od 5 w górę powoduje zaokrąglenie drugiej cyfry po przecinku w górę o 1. Jeżeli trzecia cyfra po przecinku jest niższa od 5, to druga cyfra po przecinku nie ulegnie zmianie.

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.

Suma punktów za oba kryteria oceny ofert obliczona zostanie na podstawie wzoru:
 $X = X1 + X2$

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 prowadziłyby 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.

13. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY 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.

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: - Damian Lewandowski - tel. 52 3592112
2. Sprawy formalnoprawne: - Barbara Wesołowska - 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 m.in. następujące postanowienia:

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania realizację usług pocztowych w rozumieniu ustawy Prawo Pocztowe 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.

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 2018 poz. 2188 z późn. zm.),

b) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 474),

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 oraz ofertą Wykonawcy stanowiącymi załączniki do umowy.

6. Wykonawca będzie otrzymywał od Zamawiającego wynagrodzenie, zgodnie z cennikiem usług pocztowych, zawartym w formularzu cenowym, obowiązującym przez cały okres realizacji umowy.

7. Podstawę rozliczeń finansowych stanowi suma opłat za nadane i zwrócone przesyłki stwierdzona na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych. 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 będzie zawierać szczegółową informację dotyczącą ilości przesyłek ich rodzaju, wagi oraz zwrotów.

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 (słownie: złotych 00/100).

11. Faktury VAT będą wystawiane w następujący sposób:

Nabywca: Powiat Inowrocławski aleja Ratuszowa 36-38, 88-100 Inowrocław NIP: 556-26-87-660.

Odbiorca: Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu aleja Ratuszowa 36-38, 88-100 Inowrocław.

12. Płatność faktury nastąpi w ciągu 21 dni kalendarzowych licząc od dnia doręczenia Zamawiającemu poprawnie wystawionej faktury.

13. 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.

14. Umowa zostanie zawarta z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010 r. do 31 grudnia 2020 r.

15. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, w przypadku wystąpienia zmian wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów regulujących funkcjonowanie rynku usług pocztowych.

17. KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13 RODO W CELU ZWIĄZANYM Z POSTĘPOWANIEM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiat Inowrocławski, reprezentowany przez Zarząd Powiatu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław.
- 2) W razie pytań i wątpliwości związanych z przetwarzaniem Pana danych osobowych można skontaktować się: adres e- mail: niejawne@inowroclaw.powiat.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z ww. postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia na usługi społeczne
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy Pzp.

- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, a po tym czasie przez okres i w zakresie wymagany przepisami prawa.
- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) nie przysługuje Pani/Panu:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Załączniki

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

Sporządziła: B.W.
Sprawdził:

Radosław Belt