

# SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

## 1) ZAMAWIAJĄCY

**POWIATOWY URZĄD PRACY**  
**UL. GRUNWALDZKA 3**  
**13-300 NOWE MIASTO LUBAWSKIE**  
**TEL. 564724280**  
**FAX. 564724290**  
**Email.olno@praca.gov.pl**  
**WWW.PUPNOWEMIASTOLUBAWSKIE.PL**

## 2) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

postępowania prowadzonego w trybie **przetargu nieograniczonego** zgodnie z art. 39-46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2010r. nr 113 poz. 759 z późn. zm.)

## 3) OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Kod i nazwa przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień **CPV-64110000-0**  
**USŁUGI POCZTOWE.**

Przedmiotem zamówienia są usługi pocztowe na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim

1. Rodzaj zamówienia publicznego: usługa

a) przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym o masie do 2000 g oraz paczek o masie do 5000g w obrocie krajowym,

b) doręczania zwrotów przesyłek listowych, po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich

doręczenia lub wydania odbiorcy oraz doręczania zwrotnych potwierdzeń odbioru po skutecznym doręczeniu,

c) odbiór z sekretariatu Zamawiającego, przesyłek listowych przeznaczonych do nadania.

2. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe:

a) zwykłe – przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,

b) zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,

c) polecane – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,

d) polecane priorytetowe – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,

e) polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru,

f) polecane priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłki rejestrowane, najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

**Przez paczki rozumie się:**

a) zwykłe – rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,

b) priorytetowe – rejestrowane najszybszej kategorii.

**Wymiary przesyłek listowych:**

– maksymalnych – 900 mm, stanowiących sumę długości, szerokości i wysokości, przy czym największy wymiar nie

może przekroczyć 600 mm, a w przypadku przesyłki listowej w formie rulonu – 1040 mm, stanowiących sumę

długości i podwójnej średnicy, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 900 mm,

– minimalnych – 170 mm w przypadku przesyłki listowej w formie rulonu, stanowiących sumę długości i podwójnej

średnicy, przy czym największy wymiar nie może być mniejszy niż 100 mm,

– minimalnych strony adresowej – 90x140 mm,

Przyjmuje się tolerancje wszystkich wymiarów 2 mm.

3. Terminy doręczania przesyłek pocztowych: zgodnie z art. 47.1 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo Pocztove (Dz. U. z 2012 r. poz.1529):

Niedopuszczalne jest nieuzasadnione przetrzymywanie przesyłek przez Wykonawcę.

4. Wymagania w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia wynikają z następujących przepisów:

a) Ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo Pocztove (Dz. U. z 2012 r. poz.1529) oraz obowiązujących przepisów wykonawczych do ustawy w szczególności Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 09.01.2004r. w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych (Dz. U. z 2004r., Nr 5 poz.34 z późn. zm.), które powinni spełnić Wykonawcy;

b) Polskiej Normy PN-T-85003 – koperty listowe do automatycznego opracowania;

c) Polskiej Normy PN-T-85004 – koperty listowe i kartki pocztowe;

d) Polskiej Normy PN-IS0269 – koperty listowe i kartki pocztowe;

e) Aktów wewnętrznych wydanych przez Wykonawcę.

W zakresie nieuregulowanym w treści SIWZ będą znajdowały zastosowania postanowienia regulaminów wydanych przez Wykonawcę w oparciu o art. 21 i 49 Prawa pocztowego. Regulaminy te będą stanowić załączniki do umowy. Zmiana Regulaminów w trakcie realizacji umowy będzie wiązać Zamawiającego nie wcześniej niż od dnia doręczenia mu informacji o zmianach.

5. Przesyłki dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju i za granicą objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.

6. Wykonawca będzie dostarczał do Zamawiającego potwierdzenia odbioru przesyłki przez adresata niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, w terminach określonych przez Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 9 stycznia 2004 r. w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych (Dz. U z 2004 Nr 5, poz. 34 z późn. zm.) dla przesyłek listowych nie będących przesyłkami najszybszej kategorii.

7. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 7 dni, licząc od dnia pozostawienia pierwszego zawiadomienia. W przypadku niepodjęcia przesyłki w tym terminie, przesyłka jest awizowana powtórnie poprzez pozostawienie drugiego zawiadomienia o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 13

października 2003r. w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej, w zakresie przesyłki rejestrowanej i przekazu pocztowego (Dz. U z 2003 Nr 183, poz. 1795 z późn. zm.). Po upływie terminu odbioru zgodnie z:

- art. 150 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U z 2012r. poz.749 z późn. zm.) lub;
- art. 44 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz.1071 z późn. zm.) lub;
- Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2003r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu doręczania pism sądowych w postępowaniu karnym (Dz. U. z 2003r. Nr 108, poz. 1022 z późn. zm.),

przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.

Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną, jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 13 października 2003 r. w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej, w zakresie przesyłki rejestrowanej i przekazu pocztowego (Dz. U. z 2003r. Nr 183, poz. 1795, z późn. zm.).

Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz.1529) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 13 października 2003r., w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej, w zakresie przesyłki rejestrowanej i przekazu pocztowego (Dz. U. z 2003r. Nr 183, poz.1795, z późn. zm.), a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz.93 z późn. zm.).

8. W ramach świadczenia usług pocztowych Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania m.in. następujących czynności:

- a) odbierania przesyłek raz dziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku od godz. 14:00 do godz. 14:30 z siedziby Zamawiającego w Nowym Mieście Lubawskim przy ul. Grunwaldzkiej 3 (nadanie przesyłek następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego);
- b) potwierdzania każdorazowo przyjętych do wyekspediowania w kraju i za granicę przesyłek pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek

rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym według poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych). Odbiór przesyłek potwierdzać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy;

c) zwrotu otrzymanych pocztowych książek nadawczych oraz zestawienia nadanych przesyłek dla przesyłek zwykłych w dniu następnym, w godzinach dostarczenia do Zamawiającego przesyłek;

d) w przypadku uszkodzenia przesyłki Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć oraz nanieść adnotację z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.

9. Do obowiązków Zamawiającego będzie należeć:

a) opakowanie przesyłek listowych i paczek w sposób umożliwiający Wykonawcy doręczanie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Opakowanie przesyłek listowych stanowi zaklejona koperta Zamawiającego, opakowanie paczki stanowi sztywne pudełko lub szary papier Zamawiającego. Zamawiający nie dopuszcza stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań na listy i przesyłki;

b) umieszczanie na przesyłce listowej lub paczce w sposób czytelny nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając jednocześnie rodzaj przesyłki (zwykła polecona, priorytet czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru) oraz umieszczanie na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.

c) nadawanie przesyłek w stanie uporządkowanym, przez, co należy rozumieć:

- dla przesyłek rejestrowanych:
- wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej, której każda strona będzie zawierała kopię wraz z określeniem wartości i wagi przesyłki. Oryginalne strony pocztowej książki nadawczej będą przeznaczone dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopie stanowiąc będą dla Zamawiającego potwierdzenie nadanej partii przesyłek;
- wydrukowanie pocztowej książki nadawczej wygenerowanej z systemu informatycznego Zamawiającego;
- dla przesyłek zwykłych – 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 stanowiąc będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.

d) stosowanie do przesyłek z potwierdzeniem odbioru doręczonych na zasadzie:

- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U z 2012r. poz.749 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz.1071 z późn. zm.);
- Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2003r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu doręczania pism sądowych w postępowaniu karnym (Dz. U. z 2003r. Nr 108, poz. 1022 z późn. zm.),

Zamawiający we własnym zakresie zapewni sobie druki zwrotnego potwierdzenia odbioru;

e) umieszczanie na stronie adresowej przesyłek, w miejscu przeznaczonym na opłatę, napisu (nadruku) lub odcisku pieczęci o treści wskazanej przez Wykonawcę.

10. Wykazane w Formularzu cenowym szacunkowe ilości przesyłek listowych każdego rodzaju, zostały podane dla obliczenia wartości oferty i nie są ilościami zobowiązującymi Zamawiającego.

11. Wartość należności za świadczenie usług pocztowych obliczana będzie w okresach miesięcznych, jako iloczyn ceny jednostkowej zaoferowanej w ofercie przetargowej za dany rodzaj przesyłki oraz rzeczywistej nadanej ilości przesyłek danego rodzaju. Rzeczywiste ilości przesyłek będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w formularzu cenowym. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie wynikające z wykonania ilości przesyłek określonych w formularzu cenowym.

12. Wykonawca ponosić będzie wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność za usługi, które wykonuje przy pomocy podwykonawców, których wiedzę i doświadczenie, potencjał techniczny, osoby, zdolność finansową wykorzystywał będzie w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.

W przypadku powierzenia przez Wykonawcę realizacji części usług podwykonawcy, Wykonawca zobowiązany jest zamieścić w formularzu ofertowym informację na temat podwykonawców i części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody, powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę lub podwykonawców obowiązków wynikających z umowy i SIWZ stanowiącą integralną część umowy.

W przypadku powierzenia przez Wykonawcę realizacji części usług podwykonawcy, Wykonawca jest zobowiązany do dokonania we własnym zakresie zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcy z zachowaniem terminów płatności określonych w umowie z podwykonawcą.

Zamawiający nie odpowiada za rozliczenia pomiędzy Wykonawcą, a podwykonawcami.  
Wykonanie usług w podwykonawstwie nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za wykonanie obowiązków wynikających z umowy i obowiązujących przepisów prawa.

#### **4) TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

1. Zamawiający wymaga, aby zamówienie zostało zrealizowane w terminie od dnia 01.03.2013r. do dnia 31.12.2013r.

#### **5) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**

##### **5.1) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania**

###### **Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

- o Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał aktualne zezwolenie na wykonywanie działalności pocztowej wydane przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz.1529) w zakresie powszechnych usług pocztowych objętych przedmiotem zamówienia albo korzystał z ustawowego zwolnienia z obowiązku posiadania ww. zezwolenia.

##### **5.2) Wiedza i doświadczenie**

###### **Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

- o Zamawiający w tym zakresie nie stawia dodatkowych wymagań.

##### **5.3) Potencjał techniczny**

###### **Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

- o Zamawiający w tym zakresie nie stawia dodatkowych wymagań.

##### **5.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia**

###### **Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

- o Zamawiający w tym zakresie nie stawia dodatkowych wymagań.

##### **5.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa**

###### **Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

- o Zamawiający w tym zakresie nie stawia dodatkowych wymagań.

## **6) WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

**6.1) W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, należy przedłożyć:**

- **aktualne zezwolenie** na wykonywanie działalności pocztowej wydane przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo Pocztove (Dz. U. z 2012 r. poz.1529) w zakresie powszechnych usług pocztowych objętych przedmiotem zamówienia, a w stosunku do operatora publicznego oświadczenie o ustawowym zwolnieniu z obowiązku z uzyskania ww. zezwolenia (wzór oświadczenia o ustawowym zwolnieniu został zawarty w załączniku nr 5 do SIWZ). W przypadku składania oferty przez podmioty wspólnie ubiegające się o zamówienie dokument lub oświadczenie składa każdy z nich.

**6.2) W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:**

- **oświadczenie** o braku podstaw do wykluczenia w okolicznościach określonych w art. 24 ust.1 pkt 1 – 11 pzp – załącznik nr 4 do SIWZ. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia powyższe oświadczenie składa każdy z Wykonawców.
- **aktualny odpis z właściwego rejestru**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust.1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy. W przypadku składania wniosku przez podmioty wspólnie ubiegające się o zamówienie odpis z rejestru, bądź ww. oświadczenie, składa każdy z nich oddzielnie. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza



terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składa dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.

- 1) W celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu Zamawiający wymaga, aby Wykonawcy dołączyli do swojej oferty dokumenty i oświadczenia w formie oryginału lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną, z zachowaniem sposobu reprezentacji.
- 2) W przypadku podpisania oferty i innych oświadczeń przez pełnomocników, należy dołączyć do oferty pełnomocnictwa tych osób do podejmowania zobowiązań w imieniu Wykonawcy składającego ofertę, o ile nie wynikają one z przepisów prawa lub innych załączonych dokumentów.
- 3) Zamawiający może zażądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości, a Zamawiający nie może sprawdzić jej prawdziwości w inny sposób.
- 4) Ocena spełnienia powyższych warunków będzie dokonana metodą spełni lub nie spełni, w oparciu o dokumenty, oświadczenia i inne materiały dołączone do oferty. Wykonawca musi spełnić wymagania określone przez Zamawiającego w SIWZ i wymagania wynikające z przepisów ustawy i przepisów wykonawczych. Z treści załączonych dokumentów winno wynikać jednoznacznie, iż ww. warunki Wykonawca spełnia.

#### **4) SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCĄ ORAZ OSOBY DO KONTAKTU**

- Zamawiający ustala sposób przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji w formie pisemnej przy pomocy faksu oraz poczty elektronicznej.
- Fakt otrzymania korespondencji każda ze stron postępowania na żądanie drugiej strony potwierdza niezwłocznie, brak niezwłocznego potwierdzenia oznaczać będzie, iż Wykonawca otrzymał korespondencję w dniu jej przekazania. Od daty przesłania

korespondencji będą liczone terminy ustawowe.

- Osobą uprawnioną do kontaktu z wykonawcami jest;  
Lucyna Gruszkowska – Dział Organizacyjno Administracyjny, tel. 564743102

## **8) WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

1. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

## **9) TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

1. Wykonawca jest związany ofertą 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.

## **10) OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Oferta składa się z wypełnionego Formularza oferty, o treści zgodnej ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do SIWZ oraz wypełnionego Formularza cenowego, o treści zgodnej z wzorem określonym w załączniku nr 2 do SIWZ. Zamawiający nie dopuszcza dokonywania żadnych zmian merytorycznych w treści załączonych wzorów dokumentów.

Do oferty należy dołączyć:

- aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w art. 22 ustawy pzp- załącznik nr 3 do SIWZ;
- oświadczenie potwierdzające brak podstaw do wykluczenia – załącznik nr 4 do SIWZ;
- zezwolenie na wykonywanie działalności pocztowej lub oświadczenie o ustawowym zwolnieniu – załącznik nr 5 do SIWZ.

2. Oferta powinna zawierać wszystkie dokumenty wymienione w SIWZ.

3. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie przez jednego Wykonawcę lub podmioty występujące wspólnie więcej niż jednej oferty spowoduje odrzucenie przez Zamawiającego wszystkich złożonych ofert, jako niezgodnych z ustawą pzp.
4. Ofertę pod rygorem nieważności, należy sporządzić w formie pisemnej, trwałą i czytelną techniką w języku polskim. Oferty nieczytelne nie będą rozpatrywane.
5. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
6. Wszystkie strony oferty należy ponumerować, ułożyć we właściwej kolejności i połączyć w sposób zapobiegający dekompletacji oferty (kartki zszyte lub zbindowane).
7. Oferta, wraz z załącznikami musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy (zgodnie z dokumentem określającym status prawny Wykonawcy lub dołączonym do oferty pełnomocnictwem). Zamawiający uznaje, że podpisem jest złożony własnoręczny znak, z którego można odczytać zgodne z aktualnym dokumentem tożsamości imię i nazwisko podpisującego, a jeżeli własnoręczny znak jest nieczytelny lub nie zawiera imienia i nazwiska to znak ten musi być uzupełniony napisem (np. w formie odcisku stempla), z którego można odczytać imię i nazwisko podpisującego.
8. W przypadku złożenia oferty wspólnej, oferta powinna zawierać upoważnienie dla Pełnomocnika do reprezentowania podmiotów działających wspólnie w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania tych podmiotów (zgodnie z dokumentem określającym status prawny Wykonawcy lub dołączonym do oferty pełnomocnictwem). Przy ocenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (konsorcjum, spółka cywilna), Zamawiający będzie oceniał każdego Wykonawcę w zakresie spełnienia warunków dotyczących statusu prawnego, natomiast warunki materialne w zakresie zdolności ekonomicznej, finansowej oraz technicznej będą oceniane poprzez spełnienie warunku w całości przynajmniej przez jednego Wykonawcę konsorcjum.
9. Aktualne pełnomocnictwo dla osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy, do zaciągania w jego imieniu zobowiązań oraz podpisania oferty musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty. Oznacza to, że jeżeli pełnomocnictwo takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy to do oferty należy bezwzględnie dołączyć oryginał lub poświadczoną (przez notariusza lub przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy) „za zgodność z oryginałem” kserokopię pełnomocnictwa wystawionego na reprezentanta Wykonawcy przez

osoby do tego upoważnione. Niedopuszczalne jest potwierdzenia za zgodność własnego pełnomocnictwa (tj. wystawionego dla poświadczającego).

10. Wszystkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści (wyłącznie w miejscach, w których jest to dopuszczone przez Zamawiającego) powinny być parafowane i datowane przez Wykonawcę lub osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Brak parafy przy poprawkach nie spowoduje odrzucenia oferty, lecz spowoduje uznanie poprawki za nieistniejącą.

11. Oferty oraz wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania są jawne, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, o ile Wykonawca składając ofertę zastrzeże, że nie mogą być one udostępniane innym Wykonawcom. W takim przypadku wskazane jest, aby informacje te były przygotowane i przekazane przez Wykonawcę w formie odrębnego załącznika do oferty opatrzonego klauzulą „**Tajemnica przedsiębiorstwa**”. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy pzp.

12. Żadne dokumenty i inne materiały wchodzące w skład oferty złożonej przez Wykonawcę, którego oferta została wybrana, w tym również te przedstawione w formie oryginałów, nie podlegają zwrotowi przez Zamawiającego.

13. Opakowanie i oznakowanie oferty:

Wykonawca winien umieścić ofertę w kopercie.

Koperta powinna być zapieczętowana w sposób uniemożliwiający jej otwarcie przed wyznaczonym terminem.

## **11) MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

Ofertę należy złożyć w zamkniętym opakowaniu zaadresowanym według następującego wzoru:

**Nazwa i adres Wykonawcy**

**Powiatowy Urząd Pracy**

**ul. Grunwaldzka 3**

**13 - 300 Nowe Miasto Lubawskie**

**„Oferta na świadczenie usług pocztowych dla Powiatowego Urzędu Pracy – nie otwierać przed 22 stycznia 2013 r., godz. 10:00”.** Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w

Nowym Mieście Lubawskim przy ul. Grunwaldzkiej 3 w sekretariacie (III piętro, pokój nr. 308) od poniedziałku do piątku w godz. od 08.00 do 15.00.

1. Termin składania ofert upływa dnia **22.01.2013r. o godz. 10.00.**
2. Oferta złożona po terminie zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy.
3. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **22.01.2013r. o godz. 10.30** w sali nr 6 mieszczącej się na III piętrze w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy.
4. Otwarcie ofert jest jawne.

## 12) OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

1. Wykonawca obliczy cenę zgodnie ze wzorem zamieszczonym w Załączniku nr 2 - „Formularz cenowy” do niniejszej Specyfikacji.
2. Cena jednostkowa każdej z wymienionych rodzajów przesyłek musi zawierać sumę ceny przesyłki danej kategorii oraz świadczeń dodatkowych wskazanych w danej pozycji.
3. Przy wyliczeniu ceny brutto należy uwzględnić wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, wszelkie należne opłaty i podatki oraz wszystkie pozostałe koszty realizacji zamówienia.
4. W formularzu cenowym należy podać ceny wszystkich rodzajów przesyłek, nawet tych, których Zamawiający obecnie nie planuje przygotowywać w czasie realizacji zamówienia.
5. Cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich (do dwóch miejsc po przecinku).
6. Obliczenie całkowitej ceny brutto posłuży do porównania złożonych ofert.
7. Wykonawca ustala cenę na całość przedmiotu zamówienia, którą wpisuje w formularzu ofertowym, stanowiącym Załącznik nr 1 do SIWZ. Cena ta będzie brana pod uwagę przez Zamawiającego w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
8. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych. Wszelkie rozliczenia związane z realizacją zamówienia publicznego, którego dotyczy niniejsza SIWZ dokonywane będą wyłącznie w złotych polskich (PLN).
9. Ustalenia podatku VAT, należy dokonać zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 177 poz. 1054 z późn. zm.). Zastosowanie przez Wykonawcę stawki podatku VAT od towarów i usług niezgodnej z obowiązującymi przepisami spowoduje odrzucenie oferty, chyba, że zachodzą przesłanki uprawniające do zastosowania innego podatku, co Wykonawca powinien udokumentować w swojej ofercie poprzez złożenie dokumentu (oświadczenia) uprawniającego go do jego

zastosowania.

### **13) OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY**

1. Przy wyborze oferty Zamawiający kierować się będzie kryterium ceny:

***cena – wskaźnik "C" - waga kryterium 100 %***

**Maksymalna liczba punktów – 100.**

Oferta o najniższej cenie uzyska największą liczbę punktów, pozostałe proporcjonalnie mniej, liczba punktów zostanie wyliczona według następującego wzoru:

$$C = \frac{C_n}{C_b} \times 100 \times 100\%$$

**C<sub>n</sub>** - najniższa zaproponowana cena

**C<sub>b</sub>** - cena badanej oferty

2. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert (art. 87 ust. 1 pzp).

3. W trakcie obliczania punktacji Zamawiający zastosuje zaokrąglenie otrzymanego wyniku do dwóch miejsc po przecinku wg następujących zasad:

- jeżeli trzecia liczba po przecinku jest mniejsza od 5 – zaokrąglenie w dół,
- jeżeli trzecia liczba po przecinku jest równa lub wyższa od 5 – zaokrąglenie w górę.

4. Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze SIWZ, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

Poprawienie innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z SIWZ wymaga zgody Wykonawcy (art. 89 ust. 1 pkt 7 ustawy pzp).

## **14) FORMALNOŚCI JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY**

1. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty o:

a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsce zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;

b) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;

c) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;

2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informacje, o których mowa w ust. 1 na własnej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku tut. Urzędu.

3. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, o miejscu i terminie podpisania umowy.

4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa, w art. 93 ust. 1 ustawy pzp.

5. Zgodnie z art. 23 ust. 4 pzp, jeżeli została wybrana oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

6. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu. O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę.

## **15) WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

Zamawiający nie przewiduje zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **16) ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI UMOWY, OGÓLNE WARUNKI UMOWY ALBO WZÓR UMOWY**

1. Ceny jednostkowe za poszczególne rodzaje przesyłek, w okresie obowiązywania umowy mogą ulec zmianie w przypadku:

- ustawowej zmiany obowiązku podatkowego Wykonawcy w zakresie podatku od towarów i usług (VAT),
- zmiany cennika powszechnych usług pocztowych zatwierdzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez obowiązujące przepisy Prawa pocztowego.

2. Miesięczna stawka za świadczenie usługi odbioru przesyłek, w okresie obowiązywania umowy może ulec zmianie wyłącznie w przypadku ustawowej zmiany stawki podatku od towarów i usług (VAT).

3. W przypadku zaistnienia sytuacji, o których mowa w ust. 1 i 2, Wykonawca powiadomi Zamawiającego w formie pisemnej. Zmiany cen, o których mowa w ust. 1 i 2 wymagają zgody Zamawiającego oraz podpisanego przez obie strony pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

4. Wartość należności za świadczenie usług pocztowych obliczana będzie w okresach miesięcznych dla przesyłek nadanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Mieście Lubawskim za dany rodzaj przesyłki oraz rzeczywistej ilości przesyłek danego rodzaju.

5. Nabywcą usług pocztowych i płatnikiem faktur będzie Zamawiający.

7. Zapłata wynagrodzenia za faktycznie wykonaną usługę będzie następowała „z dołu”, przelewem na konto wskazane na fakturze, w terminie 14 dni od daty prawidłowo wystawionej faktury. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

8. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy,



Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

9. Umowa zostanie zawarta na czas określony od dnia **01.03.2013r.** do dnia **31.12.2013r.**

10. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie powszechnej usługi pocztowej tj. za utratę, ubytek lub uszkodzenie przesyłki pocztowej, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną naliczoną zgodnie z przepisami ustawy Prawo pocztowe dotyczącymi odszkodowania.

11. W zależności od potrzeb, Zamawiający zastrzega sobie prawo do nadania w okresie trwania umowy przesyłek pocztowych i paczek innych niż wymieniono w formularzu cenowym, usługi te będą świadczone przez Wykonawcę według cennika obowiązującego u Wykonawcy na dzień nadania przesyłek.

## **17) ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ**

1. Środki ochrony prawnej (protest) w niniejszym postępowaniu przysługują Wykonawcom, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, można wnieść protest do Zamawiającego.

3. Protest wskazujący na oprotestowaną czynność lub zaniechanie Zamawiającego, zawierający żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz uzasadnienie wniesienia protestu (okoliczności faktyczne i prawne) może być wniesiony w ciągu 7 dni od dnia, w którym powzięto lub można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, a w przypadku protestu dotyczącego treści ogłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

4. Protest dotyczący postanowień Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wnosi się w terminie 7 dni od dnia jej zamieszczenia na stronie internetowej.

4.1. Zamawiający dopuszcza możliwość wnoszenia przez Wykonawcę protestów w formie pisemnej.

5. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł on do Zamawiającego w taki sposób,

że mógł zapoznać się z jego treścią przed wymaganym terminem.

6. Zamawiający przekaze kopię protestu jednocześnie wszystkim Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a jeżeli protest dotyczy ogłoszenia lub postanowień Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zamieści ją również na stronie internetowej, wzywając wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu.

7. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.

8. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny na podstawie art. 181 ust. 6 ustawy Pzp.

9. Od oddalenia lub odrzucenia protestu nie przysługuje odwołanie. Pozostałe informacje dotyczące środków ochrony prawnej znajdują się w Dziale VI Prawa zamówień publicznych „Środki ochrony prawnej”.

**Załącznik nr 1** - formularz ofertowy,

**Załącznik nr 2** – formularz cenowy

**Załącznik nr 3** - oświadczenie w trybie art. 22 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

**Załącznik nr 4** - oświadczenie w trybie art. 24 ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

**Załącznik nr 5** - oświadczenie o zwolnieniu z uzyskania zezwolenia

ZATWIERDZAM

.....

Dyrektor

Nowe Miasto Lubawskie dnia 11.01.2013r.