

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

(przetarg nieograniczony)

Przedmiot Zamówienia

Świadczenie powszechnych usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych.

Postępowanie prowadzone jest na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2013 r. poz. 907 r. z późn. zm.)

Rozdział I Uwagi ogólne

- 1) W sprawach nieuregulowanych w niniejszej SIWZ zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2013 r. poz. 907 r. z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 ze zm.).
- 2) Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych .
- 3) Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
- 4) Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających.
- 5) Zamawiający nie dopuszcza przedstawiania ofert wariantowych.
- 6) Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych. Wszystkie rozliczenia finansowe prowadzone będą w PLN.
- 7) Zamawiający nie przewiduje prowadzenia aukcji elektronicznej.
- 8) Wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi wykonawca.

Rozdział II Nazwa i adres Zamawiającego

Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Mieście Lubawskim

ul. Grunwaldzka 3

13-300 Nowe Miasto Lubawskie

Tel. 564724280, fax: 564724290

NIP:877-13-31-816

REGON: 510929617

Adres internetowy: www.pupnowemiastolubawskie.pl

Poczta elektroniczna (e-mail): olno@praca.gov.pl

Rozdział III Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego w oparciu

o przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą, w procedurze właściwej dla zamówień o wartości poniżej progów określonych w przepisach Wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

Rozdział IV 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,

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) polecone 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 Pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529):

Niedopuszczalne jest nieuzasadnione przetrzymywanie przesyłek przez Wykonawcę.

4. Wymagania w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia wynikają z przepisów Ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529) oraz obowiązujących przepisów wykonawczych do ustawy w szczególności Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013r., poz. 545).

W zakresie nieuregulowanym w treści SIWZ będą znajdowały zastosowania postanowienia regulaminów wydanych przez Wykonawcę w oparciu o art. 21 i 49 Prawa pocztowego. 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 Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013r., poz. 545) 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 2013r., poz. 267) 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),

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

kwietnia 2005 r. w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej i przekazu pocztowego (Dz.U. 2005 nr 68 poz. 595 z 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 Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 13 kwietnia 2005 r. w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej i przekazu pocztowego (Dz.U. 2005 nr 68 poz. 595 z 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) zgodnie z ofertą Wykonawca wskaże miejsce w którym Zamawiający będzie nadawał i odbierał przesyłki objęte przedmiotem umowy, jednocześnie miejsce wskazane przez Wykonawcę musi być położone w odległości nie większej niż 1 km w linii prostej od siedziby Zamawiającego.
- b) nadawanie przesyłek pocztowych objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniach ich przekazania Wykonawcy przez Zamawiającego.
- c) 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;
- d) zwrotu otrzymanych pocztowych książek nadawczych oraz zestawienia nadanych przesyłek dla przesyłek zwykłych w dniu następnym, w godzinach dostarczania do Zamawiającego przesyłek;
- e) 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 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 stanowić 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 stanowić 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 2013r. poz. 267);
- 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;

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.

Rozdział V Termin wykonania zamówienia.

Wymagany termin realizacji zamówienia : od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2014 r.

Rozdział VI Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych Warunków.

1. Posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego Warunku.

Wykonawca jest zobowiązany wykazać aktualne uprawnienia do wykonywania działalności gospodarczej w zakresie wykonywania działalności pocztowej, tj. że jest wpisany do Rejestru Operatorów Poczтовых prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej , zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. 2012 poz. 1529).

2. Posiadanie wiedzy i doświadczenia.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego Warunku.

Zamawiający nie stawia specjalnych wymagań odnośnie spełnienia tego warunku.

3. Dysponowanie odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego Warunku.

Wykonawca jest zobowiązany wykazać, że dysponuje punktem nadawczo odbiorczym znajdującym się w odległości maksymalnie do 1 km (w linii prostej) od siedziby Zamawiającego, czynnym W dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku, W godzinach co najmniej od 8:00 do 16:00.

4. Sytuacja ekonomiczna i finansowa. Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego Warunku

Zamawiający nie stawia specjalnych Wymagań odnośnie spełnienia tego warunku.

Zgodnie z art. 26 ust. 2b ustawy, Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonywania zamówienia lub zdolności finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając W tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

Rozdział VII Wykaz oświadczeń lub dokumentów jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ustawy oraz o niepodleganiu Wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy.

1. W zakresie Wykazania spełniania przez Wykonawcę Warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć wraz z ofertą następujące dokumenty :

1.1. Oświadczenie o spełnianiu Warunków udziału w postępowaniu o których mowa w art. 22 ust.1 ustawy (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do SIWZ).

1.2. Dokument potwierdzający, że Wykonawca aktualnie posiada uprawnienia do wykonywania działalności pocztowej czyli posiada wpis do Rejestru Operatorów Pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (Dz. U. 2012 poz. 1529). Złożony dokument powinien zawierać numer wpisu w ww. Rejestrze Operatorów Pocztowych.

1.3 Wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy usług, W celu Wykonania Zamówienia wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami.

2. W zakresie potwierdzenia nie podlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć W ofercie następujące dokumenty :

2.1. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy (wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 4 do SIWZ).

2.2. 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 w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

2.3. Listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy albo informację o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej. (wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 6 do SIWZ)

Jeżeli wykonawca Wykazując spełnianie warunków, o których mowa W art. 22 ust. 1 ustawy, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych W art. 26 ust.2b ustawy, a podmioty te będą brały udział W realizacji części zamówienia, zamawiający żąda od Wykonawcy przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wyszczególnionych w rozdz. VII ust. 2 pkt. 2.1. i 2.2.

Rozdział VIII Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

1. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje składane przez strony niniejszego postępowania wymagają formy pisemnej.

2. Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się w formie pisemnej przy pomocy poczty, faksu na nr 564724290 lub drogą elektroniczną na adres olno@praca.gov.pl.

3. Możliwość porozumiewania się za pomocą faksu lub drogą elektroniczną nie dotyczy ofert, które należy przygotować i złożyć w sposób opisany w SIWZ oraz odwołania, które składa w formie pisemnej lub elektronicznej.

4. Osobami upoważnionymi do kontaktu z Wykonawcami w ramach postępowania są:

Regina Fus - Tel. 564724284

Lucyna Gruszkowska – Tel. 564724296

Rozdział IX Wymagania dotyczące wadium.

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

Rozdział X Termin związania ofertą.

Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

Rozdział XI 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 lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub 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;

- oświadczenie o pozostawaniu lub nie pozostawaniu w grupie kapitałowej.
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 własnoręcznie 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.

Rozdział XII Miejsce i 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 13 listopada 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 **13.11.2013r. o godz. 10.00.**
2. Oferta złożona po terminie zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy.
3. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **13.11.2013r. o godz. 10.30** w sali nr 6 mieszczącej się na III piętrze w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy.

Otwarcie ofert jest jawne.

Rozdział XIII Opis sposobu obliczenia ceny.

1. Wykonawca obliczy cenę zgodnie z Załącznikiem nr 2- Formularz cenowy do niniejszej SIWZ.
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, należne opłaty, podatki oraz inne ewentualne koszty.
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 oraz wszelkie rozliczenia związane z realizacją zamówienia publicznego, którego dotyczy niniejsza SIWZ dokonywane będą w złotych polskich (do dwóch miejsc po przecinku).
6. Obliczenie całkowitej ceny brutto posłuży do porównania złożonych ofert.

7. Wykonawca ustala koszt zamówienia, który podaje w formularzu ofertowym - Załącznik nr 1 do SIWZ. Cena ta będzie brana pod uwagę w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.

8. 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.

Rozdział XIV Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy Wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

Przy ocenie ofert Zamawiający będzie się kierował jednym kryterium, którym jest cena. Każdej ofercie zostanie przydzielona ilość punktów równa cenie ofertowej. Wybrana zostanie oferta, która uzyska najmniejszą ilość punktów.

W przypadku, gdy nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwóch lub więcej Wykonawców złoży oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie tych Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych.

Rozdział XV Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

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.

Rozdział XVI Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Zamawiający nie przewiduje zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział XVII Informacje w sprawie postanowień umowy.

1. Ceny jednostkowe za poszczególne rodzaje przesyłek oraz za wszelkie świadczone usługi 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. W przypadku zaistnienia sytuacji, o których mowa w ust. 1 Wykonawca powiadomi Zamawiającego w formie pisemnej. Zmiany cen, o których mowa w ust. 1 wymagają zgody Zamawiającego oraz podpisanego przez obie strony pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

3. 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.

4. Nabywcą usług pocztowych i płatnikiem faktur będzie Zamawiający.

6. 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.

7. 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.

8. Umowa zostanie zawarta na czas określony od dnia **01.01.2014r.** do dnia **31.12.2014r.**

9. 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.

10. 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.

Rozdział XVIII Środki ochrony prawnej.

Wykonawcy przysługują środki ochrony prawnej określone W Dziale VI Ustawy (art.179 - 198).

Rozdział XIX Załączniki.

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

Załącznik nr 6 –oświadczenie o pozostawaniu/nie pozostawaniu w grupie kapitałowej

Nowe Miasto Lubawskie dnia 04.11.2013r.

ZATWIERDZAM

.....
Dyrektor