

MOPR.AO.A.261.25.2018

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku

ul. Ogniowa 8/10, 87-800 Włocławek  
tel. 54 423 23 00, fax 54 42 32 319

# **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

## **ZAPYTANIE**

**na świadczenie usług pocztowych dla Miejskiego  
Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku**

**GMINA MIASTO WŁOCŁAWEK - MIEJSKI OŚRODEK POMOCY  
RODZINIE WE WŁOCŁAWKU**

ul. Ogniowa 8/10, 87-800 Włocławek,

telefon: 54 423 23 26

e-mail: [administracja@mopr.wloclawek.pl](mailto:administracja@mopr.wloclawek.pl)

## I. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. 2018, poz. 1986 ze zm.).

## II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym przesyłek listowych o wadze do 2000g oraz paczek, w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, a także doręczanie zwrotów przesyłek niedoręczonych Zamawiającemu przez okres od dnia 2 stycznia 2019 roku do dnia 31 grudnia 2019 roku. Punktem dystrybucji listów Zamawiającego jest siedziba przy ul. Ogniowej 8/10.
2. Przedmiot zamówienia obejmuje:
  - 1) przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie:
    - a) przesyłek listowych, w tym przesyłek z korespondencją o wadze do 2000 g krajowych nierejestrowanych,
    - b) przesyłek listowych, w tym przesyłek z korespondencją o wadze do 2000 g krajowych rejestrowanych,
    - c) przesyłek listowych, w tym przesyłek z korespondencją o wadze do 350 g zagranicznych rejestrowanych,
    - d) przesyłek listowych, w tym przesyłek z korespondencją o wadze do 350 g zagranicznych nierejestrowanych,
    - e) paczek krajowych (rejestrowanych) występujących jako przesyłki i paczki priorytetowe bądź zwykłe oraz ZPO. Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia zawarty jest w załączniku nr 1 do SIWZ.
  - 2) doręczanie Zamawiającemu zwrotów przesyłek niedoręczonych, po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.
  - 3) odbieranie przesyłek z siedziby przy ul. Ogniowej 8/10
3. Odbiór przesyłek oraz paczek przeznaczonych do wysłania z punktu dystrybucji przy ul. Ogniowej 8/10 we Włocławku, dokonywany będzie przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, codziennie w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach 14:00 – 15:00.
4. Zamawiający będzie nadawał przesyłki oraz paczki w formie uporządkowanej, odpowiadającej wymogom dla danego rodzaju, określonym w ustawie, rozporządzeniach oraz innych aktach prawnych wydanych na ich podstawie w szczególności polegających na:
  - 1) nadawaniu przesyłek rejestrowanych w stanie uporządkowanym rozumiane jako – wpisanie każdej przesyłki do rejestru, sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego stanowić będzie potwierdzenie nadania przesyłek;
  - 2) nadawaniu przesyłek nierejestrowanych w stanie uporządkowanym rozumiane jako – nadawanie według zestawienia ilościowego przesyłek, według poszczególnych kategorii wagowych, sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych a kopia dla Zamawiającego stanowić będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek;
  - 3) umieszczeniu na każdej nadawanej przesyłce w sposób trwały i czytelny: nazwy odbiorcy oraz jego adresu, rodzaju przesyłki oraz pełnej nazwy i adresu zwrotnego Zamawiającego;

- 4) przestrzeganiu międzynarodowych przepisów pocztowych dotyczących umieszczania na opakowaniu przesyłek wyłącznie informacji pocztowych niezbędnych do wyekspediowania przesyłek za granicę.
5. Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): kod numeryczny ; 64.11.00.00-0 – Usługi pocztowe
6. Wykonawca realizując usługę nie może dokonywać przepakowania przesyłek z opakowania Zamawiającego we własne.
7. Szacunkowe zestawienie ilości przesyłek i paczek stanowiących przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem podziału wagowego oraz rodzaju, zostało określone w załączniku nr 2 do SIWZ.
8. Podane w zestawieniu ilości przesyłek oraz paczek (załącznik nr 2 do SIWZ) mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę. Służą one jedynie orientacyjnemu określeniu wielkości przedmiotu zamówienia. Zamawiający nie gwarantuje w żaden sposób, że podane ilości zostaną osiągnięte ani nie gwarantuje, że nie zostaną przekroczone w okresie trwania umowy.
9. Rozliczenie między stronami z tytułu realizacji usługi dokonywane będzie z dołu tj. w terminie późniejszym niż dzień nadania przesyłek, z zastrzeżeniem, iż obliczenia dokonuje się w ostatnim dniu okresu rozliczeniowego. Okresem rozliczeniowym opłaty z dołu będzie okres miesiąca kalendarzowego.
10. Podstawę rozliczeń pomiędzy Zamawiającym z Wykonawcą stanowią będą ceny jednostkowe netto za przesyłki pocztowe i wysokość opłat wskazanych przez Wykonawcę w formularzu cenowym oraz faktyczna ilość przesyłek odebranych w okresie rozliczeniowym od Zamawiającego, stwierdzona na podstawie dokumentów nadawczych.
11. Usługi, których rodzaj nie został wyszczególniony w załączniku nr 2, a których wystąpienie w okresie obowiązywania umowy zawartej w wyniku niniejszego postępowania Zamawiający nie może wykluczyć ze względu na specyfikę działalności Zamawiającego, będą wyceniane dodatkowo zgodnie z obowiązującym w dniu realizacji usługi cennikiem Wykonawcy z uwzględnieniem zaproponowanych upustów. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia cennika najpóźniej w dniu podpisania umowy.
12. Wykonawca odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usług pocztowych chyba, że spowodowane jest ono działaniem siły wyższej.
13. Wykonawca będzie dostarczać bezpłatnie Zamawiającemu druki zwrotnego potwierdzenia odbioru.

### **III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Wymagany termin wykonywania zamówienia: **od 02.01.2019r. do 31 grudnia 2019 r.**

### **IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

1. Zamawiający wymaga, aby wykonawca posiadał wpis do rejestru operatorów pocztowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku – Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2188 ze zm.).
2. Wykonawca musi wykazać, że wykonał w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie, co najmniej 2 usługi odpowiadające swym rodzajem przedmiotowi zamówienia (świadczenie usług pocztowych w postaci wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych), o wartości nie mniejszej niż 120.000,00 zł brutto.
3. Wykonawca musi wykazać, że dysponuje lub będzie dysponował min. jednym punktem odbioru przesyłek na terenie miasta Włocławek, oddalonym o nie więcej niż 1,5 km od siedziby głównej Zamawiającego przy ul. Ogniowej. 8/10 oraz po jednym punkcie umożliwiającym wymianę korespondencji między podmiotami korzystającymi z obsługi

tych punktów, na każdym osiedlu miasta Włocławek (tj. na osiedlu Wschód, Południe, Zazamcze, Śródmieście, Zawisłe, Michelin).

Wymogiem jest, aby placówki, o których mowa powyżej, spełniały następujące warunki:

- powinny być czynne od poniedziałku do piątku, co najmniej osiem godzin,
- powinny być oznakowane w sposób widoczny szyldem z nazwą lub logo Wykonawcy, umieszczonym w obrębie witryny jednoznacznie wskazującym na jednostkę Wykonawcy,
- jeżeli znajdują się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarczą, muszą posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy,
- każda placówka powinna zapewnić prawidłowe zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób trzecich, gwarantujące zachowanie tajemnicy pocztowej oraz ochronę danych osobowych.

4. Wykonawca musi wykazać, że dysponuje lub będzie dysponował osobami do wykonania zamówienia.

- Potwierdzeniem spełniania warunku dysponowania osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia jest sporządzenie przez wykonawcę wykazu kadry, przewidzianej do realizacji zamówienia w zakresie przyjęcia przesyłek poprzez sortowanie, przemieszczanie aż do doręczenia, wydania lub zwrotu przesyłek, z uwzględnieniem personelu podwykonawców. Wykaz powinien uwzględniać również co najmniej jedną osobę odpowiedzialną za odbiór korespondencji z siedziby MOPR przy ul. Ogniowej 8/10 we Włocławku oraz co najmniej jedną osobą odpowiedzialną obsługę punktu, umożliwiającego wymianę korespondencji między podmiotami korzystającymi z obsługi tych punktów, na każdym Osiedlu miasta Włocławek, o których mowa w pkt 3.
- Wymaga się, aby osoby, o których mowa powyżej, podpisały przed wykonywaniem obowiązków, oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych.
- Wykonawca zobowiązany jest wskazać podstawę dysponowania w/wym. osobami, w szczególności podać liczbę osób zatrudnionych w ramach umowy o pracę. Wykaz powinien zawierać ogólną liczbę osób przewidzianych do realizacji zamówienia oraz liczbę osób zatrudnionych w ramach na umowę o pracę.

## **V. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

**Wykonawca wraz z ofertą zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:**

- 1) aktualny wpis do rejestru operatorów pocztowych prowadzony przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na wykonywanie działalności pocztowej zgodnie z art. 6 ust.1 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo Pocztove (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2188 ze zm.);
- 2) wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane. W przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające należyte wykonywanie powinny być wydane nie

wcześnie niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert; niniejszy wykaz dostaw wymagany na potwierdzenie warunku, o którym mowa w rozdziale IV pkt 2 SIWZ (wzór wykazu w załączeniu do SIWZ);

- 3) Wykaz placówek wraz z opisem oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi placówkami, na potwierdzenie warunku, o którym mowa w rozdziale IV pkt 3 SIWZ (wzór wykazu w załączeniu do SIWZ);
- 4) Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacją na temat zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz z informacją o sposobie dysponowania tymi osobami, na potwierdzenie warunku, o którym mowa w rozdziale IV pkt 4 SIWZ (wzór wykazu w załączeniu do SIWZ);
- 5) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

## **VI. ZASADY SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW**

1. Dokumenty, o których w rozdziale V, składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
2. Jeżeli wykonawca nie złoży oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
3. Jeżeli wykonawca nie złoży wymaganych pełnomocnictw albo złoży wadliwe pełnomocnictwa, zamawiający wzywa do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
4. Zamawiający wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
5. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

## **VII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW**

1. Wszelkie zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie lub drogą elektroniczną, za wyjątkiem oferty, umowy oraz oświadczeń i dokumentów wymienionych w rozdz. V i VIII pkt 26 SIWZ.
2. Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazywane przez Wykonawcę pisemnie winny być składane na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku, ul. Ogniowa 8/10, 87-800 Włocławek –pok. nr 229 (II piętro).
3. Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazywane przez Wykonawcę drogą elektroniczną winny być kierowane na adres: [administracja@mopr.wloclawek.pl](mailto:administracja@mopr.wloclawek.pl).
4. Zamawiający będzie przysyłał Wykonawcy wszelką korespondencję na adres poczty elektronicznej.

5. Wszelkie zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazane w formie elektronicznej wymagają na żądanie każdej ze stron, niezwłocznego potwierdzenia faktu ich otrzymania.
6. Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami jest: Karolina Tkaczyk-Siecińska – tel: 54 423 23 24

## **VIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT**

1. Ofertę stanowi formularz oferty wraz z wymaganymi w SIWZ dokumentami i oświadczeniami.
2. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
3. Zaleca się przy sporządzaniu oferty skorzystanie z wzorów przygotowanych przez zamawiającego. Wykonawca może przedstawić ofertę na swoich formularzach z zastrzeżeniem, że muszą one zawierać wszystkie informacje określone przez zamawiającego w przygotowanych wzorach.
4. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej. Zamawiający nie dopuszcza składania oferty w postaci elektronicznej.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
6. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
7. Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Pełnomocnictwo do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, jeżeli nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.
8. Pełnomocnictwo do podpisania oferty, o którym mowa w pkt 7, musi być przedstawione w formie wynikającej z przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tekst jedn.: (Dz.U. z 2018 r. poz. 1025 ze zm.) tj.: w formie oryginału lub odpisu notarialnego.
9. Osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy lub posiadające pełnomocnictwo muszą złożyć podpisy na:
  - 1) wszystkich stronach oferty,
  - 2) załącznikach i projekcie umowy,
  - 3) w miejscach, w których wykonawca naniósł zmiany.
10. Jeżeli do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy wymagane jest zastosowanie tzw. reprezentacji łącznej, wówczas wszystkie dokumenty muszą być podpisane przez wszystkie uprawnione osoby.
11. Wskazane jest, aby każda zawierająca jakąkolwiek treść strona oferty była podpisana lub parafowana przez Wykonawcę. Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie itp. powinny być parafowane przez Wykonawcę.
12. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie więcej niż jednej oferty skutkuje ich odrzuceniem.
13. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
14. Wszystkie załączniki muszą być wypełnione przez Wykonawcę ściśle według warunków zawartych w SIWZ, bez dokonywania zmian. W przypadku, gdy jakkolwiek część dokumentów nie dotyczy Wykonawcy, Wykonawca powinien w załączniku wpisać: „NIE DOTYCZY”.
15. Oferta wraz z załącznikami musi być czytelna.
16. Ofertę sporządza się w sposób staranny, czytelny i trwały. Stwierdzone przez wykonawcę w ofercie błędy i omyłki w zapisach - przed jej złożeniem - poprawia się przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i zamieszczenie daty dokonania poprawki.

17. Ofertę należy przygotować tak, by z zawartością oferty nie można było zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
18. Zaleca się, aby wykonawca zbroszował ofertę oraz ponumerował jej strony.
19. Wskazane jest zamieszczenie oferty w nieprzejrzystej, zamkniętej kopercie, w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczający jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.
20. Kopertę zewnętrzną należy zaadresować:

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku**  
**ul. Ogniowa 8/10**  
**87-800 Włocławek**

I opisać:

**„Świadczenie usług pocztowych  
dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku”**

**Nie otwierać przed dniem 4 stycznia 2019r. godz. 11:30.**

21. Koperta wewnętrzna powinna być zaadresowana i oznakowana w sposób opisany powyżej, a ponadto opatrzona nazwą i dokładnym adresem Wykonawcy. Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za skutki braku zachowania powyższych warunków.
22. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian przed terminem składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych zasad jak składana oferta, tj. w zamkniętej kopercie odpowiednio oznakowanej z dopiskiem „ZMIANA”. Koperty oznaczone dopiskiem „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian, zostaną dołączone do oferty.
23. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia, według tych samych zasad jak wprowadzanie zmian i poprawek z napisem na kopercie „WYCOFANIE”. Koperty oznakowane w ten sposób będą otwierane w pierwszej kolejności po potwierdzeniu poprawności postępowania Wykonawcy oraz zgodności z danymi zamieszczonymi na kopercie wycofywanej oferty. Koperty z ofertami wycofanymi nie będą otwierane.
24. Oferta złożona po upływie terminu składania ofert zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy.
25. Zamawiający informuje, iż oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne.
26. Na ofertę składają się:
  - a) **formularz oferty** (wzór w zał. do SIWZ),
  - b) **formularz cenowy** (wzór w zał. do SIWZ),
  - c) **zaakceptowany projekt umowy** (załącznik nr 3 do SIWZ),
  - d) **aktualny odpis z właściwego rejestru** lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
  - e) **aktualny wpis do rejestru operatorów pocztowych** prowadzony przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na wykonywanie działalności pocztowej zgodnie z art. 6 ust.1 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo Pocztowe (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2188 ze zm.).

- f) **wykaz usług** wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy. W przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert. (wzór w zał. do SIWZ),
- g) **wykaz placówek** wraz z opisem oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi placówkami,
- h) **wykaz osób**, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacją na temat zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz z informacją o sposobie dysponowania tymi osobami,
- i) **dokument określający zasady reprezentacji oraz osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy** (jeżeli nie wynikają one z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę do oferty), a jeżeli Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik - także pełnomocnictwo, określające zakres umocowania podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.

## **IX. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT**

1. Oferty muszą być złożone w siedzibie Zamawiającego we Włocławku przy ul. Ogniowej 8/10 w terminie do dnia 4 stycznia do godziny 11:00, pok. nr 229.
2. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy bez otwierania.
3. Za terminowe dostarczenie uważa się wpłynięcie oferty do Zamawiającego w wyznaczonym terminie, a nie datę nadania w Urzędzie Pocztowym.
4. Oferty przyjmowane są wyłącznie w godzinach pracy Zamawiającego tj. od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania.
5. Otwarcie ofert nastąpi dnia 4 stycznia 2019r. o godz. 11:30 w siedzibie Zamawiającego przy ul. Ogniowa8/10 we Włocławku, pok. nr 229.
6. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
7. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy), adresy Wykonawców, informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
8. Otwarcie ofert jest jawne, Wykonawcy mogą uczestniczyć w sesji otwarcia ofert.
9. Jeżeli w ofercie wykonawca poda cenę napisaną słownie inną niż cenę napisaną cyfrowo, podczas otwarcia ofert zostanie podana cena napisana słownie.

## **X. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY**

1. Cenę ofertową należy wyliczyć wg kalkulacji zawartej w tabeli na „Formularzu cenowym” stanowiącym (wzór w zał. do SIWZ), z podatkiem VAT (brutto), wyliczonym przez Wykonawcę zgodnie z przepisami obowiązującymi na dzień składania ofert.

2. Wykonawca wskaże w Formularzu oferty (wzór w zał. do SIWZ) cenę oferty.
3. Cena oferty musi zawierać wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
4. Jeżeli Wykonawca udzieli upustu Zamawiającemu, to upust ten musi być wliczony w cenę oferty.
5. Jako cenę oferty służącą do wyboru oferty przyjmuje się cenę całkowitą podaną w formularzu oferty, która stanowi sumę ceny brutto za wykonanie podstawowego przedmiotu zamówienia.
6. Cena oferty powinna być wyrażona w złotych polskich (PLN).
7. Wykonawca, w formularzu oferty, przedstawi cenę oferty brutto, z uwzględnieniem podatku VAT (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami).
8. Ceny muszą być podane i wyliczone w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku (zasada zaokrąglenia: poniżej 5 – należy końcówkę pominąć, powyżej i równe 5 – należy zaokrąglić w górę).
9. Zamawiający poprawia w ofercie:
  - a) oczywiste omyłki pisarskie,
  - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - c) inne omyłki, polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty, o czym niezwłocznie zawiadamia wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
10. Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę.

#### **XI. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KIEROWAŁ SIĘ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ICH ZNACZENIA I SPOSOBU OCENY OFERT**

1. Przy wyborze oferty najkorzystniejszej zamawiający kierował się będzie następującymi kryteriami oceny ofert:

**KRYTERIUM I - *cena oferty brutto* – waga 60 %**

Przez kryterium I - *cena oferty brutto* rozumie się cenę oferty brutto podaną w formularzu oferty, uwzględniającą wszystkie koszty usługi pocztowej. Najwyższą liczbę punktów (60pkt) otrzyma oferta z najniższą ceną.

**KRYTERIUM II - waga 40 %**

Przez kryterium II – *liczba pracowników zatrudnionych u Wykonawcy w ramach umowy o pracę*. Kryterium rozumiane jest, jako procent udziału osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, z ogólnej liczby osób, którym zostanie powierzona realizacja przedmiotu zamówienia w zakresie przyjęcia przesyłek, poprzez sortowanie, przemieszczanie, aż do doręczenia, wydania lub zwrotu przesyłek.

2. Punktacja przyznawana ofertom będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Najwyższa liczba punktów wyznaczy najkorzystniejszą ofertę.
3. Oferty oceniane będą punktowo. Maksymalna liczba punktów, jaką może uzyskać oferta po ich zsumowaniu z dwóch kryteriów, przy uwzględnieniu wagi kryteriów wynosi 100 pkt.
4. W trakcie oceny ofert Zamawiający będzie przyznawał ocenianym ofertom punkty za ww. kryteria, wg następujących zasad i wzorów:

Kryterium I

$$C = (C_n / C_b) \times 60\text{pkt} \times 100\%$$

gdzie:

C= ilość punktów badanej oferty

C<sub>n</sub>= cena oferty najniższej

C<sub>b</sub>= cena oferty badanej

### Kryterium II

$$U = (K_{ob} / K_{max}) \times 40\text{pkt} \times 100\%$$

gdzie:

U – liczba punktów w kryterium II

K – procent osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku), z ogólnej liczby osób, którym zostanie powierzona realizacja przedmiotu zamówienia w zakresie przyjęcia przesyłek, poprzez sortowanie, przemieszczanie, aż do doręczenia, wydania lub zwrotu przesyłek, z uwzględnieniem personelu podwykonawców

K<sub>ob</sub> – wskaźnik K oferty badanej

K<sub>max</sub> - maksymalny zaofferowany wskaźnik K

3. **Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, stanowiącą sumę punktów przyznanych w ramach każdego z podanych wyżej kryteriów, która nie podlega odrzuceniu oraz otrzyma najwyższą liczbę punktów.**
4. Jeżeli wybór oferty najkorzystniejszej będzie niemożliwy z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert uzyska taką samą liczbę punktów (przedstawia taki sam bilans ceny oferty brutto, i liczby pracowników zatrudnionych u Wykonawcy na umowę o pracę) zamawiający wybierze ofertę z najniższą ceną ofertową brutto.
5. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiadać będzie wszystkim wymaganiom przedstawionym w SIWZ i zostanie oceniona, jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryterium wyboru.

## **XII. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY, W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi 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 a także punktację przyznaną ofertom wg kryterium cena oferty brutto.
  - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty,
  - 3) unieważnieniu postępowania;
2. Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zawarta zostanie zgodnie z załączonym projektem umowy, stanowiącym załącznik nr 3 do SIWZ, z uwzględnieniem danych zawartych w wybranej ofercie.
3. Zamawiający podpisze umowę z wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę.
4. Wybrany wykonawca zgłosi się celem podpisania umowy w terminie wskazanym w zawiadomieniu o wyborze oferty.
5. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej.
6. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy, zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny, chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

### XIII. ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWNE

1. Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w SIWZ oraz zgodnie ze wzorem umowy załączonym do SIWZ (załączniki Nr 3).
2. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści złożonej oferty, na podstawie, której dokonano wyboru wykonawcy, za wyjątkiem niżej opisanych sytuacji:
  - a) w przypadku zmiany stawki podatku VAT,
  - b) w przypadku upadłości lub likwidacji wykonawcy, lub innej sytuacji, w której zobowiązanie wykonawcy przejmuje inny podmiot lub następcą prawną,
  - c) w przypadku zmiany danych adresowych stron umowy,
  - d) w przypadku zmiany obowiązującego prawa w zakresie wykonania przedmiotu umowy, mającego wpływ na zmianę cen jednostkowych określonych przez Wykonawcę.
  - e) w przypadku zmian organizacyjnych Zamawiającego,
  - f) w przypadku innych okoliczności i zmian nieistotnych, o których wiedza o ich wprowadzeniu do umowy na etapie postępowania nie wpłynęłaby na krąg podmiotów, ubiegających się o niniejsze zamówienie czy też na wynik postępowania.
3. Zmiana postanowień zawartej umowy wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
4. Zmiana umowy o której mowa w pkt 2 następuje na pisemny wniosek strony umowy, zawierający wskazanie okoliczności umożliwiających dokonanie zmiany, tj. wskazanie przedmiotu i zakresu zmiany, uzasadnienie zmiany, wpływ zmiany na termin zakończenia umowy.

### XIV. INFORMACJA DLA WYKONAWCY

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:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, ul. Ogniowa 8/10, 87-800 Włocławek, tel: 54 423 23 00*
- inspektorem ochrony danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku jest Pan Jędrzej Smokowski, telefon: 54 423 23 81, e-mail: j.smokowski@mopr.wloclawek.pl
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego *na Świadczenie usług pocztowych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, nr MOPR.AO.A.261.25.2018*, prowadzonym na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 1986 ze zm.), dalej „ustawa Pzp”;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001r. (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1330 z późn. zm.)
- zgodnie z Instrukcją kancelaryjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, wprowadzoną zarządzeniem nr 8/2014 Dyrektora MOPR we Włocławku z dnia 18 marca 2014r., Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym zakończyło się postępowanie o udzielenie zamówienia;
- 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;

- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych \*\*;
  - 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 \*\*\*;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - **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.**

- \* **Wyjaśnienie:** informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.
- \*\* **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.
- \*\*\* **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

#### XV. ZAŁĄCZNIKI DO SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1. Załącznik Nr 1 – SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
2. Załącznik nr 2 - SZACUNKOWE ZESTAWIENIE ILOŚCI PRZESYŁEK I PACZEK STANOWIĄCYCH PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA
3. Załącznik Nr 3 – PROJEKT UMOWY

#### XVI. DOKUMENTY DLA WYKONAWCÓW

1. Wzór formularza ofertowego.
2. Wzór formularza cenowego
3. Wzór wykazu usług
4. Wzór wykazu placówek.
5. Wzór wykazu osób.

SWIZ sporządzono dnia 27 grudnia 2018r. we Włocławku

Wnoszę o zatwierdzenie SWIZ

ZASTĘPCA DYREKTORA  
Szekcji Administracji  
i Zamówień Publicznych

.....  
podpis pracownika merytorycznego

Zatwierdzam  
DYREKTOR  
Szekcji Pomocy Rodzinie  
we Włocławku

Piotr Gładziński

.....  
data i podpis Dyrektora MOPR

Sporządził:

STARSZY INSPEKTOR

.....  
Marzena Lewandowska