

Powiat Pleszewski

ul. Poznańska 79, 63-300 Pleszew
tel. 62 74 29 652, fax 62 74 29 665



www.powiatpleszewski.pl
sekretarz@powiatpleszewski.pl

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA DLA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO W TRYBIE ZAMÓWIENIA NA USŁUGI SPOŁECZNE

pod nazwą:

**Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz
Starostwa Powiatowego w Pleszewie w zakresie przyjmowania,
przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz zwrotów przesyłek
niedoręczonych w latach 2019 – 2020.**

o wartości szacunkowej poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na
podstawie art. 138 g ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

Listopad 2018

Spis treści:

1.	Nazwa i adres Zamawiającego	4
2.	Tryb udzielania zamówienia	4
3.	Opis przedmiotu zamówienia	4
4.	Miejsce realizacji usług	9
5.	Zamówienia częściowe	9
6.	Zamówienia w trybie art.67 ust.1 pkt.6 ustawy Pzp.....	9
7.	Informacja o ofercie wariantowej	9
8.	Termin wykonania zamówienia	9
9.	Warunki udziału w postępowaniu	9
10.	Podstawy wykluczenia	10
11.	Wykaz oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz braku podstaw wykluczenia	11
12.	Inne dokumenty	13
13.	Uczestnicy występujący wspólnie	13
14.	Podwykonawcy.....	14
15.	Wadium	14
16.	Waluta w jakiej będą prowadzone rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia	14
17.	Opis sposobu przygotowania oferty	14
18.	Opis sposobu obliczania ceny	16
19.	Wyjaśnienia i zmiany w treści SIWZ	17
20.	Zebranie wykonawców	18
21.	Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami	18
22.	Sposób porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami	18
23.	Zmiany lub wycofanie złożonej oferty	19
24.	Termin związania ofertą	19
25.	Miejsce, termin i sposób złożenia oferty	19
26.	Miejsce i termin otwarcia ofert	19
27.	Tryb otwarcia ofert	19
28.	Zwrot oferty	20
29.	Kryteria oceny ofert	21
30.	Oferta z rażąco niską ceną	22
31.	Odrzucenie oferty	22
32.	Wybór oferty i zawiadomienie o wyniku postępowania	22
33.	Informacje ogólne dotyczące kwestii formalnych umowy w sprawie niniejszego zamówienia	23

34.	Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy	24
35.	Zabezpieczenie należytego wykonania umowy	31
36.	Unieważnienie postępowania	31
37.	Wykaz załączników do niniejszej specyfikacji	32

I. Nazwa i adres Zamawiającego.

Powiat Pleszewski, ul. Poznańska 79, 63 – 300 Pleszew

tel. 62 7429 652, fax. 62 7429 665,

REGON: 250854808, NIP: 608 009 18 86

adres strony internetowej: powiatpleszewski.pl

e-mail: przetargi@powiatpleszewski.pl

reprezentowany przez:

Starostwo Powiatowe w Pleszewie, ul. Poznańska 79, 63 – 300 Pleszew

REGON: 250859349, NIP: 617 183 88 07

adres strony internetowej: powiatpleszewski.pl

e-mail: przetargi@powiatpleszewski.pl

II. Tryb udzielania zamówienia.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest na podstawie art.138 lit. h i art. 138 lit. o - ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U z 2018r, poz.1986), zwanej dalej „ustawą”.

III. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia są usługi pocztowe w rozumieniu art. 3 pkt. 30 ustawy Prawo pocztowe, polegające na świadczeniu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym przez Operatora Poczтового na rzecz Starostwa Powiatowego w Pleszewie w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ewentualnych ich zwrotów.

2. Przez wykonawcę – Operatora Poczтового rozumie się przedsiębiorcę uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej tzn. posiadającego wpis do rejestru operatorów pocztowych zgodnie z art.6 ust.1 ustawy Prawo Pocztowe z dnia 23.11.2012r. (t.j. Dz.U z 2017r, poz.1481 ze zm).

3. Przedmiot zamówienia obejmuje:

1). świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Starostwa Powiatowego w Pleszewie, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz zwrotów przesyłek niedoręczonych do siedziby Starostwa Powiatowego w Pleszewie, ul. Poznańska 79, 63 – 300 Pleszew, przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w okresie od dnia 01.01.2019r do dnia 31.12.2020r.

2). odbiór przesyłek pocztowych przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku z siedziby Starostwa Powiatowego w Pleszewie, ul. Poznańska 79, 63 – 300 Pleszew, w okresie od dnia 01.01.2019r do dnia 31.12.2020r.

4. Przedmiot zamówienia musi być realizowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie niżej wymienionymi przepisami:

- 1). Ustawą z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U z 2017r, poz.1481 ze zm);
 - 2). Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz.U z 2018r., poz. 421 ze zm);
 - 3). Wiążącymi Rzeczpospolitą Polską umowami międzynarodowymi dotyczącymi świadczenia usług pocztowych oraz wiążącymi regulaminami Światowego Związku Pocztowego, w przypadku usług pocztowych w obrocie zagranicznym;
 - 4). Ustawą z dnia 14 czerwca 1960r Kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - 5). Ustawą z dnia 23 kwietnia 1964r Kodeks cywilny;
 - 6). Innymi aktami prawnymi związanymi z realizacją usług będących przedmiotem umowy.
5. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
- przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne (EK) i priorytetowe (PR) krajowe i zagraniczne o wadze do 350 g;
 - przesyłki listowe rejestrowane ekonomiczne (EK) i priorytetowe (PR) krajowe i zagraniczne nadane i doręczane za pokwitowaniem lub potwierdzeniem odbioru o wadze do 350 g;
 - przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne (EK) i priorytetowe (PR) krajowe i zagraniczne o wadze ponad 350 g;
 - przesyłki listowe rejestrowane ekonomiczne (EK) i priorytetowe (PR) krajowe i zagraniczne nadane i doręczane za pokwitowaniem lub potwierdzeniem odbioru o wadze powyżej 350 g;
 - paczki krajowe i zagraniczne – przesyłki rejestrowane zawierające rzeczy z uwzględnieniem podziału na przesyłki ekonomiczne (EK) i priorytetowe (PR).
6. Wykonawca zobowiązany będzie do świadczenia następujących usług:
- 1). doręczania jeden raz dziennie przychodzących przesyłek pocztowych oraz ZPO (zwrotnego potwierdzania odbioru) i zwrotów niedoręczonych przesyłek pocztowych wraz z wykazem niedoręczonych zwrotów z podaniem ich numeru rejestrowego nadania do siedziby zamawiającego: Starostwo Powiatowe w Pleszewie, ul. Poznańska 79, 63 - 300 Pleszew, w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach 8:00 – 12:00;
 - 2). odbioru jeden raz dziennie przesyłek przeznaczonych do nadania z siedziby zamawiającego: Starostwo Powiatowe w Pleszewie, ul. Poznańska 79, 63 - 300 Pleszew, w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach 14:00 – 15:00;
 - 3). Odbioru przesyłek wychodzących dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia wraz z dokumentem tożsamości (dotyczy przesyłek odbieranych przez wykonawcę w siedzibie zamawiającego);
 - 4). Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru, jeśli nie będzie zastrzeżeń do dostarczonych przesyłek.
 - 5). Zamawiający dopuszcza możliwość przesunięcia nadania przesyłek na dzień następny, w przypadku

uzasadnionych zastrzeżeń do odebranych przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach brak znaków opłaty) i braku możliwości ich wyjaśnienia /usunięcia w dniu ich odbioru.

7). Z powodu nieobecności adresata w miejscu wskazanym na przesyłce, przesyłki będą awizowane w placówce wykonawcy na zasadach określonych w KPA.

Przesyłki nie podjęte przez adresata po okresie awizowania, wykonawca niezwłocznie zwróci do zamawiającego.

8). Doręczanie zwrotów przesyłek listowych nie doręczonych wraz z wykazem nie doręczonych zwrotów, z podaniem ich numeru rejestrowego nadania odbywać się będzie przez przedstawiciela wykonawcy do siedziby zamawiającego Starostwo Powiatowe w Pleszewie, ul. Poznańska 79, 63 -300 Pleszew.

9). Doręczanie do siedziby zamawiającego pokwitowanych przez adresata „potwierdzeń odbioru” następować będzie niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.

10). Wykonawca zobowiązany będzie do honorowania i obsługiwania „zwrotnego potwierdzenia odbioru” stanowiącego potwierdzenia doręczenia i odbioru przesyłki na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2017r., poz. 1257 ze zm).

W przypadku pozostałych przesyłek zamawiający może korzystać z potwierdzeń odbioru wykonawcy.

11). Wykonawca doręczać będzie przesyłki w miejsce wskazane przez zamawiającego w postaci przekazanej mu przez zamawiającego.

W przypadku uszkodzenia przesyłki wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć oraz nanieść adnotację z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.

12). Zamawiający nie przewiduje możliwości dołączania przez zamawiającego i wykonawcę, do opakowanych przesyłek przekazanych przez zamawiającego, jakichkolwiek przedmiotów, w szczególności wpływających na wagę przesyłki oraz cenę usługi.

13). Zamawiający posiada urządzenie stemplujące (frankownica Postalia T1000).

Zamawiający będzie stosował znaki służące do potwierdzenia opłat dotyczących usługi pocztowej i oznaczenia, umożliwiające identyfikację umowy na podstawie której świadczone są usługi pocztowe, zgodnie ze wzorem wskazanym przez Wykonawcę.

Zamawiający zwróci wykonawcy w/w stemple po wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowy.

14). Zamawiający pokrywa koszty używania maszyny do frankowania (oprogramowanie maszyny, serwis, inne związane z obowiązkami właściciela).

15). Ustala się maksymalny termin na uruchomienie frankownicy: 14 dni.

16). Do odpowiedzialności wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U z 2017r, poz.1481 ze zm) oraz Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r w sprawie

reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz.U z 2018r., poz. 421 ze zm), a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r Kodeks Cywilny.

7. **UWAGA:** Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z usługi odbioru i dostarczania przesyłek do siedziby zamawiającego. Odbiór w takim przypadku następować będzie ze skrytki pocztowej w placówce wykonawcy, natomiast nadanie korespondencji w placówce pocztowej wykonawcy przez upoważnionego przedstawiciela zamawiającego.

8. Zamawiający zobowiązany będzie do:

- 1). odpowiedzialności za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym wykonawcy doręczenie ich bez ubytku i uszkodzenia do miejsc zgodnie z adresem przeznaczenia;
- 2). umieszczania w sposób trwały i czytelny informacji jednoznacznie identyfikujących adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytetowa) na stronie adresowej przesyłki;
- 3). opakowanie przesyłek listowych będzie stanowiła zaklejona koperta zamawiającego. Opakowanie paczki będzie stanowiło sztywne pudełko lub szary / biały papier zamawiającego.

Opakowanie paczki będzie zabezpieczało przed dostępem do zawartości i minimalizowało ryzyko jej uszkodzenia w czasie przemieszczania.

Zamawiający nie przewiduje możliwości opakowania przesyłek w koperty o innych gabarytach niż wskazane w załączniku nr 1 A do formularza ofertowego.

- 4). zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania dla przesyłek listowych, nie dopuszcza się stosowania opakowań wykonawcy.
- 5). przesyłki listowe rejestrowane nadawane będą na podstawie wykazu listów poleconych w formie książki nadawczej.

W przypadku przesyłek, które nie są rejestrowane – ilość i waga przyjętych lub zwróconych przesyłek, stwierdzona będzie na podstawie zestawienia (wykazu) nadanych lub zwróconych przesyłek, sporządzonego przez zamawiającego i potwierdzona przez placówkę wykonawcy.

- 6). zamawiający będzie nadawał przesyłki rejestrowane w stanie uporządkowanym według kategorii rodzajowej i wagowej wg. kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej dokonywanych z uwzględnieniem podziału na poszczególne rodzaje usług, przesyłki krajowe i zagraniczne, a nierejestrowanych w podziale wynikającym z zestawienia ilościowo - wartościowego z uwzględnieniem podziału na wagę przesyłek, krajowe i zagraniczne.

Ponadto, zamawiający zobowiązany będzie do sporządzenia w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla pocztowej placówki nadawczej, pocztowej książki nadawczej dla przesyłek rejestrowanych oraz zestawienia ilościowo - wartościowego przeznaczonego dla przesyłek nierejestrowanych.

Wzory pocztowej książki nadawczej oraz zestawienia ilościowo - wartościowego zostaną uzgodnione z wykonawcą na etapie podpisania umowy.

9. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi zamawiający może zgłosić do wykonawcy po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż 12 miesięcy od ich nadania.

10. Termin udzielenia odpowiedzi na przesyłki krajowe nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji .

11. Wykonawca odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi pocztowej, chyba, że nastąpiło to wskutek okoliczności określonych w art. 87 ustawy z dnia 23 listopada 2012r Prawo pocztowe.

12. 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.

13. Rozliczenie usług pocztowych odbywać się będzie w formie kaucji na poczet opłat za usługi pocztowe „z góry” przelewem na konto wskazane przez wykonawcę. Wysokość kaucji ustali zamawiający w zależności od posiadanych środków finansowych.

Ustawienie licznika urządzenia (frankownicy) przez wykonawcę, odpowiednio do wysokości wpłaty następować będzie najwcześniej w dniu dokonania wpłaty tj. w dniu uznania rachunku bankowego wykonawcy.

14. W przypadku awarii maszyny frankującej rozliczenie usług pocztowych odbywać się będzie w formie płatności „z dołu”.

15. Rozliczenie usługi odbioru przesyłek pocztowych następować będzie w formie płatności „z dołu”.

16. Z tytułu wpłat na poczet wykonywania usług wykonawca wystawi notę uznaniową nie później niż 7 dnia od daty uznania jego rachunku bankowego.

17. Opłata za zwroty przesyłek rejestrowanych odbywać się będzie na podstawie wystawionej faktury do której dołączony zostanie wykaz zwróconych przesyłek w danym okresie, po uprzednim zaakceptowaniu przez zamawiającego.

18. Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia oraz odbiory korespondencji z siedziby zamawiającego w okresie rozliczeniowym, potwierdzone co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub oddawczych, przy czym obowiązywać będą ceny jednostkowe podane w formularzu cenowym, a w przypadku ich zmiany zgodnie z dokumentem zatwierdzającym te zmiany.

Ceny określone w formularzu cenowym muszą zawierać wszystkie opłaty wykonawcy.

19. Szacunkowy wykaz ilości przesyłek stanowi załącznik nr 1A do niniejszej specyfikacji – formularz cenowy.

Określone w formularzu cenowym ilości przesyłek w ramach świadczonych usług, mają charakter szacunkowy i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb zamawiającego, na co wykonawca wyraża zgodę.

Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ilości przedmiotu zamówienia w poszczególnych rodzajach przesyłek w ramach ustalonej ogólnej wartości umowy.

20. Określone przez wykonawcę ceny jednostkowe będą stałe i nie ulegną zmianie w okresie obowiązywania umowy. Wykonawca będzie miał prawo do zmian cen jednostkowych za świadczenie usług pocztowych, wyłącznie po ich zatwierdzeniu przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez Prawo Pocztowe.

CPV (Wspólny Słownik Zamówień): 64110000 - 0 - usługi pocztowe;

64112000 - 4 - usługi pocztowe dotyczące listów;

64113000 - 1 - usługi pocztowe dotyczące paczek.

IV. Miejsce realizacji usług: Pleszew, Starostwo Powiatowe w Pleszewie.

V. Zamówienia częściowe.

Zamawiający **nie dopuszcza** składania ofert częściowych.

VI. Zamawiający nie przewiduje w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego możliwości udzielania zamówień o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt.6 ustawy Prawo zamówień publicznych.

VII. Informacja o ofercie wariantowej.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

VIII. Termin wykonania zamówienia:

Od dnia **01 stycznia 2019** do dnia **31 grudnia 2020r.**

IX. Warunki udziału w postępowaniu.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

- 1). spełniają warunki udziału w postępowaniu;
- 2). nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

- 1). W zakresie uprawnień do prowadzenia określonej działalności wykonawca jest zobowiązany posiadać aktualny wpis do rejestru operatorów pocztowych prowadzony przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na wykonywanie działalności pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U z 2017r, poz.1481 ze zm), w zakresie uprawniającym do wykonania zamówienia;

2). w zakresie **zdolności technicznej**, wykonawca musi wykazać, że w okresie wykonywania zamówienia dysponował będzie minimum następującą siecią placówek:

- a). minimum 6 tysiącami placówek pocztowych na terenie kraju;
- b). minimum jedną placówką pocztową w każdej gminie;
- c). minimum jedną placówką nadawczą w miejscowości, w której znajduje się siedziba zamawiającego: Pleszew.

Placówki pocztowe, o których mowa powyżej, muszą być czynne co najmniej 5 dni w tygodniu, we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem sobót, a jeżeli w tygodniu przypada dzień ustawowo wolny od pracy, liczba ta może być odpowiednio niższa.

Jeżeli placówka operatora znajdować się będzie w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, placówka taka musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych.

3. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, polegać na zdolnościach technicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru łączących go z nim stosunków prawnych.

4. Wykonawca, który polega na sytuacji technicznej innych podmiotów, musi udowodnić zamawiającemu, że realizując zamówienie będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia (**oryginał zobowiązania**).

W takim przypadku, wykonawca może skorzystać ze wzoru stanowiącego *załącznik nr 4 do SIWZ*.

5. Dokument, z którego będzie wynikać zobowiązanie podmiotu trzeciego powinien wyrażać w sposób wyraźny i jednoznaczny wolę udzielenia wykonawcy, który ubiega się o zamówienie odpowiedniego zasobu oraz wykazywać:

- a). jaki będzie zakres dostępnych wykonawcy zasobów innego podmiotu;
- b). w jaki sposób zostaną wykorzystane zasoby innego podmiotu, przez wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia;
- c). zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia.

X. Podstawy wykluczenia.

1. Wykonawca nie może podlegać wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dn. 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U z 2018r, poz. 1986) - *Załącznik nr 3 do SIWZ*.

2. Podstawy wykluczenia wykonawcy o których mowa w art. 24 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Zamawiający przewiduje następujące podstawy wykluczenia:

1). art. 24 ust.5 pkt.1) ustawy Prawo zamówień publicznych – zamawiający wykluczy wykonawcę w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. poz. 978, z późn. zm) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art.366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 233, z późn. zm);

2). art. 24 ust. 5 pkt. 8) ustawy Prawo zamówień publicznych - zamawiający wykluczy wykonawcę, który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 15), chyba że wykonawca dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności.

XI. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw wykluczenia.

1. W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w pkt. IX ust. 2 SIWZ oraz braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, o których mowa w pkt. X **do oferty** należy załączyć:

- 1). aktualne na dzień składania ofert oświadczenie w zakresie spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia – *Załącznik nr 2 do SIWZ*;
- 2). aktualne na dzień składania ofert oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (*Załącznik nr 3 do SIWZ*);
- 3). aktualne na dzień składania ofert oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 5 pkt. 1) i 8). ustawy Prawo zamówień publicznych (*Załącznik nr 3 do SIWZ*);

2. Wykaz oświadczeń lub dokumentów składanych przez wykonawcę w postępowaniu na wezwanie zamawiającego w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.

Przed udzieleniem zamówienia zamawiający wezwie wykonawcę, którego oferta zostanie najwyżej oceniona do złożenia w wyznaczonym terminie (nie krótszym niż 5 dni) następujących aktualnych na dzień złożenia dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu:

- 1). aktualny wpis do rejestru operatorów pocztowych w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012r (t.j. Dz.U z 2017r, poz.1481 ze zm).

3. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, składanych przez wykonawcę w postępowaniu na wezwanie zamawiającego w celu potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu z postępowania.

Przed udzieleniem zamówienia zamawiający wezwie wykonawcę, którego oferta zostanie najwyżej oceniona do złożenia w wyznaczonym terminie (nie krótszym niż 5 dni) następujących aktualnych na dzień złożenia dokumentów, potwierdzających niepodleganie wykluczeniu z postępowania:

1). odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w pkt. XI ust. 3 pkt. 1), składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości (wystawione nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert).

Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokumenty dotyczą, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 4, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem.

5. W przypadku gdy wykonawca w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu powoła się na zasoby innych podmiotów przy realizacji zamówienia do oferty załącza:

a). informacje o tych podmiotach – *Załącznik nr 4 do SIWZ*

b). aktualne na dzień składania ofert oświadczenie odnośnie tego podmiotu o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (*Załącznik nr 3 do SIWZ*);

c). aktualne na dzień składania ofert oświadczenie odnośnie tego podmiotu o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 5 pkt. 1) i 8). ustawy Prawo zamówień publicznych (*Załącznik nr 3 do SIWZ*);

6. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców – w.w oświadczenia składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Oświadczenia mają potwierdzać spełnianie warunków udziału w postępowaniu, oraz brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.

7. W przypadku wskazania przez wykonawcę dostępności oświadczeń lub dokumentów, w formie

elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, zamawiający pobierze samodzielnie z tych baz danych wskazane przez wykonawcę oświadczenia lub dokumenty.

Wykonawca w takim przypadku wskaże adres internetowy, pod jakim można takie dokumenty uzyskać.

8. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 23 ustawy Prawo zamówień publicznych, wykonawca składa oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do grupy kapitałowej (*załącznik nr 5 do SIWZ*).

1). Wykonawca, przekaże zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej w terminie **3 dni** od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w pkt. XXVII ust. 5 SIWZ (zbiorcze zestawienie ofert).

2). Wraz ze złożeniem oświadczenia, w przypadku przynależności do grupy kapitałowej, wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

3). W przypadku, gdy wykonawca wykaże, iż przy realizacji zamówienia posłuży się potencjałem innego podmiotu w.w oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do grupy kapitałowej należy złożyć również w odniesieniu do tego podmiotu.

XII. Inne dokumenty, które należy dołączyć do oferty:

1. Pełnomocnictwo do reprezentacji – jeżeli dotyczy.

XIII. Uczestnicy występujący wspólnie (konsorcjum, spółka cywilna):

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku uczestnicy postępowania ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, **a oryginał pełnomocnictwa lub jego notarialnie poświadczoną kopię (odpis) załączają do oferty.**

2. Dokument pełnomocnictwa musi być podpisany przez wszystkich uczestników wspólnie biorących udział w postępowaniu lub przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli wymienione we właściwym rejestrze lub ewidencji do:

- reprezentowania członków konsorcjum w postępowaniu przetargowym i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;

- zaciągania w imieniu członków konsorcjum zobowiązań finansowych do wysokości kwoty obejmującej pełne koszty realizacji zamówienia;

- złożenia wspólnej oferty;

- prowadzenia korespondencji i podejmowania zobowiązań związanych z postępowaniem przetargowym oraz zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

3. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, warunek określony

w pkt. IX ust. 2 pkt. 1) musi spełniać każdy z wykonawców oddzielnie. Warunek określony w pkt. IX ust. 2 pkt. 2) musi spełniać jeden wykonawca lub wykonawcy wspólnie.

4. Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu traktowane będą jako wspólne.

5. UWAGA! Każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia poświadcza za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, które jego dotyczą.

6. W przypadku dokonania wyboru oferty wykonawcy występującego wspólnie, przed przystąpieniem do zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego przedłożona zostanie umowa regulująca współpracę wykonawców występujących wspólnie.

7. Umowa "konsorcjum" musi być zgodna z zapisami Kodeksu cywilnego i obejmować okres realizacji zamówienia.

8. Wspólnicy ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia, określoną w art. 366 KC.

XIV. Podwykonawcy.

Zamawiający zastrzega, że żadna część zamówienia, nie może zostać powierzona podwykonawcom.

XV. Wadium.

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

XVI. Waluta w jakiej będą prowadzone rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia publicznego.

Wszelkie rozliczenia związane z realizacją zamówienia publicznego, którego dotyczy niniejsza SIWZ dokonywane będą w walucie polskiej.

XVII. Opis sposobu przygotowania oferty.

1. Wymagania podstawowe.

1). Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

2). Ofertę należy przygotować ściśle według wymagań określonych w niniejszej SIWZ.

3). Oferta musi być podpisana przez wykonawcę lub upoważnionego przedstawiciela wykonawcy. Jeżeli osoba podpisująca ofertę i składająca w imieniu wykonawcy, oświadczenia i inne pisma, nie jest osobą upoważnioną na podstawie aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo innego dokumentu, wykonawca zobowiązany jest przedstawić stosowne **pełnomocnictwo**. Pełnomocnictwo musi być załączone w **oryginale** i wystawione przez osobę / osoby, reprezentującą / reprezentujące wykonawcę albo załączone jako **kopia (odpis) poświadczona(-y) notarialnie**.

4). Za czytelny podpis rozumie się złożenie podpisu w sposób umożliwiający jednoznaczne ustalenie imienia i nazwiska osoby podpisującej tj. podpis złożony odręcznie lub na pieczęci określającej imię i nazwisko osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych wykonawcy.

5). Wszelkie **oświadczenia** dotyczące wykonawcy i innych podmiotów, na których zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca na zasadach określonych w art. 22a ustawy oraz dotyczące podwykonawców, składane są w oryginale.

6). Dokumenty **inne niż oświadczenia**, składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.

7). Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą lub osoba właściwie upoważniona.

Poświadczona musi być każda zapisana strona kopii.

8). Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

2. Forma oferty.

1). Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.

2). Wzory dokumentów dołączonych do niniejszej SIWZ powinny zostać wypełnione przez wykonawcę i dołączone do oferty bądź też przygotowane przez wykonawcę w zgodnej z niniejszą SIWZ formie.

3). Oferta musi mieć formę pisemną pod rygorem nieważności i format nie większy niż A4. Arkusze o większych formatach należy złożyć do formatu A4.

4). Oferta musi zawierać wszystkie oświadczenia i dokumenty wymienione w pkt. XI i XII niniejszej specyfikacji.

5). Stosowne wypełnienia we wzorach dokumentów stanowiących załączniki do niniejszej SIWZ i wchodzących następnie w skład oferty mogą być dokonane komputerowo lub ręcznie, piśmem drukowanym, nieścieralnym atramentem.

6). Dokumenty przygotowywane samodzielnie przez wykonawcę na podstawie wzorów stanowiących załączniki do niniejszej SIWZ powinny mieć formę wydruku komputerowego.

7). Całość oferty powinna być złożona w formie uniemożliwiającej jej przypadkowe zdekompletowanie – arkusze (kartki) oferty powinny być zszyte, zbindowane lub trwale połączone w jedną całość inną techniką.

8). Wszystkie zapisane strony oferty powinny być ponumerowane. Strony zawierające informacje nie wymagane przez zamawiającego (np: prospekty reklamowe o firmie, jej działalności, itp.) i nie podlegające ocenie nie muszą być numerowane.

9). Wszelkie miejsca w ofercie, w których wykonawca naniósł poprawki lub zmiany we wpisywanej przez siebie treści (czyli wyłącznie w miejscach, w których jest to dopuszczone przez zamawiającego) muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą (podpisujące) ofertę.

3. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

1). Zamawiający nie ujawni informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzeże, że nie mogą być one udostępniane oraz wykaże, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

Zaleca się umieszczenie takich dokumentów na końcu oferty i oznaczenie ich klauzulą "NIE UDOSTĘPNIAC - tajemnica przedsiębiorstwa".

2). Wykonawca nie może zastrzec m.in. następujących informacji: nazwy i adresu, informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, warunków płatności.

4. UWAGA !

Wykonawca, który przedstawi nieprawdziwe dane mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania zostanie wykluczony na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 3 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U.z 2018 r. poz. 1986 ze zm).

XVIII. Opis sposobu obliczenia ceny.

1. Wykonawca jest zobowiązany do określenia ceny za wszystkie elementy zamówienia wymienione w załączniku nr 1A do niniejszej SIWZ – formularz cenowy.

2. łączną cenę brutto oferty wykonawca oblicza zgodnie z Formularzem cenowym - załącznik nr 1A do formularza ofertowego, w następujący sposób:

- a). w każdej pozycji formularza cenowego w kolumnie nr 5 , należy wpisać cenę jednostkową brutto;
- b). w kolumnie nr 6 należy wpisać wartość brutto, powstałą poprzez przemnożenie wartości podanych w kolumnach nr 4 i nr 5;
- c). w kolumnie nr 7 należy wpisać obowiązującą stawkę podatku Vat (w procentach);
- d). w wierszu nr 19 w kolumnie nr 5 należy wpisać cenę brutto za 1 miesiąc usług polegających na odbieraniu poczty, natomiast w kolumnie nr 6 cenę brutto za 24 miesiące (okres obowiązywania umowy);
- e). w wierszu nr 19, w kolumnie nr 7 należy wpisać obowiązującą stawkę podatku Vat (w procentach).
- f). w wierszu „Cena ogólna zamówienia” należy wpisać odpowiednio cenę ogólną brutto, wyliczoną poprzez zsumowanie wszystkich pozycji w kolumnie nr 6 oraz wielkość podatku VAT (w %).

3. Ceny jednostkowe brutto wskazane w tabeli formularza cenowego stanowiąc będą podstawę rozliczeń z wykonawcą po podpisaniu umowy.

4. W cenie oferty należy uwzględnić wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia,

niezbędne opłaty i podatki do wykonania i do poniesienia przez wykonawcę, a konieczne do wykonania przedmiotu zamówienia oraz ewentualne upusty i rabaty.

5. Ceny jednostkowe oraz wszystkie wartości określone w formularzu cenowym, a także ostateczną cenę oferty należy podawać w złotych polskich (PLN) z dokładnością do jednego grosza.

Cenę brutto stanowi suma cen poszczególnych pozycji formularza cenowego.

6. Zastosowanie przez wykonawcę stawki VAT niezgodnego z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług spowoduje odrzucenie oferty.

7. Cena brutto musi uwzględniać wszystkie koszty realizacji zamówienia.

8. Podana w ofercie łączna cena brutto stanowi maksymalne wynagrodzenie wykonawcy i służy do porównania ofert złożonych w postępowaniu.

9. Oferty nie spełniające powyższych warunków zostaną odrzucone.

10. Zamawiający poprawi w ofercie:

1). oczywiste omyłki pisarskie;

2). oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,

3). inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wykonawcę, którego oferta została poprawiona o dokonanych w ofercie korektach.

XIX. Wyjaśnienia i zmiany w treści SIWZ.

1. Wyjaśnienia i zmiana treści SIWZ.

1). Wykonawca w trakcie postępowania może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści niniejszej SIWZ oraz sposobu przygotowania i złożenia oferty.

Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż:

- na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie po upływie terminu, o którym mowa powyżej lub dotyczy udzielonych już wcześniej wyjaśnień zamawiający będzie miał prawo udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez odpowiedzi.

2). Zamawiający jednocześnie przekaże treść wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którzy występowali o udzielenie wyjaśnień oraz zamieści treść niniejszych wyjaśnień na własnej stronie internetowej, gdzie zamieszczono SIWZ (www.powiatpleszewski.pl – bip – zamówienia publiczne – zamówienia publiczne 2018 – XIII).

Udzielając wyjaśnień zamawiający nie ujawni źródła zapytania.

2. Nie będą udzielane żadne ustne i telefoniczne wyjaśnienia oraz odpowiedzi na kierowane do zamawiającego zapytania.

3. Zmiany w treści SIWZ.

1). W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji zamawiający udostępnia na stronie internetowej: www.powiatpleszewski.pl – bip – zamówienia publiczne – zamówienia publiczne 2018 – XIII).

2). Zmiany są każdorazowo wiążące dla wykonawców.

3). Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia będzie niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym wykonawców, którzy występowali o udzielenie wyjaśnień oraz zamieści informację na własnej stronie internetowej (www.powiatpleszewski.pl – bip – zamówienia publiczne – zamówienia publiczne 2018 – XIII).

XX. Zebranie wykonawców.

Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania wykonawców.

XXI. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami.

Osobami upoważnionymi przez zamawiającego do kontaktowania się z wykonawcami są:

1). w zakresie spraw merytorycznych:

a). Izabela Wnuk – Naczelnik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego - Starostwo Powiatowe w Pleszewie, ul. Poznańska 79, 63 - 300 Pleszew, tel. 62 7429 616,

e-mail: naczelnikor@powiatpleszewski.pl

b). w zakresie spraw proceduralnych: Danuta Mandryk – Inspektor w Wydziale Nieruchomości, Inwestycji i Rozwoju - Starostwo Powiatowe w Pleszewie, ul. Poznańska 79, 63 - 300 Pleszew, tel. 62 7429 637, e-mail: przetargi@powiatpleszewski.pl

XXII. Sposób porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami.

1. Czas pracy urzędu: od poniedziałku do piątku, w godzinach: 7:30 – 15:30.

2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje mogą być przekazywane na adres zamawiającego:

- pisemnie: Starostwo Powiatowe w Pleszewie, ul. Poznańska 79, 63 – 300 Pleszew;

- pocztą elektroniczną: przetargi@powiatpleszewski.pl; naczelnikor@powiatpleszewski.pl;

Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

3. Uzupełnienie dokumentów na podstawie art. 26 ust.3 i ust. 3a ustawy Prawo zamówień publicznych odbywać się będzie z zachowaniem formy pisemnej za pośrednictwem poczty lub doręczone osobiście. Przesłane dokumenty będą miały odpowiednio formę oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub upoważnionego przedstawiciela wykonawcy.

XXIII. Zmiany lub wycofanie złożonej oferty.

1. Skuteczność zmian lub wycofania złożonej oferty.

Wykonawca może wprowadzić zmiany i modyfikacje w złożonej ofercie lub wycofać złożoną przez siebie ofertę.

Zmiany lub wycofanie złożonej oferty są skuteczne tylko wówczas, gdy zostały dokonane przed upływem terminu składania ofert.

2. Zmiana złożonej oferty.

Zmiany, poprawki lub modyfikacje złożonej oferty muszą być złożone w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu oferty. Odpowiednio opisane koperty zawierające zmiany należy dodatkowo opatrzyć dopiskiem „ZMIANA”. W przypadku złożenia kilku „ZMIAN” kopertę każdej „ZMIANY” należy dodatkowo opatrzyć napisem „ZMIANA NR.....”.

3. Wycofanie złożonej oferty.

Wycofanie złożonej oferty następuje poprzez złożenie pisemnego powiadomienia podpisanego przez wykonawcę lub umocowanego na piśmie przedstawiciela wykonawcy. Wycofanie należy złożyć w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu oferty. Odpowiednio opisaną kopertę zawierającą powiadomienie należy dodatkowo opatrzyć dopiskiem „WYCOFANIE”.

Koperty ofert wycofanych nie zostaną otwarte.

Wycofane oferty zostaną zwrócone wykonawcy bez otwierania, nie wcześniej niż w terminie otwarcia ofert.

XXIV. Termin związania ofertą.

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni od dnia wyznaczonego jako termin otwarcia ofert.

2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą na czas niezbędny do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, z tym, że zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do wykonawcy o wyrażenia zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

XXV. Miejsce, termin i sposób złożenia oferty.

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie zamawiającego:

Starostwo Powiatowe w Pleszewie, 63 – 300 Pleszew, ul. Poznańska 79, pokój nr 104 (sekretariat).

do dnia **21.11.2018r.**, godz. **10: 00** ,

2. Ofertę należy złożyć w nieprzejrzywej kopercie, zabezpieczonej przed otwarciem.

3. Kopertę należy opisać następująco:

Starostwo Powiatowe w Pleszewie, ul. Poznańska 79, 63 – 300 Pleszew,

Oferta „USŁUGI POCZTOWE 2019 - 2020”

Nie otwierać przed dniem 21. 11. 2018r. godz. 10 : 15.”

W przypadku braku tej informacji, zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z tego braku np. przypadkowe otwarcie oferty przed wyznaczonym terminem otwarcia.

XXVI. Miejsce i termin otwarcia ofert.

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie zamawiającego:

Starostwo Powiatowe w Pleszewie, ul. Poznańska 79, 63 – 300 Pleszew, pokój nr 107,

w dniu **21.11.2018r.** o godzinie **10: 15.**

XXVII. Tryb otwarcia ofert.

1. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

2. W trakcie publicznej sesji otwarcia ofert nie będą otwierane koperty zawierające oferty, których dotyczy „WYCOFANIE”. Takie oferty zostaną odesłane wykonawcom bez otwierania.

3. Koperty oznakowane dopiskiem „ZMIANA” zostaną otwarte przed otwarciem kopert zawierających oferty, których dotyczą te zmiany. Po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zmiany zostaną dołączone do oferty.

4. W trakcie otwierania kopert z ofertami zamawiający każdorazowo ogłosi obecnym:

- nazwę i adres wykonawcy, którego oferta jest otwierana;

- informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, ilości placówek oraz warunków płatności.

Powyższe informacje zostaną odnotowane w protokole postępowania przetargowego.

5. Niezwłocznie po otwarciu ofert **zamawiający zamieści na swojej stronie internetowej:**

www.powiatpleszewski.pl – bip – zamówienia publiczne - zamówienia publiczne 2018 – XIII) informacje dotyczące:

1). kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

2). firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;

3). warunków przedstawionych w ofercie (ceny, terminu wykonania zamówienia, ilości placówek, warunków płatności).

XXVIII. Zwrot oferty.

Ofertę złożoną po terminie zamawiający niezwłocznie zwróci wykonawcy.

XXIX. Kryteria oceny ofert.

1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które nie zostaną odrzucone przez zamawiającego.
2. Przy dokonywaniu wyboru oferty najkorzystniejszej zamawiający stosować będzie wyłącznie zasady i kryteria określone w ogłoszeniu o zamówieniu oraz w SIWZ.
3. Za parametry najkorzystniejsze w danym kryterium oferta otrzyma maksymalną ilość punktów.
4. Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej w oparciu o następujące kryteria:
 - 1). Cena – 85 %
 - 2). Dostępność usług pocztowych 15 %

Sposób oceny oferty i przydzielania punktacji:

- 1). Kryterium „**CENA**” obliczone zostanie na podstawie wzoru:

$$C = (C \text{ min} / C \text{ bad}) \times 85$$

C min – wartość przedstawiona brutto w najkorzystniejszej pod tym względem ofercie,

C bad – wartość badana.

Za kryterium CENA wykonawca otrzymuje maksymalnie 85 pkt.

- 2). Kryterium „**DOSTĘPNOŚĆ USŁUG POCZTOWYCH**”.

W ramach kryterium „**DOSTĘPNOŚĆ USŁUG POCZTOWYCH**” punkty zostaną przyznane w skali od 0 do 15 w następujący sposób:

powyżej 7.000 placówek na terenie kraju – 15,00 pkt;

pow. 6.500 do 7.000 placówek na terenie kraju – 10, 00 pkt;

pow. 6000 do 6.500 placówek na terenie kraju – 5 pkt;

6000 placówek na terenie kraju – 0,00 pkt.

Wszystkie obliczenia będą prowadzone z dokładnością do dwóch cyfr po przecinku.

- 3). Suma punktów uzyskanych w kryteriach „cena” oraz „dostępność usług pocztowych” stanowić będzie o ogólnej sumie punktów uzyskanych przez ofertę.

5. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta odpowiadać będzie wszystkim wymagom określonym w niniejszej SIWZ i w wyniku punktowej oceny ofert uzyska najwyższą ilość punktów.

6. Jeżeli nie będzie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawiać będzie taki sam bilans ceny oraz pozostałych kryteriów, zamawiający spośród tych ofert

wyberze ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostaną złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.

XXX. Oferta z rażąco niską ceną.

1. Jeżeli zaoferowana cena, wyda się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i będzie budziła wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu.

2. W przypadku gdy cena całkowita oferty będzie niższa o co najmniej 30% od:

1). wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, ustalonej przed wszczęciem postępowania lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, o których mowa w ust. 1.

3. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na wykonawcy.

4. Zamawiający odrzuci ofertę wykonawcy, który nie udzieli wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

XXXI. Odrzucenie oferty.

1. Zamawiający odrzuci ofertę w przypadku gdy:

1). będzie ona niezgodna z ustawą;

2). jej treść nie będzie odpowiadała treści SIWZ, z zastrzeżeniem pkt. XVIII ust. 10 pkt. 3);

3). jej złożenie stanowić będzie czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;

4). będzie zawierać rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;

5). będzie zawierać błędy w obliczeniu ceny;

6). wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodzi się na poprawienie omyłki, o której mowa w pkt. XVIII ust. 10 pkt. 3).

7). będzie nieważna na podstawie odrębnych przepisów;

8). zostanie złożona po upływie terminu składania ofert;

9). wykonawca nie wyrazi zgody, o której mowa w art. 85 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych na przedłużenie terminu związania ofertą;

XXXII. Wybór oferty i zawiadomienie o wyniku postępowania.

1. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.

2. Zamawiający poinformuje niezwłocznie wszystkich wykonawców o:

- 1). wyborze oferty najkorzystniejszej, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
- 2). wykonawcach, którzy zostali wykluczeni;
- 3). wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty;
- 4). unieważnieniu postępowania,
- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

3. Niezwłocznie po wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania zamawiający udostępni informacje, o których mowa odpowiednio w ust. 2 pkt 1 lub 4, na stronie internetowej (www.powiatpleszewski.pl – bip – zamówienia publiczne – zamówienia publiczne 2018 – XIII.) oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

4. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostanie opublikowane w BIP, na stronie internetowej zamawiającego (www.powiatpleszewski.pl – bip – zamówienia publiczne – zamówienia publiczne 2018 – XIII).

XXXIII. Informacje ogólne dotyczące kwestii formalnych umowy w sprawie niniejszego zamówienia.

1. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 3 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.

2. Jeżeli wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, uchyli się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny, chyba, że będą zachodziły przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

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

4. Umowę może podpisać w imieniu wykonawcy osoba/osoby upoważniona/upoważnione do reprezentowania wykonawcy, wymieniona/wymienione w aktualnym odpisie z właściwego rejestru albo w aktualnym zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub pełnomocnik, który przedstawi stosowne pełnomocnictwo (oryginał dokumentu wystawiony przez osoby reprezentujące podmiot gospodarczy lub kopia (odpis) notarialnie poświadczona).

5. W przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, zamawiający będzie żądał przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, przedstawienia umowy regulującej współpracę tych wykonawców - oryginał dokumentu lub jego kopię

poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do reprezentowania wykonawcy lub kopię (odpis) notarialnie poświadczoną.

6. Umowa w sprawie niniejszego zamówienia:

- 1). zostanie zawarta w formie pisemnej;
- 2). mają do niej zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego,
- 3). jest jawna i podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej;
- 4). zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie;
- 5). jest zawarta na okres wskazany w niniejszej SIWZ.

XXXIV. Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.

1. Przedmiotem umowy jest:

1). świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Starostwa Powiatowego w Pleszewie, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczenia przesyłek pocztowych oraz zwrotów przesyłek niedoręczonych do siedziby Starostwa Powiatowego w Pleszewie, ul. Poznańska 79, 63 – 300 Pleszew, przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w okresie od dnia 01.01.2019r do dnia 31.12.2020r.

2). odbiór przesyłek pocztowych przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku z siedziby Starostwa Powiatowego w Pleszewie, ul. Poznańska 79, 63 – 300 Pleszew, okresie od dnia 01.01.2019r do dnia 31.12.2020r.

2. Przedmiot zamówienia musi być realizowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie niżej wymienionymi przepisami:

- 1). Ustawą z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U z 2017r, poz.1481 ze zm);
- 2). Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz.U z 2018r., poz. 421 ze zm);
- 3). Wiążącymi Rzeczpospolitą Polską umowami międzynarodowymi dotyczącymi świadczenia usług pocztowych oraz wiążące regulaminy Światowego Związku Pocztowego, w przypadku usług pocztowych w obrocie zagranicznym;
- 4). Kodeksem Postępowania Administracyjnego;
- 5). Innymi aktami prawnymi związanymi z realizacją usług będących przedmiotem umowy.

3. Opis, rodzaj i ilość przedmiotu umowy stanowi załącznik nr 1 do umowy „Formularz cenowy”.

4. Wykonawca zobowiązany jest w szczególności do:

- 1). doręczania jeden raz dziennie przychodzących przesyłek pocztowych oraz ZPO (zwrotnego potwierdzenia odbioru) i zwrotów niedoręczonych przesyłek pocztowych wraz z wykazem niedoręczonych zwrotów z podaniem ich numeru rejestrowego nadania do siedziby zamawiającego:

Starostwo Powiatowe w Pleszewie, ul. Poznańska 79, 63 -300 Pleszew, w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach 8:00 – 12:00;

2). odbioru jeden raz dziennie przesyłek przeznaczonych do nadania z siedziby zamawiającego: Starostwo Powiatowe w Pleszewie, ul. Poznańska 79, 63 -300 Pleszew, w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach 14:00 – 15:00;

3). Odbioru przesyłek wychodzących dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia wraz z dokumentem tożsamości (dotyczy przesyłek odbieranych przez wykonawcę w siedzibie zamawiającego);

4). Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru, jeśli nie będzie zastrzeżeń do dostarczonych przesyłek.

5). Dopuszcza się możliwość przesunięcia nadania przesyłek na dzień następny, w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń do odebranych przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach brak znaków opłaty) i braku możliwości ich wyjaśnienia / usunięcia w dniu ich odbioru.

6). Z powodu nieobecności adresata w miejscu wskazanym na przesyłce, przesyłki będą awizowane w placówce wykonawcy przez okres 14 dni.

Przesyłki nie podjęte przez adresata po okresie awizowania, wykonawca niezwłocznie zwróci do zamawiającego.

7). Doręczanie zwrotów przesyłek listowych nie doręczonych wraz z wykazem nie doręczonych zwrotów, z podaniem ich numeru rejestrowego nadania odbywać się będzie przez przedstawiciela wykonawcy do siedziby zamawiającego Starostwo Powiatowe w Pleszewie, ul. Poznańska 79, 63 - 300 Pleszew.

8). Doręczanie do siedziby zamawiającego pokwitowanych przez adresata „potwierdzeń odbioru” następować będzie niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.

9). Wykonawca zobowiązany jest do honorowania i obsługiwanego „zwrotnego potwierdzenia odbioru” stanowiącego potwierdzenia doręczenia i odbioru przesyłki na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017r., poz. 1257 ze zm).

W przypadku pozostałych przesyłek zamawiający może korzystać z potwierdzeń odbioru wykonawcy.

10). Wykonawca doręczać będzie przesyłki w miejsce wskazane przez zamawiającego w postaci przekazanej mu przez zamawiającego.

W przypadku uszkodzenia przesyłki wykonawca ją zabezpieczy oraz naniesie adnotację z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.

11). Nie dopuszcza się możliwości dołączania przez zamawiającego i wykonawcę, do opakowanych przesyłek przekazanych przez zamawiającego, jakichkolwiek przedmiotów, w szczególności wpływających na wagę przesyłki oraz cenę usługi.

12). Do odpowiedzialności wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U z 2017r, poz.1481 ze zm) oraz Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz.U z 2018r., poz. 421 ze zm), a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r Kodeks Cywilny .

5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z usługi odbioru i dostarczania przesyłek do siedziby zamawiającego. Odbiór w takim przypadku następować będzie ze skrytki pocztowej w placówce wykonawcy, natomiast nadanie korespondencji w placówce pocztowej wykonawcy przez upoważnionego przedstawiciela zamawiającego.

6. Zamawiający zobowiązany jest do:

1). nadawania przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym wykonawcy doręczenie ich bez ubytku i uszkodzenia do miejsc zgodnie z adresem przeznaczenia.

2). umieszczania w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytetowa) na stronie adresowej przesyłki.

3). opakowanie przesyłek listowych będzie stanowiła zaklejona koperta zamawiającego. Opakowanie paczki będzie stanowiło sztywne pudełko lub szary / biały papier zamawiającego.

4). Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania dla przesyłek listowych, nie dopuszcza się stosowania opakowań wykonawcy.

5). Przesyłki listowe rejestrowane nadawane będą na podstawie wykazu listów poleconych w formie książki nadawczej.

W przypadku przesyłek, które nie są rejestrowane – ilość i waga przyjętych lub zwróconych przesyłek, stwierdzona będzie na podstawie zestawienia (wykazu) nadanych lub zwróconych przesyłek, sporządzonego przez zamawiającego i potwierdzona przez placówkę wykonawcy.

6). Zamawiający będzie nadawał przesyłki rejestrowane w stanie uporządkowanym według kategorii rodzajowej i wagowej wg. kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej dokonywanych z uwzględnieniem podziału na poszczególne rodzaje usług, przesyłki krajowe i zagraniczne, a nierejestrowanych w podziale wynikających z zestawienia ilościowo - wartościowego z uwzględnieniem podziału na wagę przesyłek, krajowe i zagraniczne.

Ponadto, zamawiający zobowiązany jest do sporządzenia w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla pocztowej placówki nadawczej, pocztowej książki nadawczej dla przesyłek rejestrowanych oraz zestawienia ilościowo - wartościowego przeznaczonego dla przesyłek nierejestrowanych.

7. Termin obowiązywania umowy.

1). Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 01. 01. 2019 do dnia 31.12.2020r.

2). Niniejszą umowę uważa się za rozwiązana w momencie wykorzystania maksymalnej wartości brutto

umowy określonej w § umowy lub z upływem terminu jej obowiązywania albo wypowiedzenia. Wykonawcy nie będą przysługiwały jakiegokolwiek roszczenia dotyczące kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy maksymalną ceną brutto określoną w § ... ust.....1 umowy a kwotą wykorzystaną w okresie obowiązywania umowy, a także roszczenia odszkodowawcze z tego tytułu.

3). Odpowiedzialnym za monitorowanie wykorzystania środków w ramach maksymalnej wartości umowy strony czynią zamawiającego.

4). Zamawiający zastrzega sobie możliwość wcześniejszego wypowiedzenia umowy za miesięcznym okresem wypowiedzenia, w przypadku nierzetelnego wykonywania umowy przez wykonawcę, tj. dostarczania uszkodzonych przesyłek, opóźnienia w dostarczaniu, niezgodnego z umową przepakowywania przesyłek dostarczanych przez wykonawcę, po uprzednim wezwaniu wykonawcy do zaniechania naruszeń i bezskutecznym upływie terminu na ich usunięcie wyznaczonego w wezwaniu.

5). Wypowiedzenie umowy może nastąpić jedynie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

8. Wartość umowy:

1). Maksymalna wartość umowy wynosi:

.....zł brutto

(słownie:.....) zł brutto

W tym należny podatek VAT (..... %)

w wysokości: zł

(słownie:złotych,

2). Szacunkowy wykaz ilości przesyłek stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej specyfikacji – Formularz cenowy.

Określone w formularzu cenowym, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb zamawiającego, na co wykonawca wyraża zgodę oświadczając tym, samym, że nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian w poszczególnych rodzajach i ilościach w trakcie realizacji umowy.

3). Zmiany ilości przedmiotu zamówienia w poszczególnych rodzajach przesyłek mogą nastąpić w ramach ustalonej ogólnej wartości umowy.

9. Warunki płatności.

1). Zamawiający dokonywać będzie wpłaty kaucji na zabezpieczenie należności na poczet przyszłych usług pocztowych, co skutkować będzie odpowiednim ustawieniem przez Wykonawcę licznika maszyny do frankowania.

Wpłata dokonywana przez Zamawiającego na poczet ustawienia licznika maszyny do frankowania, nie stanowi zaliczki (przedpłaty) w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm), z uwagi na brak możliwości skonkretyzowania na moment wpłaty usług pocztowych, których płatność zabezpiecza kaucja.

Zamawiający dokona wpłaty kaucji na zabezpieczenie należności na poczet wykonania usług pocztowych z góry, przelewem na konto:z określeniem tytułu wpłaty „ kaucja-Umowa nr”.

Po otrzymaniu przez Wykonawcę kaucji, Wykonawca wystawi na Zamawiającego notę uznaniową.

2). Zamawiający będzie stosował znaki służące do potwierdzenia opłat dotyczących usługi pocztowej i oznaczenia, umożliwiające identyfikację umowy na podstawie której świadczone są usługi pocztowe, zgodnie ze wzorem wskazanym przez Wykonawcę.

Zamawiający zwróci wykonawcy w/w stemple po wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowy.

3).W przypadku awarii maszyny frankującej rozliczenie usług pocztowych odbywać się będzie w formie płatności „z dołu”.

4).Rozliczenie usługi odbioru przesyłek pocztowych następować może w formie płatności „z dołu”.

5). Ustawienie licznika urządzenia przez wykonawcę, odpowiednio do wysokości wpłaty kaucji następować będzie najwcześniej w dniu dokonania wpłaty tj. w dniu uznania rachunku bankowego wykonawcy.

Za dzień zapłaty strony uznają dzień wpływu środków pieniężnych na konto wykonawcy.

7). Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy.

Do dnia 7-go każdego miesiąca wykonawca wystawi fakturę VAT wraz ze specyfikacją wykonanych usług, płatną w terminie 14 dni od daty jej wystawienia.

8). Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia w okresie rozliczeniowym, potwierdzona co do ich liczby i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub oddawczych, przy czym obowiązywać będą ceny jednostkowe podane w formularzu cenowym, a w przypadku ich zmiany zgodnie z dokumentem zatwierdzającym te zmiany.

9). W przypadku przesyłek, które nie są rejestrowane – liczba i waga przyjętych lub zwróconych przesyłek, stwierdzona będzie na podstawie zestawienia nadanych lub zwróconych przesyłek, sporządzonego przez zamawiającego i potwierdzonego przez placówkę wykonawcy.

10). Opłata za zwroty przesyłek rejestrowanych odbywać się będzie na podstawie wystawionej faktury do której dołączony zostanie wykaz zwróconych przesyłek w danym okresie, po uprzednim zaakceptowaniu przez zamawiającego.

10. Odpowiedzialność z tytułu niewłaściwej realizacji postanowień niniejszej umowy.

1). Wykonawca zobowiązuje się zapłacić zamawiającemu kary umowne w wysokości:

a). 20% łącznej wartości (brutto) umowy, wskazanej w § ust. umowy, w przypadku odstąpienia od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada wykonawca.

b). 50 % opłaty za jeden odbiór w przypadku niezgłoszenia się po odbiór przesyłek w oznaczonym dniu i czasie.

2). Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi zamawiającemu przysługuje odszkodowanie, zgodnie z treścią Rozdziału 8 ustawy Prawo Pocztowe (t.j. Dz.U z 2017r, poz.1481 ze zm).

3). Zamawiający ma prawo potrącać przysługujące mu kary umowne z wynagrodzenia wykonawcy.

4). W przypadku powstania szkody w mieniu zamawiającego, bądź w mieniu oddanym do dyspozycji wykonawcy, obowiązek odszkodowawczy obejmuje naprawienie szkody w pełnej wysokości o ile jest ona następstwem nie wykonania lub nienależytego wykonania tych obowiązków przez wykonawcę.

6). Reklamacje z tytułu niewykonania usługi zamawiający może zgłosić do wykonawcy po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż 12 miesięcy od ich nadania.

7). Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację krajową nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji.

8). Wykonawca odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi pocztowej, chyba że nastąpiło to wskutek okoliczności określonych w art.87 ustawy Prawo pocztowe z dnia 23.11.2012 (t.j t.j. Dz.U z 2017r, poz.1481.).

9). W przypadku niewykonania usługi wykonawca niezależnie od należnego odszkodowania zwraca w całości opłatę pobraną za wykonanie usługi.

10). Do odpowiedzialności wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U z 2017r, poz.1481 ze zm) oraz Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz.U z 2018r., poz. 421 ze zm), a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r Kodeks Cywilny .

11). Pomimo kar umownych zamawiający ma prawo dochodzić od wykonawcy odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, jeżeli wartość powstałej szkody przekroczy wysokość kar umownych.

12). W przypadku zwłoki w zapłacie należności za świadczone usługi zamawiający zapłaci wykonawcy ustawowe odsetki.

11. Nadzór nad realizacją niniejszej umowy

Osobami zobowiązanymi do stałego nadzoru nad realizacją niniejszej umowy są:

1). ze strony wykonawcy:, tel.

2). ze strony zamawiającego:, tel.

12. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie będzie leżało w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający będzie mógł odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

W przypadku, o którym mowa w poprzednim zdaniu, wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

13. Postanowienia końcowe:

1). W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają: przepisy Kodeksu cywilnego; Ustawa z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U z 2017r, poz.1481 ze zm); Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz.U z 2018r., poz. 421 ze zm); Kodeks Postępowania Administracyjnego.

2). Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu podpisanego przez strony, pod rygorem nieważności.

3). Spory wynikłe ze stosowania niniejszej umowy będą rozstrzygane przez Sąd Powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

4). Niniejszą umowę sporządzono w czterech egzemplarzach – po dwa dla każdej ze stron.

14. Wykonawca przedstawi zamawiającemu swój projekt umowy uwzględniający powyższe zapisy.

15. Zmiany umowy.

Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień umowy w następujących okolicznościach:

1). zmiany ogólne: zmiana adresu wykonawcy, zmiana osób występujących po stronie zamawiającego / wykonawcy.

Nie jest dopuszczalna zmiana wykonawcy, z wyjątkiem sukcesji generalnej, przekształcenia, dziedziczenia spółek handlowych zgodnie z ksh, sukcesji z mocy prawa.

2). Określone przez wykonawcę ceny jednostkowe są stałe i nie mogą ulec zmianie w okresie obowiązywania umowy za wyjątkiem:

a). gdy konieczność zmiany, związana jest ze zmianą powszechnie obowiązujących przepisów prawa (np. w zakresie zmiany wysokości stawki podatku VAT);

W razie ustawowej zmiany stawki VAT w trakcie realizowania umowy – w zakresie dotyczącym jej przedmiotu – cena (należność brutto) musi zostać odpowiednio zmodyfikowana. Przy wystawianiu faktur VAT zostanie zastosowana stawka VAT obowiązująca w dniu jej wystawienia (w dniu powstania obowiązku podatkowego), z uwzględnieniem stosownych przepisów przejściowych.

b). zmiany cen jednostkowych za świadczenie usług pocztowych, wyłącznie po zatwierdzeniu ich przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez Prawo Pocztove;

c). obniżenia w toku realizacji zamówienia opłat pocztowych wynikających z cennika lub Regulaminu wykonawcy, w stosunku do cen proponowanych w ofercie. Wykonawca ma wówczas obowiązek stosować względem zamawiającego obniżone opłaty dla usług pocztowych, wynikające ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu.

3). zmiany załączników do umowy dotyczących np. zasad adresowania przesyłek, opakowania przesyłek itp.

4). niezależnych od stron umowy zmian dotyczących osób kluczowych dla realizacji umowy (choroba,

wypadki losowe, nieprzewidziane zmiany organizacyjne).

16. Zmiana umowy nastąpić może z inicjatywy zamawiającego albo wykonawcy poprzez przedstawienie drugiej stronie propozycji zmian w formie pisemnej, które powinny zawierać: opis zmiany, uzasadnienie zmiany, czas wykonania zmiany.

17. Warunkiem wprowadzenia zmian do zawartej umowy będzie potwierdzenie powstałych okoliczności w formie opisowej i właściwie umotywowanej (protokół wraz z uzasadnieniem) przez powołaną przez Zamawiającego osobę. Protokół konieczności wymaga zatwierdzenia Kierownika Zamawiającego.

XXXV. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

1. Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XXXVI. Unieważnienie postępowania.

1. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie niniejszego zamówienia, jeżeli:

- 1). nie zostanie złożona żadna oferta nie podlegająca odrzuceniu;
- 2). cena najkorzystniejszej oferty przewyższy kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia, chyba, że zamawiający będzie mógł zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
- 3). wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym;
- 4). postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:

- ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert;
- złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

XXXVII. Wykaz załączników do specyfikacji.

Załącznikami do niniejszej specyfikacji są:

1. Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy.
2. Załącznik nr 1A – Formularz cenowy.
3. Załącznik nr 2 – Oświadczenie w trybie art. 25a ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych (dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu).

4. Załącznik nr 3 - Oświadczenie w trybie art. 25a ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych (dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania).
5. Załącznik nr 4 – Wzór zobowiązania do udostępnienia zasobów przez inne podmioty.
6. Załącznik nr 5 – Informacja o przynależności lub braku przynależności do grupy kapitałowej.
7. Załącznik nr 6 – Klauzula informacyjna z art. 13 RODO.

Zatwierdzono:

Starosta

/-/

Maciej Wasielewski