

**WARUNKI ZAMÓWIENIA NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI
O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ WYRAŻONA W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY
750 000 euro pn.:**

Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Gminy Piła i jednostek podległych – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pile, Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Pile, Zarząd Dróg i Zieleni w Pile, Centrum Usług Wspólnych w Pile – w zakresie odbierania i nadawania przesyłek pocztowych z miejsca wskazanego przez Zamawiającego, przyjmowania, przemieszczania, doręczania oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku, Prawo pocztowe (Dz.U. z 2012 roku poz. 1529 ze zmianami).

WARUNKI ZAMÓWIENIA (DALEJ WZ) ZAWIERAJĄ NASTĘPUJĄCE ZAŁĄCZNIKI:

- 1) Formularz oferty – Zał. nr 1
- 2) Formularz cenowy – Zał. nr 1 A
- 3) Oświadczenie Wykonawcy - Zał. nr 2
- 4) Wzór umowy – Zał. nr 3

ZATWIERDZAM

I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:

Zamawiającym jest GMINA PIŁA w imieniu, której postępowanie prowadzi:

BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Adres: Pl. Staszica 10, 64-920 Piła

tel: 67 212 62 10; fax: 67 212 24 71

Regon: 570791164 NIP: 764-26-14-167

II. PODSTAWA PRAWNA:

Art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2014 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz.2146 ze zmianami) „ustawy Pzp” - zamówienie na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750 000 euro.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest **świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Gminy Piła jednostek podległych – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pile, Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Pile, Zarząd Dróg i Zieleni w Pile, Centrum Usług Wspólnych w Pile – w zakresie odbierania i nadawania przesyłek pocztowych z miejsca wskazanego przez Zamawiającego, przyjmowania, przemieszczania, doręczania oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku, Prawo pocztowe (Dz.U. z 2012 roku poz. 1529 ze zmianami).**

Nazwa i kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

64110000-0 usługi pocztowe.

Określenie przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Gminy Piła jednostek podległych – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pile, Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Pile, Zarząd Dróg i Zieleni w Pile, Centrum Usług Wspólnych w Pile w zakresie odbierania i nadawania przesyłek pocztowych z miejsca wskazanego przez Zamawiającego, przyjmowania, przemieszczania, doręczania oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych, odbioru przesyłek listowych, paczek pocztowych, przesyłek kurierskich z siedziby Zamawiającego oraz kolportaż druków bezadresowych na terenie miasta Piły.

1. W zakres usług wchodzi przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie w obrocie krajowym i zagranicznym:
 - a) przesyłek listowych nierejestrowanych ekonomicznych i priorytetowych,
 - b) listowych przesyłek poleconych ekonomicznych i priorytetowych,
 - c) przesyłek listowych rejestrowanych z potwierdzeniem odbioru (ZPO),
 - d) przesyłek listowych rejestrowanych priorytetowych z potwierdzeniem odbioru (ZPO),
 - e) paczek pocztowych ekonomicznych i priorytetowych,
 - f) przesyłek z zadeklarowaną wartością,
 - g) przesyłek kurierskich,
 - h) druków bezadresowych.

2. Świadczenie usług pocztowych odbywać się będzie zgodnie z przepisami:
 - 1) ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529),
 - 2) rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz.U. z 2013 r., poz. 545),
 - 3) Regulaminu Poczty Listowej Światowy Związek Pocztowy (Dz. U. z 2007 r. Nr 108, poz. 744), Regulaminu dotyczącego paczek pocztowych Światowy Związek Pocztowy (Dz. U. z 2007 r. Nr 108, poz. 745).
3. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce i za granicami kraju objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
4. Do obsługi Zamawiającego zostanie wyznaczona przez Wykonawcę placówka pocztowa świadcząca usługi pocztowe w pełnym zakresie wymienionym w pkt. 1, w odległości nie większej niż 5 km od siedziby Zamawiającego - 64-920 Piła, Plac Staszica 10.

Każda placówka pocztowa musi być przystosowana do obsługi osób niepełnosprawnych, oznakowana w sposób widoczny „szyldem” z nazwą i logo Wykonawcy umieszczonym na zewnątrz budynku, w którym znajduje się placówka pocztowa w sposób widoczny dla interesantów, wysokość liter w nazwie Wykonawcy – min. 7 cm.

W przypadku, gdy placówka pocztowa znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność musi posiadać wyodrębnione stanowisko do obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny z nazwą i logo.
5. Nadawane przez Zamawiającego przesyłki pocztowe będą odbierane przez adresatów we właściwie oznakowanych placówkach pocztowych Wykonawcy zlokalizowanych co najmniej w każdej gminie na terenie kraju. Placówki pocztowe odbiorcze Wykonawcy w mieście Pile oraz powiecie pilskim winny być czynne przynajmniej 5 dni w tygodniu, przez co najmniej osiem godzin w ciągu dnia, natomiast na pozostałym obszarze kraju 5 dni w tygodniu, przez co najmniej pięć godzin w ciągu dnia.
6. Z uwagi na specyfikę wykonywanych zadań Zamawiający informuje, że ok 85% przesyłek listowych obejmuje doręczenie pism urzędowych wobec powyższego usługi pocztowe świadczone przez Wykonawcę muszą spełniać warunki skutecznego i prawidłowego doręczenia zgodnie z Kodeksem postępowania cywilnego, Kodeksem postępowania karnego, Kodeksem postępowania administracyjnego, Ordynacją podatkową oraz spełniać warunek skutecznego doręczenia w postępowaniu prowadzonym przez sądy administracyjne.
7. Terminy doręczenia przesyłek nie mogą być dłuższe niż określone w obowiązujących przepisach, a w szczególności czas doręczenia przesyłek rejestrowanych i nierejestrowanych na terenie kraju musi wynosić:
 - a) do pięciu dni roboczych dla przesyłki nie będącej przesyłką najszybszej kategorii;
 - b) do trzech dni roboczych dla przesyłki będącej przesyłką najszybszej kategorii;

Dla przesyłek rejestrowanych Wykonawca uzyska potwierdzenie nadania przesyłki, spełniające wymogi dokumentu urzędowego. Nadawcą przesyłki rejestrowanej, wskazanym na potwierdzeniu nadania, musi być Zamawiający. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.

W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki pocztowej ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata 14 dni, liczone od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo. W tym terminie przesyłka awizowana jest powtórnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny niedoręczenia (zgodnie z art 144 Kodeksu postępowania administracyjnego bądź art 150 Ordynacja Podatkowa).

Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną, jeżeli doręczenie przesyłki lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013 r., poz 1468).

8. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania bezpłatnie Zamawiającemu druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych i zagranicznych z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do przesyłek nadawanych i doręczanych w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego i Ordynacji Podatkowej Zamawiający będzie wykorzystywał własne druki zwrotnego potwierdzenia odbioru.
9. Wykonawca będzie odbierał przesyłki z siedziby Zamawiającego tj.
 - 1) Gmina Piła Plac Staszica 10, 64-920 Piła, pok. nr 134 (Kancelaria Główna Urzędu Miasta Piły),
 - 2) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Kwiatowa 5, 64-920 Piła (kancelaria pok114, parter),
 - 3) Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej ul. Dąbrowskiego 8 (sekretariat, pok. 501, V piętro),
 - 4) Zarząd Dróg i Zieleni ul. gen Władysława Andersa 10 (sekretariat, pok. 11),
 - 5) Centrum Usług Wspólnych ul. Dąbrowskiego 8 (sekretariat VII piętro),pięć razy w tygodniu – codziennie od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni wolnych od pracy) w godzinach od 14.00 do 14.30. Odbioru będzie dokonywał upoważniony przedstawiciel Wykonawcy za potwierdzeniem.
Wykonawca będzie dostarczał przesyłki do siedziby Zamawiającego (jw) pięć razy w tygodniu – codziennie od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni wolnych od pracy) w godzinach od 08.30 do 09.30. Odbioru będzie dokonywał upoważniony przedstawiciel Zamawiającego za potwierdzeniem.
10. Zamawiający będzie rozliczał się z Wykonawcą na podstawie comiesięcznych faktur, do których załączony będzie wykaz ilościowo wartościowy zrealizowanych przesyłek. Płatność nastąpi przelewem w terminie 21 dni od daty otrzymania poprawnie wystawionej faktury VAT na konto Wykonawcy wskazane w fakturze.
11. Wykonawca będzie wystawiał faktury dla każdej jednostki oddzielnie.
12. Ilości przesyłek wskazane w Załączniku nr 1a do WZ Formularzu Cenowym są wielkościami orientacyjnymi, przyjętymi dla celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty.
Ilości nadawanych przesyłek będą zależały od potrzeb Zamawiającego i Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o realizację usługi w wielkościach podanych w tabeli ww. Załącznika.
Ceny jednostkowe za przesyłki nieopisane w specyfikacji, a nadawane przez Zamawiającego, będą określone na podstawie szczegółowego cennika usług Wykonawcy.
13. Przez przesyłki pocztowe rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g (gabaryt A i B):
 - 1) list zwykły – przesyłka nierejestrowana,
 - 2) list zwykły priorytetowy – przesyłka nierejestrowana będąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - 3) list polecony - przesyłka rejestrowana przyjęta za potwierdzeniem nadania, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - 4) list polecony priorytetowy – przesyłka rejestrowana przyjęta za potwierdzeniem nadania, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub

uszkodzeniem, najszybszej kategorii,

- 5) list polecony z poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka rejestrowana przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- 6) list polecony priorytetowy z poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka rejestrowana przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru, najszybszej kategorii,
- 7) list z zadeklarowaną wartością – przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie, Wykonawca ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez Zamawiającego.

Gabaryt A – to przesyłka o wymiarach minimalnych strony adresowej 90 x 140 mm, wymiar maksymalny nie może przekroczyć wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokość 230 mm.

Gabaryt B – to przesyłka której choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm. Maksymalnie – suma długości, szerokości i wysokości nie może być większa niż 900 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 600 mm.

Przez paczki pocztowe rozumie się paczki o wadze do 20000 g (gabaryt A i B):

- a) paczki zwykłe – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
- b) paczki priorytetowe – paczki rejestrowe najszybszej kategorii,
- c) paczki z zadeklarowaną zawartością - paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie, Wykonawca ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości paczki podanej przez Zamawiającego,
- d) paczki ze zwrotnym potwierdzeniem – paczki rejestrowane przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

Gabaryt A – wymiar strony adresowej nie może być mniejszy niż 90 x 140 mm. Długość do 600 mm, szerokość do 500 mm, wysokość do 300 mm.

Gabaryt B – przynajmniej z wymiarów przekracza długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

- 8) przesyłki kurierskie – przesyłki listowe i paczki dostarczone w terminie 24 godzin do adresata,
- 9) druki bezadresowe – kolportaż druków i folderów bez podanego adresu nadawcy dostarczone w terminie 7 dni od ich nadania.
14. Zamawiający umieszcza na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki (zwykła, priorytetowa, polecona, ZPO) na stronie adresowej przesyłki lub paczki (podanych jednocześnie w książce nadawczej).
15. Zamawiający zobowiązuje się do sporządzenia zestawień nadawanych przesyłek pocztowych oraz właściwego przygotowania umożliwiającego ich odbiór za pokwitowaniem Wykonawcy, ich doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
16. Opakowanie przesyłek stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona). Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwiało uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
17. Zamawiający nie dopuszcza możliwości, by na nadawanych przesyłkach pocztowych lub dowodach nadania, znajdowały się dane, logo, nazwa lub oznaczenie innego podmiotu niż Zamawiający.
18. Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążyc Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie zapewni możliwości przyjęcia przesyłek w wyznaczonym miejscu, dniu i czasie od Zamawiającego.

19. Odbioru przesyłek wychodzących dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Termin realizacji zamówienia – od 1 sierpnia 2017 r. do 31 grudnia 2019 r.

V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

1. W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki udziału w postępowaniu:
 - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania:

Warunek ten zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że posiada prawo do wykonywania działalności pocztowej, tj. wpisany jest do Rejestru Operatorów Poczтовых przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz 1529);
 - 2) posiadają wiedzę i doświadczenie:

Zamawiający nie stawia szczegółowych wymagań w zakresie spełniania tego warunku;
 - 3) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia:

Zamawiający nie stawia szczegółowych wymagań w zakresie spełniania tego warunku;
 - 4) znajdują się w odpowiedniej sytuacji ekonomicznej i finansowej:

Zamawiający nie stawia szczegółowych wymagań w zakresie spełniania tego warunku;
 - 5) nie podlegają wykluczeniu.
2. Zamawiający dokonana oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu na podstawie weryfikacji złożonego przez Wykonawcę zaświadczenia i oświadczenia wskazanego w ust. VI WZ.

VI. INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH I DOKUMENTACH, JAKIE WYKONAWCY MUSZĄ DOŁĄCZYĆ DO OFERTY:

Do oferty należy dołączyć:

- zaświadczenie o wpisie do Rejestru Operatorów Pocztowych;
- oświadczenie Wykonawcy (wzór Załącznik nr 2 do WZ);
- aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu w przypadku podmiotów występujących wspólnie.

VII. PODWYKONAWCY:

1. Zamawiający dopuszcza możliwość powierzenia realizacji przedmiotu zamówienia Podwykonawcom.
2. Wykonawca realizując przy udziale Podwykonawców przedmiot zamówienia jest obowiązany zawrzeć z nimi stosowne umowy w formie pisemnej.
3. Po podpisaniu umowy z Podwykonawcą, Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu – w terminie do 7 dni - kopię potwierdzonej za zgodność z oryginałem umowy z Podwykonawcą. Wykonawca zobowiązuje się ponadto przekazać Zamawiającemu kopię każdej kolejnej umowy lub

- aneksu, podpisanych z tymi samymi Podwykonawcami.
4. Umowa zawarta przez Wykonawcę z Podwykonawcą musi być zgodna z postanowieniami umowy z Zamawiającym.
 5. Umowa z Podwykonawcą musi zawierać co najmniej:
 - 1) szczegółowy zakres usług zleconych Podwykonawcy zgodnie z art. 647(1) Kc,
 - 2) kwotę wynagrodzenia za usługę z zastrzeżeniem ograniczenia odpowiedzialności Zamawiającego przewidzianej w art. 647 (1) Kc,
 - 3) termin wykonania powierzonego zakresu usług,
 - 4) postanowienia dotyczące wysokości kar umownych, jednak nie wyższe niż określone w umowie.
 6. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wykonanie swoich zobowiązań wynikających z umów z Podwykonawcami, w szczególności jest w pełni odpowiedzialny za całkowitą zapłatę wynagrodzenia Podwykonawcom, zgodnie z zawartymi z nimi umowami.
 7. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wypełnienie wszystkich warunków umowy przez Podwykonawców.

VIII. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ OPIS SPOSOBU UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ TREŚCI WZ:

1. Osobami uprawnionymi do kontaktu z Wykonawcami
 - Zdzisław Cebula – Dyrektor Wydziału Administracyjnego
tel. 67 210 42 43; fax: 67 212 24 71;
 - Dorota Dawidziuk - Inspektor w Biurze Zamówień Publicznych
tel. 67 210 42 55; fax: 67 34 41 780; e-mail: bzp1@um.pila.pl
2. Wszelkie informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie. Zamawiający dopuszcza przekazywanie zawiadomień oraz informacji także za pomocą faksu lub drogą elektroniczną. W przypadku przekazywania przez Wykonawców zawiadomień oraz informacji za pomocą faksu lub drogi elektronicznej, należy niezwłocznie przesłać oryginał dokumentu listem poleconym lub doręczyć do siedziby Zamawiającego.
3. Zapytania dotyczące WZ muszą być kierowane w formie określonej w ust. 2 z adnotacją nazwy przedmiotu zamówienia.
4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści WZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert - pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści WZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
5. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści WZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
6. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści WZ.
7. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaże Wykonawcom, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieści na własnej stronie internetowej www.bip.pila.pl w zakładce „Zamówienia publiczne”.

IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ:

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

X. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

1. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Oferta wraz z załącznikami musi być czytelna i podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, jeżeli nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.
3. Jeżeli osoba/osoby podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo to musi zostać dołączone do oferty i musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem (kopia pełnomocnictwa powinna być poświadczona notarialnie).
4. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
5. Zaleca się, by 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, przesłonięcie korektorem, etc powinny być parafowane przez Wykonawcę.
6. Zaleca się, aby strony oferty były trwale ze sobą połączone.
7. Złożenie więcej niż jednej oferty lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.
8. Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca. Zamawiający nie przewiduje możliwości zwrotu kosztów przygotowania oferty przetargowej. Wykonawca powinien zapoznać się z całością WZ, której integralną część stanowią załączniki.
9. Ofertę należy sporządzić i złożyć w 1 egzemplarzu. Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy, zaadresowane do Zamawiającego na adres:

Gmina Piła

Pl. Staszica 10, 64-920 Piła

oraz opisane:

„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Gminy Piła i jednostek jej podległych”

„Nie otwierać przed dniem 27 czerwca 2017 r. godz. 10:05.”

W przypadku braku powyższych informacji, Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z tego braku np. przypadkowe otwarcie ofert w przypadku składania ofert przed wyznaczonym terminem składania, a w przypadku składania oferty pocztą lub pocztą kurierską za jej nie otwarcie w trakcie sesji otwarcia ofert.

XI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w Pile przy Pl. Staszica 10 w pok. Nr 134, piętro I – Kancelaria Główna, w terminie do dnia **27 czerwca 2017 r. godz. 10:00.**
2. Oferta złożona po terminie składania ofert zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy.

XII. MIEJSCE ORAZ TERMIN OTWARCIA OFERT:

1. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w Pile przy Pl. Staszica 10 w pok. Nr 4, parter, w dniu **27 czerwca 2017 r. godz. 10:05.**
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy), adresy Wykonawców, informacje dotyczące ceny, ilości placówek pocztowych do odbioru przesyłek awizowanych na terenie kraju dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych, terminu realizacji zamówienia i warunków płatności zawartych w ofertach.
4. Otwarcie ofert jest jawne, Wykonawcy mogą uczestniczyć w sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwieraniu ofert, Zamawiający prześle Wykonawcy informację z otwarcia ofert na pisemny wniosek Wykonawcy.

XIII. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY:

1. Wykonawca określa cenę wykonania zamówienia poprzez wskazanie w Formularzu oferty ceny netto, podatku VAT, ceny brutto oferty (wzór Załącznik nr 1 do WZ).
2. Cena brutto podana przez Wykonawcę ustalana jest na cały okres obowiązywania umowy i nie podlega podwyższeniu.
3. Cenę należy wyliczyć z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Cena brutto oferty winna obejmować całkowity koszt wykonania przedmiotu zamówienia, w tym również wszelkie koszty towarzyszące wykonaniu, o którym mowa w niniejszych Warunkach Zamówienia.

XIV. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT:

1. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający przyjął następujące kryterium przypisując mu odpowiednio wagę procentową:
 - a) cena brutto - 70%
 - b) ilość placówek pocztowych do odbioru przesyłek awizowanych na terenie kraju dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych - 30 %.
2. Zasady oceny ofert według ustalonych kryteriów:
 - 1) Ocena punktowa odbywać się będzie:
 - a) ilość punktów w kryterium „cena brutto” obliczona zostanie według wzoru:

$$\text{Cena} = \frac{\text{najniższa cena ofertowa brutto}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100 \times \text{waga kryterium (70\%)}$$

b) ilość punktów w kryterium „ilość placówek pocztowych do odbioru przesyłek awizowanych na terenie kraju dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych” obliczona zostanie według wzoru:

$$\text{Ilość} = \frac{\text{ilość placówek pocztowych do odbioru przesyłek awizowanych na terenie kraju dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych w ofercie badanej}}{\text{największa ofertowa ilość placówek pocztowych do odbioru przesyłek awizowanych na terenie kraju dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych}} \times 100 \times \text{waga kryterium (30\%)}$$

- 2) Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów w każdym kryterium.
- 3) Punkty w każdym kryterium podlegają sumowaniu.
- 4) Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie najwyższą liczbę punktów.
- 5) Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

XV. 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 jednocześnie zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo adres zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty a także punktację przyznaną ofertom w kryterium oceny ofert,
 - b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne;
 - c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty na własnej stronie internetowej (www.bip.pila.pl w zakładce „Zamówienia publiczne”) oraz w swojej siedzibie na „Tablicy ogłoszeń”.
3. Wykonawca, który wygra przetarg przed podpisaniem umowy zobowiązany jest do dostarczenia umowy regulującej współpracę Wykonawców (umowa konsorcjum) – w przypadku składania oferty wspólnej. Umowa ta powinna zawierać między innymi:
 - określenie celu gospodarczego,
 - oświadczenia podmiotów o przyjęciu odpowiedzialności solidarnej za wykonanie umowy,
 - wskazanie podmiotu, któremu powierza się prowadzenie spraw i reprezentację na zewnątrz (lidera),
 - oznaczenie czasu trwania umowy, przy czym wymaga się, aby czas trwania umowy był nie krótszy niż okres realizacji zamówienia,
 - zakaz zmian w umowie bez zgody Zamawiającego.

XVI. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM:

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

XVII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY:

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XVIII. PRZESŁANKI ORAZ WARUNKI DOKONANIA ZMIAN W ZAWARTEJ UMOWIE:

Zamawiający nie dopuszcza zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy.

XIX. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA UMOWY, WZÓR UMOWY:

1. Zamawiający nie przewiduje możliwości dokonywania przedpłat.
2. Zamawiający będzie rozliczał się z Wykonawcą na podstawie comiesięcznych faktur, do których załączony będzie wykaz ilościowo wartościowy zrealizowanych przesyłek. Płatność nastąpi przelewem w terminie 21 dni od daty otrzymania poprawnie wystawionej faktury VAT na konto Wykonawcy wskazane w fakturze.
3. Zamawiający naliczy kary umowne na warunkach i w wysokości określonej we wzorze umowy.
4. Wzór umowy określony został w Załączniku nr 3 do WZ.