

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

ZAMAWIAJĄCY:

Miasto Chorzów – Powiatowy Urząd Pracy w Chorzowie

41-500 Chorzów ul. Opolska 19

Nr fax (32) 3497-100; e-mail: zamowienia@pupchorzow.pl

ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA MNIEJSZEJ OD KWOT OKREŚLONYCH W PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8 NA:

„Świadczenie usług pocztowych dla Powiatowego Urzędu Pracy w Chorzowie w roku 2016”

OZNACZENIE POSTĘPOWANIA: DOK.TW.172-PN/UP/2015

Spis treści:

1. Zamawiający.
2. Tryb udzielenia zamówienia publicznego.
3. Opis przedmiotu zamówienia i termin wykonania zamówienia.
4. Warunki zamówienia.
5. Informacja na temat ofert częściowych i wariantowych.
6. Informacja na temat zamówień uzupełniających.
7. Maksymalna liczba Wykonawców, z którymi Zamawiający zawrze umowę ramową.
8. Informacja na temat aukcji elektronicznej.
9. Informacje w sprawie zwrotu kosztów w postępowaniu.
10. Informacje na temat możliwości składania jednej oferty przez dwa lub więcej podmiotów oraz uczestnictwa Podwykonawców.
11. Warunki udziału w postępowaniu oraz sposób dokonywania oceny spełnienia tych warunków. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
12. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.
13. Wymagania dotyczące wadium.
14. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
15. Termin związania ofertą.
16. Opis sposobu przygotowania oferty.
17. Opis sposobu obliczenia ceny.
18. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.
19. Informacje o trybie otwarcia i oceny ofert.
20. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów.
21. Informacja na temat możliwości rozliczania się w walutach obcych.
22. Informacje dotyczące umowy – istotne dla stron postanowienia umowy
23. Pouczenie o środkach ochrony prawnej.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz oferty;

Załącznik nr 2 – Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru;

Załącznik nr 3 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust 1 ustawy

Załącznik nr 4 – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o których mowa w art. 22 ust 1 ustawy

Załącznik nr 5 – Doświadczenie zawodowe

Załącznik nr 6 – Oświadczenie o powiązaniu kapitałowym

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późniejszymi zmianami), zwana dalej ustawą.

1. ZAMAWIAJĄCY

Miasto Chorzów – Powiatowy Urząd Pracy
ul. Opolska 19
41-500 Chorzów

REGON: 276718870, NIP 627 227 32 06

Fax. (32) 3497 100;

e-mail: zamowienia@pupchorzow.pl

www: www.pupchorzow.pl; www.pup.chorzow.sisco.info

Godziny pracy Zamawiającego:

poniedziałek, wtorek, środa: 7:00-15:00

czwartek: 7:00-16:30

piątek: 7:00-13:30

2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (tj. Dz.U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) – zwaną w dalszej części „ustawą” – w trybie **przetargu nieograniczonego** o wartości zamówienia mniejszej od kwot określonych w przepisach art. 11 ust. 8 ustawy.

W sprawach nieuregulowanych zapisami niniejszej SIWZ, stosuje się zapisy ustawy.

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Chorzowie (ul. Opolska 19, 41-500 Chorzów) w zakresie wyszczególnionym w art. 2 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2012r., poz. 1529).
2. Usługi pocztowe o których mowa w ust. 1 obejmują odbiór, przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek pocztowych (w tym doręczeń wynikających z przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego) oraz ich ewentualnych zwrotów w obrocie krajowym i zagranicznym do każdego miejsca w kraju i za granicą wraz z odbiorem przesyłek z siedziby Zamawiającego. Przedmiotem zamówienia jest także usługa codziennego doręczania zwrotnego potwierdzenia odbioru (zwanego dalej ZPO) i zwrotów przesyłek pocztowych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.
3. Przedmiot zamówienia musi być realizowany na zasadach zgodnych z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2012r., poz. 1529).
4. Termin wykonania zamówienia: 01.01.2016r. – 31.12.2016r.
5. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia (o gabarycie A i B) rozumie się przesyłki:
 - 5.1 zwykle ekonomiczne (listy) – przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii.
 - 5.2 zwykle priorytetowe/ekspresowe (listy) – przesyłki nierejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii.

- 5.3 polecone ekonomiczne (listy lub paczki) – przesyłki rejestrowane, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii.
- 5.4 polecone priorytetowe/ekspresowe (listy lub paczki, krajowe lub zagraniczne) – przesyłki rejestrowane, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, będące przesyłkami najszybszej kategorii.
- 5.5 polecone ekonomiczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (listy lub paczki) – przesyłki przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczenia za pokwitowaniem odbioru.
- 5.6 polecone priorytetowe/ekspresowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (listy lub paczki, krajowe lub zagraniczne) – przesyłki przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczenia za pokwitowaniem odbioru.
- 5.7 Gabaryt A – to listy o wymiarach: minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm; maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm oraz paczki o wymiarach: minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm; maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.
- 5.8 Gabaryt B – to przesyłki o wymiarach: minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm lub szerokość 230 mm; maksimum – suma długości, szerokości i wysokości nie może być większa niż 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów nie może przekroczyć 600 mm oraz paczki o wymiarach: minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm.
6. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania przesyłek adresowanych do Zamawiającego, zwrotnych potwierdzeń odbioru i zwrotu niedoręczonych przesyłek – raz dziennie w dni pracy Zamawiającego w godzinach 9⁰⁰ – 10⁰⁰.
7. Dla przesyłek krajowych Zamawiający będzie korzystał ze wzorów druków ZPO określonych w załączniku nr 2 do niniejszej SIWZ.
8. Dla przesyłek ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, w terminach określonych przez Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz.U. z 2013r. poz. 545). Zamawiający wymaga, aby potwierdzenie nadania jednoznacznie określało datę przyjęcia przesyłki przez placówkę nadawczą oraz placówkę oddawczą, miejsce (jednostkę organizacyjną) Wykonawcy odpowiedzialnej za jej przyjęcie, datę i podpis osoby odbierającej oraz datę I i II awiza.
9. Wykonawca jest zobowiązany dostarczać przesyłki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodnie z:
 - 9.1 Ustawą z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2013r. poz. 267 z późn. zm.),
 - 9.2 Ustawą z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2012 poz. 1529),
 - 9.3 Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz.U. z 2013r. poz. 545)
 - 9.4 Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz.U. z 2013r. poz. 1468).

10. Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia został określony w tabeli w formularzu oferty (Załącznik nr 1 do SIWZ).
11. Powyższa tabela określa szacunkowe potrzeby Zamawiającego. Podane ilości służą orientacyjnemu określeniu wielkości przedmiotu Zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ewentualnego zlecenia mniejszej lub większej ilości przesyłek – co nie będzie miało wpływu na zaoferowaną cenę przez Wykonawcę oraz nie będzie stanowiło zmiany umowy.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ewentualnego nadania innego rodzaju przesyłki – nieokreślonego w powyższej tabeli. Wówczas cena będzie ustalona zgodnie z obowiązującym na dany dzień cennikiem.
13. Wspólny Słownik Zamówień CPV:
 - 64110000-0: usługi pocztowe;
 - 64112000-4: usługi pocztowe dotyczące listów;
 - 64113000-1: usługi pocztowe dotyczące paczek.
14. Wykonawca, składając swoją ofertę w niniejszym postępowaniu akceptuje w całości i bez ograniczeń treść niniejszej SIWZ oraz istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego (Rozdział 22 niniejszej SIWZ) wraz ze wszystkimi zasadami jakim podporządkowane jest niniejsze postępowanie niezależnie od tego, jakie mogą być jego własne warunki świadczenia usług, od których niniejszym odstępuje.

4. WARUNKI ZAMÓWIENIA

1. Wykonawca zobowiązuje się do odbioru przesyłek od Zamawiającego z lokalizacji określonej w rozdz. 1 – raz dziennie w dni pracy Zamawiającego w godzinach:
 - od 14⁰⁰ do 14³⁰ – w poniedziałki, wtorki, środy
 - od 15³⁰ do 16⁰⁰ – w czwartki
 - od 12³⁰ do 13⁰⁰ – w piątki

Nadanie przesyłek następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego. W wyjątkowych sytuacjach Zamawiający zastrzega sobie prawo indywidualnego ustalenia sposobu i godziny odbioru przesyłek, lub indywidualnego nadania przesyłki w najbliższej placówce nadawczej.
2. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania przesyłek adresowanych do Zamawiającego, zwrotnych potwierdzeń odbioru i zwrotu niedoręczonych przesyłek – raz dziennie w dni pracy Zamawiającego w godzinach 9⁰⁰ – 10⁰⁰.
3. Zamawiający jest odpowiedzialny za przekazanie przesyłek do nadania w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnego z adresem przeznaczenia.
4. Wartość należności za świadczenie usług pocztowych obliczana będzie w okresach miesięcznych (miesiąc kalendarzowy), jako iloczyn ceny jednostkowej brutto zaoferowanej w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik 1 do SIWZ za dany rodzaj przesyłki oraz rzeczywistej ilości przesyłek danego rodzaju. Uiszczanie należności za świadczenie usług będzie następowało w formie opłaty z dołu.
5. Przesyłki pocztowe zawierające pisma i decyzje administracyjne, które Zamawiający jako organ administracji publicznej doręcza adresatom w toku prowadzonego przez niego postępowania administracyjnego Wykonawca zobowiązany jest doręczać adresatom zgodnie z trybem i sposobem określonym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.
6. Opakowanie przesyłek listowych stanowi zaklejona koperta Zamawiającego, opakowanie paczki stanowi sztywne pudełko lub szary papier Zamawiającego. Zamawiający umieszcza w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres zwrotny nadawcy. Zamawiający nie dopuszcza stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań na listy i przesyłki. Wszelkie inne dodatkowe oznaczenia przesyłek pocztowych, które są niezbędne do nadania przesyłki (np. potwierdzenie nadania paczki pocztowej, zwrotne potwierdzenie

odbioru dla zagranicznej przesyłki listowej) – Wykonawca ma obowiązek zapewnić we własnym zakresie Zamawiającemu przed rozpoczęciem obowiązywania umowy – tj. do dnia 31.12.2015r.

7. Realizacja przedmiotu zamówienia odbywać się będzie na podstawie właściwie przygotowanych do nadania przesyłek rejestrowanych w formie pocztowej książki nadawczej (sporządzone w dwóch egzemplarzach) oraz zestawienia ilościowego dla przesyłek nierejestrowanych (sporządzone w dwóch egzemplarzach).
8. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca, przed rozpoczęciem realizacji umowy, wskazał z imienia i nazwiska osobę (wraz z podaniem telefonu kontaktowego oraz adresu poczty elektronicznej) odpowiedzialną za realizację warunków umowy (opiekun klienta). Zmiana danych opiekuna klienta wskazanego w umowie nie wymaga zmiany umowy a jedynie poinformowania Zamawiającego w formie pisemnej.
9. Zamawiający będzie korzystał z pocztowej książki nadawczej własnego wzoru. W pocztowej książce nadawczej Zamawiający będzie zamieszczał w szczególności następujące informacje:
 - datę nadania przesyłki,
 - dane adresata,
 - miejsce doręczenia,
 - wagę przesyłki,
 - rodzaj nadanej przesyłki.

Wykonawca ustali wzór formularza nadania dla przesyłek nierejestrowanych, które stanowić będą załącznik do umowy.

10. Wykonawca zobowiązany będzie do weryfikacji wagi przesyłki i wpisania odpowiedniej kwoty zgodnie z cennikiem zaproponowanym w formularzu ofertowym oraz podliczenia całej książki nadawczej z wyszczególnieniem ilościowym i wagowym wszystkich nadanych przesyłek i opatrzeniem jej pieczęcią placówki pocztowej.

Wykonawca ma obowiązek sporządzania zestawienia zwrotów przesyłek niedoręczonych po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia odbiorcy.

Zestawienie zwrotów musi zawierać dla przesyłek rejestrowanych:

- numer nadawczy zwracanej przesyłki,
 - kwotę zwrotu zgodną z formularzem ofertowym.
11. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną, jeżeli doręczenie jej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania.
 12. Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy wskazane w rozdziale 3 ust. 9 niniejszej SIWZ – a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny (Dz.U. z 2014r., poz. 121 z późn. zm.).
 13. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował placówką nadawczą w miejscowości, w której znajduje się jednostka Zamawiającego oraz wymaga, aby punkty odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) znajdowały się na terenie miejscowości lub gminy, będącej adresatem przesyłek, w szczególności na terenie dzielnic Chorzowa (Chorzów Centrum, Chorzów II, Chorzów Stary, Chorzów Batory). Adresy placówek na terenie każdej z dzielnic miasta Chorzowa należy wpisać do oferty cenowej – załącznik 1 do SIWZ.
 14. Placówka pocztowa musi być dobrze widoczna i łatwo dostępna dla klientów oraz czynna przynajmniej od poniedziałku do piątku, wyłączając dni ustawowo wolne od pracy, przez minimum 6 godzin dziennie.
 15. Jeżeli jednostka Wykonawcy znajduje się w lokalu w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, to Wykonawca musi posiadać wyodrębnione stanowisko przeznaczone do obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznaczone widocznym logo wykonawcy lub nazwą (przez cały okres obowiązywania umowy).

16. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli jednostki pocztowej Wykonawcy w zakresie spełnienia warunków udziału w postępowaniu – przed rozstrzygnięciem postępowania oraz w czasie obowiązywania umowy.

5. INFORMACJA NA TEMAT OFERT CZĘŚCIOWYCH I WARIANTOWYCH

Oferta musi obejmować całość zamówienia. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych. Oferty częściowe jako sprzeczne z treścią SIWZ zostaną odrzucone.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych. Oferty wariantowe jako sprzeczne z treścią SIWZ zostaną odrzucone.

6. INFORMACJA NA TEMAT ZAMÓWIEŃ UZUPEŁNIAJĄCYCH

Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.

7. MAKSYMALNA LICZBA WYKONAWCÓW, Z KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY ZAWRZE UMOWĘ RAMOWĄ

Zamawiający nie przewiduje w niniejszym postępowaniu zawarcia umowy ramowej.

8. INFORMACJE NA TEMAT AUKCJI ELEKTRONICZNEJ ORAZ UDZIELANIA ZALICZEK NA POCZET WYKONANIA NINIEJSZEGO ZAMÓWIENIA

Zamawiający nie przewiduje w niniejszym postępowaniu przeprowadzenia aukcji elektronicznej.

Zamawiający nie przewiduje udzielania zaliczek na poczet wykonania niniejszego zamówienia.

9. INFORMACJE W SPRAWIE ZWROTU KOSZTÓW W POSTĘPOWANIU

Koszty udziału w postępowaniu, a w szczególności koszty sporządzenia oferty pokrywa Wykonawca. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu (za wyjątkiem zaistnienia sytuacji, o której mowa w art. 93 ust. 4 ustawy).

10. INFORMACJE NA TEMAT MOŻLIWOŚCI SKŁADANIA JEDNEJ OFERTY PRZEZ DWA LUB WIĘCEJ PODMIOTÓW ORAZ UCZESTNICTWA PODWYKONAWCÓW

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (możliwość składania jednej oferty, przez dwa lub więcej podmiotów np.: konsorcjum firm, spółka cywilna), pod warunkiem, że oferta będzie spełniać następujące wymagania:
 - Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego (nie dotyczy spółki cywilnej o ile upoważnienie/pełnomocnictwo do występowania w imieniu spółki wynika z dołączonej do

oferty umowy spółki cywilnej lub wszyscy wspólnicy podpiszą ofertę).

- Wykonawcy tworzący jeden podmiot przedłożą wraz z ofertą pełnomocnictwo. Uwaga: Pełnomocnictwo może wynikać albo z dokumentu pod taką samą nazwą albo z umowy konsorcjum, umowy Spółki cywilnej. Pełnomocnictwo należy złożyć w oryginale lub kserokopii poświadczonej notarialnie.
- 2. Oferta musi być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców występujących wspólnie (przez każdego z wykonawców lub pełnomocnika).
- 3. Każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązany jest złożyć dokumenty wymienione w rozdz. 11 ust 1 i 2 niniejszej SIWZ.
- 4. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 4) do SIWZ Wykonawcy składający wspólna ofertę mogą złożyć łącznie, pod warunkiem iż oświadczenie to zostanie podpisane w imieniu wszystkich podmiotów występujących wspólnie (przez Pełnomocnika) lub przez wszystkie podmioty składające ofertę wspólną. Zamawiający dopuszcza złożenie oświadczenia przez każdego z Wykonawców odrębnie.
- 5. Zamawiający dopuszcza w postępowaniu uczestnictwo podwykonawców. Wykonawca, który zamierza wykonywać zamówienie przy udziale podwykonawcy, musi wyraźnie w ofercie wskazać jaką część/zakres zamówienia wykonywać będzie w jego imieniu podwykonawca. Należy wypełnić odpowiednio formularz oferty (załącznik nr 1 do SIWZ). W przypadku gdy Wykonawca nie zamierza wykonywać zamówienia przy udziale podwykonawców, należy wpisać w formularzu „nie dotyczy” lub inne podobne sformułowanie. Jeżeli Wykonawca zostawi ten punkt formularza nie wypełniony (puste pole), Zamawiający uzna, iż zamówienie zostanie wykonane bez udziału podwykonawców. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność wobec Zamawiającego i osób trzecich za usługi wykonane przez podwykonawców.

11. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ SPOSÓB DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia nie mogą podlegać wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy.

W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z ofertą należy dołączyć:

- 1.1 Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust.1 ustawy – zgodnie z załącznikiem nr 3 do SIWZ.
- 1.2 Aktualny odpis z właściwego rejestru, lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy – wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 1.3 Dokumenty dotyczące przynależności do tej samej grupy kapitałowej – Wykonawca wraz z ofertą składa listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust 2 pkt 5 ustawy, albo informację o tym, że nie należy do grupy kapitałowej – zgodnie z załącznikiem 6 do SIWZ.

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia – oświadczenia składa każdy z Wykonawców. Ocena spełnienia warunku zostanie dokonana wg zastosowania formuły *spełnia/nie spełnia* na podstawie informacji w dostarczonych dokumentach i oświadczeniach.

2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki z art. 22 ust. 1 dotyczące:

- 2.1 Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunku – Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć wraz z ofertą oświadczenie (załącznik nr 4 do SIWZ) oraz oświadczenie o posiadaniu zezwolenia na wykonywanie działalności pocztowej wydane przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub o posiadaniu wpisu do rejestru operatorów pocztowych prowadzony przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej. Ocena spełnienia warunku zostanie dokonana wg zastosowania formuły *spełnia/nie spełnia* na podstawie informacji w dostarczonych dokumentach i oświadczeniach.

- 2.2 Posiadania wiedzy i doświadczenia.

Wykonawca musi wykazać, iż w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, zrealizował co najmniej 2 usługi w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek o wartości minimum 100.000 zł każda.

W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunku – Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć wraz z ofertą oświadczenie (załącznik nr 4 do SIWZ) oraz wykaz usług zrealizowanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, polegających na należytych wykonywaniu usług w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek o wartości minimum 100.000 zł każda, z podaniem ich wartości, dat wykonania i odbiorców (Zamawiający dopuszcza wykazanie przez Wykonawcę również usług aktualnie realizowanych, jeszcze nie zakończonych, ale z podaniem wartości już zrealizowanej części usług – minimum 100.000 zł) – wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte wykonanie usług (treść tych dokumentów winna umożliwiać identyfikację z wykazaną przez Wykonawcę usługą i stanowić jednoznaczne potwierdzenie, że wykonana ona została należyście. Wykaz należy sporządzić zgodnie z załącznikiem nr 5 do SIWZ.

Ocena spełnienia warunku zostanie dokonana wg zastosowania formuły *spełnia/nie spełnia* na podstawie informacji w dostarczonych dokumentach i oświadczeniach.

- 2.3 Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował placówką nadawczą w miejscowości, w której znajduje się jednostka Zamawiającego oraz wymaga, aby punkty odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) znajdowały się na terenie miejscowości lub gminy, będącej adresatem przesyłek, w szczególności na terenie dzielnic Chorzowa (Chorzów Centrum, Chorzów II, Chorzów Stary, Chorzów Batory).

Placówka pocztowa musi być dobrze widoczna i łatwo dostępna dla klientów oraz czynna przynajmniej od poniedziałku do piątku, wyłączając dni ustawowo wolne od pracy, przez minimum 6 godzin dziennie.

Jeżeli jednostka wykonawcy znajduje się w lokalu w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, to wykonawca musi posiadać wyodrębnione stanowisko przeznaczone do obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznaczone widocznym logo wykonawcy lub nazwą (przez cały okres obowiązywania umowy).

W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunku – Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć wraz z ofertą oświadczenie (załącznik nr 4 do SIWZ).

Ocena spełnienia warunku zostanie dokonana wg zastosowania formuły *spełnia/nie spełnia* na podstawie informacji w dostarczonym oświadczeniu.

- 2.4 Sytuacji ekonomicznej i finansowej.

W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunku – Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć wraz z ofertą oświadczenie (załącznik nr 4 do SIWZ).

Ocena spełnienia warunku zostanie dokonana wg zastosowania formuły *spełnia/nie spełnia* na podstawie informacji w dostarczonym oświadczeniu.

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia – oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu Wykonawcy składają łącznie.

3. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia. Zobowiązanie takie należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność przez notariusza lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez podmiot udostępniający zasoby.

Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów zgodnie z ust. 2b, odpowiada solidarnie z Wykonawcą za szkodę zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.

W celu oceny, czy Wykonawca będzie dysponował zasobami innych podmiotów w stopniu niezbędnym dla należytego wykonania zamówienia oraz oceny, czy stosunek łączący Wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, Zamawiający żąda złożenia dokumentów dotyczących w szczególności:

- zakresu dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu,
- sposobu wykorzystania zasobów innego podmiotu przez Wykonawcę przy wykonywaniu zamówienia,
- charakteru stosunku, jaki będzie łączył Wykonawcę z innym podmiotem,
- zakresu i okresu udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia.

4. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1.2 – 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. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby, lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się przedmiotowych dokumentów – wówczas zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Dokumenty te powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

12. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów (za wyjątkiem oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu – obowiązuje forma pisemna), w tym także zwracanie się o udzielenie wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia: pisemnie, faksem lub e-mailem:

- pisemnie na adres: Powiatowy Urząd Pracy; ul. Opolska 19; 41-500 Chorzów
- fax: 32 / 3497 112
- e-mail: zamowienia@pupchorzow.pl

Każda wiadomość powinna być oznaczona numerem postępowania: DOK.TW.172-PN/UP/2015.

4. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazuje oświadczenie, wnioski, zawiadomienia lub inne informacje faksem lub drogą elektroniczną – strona na żądanie drugiej ma obowiązek potwierdzić fakt otrzymania faksu lub e-maila.
5. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. 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 specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
6. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust 5, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
7. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza na tej stronie.
8. Zamawiający nie przewiduje zwoływania zebrania Wykonawców.
9. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, zamieszcza także na tej stronie.
10. Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym Wykonawców, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zamieszcza informację na stronie internetowej, jeżeli jest ona udostępniana na tej stronie.
11. Zamawiający wyznacza następującą osobę do porozumiewania się z Wykonawcami, w sprawach dotyczących niniejszego postępowania: **Tomasz Wieczorek** nr fax (32) 3497 100, e-mail: zamowienia@pupchorzow.pl.

13. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium w niniejszym postępowaniu.

14. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

15. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert. Dzień otwarcia ofert jest 1 (pierwszym) dniem terminu związania ofertą.

16. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Ofertę należy sporządzić na formularzu oferty lub według takiego samego schematu, stanowiącego załącznik nr 1 do SIWZ. Na formularzu należy podać ostateczną cenę brutto za całość zamówienia. Nie dopuszcza się ofert składanych drogą elektroniczną.
2. Do oferty należy dołączyć:
 - Spis wszystkich załączonych dokumentów (spis treści) – zalecane, nie wymagane.
 - Dokumenty i oświadczenia wymagane odpowiednimi postanowieniami SIWZ.
 - Dokumenty, w tym oświadczenia, dołączone do oferty, mogą być przedstawione w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę (wyłącznie przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy). W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, kopie dokumentów dotyczących wykonawcy są przez niego poświadczane za zgodność z oryginałem.
3. Oferta wraz ze wszystkimi załącznikami (dokumentami i oświadczeniami) stanowi jedną całość. Zaleca się, aby wszystkie strony były ze sobą połączone w sposób uniemożliwiający ich samodzielną dekompletację (np. zszyte, spięte, zbindowane, itp).
4. Każdy Wykonawca może złożyć tylko 1 ofertę.
5. Ofertę należy sporządzić zgodnie z wymaganiami SIWZ.
6. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona na piśmie, w języku polskim.
7. Dokumenty, w tym oświadczenia, sporządzone w języku obcym, należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski.
8. Oferta musi być napisana na maszynie do pisania, komputerze lub nieścieralnym atramentem.
9. Oferta musi być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy.
10. Wszystkie załączniki do oferty stanowiące oświadczenie Wykonawcy, muszą być również podpisane przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy.
11. Upoważnienie/pełnomocnictwo do podpisania oferty, do poświadczania dokumentów za zgodność z oryginałem oraz do parafowania stron należy dołączyć do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę. **Pełnomocnictwo należy dołączyć w oryginale lub kopii, potwierdzonej za zgodność z oryginałem notarialnie.**
12. Wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, powinny być parafowane przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy.
13. Zaleca się, aby zapisane strony oferty, wraz z dołączonymi do niej dokumentami i oświadczeniami były ponumerowane oraz parafowane przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku, gdy jakakolwiek strona zostanie podpisana przez Wykonawcę, parafa na tej stronie nie jest już wymagana.
14. Wykonawca zamieszcza ofertę wraz z pozostałymi dokumentami, oświadczeniami w nieprzeźroczystej kopercie, zawierającej nazwę i adres Wykonawcy oraz opisanej w następujący sposób: **Powiatowy Urząd Pracy w Chorzowie; ul. Opolska 19; pokój nr 13; przetarg nieograniczony; „Oferta na świadczenie usług pocztowych dla Powiatowego Urzędu Pracy w Chorzowie w roku 2016 – nie otwierać przed 04.12.2015 godz. 08:15”.**
15. Jeżeli oferta Wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w ust. 14, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty a także za nieterminowe złożenie oferty w szczególności w sytuacji, gdy oferta nie zostanie złożona do pokoju wskazanego w ust. 14.

16. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu, przed upływem terminu składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty należy umieścić w kopercie w sposób opisany w ust. 14. Koperta dodatkowo musi zostać oznaczona określeniami: „Zmiana” lub „Wycofanie”.
17. Złożona oferta wraz z załącznikami będzie jawna, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca składając ofertę zastrzegł (w odniesieniu do tych informacji), że nie mogą być one udostępniane.
18. Zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych – Wykonawca może zastrzec w ofercie tajność informacji w niej zawartych stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa. W takim przypadku winien wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa zgodnie z art. 11 ust. 4 w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2003r. nr 153, poz. 1503 z późn. zm). W tym celu Wykonawca winien w szczególności:
 - a. wskazać zastrzeżone dokumenty lub ich części,
 - b. wyjaśnić podstawy wyłączenia jawności w stosunku do każdego z nich,
 - c. wyjaśnić czy informacje w nich zawarte nie były poznawalne dla osób trzecich,
 - d. wskazać potrzeby uznania danego dokumentu lub jego części za tajemnicę przedsiębiorstwa,
 - e. wskazać, że zastrzeżone informacje mają dla Wykonawcy znaczenie z uwagi na mechanizmy konkurencji, a ich ujawnienie narażałoby interesy Wykonawcy na szkodę.

Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.
19. Zamawiający zaleca aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznaczeniem „tajemnica przedsiębiorstwa” lub spięte oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty.
20. Zastrzeżenie informacji, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu wyżej wymienionych przepisów będzie skutkowało ich odtajnieniem po uprzednim powiadomieniu Wykonawcy.
21. Po otwarciu złożonych ofert Wykonawca, który będzie chciał skorzystać z jawności dokumentacji z postępowania (protokołu), w tym ofert, musi wystąpić w tej sprawie do Zamawiającego z wnioskiem.

17. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Wykonawca w przedstawionej ofercie winien zaoferować cenę brutto – jednoznaczną, kompletną i ostateczną.
2. Cena oferty powinna być wyrażona w złotych polskich i określać:
 - a. koszty przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich zwrotów,
 - b. podatek VAT wg. stawki obowiązującej na dzień terminu otwarcia ofert,
 - c. wszystkie inne koszty wskazane w ofercie cenowej, które mają wpływ na cenę oferty.
3. Za cenę oferty uznaje się cenę brutto, podaną w załączniku nr 1 niniejszej SIWZ. Cena ta służy do porównania złożonych ofert. Ostateczne wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie umowy może się zmienić. Podane ilości poszczególnych produktów służące do wyliczenia ceny, mogą ulec zmniejszeniu lub zwiększeniu, w zależności od faktycznych potrzeb Zamawiającego.
4. W tabeli stanowiącej szczegółowy formularz cenowy w formularzu oferty (Załącznik 1 do SIWZ) – należy wpisać kolejno w każdym wierszu:
 - a. cenę jednostkową netto;
 - b. stawkę Vat;

- c. cenę jednostkową brutto wyliczoną jako cena jednostkowa netto podwyższona o wartość podatku Vat i zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku z uwzględnieniem trzeciego miejsca po przecinku, przy czym obliczoną liczbę zaokrągla się w górę – jeżeli końcówka jest równa lub wyższa od 0,5, albo w dół – jeżeli końcówka jest niższa od 0,5 (np. 33,126 po zaokrągleniu będzie 33,13 lub 33,124 po zaokrągleniu będzie 33,12);
 - d. wartość brutto wyliczona jako **cena jednostkowa brutto pomnożona przez przewidywaną ilość sztuk.**
5. **Ostateczna cena brutto musi wynikać z sumowania kolumny wartość brutto** w tabeli stanowiącej szczegółowy formularz cenowy w formularzu oferty (Załącznik 1 do SIWZ).
 6. Cena jednostkowa brutto z tabeli stanowiącej szczegółowy formularz cenowy w formularzu oferty (Załącznik 1 do SIWZ) – **stanowi podstawę do rozliczeń między Zamawiającym a Wykonawcą** (podstawę do naliczenia faktury Vat).

18. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego tj. w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chorzowie ul. Opolska 19 – w pokoju 13 nie później niż do dnia **04.12.2015r. do godziny 08:00.**
2. Oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie podanym w pkt. 1 nie będą brały udziału w postępowaniu i na wniosek oferenta zostaną zwrócone (odesłane).
3. Zamawiający otworzy koperty z ofertami i ewentualnymi zmianami w dniu **04.12.2015r. o godzinie 08:15** w pokoju 20 w siedzibie Zamawiającego.
4. Jeżeli oferta zostanie złożona w inny sposób, Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za nieprawidłowe skierowanie, przedwczesne lub przypadkowe otwarcie oferty.

19. INFORMACJE O TRYBIE OTWARCIA I OCENY OFERT

1. Otwarcie ofert jest jawne.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie niniejszego zamówienia.
3. Podczas otwarcia kopert z ofertami, Zamawiający poda (odczyta) imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) Wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty i terminu płatności faktur – zawarte w formularzu oferty (załącznik nr 1 do SIWZ).
4. W przypadku, gdy Wykonawca nie był obecny przy otwieraniu ofert, na jego wniosek Zamawiający prześle mu wszystkie informacje, o których mowa w pkt. 2 i 3 niniejszego rozdziału.
5. W toku badania ofert Zamawiający sprawdzi, czy poszczególni Wykonawcy nie podlegają wykluczeniu z postępowania, na podstawie, art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy. (Ofertę Wykonawcy wykluczonego z postępowania, uznaje się za odrzuconą).
6. Z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie, oferta niezgodna z ustawą Prawo zamówień publicznych lub sprzeczna (nie odpowiadająca) z treścią SIWZ, podlega odrzuceniu. Wszystkie przesłanki, w przypadkach których Zamawiający jest zobowiązany do odrzucenia oferty, zawarte są w art. 89 ustawy.
7. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
8. Zamawiający poprawi w tekście oferty omyłki, wskazane w art. 87 ust. 2 ustawy, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta zostanie poprawiona.
9. W przypadku, gdy nie zostanie złożona żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu, przetarg zostanie unieważniony. Zamawiający unieważni postępowanie także w innych przypadkach, określonych w ustawie w art. 93 ust. 1.

10. Zamawiający przyzna zamówienie Wykonawcy, który złoży ofertę niepodlegającą odrzuceniu, i która zostanie uznana za najkorzystniejszą (uzyska największą liczbę punktów przyznanych według kryteriów wyboru oferty określonych w niniejszej SIWZ).
11. Zamawiający powiadomi o wyniku przetargu przysyłając zawiadomienie wszystkim Wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz poprzez zamieszczenie informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie, a także na stronie internetowej pod następującym adresem: www.pup.chorzow.sisco.info
12. Zawiadomienie o wyniku przetargu przesyłane do Wykonawców, którzy złożyli oferty, będzie zawierało informacje o:
 - wyborze najkorzystniejszej oferty (nazwa i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano; uzasadnienie jej wyboru; nazwy (firmy), siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację);
 - Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, wraz z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego;
 - Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.
 - terminie określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub ust. 2 ustawy, po upływie którego umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

20. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW

1. Oferty zostaną ocenione na podstawie następujących kryteriów:
 - a. 70% - cena
 - b. 15% - termin płatności faktury
 - c. 15% - kryterium społeczne
2. Sposób przyznania punktów w kryterium cena: Oferta przedstawiająca najniższą cenę ofertową brutto otrzyma maksymalną liczbę punktów (70 pkt). Pozostałym oferentom przypisana zostanie proporcjonalnie mniejsza liczba punktów zgodnie ze wzorem:

$$X = \frac{C_{\min}}{C_n} \times 100 \times 70\%.$$

gdzie :

C_{\min} – najniższa cena spośród badanych ofert,
 C_n – cena badanej oferty.

Zamawiający dokona zaokrąglenia uzyskanej w wyniku liczby z uwzględnieniem trzeciego miejsca po przecinku, przy czym obliczoną liczbę zaokrągla się w górę – jeżeli końcówka jest równa lub wyższa od 0,5, albo w dół – jeżeli końcówka jest niższa od 0,5 (np. 33,126 po zaokrągleniu będzie 33,13 lub 33,124 po zaokrągleniu będzie 33,12).

3. Sposób przyznania punktów w kryterium termin płatności faktury: Punkty przyznawane będą na podstawie wskazanego przez Wykonawcę w formularzu ofertowym (Załącznik nr 1 do SIWZ) terminu płatności według następujących zasad:
 - a. Termin płatności wynoszący 21 dni: 0,00 pkt

b. Termin płatności wynoszący 30 dni: 15,00 pkt

Termin płatności faktury liczy się od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury. Minimalny wymagany termin płatności faktury wynosi 21 dni. W przypadku wskazania mniejszej liczby dni – oferta wykonawcy zostanie odrzucona jako niezgodna z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

4. Sposób przyznania punktów w kryterium społecznym: Punkty przyznawane będą na podstawie wskazanej przez Wykonawcę liczby zatrudnionych pracowników: doręczycieli i osób wydających korespondencję, zatrudnionych na podstawie umów o pracę w przeliczeniu na pełny etat. Oferta przedstawiająca najwięcej zatrudnionych pracowników na pełny etat otrzyma maksymalną liczbę punktów (15 pkt). Pozostałym oferentom przypisana zostanie proporcjonalnie mniejsza liczba punktów zgodnie ze wzorem:

$$X = \frac{E_n}{E_{\max}} \times 100 \times 15\%.$$

gdzie :

E_n – liczba zatrudnionych osób na podstawie umów o pracę badanej oferty,

E_{\max} – liczba zatrudnionych na podstawie umów o pracę najwyższa spośród badanych ofert.

Zamawiający dokona zaokrąglenia uzyskanej w wyniku liczby z uwzględnieniem trzeciego miejsca po przecinku, przy czym obliczoną liczbę zaokrągla się w górę – jeżeli końcówka jest równa lub wyższa od 0,5, albo w dół – jeżeli końcówka jest niższa od 0,5 (np. 33,126 po zaokrągleniu będzie 33,13 lub 33,124 po zaokrągleniu będzie 33,12).

21. INFORMACJA NA TEMAT MOŻLIWOŚCI ROZLICZANIA SIĘ W WALUTACH OBCYCH

Zamawiający będzie rozliczał się z Wykonawcą wyłącznie z uwzględnieniem waluty polskiej.

22. INFORMACJE DOTYCZĄCE UMOWY – ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA UMOWY

1. Zamawiający wymaga, aby wybrany Wykonawca zamówienia zawarł z nim umowę z uwzględnieniem następujących postanowień:
 - 1.1 Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Chorzowie w zakresie wyszczególnionym w art. 2 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2012r., poz. 1529).
 - 1.2 Usługi pocztowe o których mowa w ust. 1.1 obejmują odbiór, przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek pocztowych (w tym doręczeń wynikających z przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego) oraz ich ewentualnych zwrotów w obrocie krajowym i zagranicznym do każdego miejsca w kraju i za granicą wraz z odbiorem przesyłek z siedziby Zamawiającego. Przedmiotem zamówienia jest także usługa codziennego doręczania zwrotnego potwierdzenia odbioru (zwanego dalej ZPO) i zwrotów przesyłek pocztowych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.

- 1.3 Usługi pocztowe, które są przedmiotem zamówienia będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa w szczególności określonych w rozdziale 3 ust. 9 niniejszej SIWZ.
- 1.4 Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca następującego po miesiącu, w którym wypowiedzenie zostało złożone.
- 1.5 Integralną częścią umowy jest oferta, złożona przez Wykonawcę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
- 1.6 Umowa zostaje zawarta na okres od dnia 01.01.2016r. do dnia 31.12.2016r.
- 1.7 Przewidywane, szacunkowe wynagrodzenie brutto za wykonanie przedmiotu umowy, zgodnie ze złożoną ofertą wynosi zł (słownie: zł).
- 1.8 W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia z tytułu wykonania części umowy.
- 1.9 Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usługi odbioru przesyłek pocztowych z siedziby Zamawiającego oraz przemieszczania i dostarczania ich adresatom na obszarze całego kraju i za granicę.
- 1.10 Zamawiający będzie korzystał z pocztowej książki nadawczej własnego wzoru. W pocztowej książce nadawczej Zamawiający będzie zamieszczał w szczególności następujące informacje:
 - datę nadania przesyłki,
 - dane adresata,
 - miejsce doręczenia,
 - wagę przesyłki,
 - rodzaj nadanej przesyłki.Wykonawca ustali wzór formularza nadania dla przesyłek nierejestrowanych, które stanowią będą załącznik do umowy.
- 1.11 Wykonawca zobowiązany będzie do weryfikacji wagi przesyłki i wpisania odpowiedniej kwoty, zgodnie z cennikiem zaproponowanym w formularzu ofertowym oraz podliczenia całej książki nadawczej i opatrzeniem jej pieczęcią placówki pocztowej (z wyszczególnieniem ilościowym i wagowym wszystkich nadanych przesyłek).

Wykonawca ma obowiązek sporządzania zestawienia zwrotów przesyłek niedoręczonych po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia odbiorcy.

Zestawienie zwrotów musi zawierać dla przesyłek rejestrowanych:

 - numer nadawczy zwracanej przesyłki,
 - kwotę zwrotu zgodną z formularzem ofertowym.
- 1.12 Miejscem odbioru przesyłek przez Wykonawcę jest siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Chorzowie, ul. Opolska 19, 41-500 Chorzów raz dziennie w dni robocze dla Zamawiającego, w godzinach: od 14⁰⁰ do 14³⁰ – w poniedziałki, wtorki, środy; od 15³⁰ do 16⁰⁰ – w czwartki; od 12³⁰ do 13⁰⁰ – w piątki. W wyjątkowych sytuacjach Zamawiający zastrzega sobie prawo indywidualnego ustalenia sposobu i godziny odbioru przesyłek, lub indywidualnego nadania przesyłki w najbliższej placówce nadawczej.
- 1.13 Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania przesyłek adresowanych do Zamawiającego, zwrotnych potwierdzeń odbioru i zwrotu niedoręczonych przesyłek – raz dziennie w dni pracy Zamawiającego w godzinach 9⁰⁰ – 10⁰⁰.
- 1.14 Zasady dokonania rozliczeń:
 - 1.14.1 Przez okres rozliczeniowy należy rozumieć miesiąc kalendarzowy.
 - 1.14.2 Uiszczanie należności za świadczenie usług pocztowych będzie następowało

- w formie opłaty z dołu.
- 1.14.3 Faktura VAT z tytułu należności wynikającej z realizacji umowy, wystawiana będzie wraz ze specyfikacją wykonanych usług w terminie 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego.
 - 1.14.4 Należności wynikające z faktur VAT Zamawiający regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie dni od daty wpływu prawidłowo wystawionej faktury VAT do siedziby Zamawiającego.
 - 1.14.5 Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania przelewu na rachunku bankowym Wykonawcy.
 - 1.15 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 brutto podane w formularzu cenowym. Ceny określone w formularzu cenowym powinny zawierać wszystkie opłaty Wykonawcy.
 - 1.16 Roczny (szacunkowy) wykaz ilościowy przesyłek pocztowych wysłanych przez Zamawiającego określono w tabeli w rozdziale 3 ust 10 niniejszej SIWZ. Zamawiający zastrzega, że ilość przesyłek może ulec zmianie i będzie wynikać z bieżących potrzeb Zamawiającego.
 - 1.17 Reklamacje z tytułu niewykonania usługi, Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni od dnia nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż 12 miesięcy od ich nadania.
 - 1.18 Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji.
 - 1.19 Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował placówką nadawczą w miejscowości, w której znajduje się jednostka Zamawiającego oraz wymaga, aby punkty odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) znajdowały się na terenie miejscowości lub gminy, będącej adresatem przesyłek, w szczególności na terenie dzielnic Chorzowa (Chorzów Centrum, Chorzów II, Chorzów Stary, Chorzów Batory).
 - 1.20 Placówka pocztowa musi być dobrze widoczna i łatwo dostępna dla klientów oraz czynna przynajmniej od poniedziałku do piątku, wyłączając dni ustawowo wolne od pracy, przez minimum 6 godzin dziennie.
 - 1.21 Jeżeli jednostka wykonawcy znajduje się w lokalu w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, to wykonawca musi posiadać wyodrębnione stanowisko przeznaczone do obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznaczone widocznym logo wykonawcy lub nazwą (przez cały okres obowiązywania umowy).
 - 1.22 Wybrany Wykonawca ma obowiązek dostarczyć Zamawiającemu projekt umowy zawierający wszystkie istotne postanowienia umowy zawarte w niniejszym rozdziale. Projekt umowy powinien zawierać w szczególności określenie warunków usług świadczonych przez Wykonawcę tj: informacji o terminach dostarczonych przesyłek, informacji o przysługującym Zamawiającemu prawie wniesienia reklamacji.
 - 1.23 Zamawiający zastrzega sobie prawo kontrolowania u adresatów terminowości dostarczania przesyłek.
 - 1.24 Zamawiający będzie korzystał ze wzorów druków ZPO – określonych w załączniku 2 do SIWZ.
 - 1.25 Każdorazowo, w momencie odbioru przesyłek, Wykonawca potwierdzi czytelnym podpisem Zamawiającemu, na przygotowanym przez Zamawiającego dokumencie, ilość odbieranych w danym dniu przesyłek rejestrowanych oraz nierejestrowanych.
 2. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej. O miejscu i dokładnym terminie zawarcia umowy Zamawiający powiadomi w stosownym terminie wybranego Wykonawcę.
 3. Umowa w sprawie zamówienia publicznego może zostać zawarta wyłącznie z Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, po upływie terminów określonych w art. 94 ustawy.

4. Zamawiający przewiduje zmiany treści umowy w przypadku gdy są zgodne z postanowieniami art. 144 ust 1 ustawy.
5. W przypadku zmian formalno-organizacyjnych Zamawiający wprowadzi zmianę danych do umowy aneksem.
6. Nie stanowi zmiany umowy zmiana danych związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną umowy, zmiany danych teleadresowych, zmiany osób wskazanych do kontaktów między stronami.
7. W przypadku, jeżeli okaże się, że Wykonawca, którego oferta została wybrana, przedstawił nieprawdziwe dane lub będzie uchylał się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze tę spośród pozostałych ofert, która uzyskała największą ilość punktów bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
8. W przypadku dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty złożoną przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, przed podpisaniem umowy należy przedłożyć umowę regulującą współpracę tych podmiotów (umowa konsorcjum, umowa spółki cywilnej).
9. W przypadku wniesienia odwołania aż do jego ostatecznego rozstrzygnięcia, Zamawiający wstrzyma podpisanie umowy.
10. Po wyborze najkorzystniejszej oferty a przed podpisaniem umowy wykonawca, którego oferta zostanie wybrana do realizacji zobowiązuje się dostarczyć kserokopię wpisu do rejestru operatorów pocztowych potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną.

23. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

1. Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej określone przepisami działu VI ustawy.
2. Wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz SIWZ, środki ochrony prawnej przysługują również organizacjom wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej, prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
3. Zasady, terminy oraz sposób korzystania ze środków ochrony prawnej szczegółowo regulują przepisy działu VI ustawy – Środki ochrony prawnej (art. 179 – 198 g ustawy).

.....
Zamawiający