

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU NA USŁUGI SPOŁECZNE

ZAMAWIAJĄCY:

GMINA WOŁOMIN

ul. Ogrodowa 4, 05-200 Wołomin

tel. 022 763 30 00, faks 022 763 30 66

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

„Świadczenie na rzecz Urzędu Miejskiego w Wołominie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w okresie od dnia 01.01.2020r. do dnia 31.12.2021r.”

Zatwierdzam dnia, 25.11.2019r

Z up. Burmistrza

Dariusz Szymanowski

Zastępcą Burmistrza

1. Nazwa (firma) oraz adres zamawiającego

GMINA WOŁOMIN

ul. Ogrodowa 4, 05-200 Wołomin

tel. 022 763 30 00, faks 022 763 30 66

NIP 125-13-33-722

REGON 013269640

Godziny urzędowania:

-poniedziałek 9.00-19.00

-wtorek – czwartek od 8.00 do 16.00

-piątek od 8.00 do 14.00

e-mail: um@wolomin.org

adres strony internetowej: www.wolomin.org

adres strony internetowej BIP: <http://wolomin.bip.net.pl>

2. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest na podstawie art 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), zwanej dalej „ustawą”.

Zamawiający ustalił następującą procedurę udzielenia zamówienia :

- 1) Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej BIP ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne a także inne dokumenty dotyczące postępowania.
- 2) W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Ogłoszenia. Dokonaną zmianę Zamawiający udostępni na stronie internetowej.
- 3) W odpowiedzi na ogłoszenie każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę. Treść oferty musi odpowiadać treści Ogłoszenia. Przed upływem terminu składania ofert Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę, składając pisemne oświadczenie.
- 4) Zamawiający dokona otwarcia złożonych ofert w terminie i miejscu wskazanym w Ogłoszeniu. Otwarcie ofert jest jawne.
- 5) Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieści na stronie internetowej BIP informacje o złożonych ofertach oraz kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia.
- 6) Zamawiający wezwie Wykonawców do uzupełnienia , złożenia lub wyjaśnienia dokumentów i oświadczeń wymaganych w Ogłoszeniu. Zamawiający dopuszcza jednorazowe wezwanie do uzupełnienia dokumentów.
- 7) Zamawiający odrzuci oferty w przypadkach określonych w art . 89 ustawy pzp
- 8) Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców w przypadkach określonych w art. 24 ust 1 pkt 12-23 ustawy pzp.
- 9) Zamawiający unieważni postępowanie w przypadkach określonych w art.93 ustawy pzp.
- 10) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający udostępni informacje na stronie BIP.
- 11) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

- 12) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- 13) W prowadzonym przetargu nie jest wymagane wadium.
- 14) Wykonawca będzie związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

3. Opis przedmiotu zamówienia

KOD CPV: 64110000-0 Usługi pocztowe

64112000-4 Usługi pocztowe dotyczące listów

64113000-1 Usługi pocztowe dotyczące paczek

Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych i zwrotów w okresie od 1 stycznia 2020r. do 31 grudnia 2021 r.

3.1 Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Miejskiego w Wołominie w zakresie:

- przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek rejestrowanych (poleconych) i nierejestrowanych, wg. kategorii ekonomiczna lub priorytetowa (listy nierejestrowane, polecone, z zadeklarowaną wartością, paczek pocztowych itp.) oraz ich zwrot do nadawcy po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy;
- przyjmowania, przemieszczania i doręczania w obrocie krajowym ekspresowych przesyłek pocztowych ze wskazaniem terminu doręczenia oraz usług komplementarnych /dodatkowych /niestandardowych do przesyłek rejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym, a także zwrot do nadawcy przesyłek listowych/paczek pocztowych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy (Poprzez „ekspresowe przesyłki pocztowe” należy rozumieć przesyłki ze wskazanym terminem doręczenia do adresata, np. doręczenie o określonej godzinie następnego dnia po nadaniu).

Odbiór przesyłek od Zamawiającego odbywać się będzie codziennie przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku (w dni robocze).

3.2 Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g. (Gabaryt A i B):

- a) przesyłki listowe nierejestrowane, tj. przesyłki nadane i doręczone bez pokwitowania;
- b) przesyłki listowe rejestrowane (polecone), tj. przesyłki nadane i doręczone za pokwitowaniem;
- c) z zadeklarowaną wartością – przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę.

Gabaryt A - to przesyłka 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.

Gabaryt B – to przesyłka 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.

3.3 Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10.000 g (Gabaryt A i B):

- a) ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii;
- b) o przyspieszonym trybie doręczenia – paczki rejestrowane najszybszej kategorii;
- c) z zadeklarowaną wartością – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością;
- d) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – paczki rejestrowane ekonomiczne i o przyspieszonym trybie doręczenia, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

Gabaryt A – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub długość 500 mm lub szerokość 300 mm,

Maksimum – suma długości i największego obwodu w innym kierunku niż długość nie może być większa niż 3 000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

3.4 Świadczenie usług objętych przedmiotem zamówienia odbywać się będzie zgodnie z przepisami:

- a) ustawy z dnia 23 listopada 2012r. - Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 2188 z późn. zm.);
- b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz.U. 2018r., poz. 2096 z późn. zm.);
- c) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2019r. Poz. 900 z późn.zm.);
- d) ustawy z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 1822 z późn.zm.);
- e) rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz.U. z 2019r., poz. 474 z późn. zm.);
- f) międzynarodowymi przepisami pocztowymi;
- g) regulaminem świadczenia usług pocztowych Wykonawcy.

3.5 Wykonawca zobowiązany jest do odbioru raz dziennie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania z siedziby Zamawiającego, tj. z Urzędu Miejskiego w Wołominie, ul. Ogrodowa 4, od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach poniedziałek 9.00 – 19.00, wtorek – czwartek 8.00 – 16.00, piątek 8.00 - 14.00 lub wskazanie placówki Wykonawcy, w której nadawane będą przesyłki z tym zastrzeżeniem, że siedziba Wykonawcy nie będzie się znajdować dalej niż 500m od siedziby Zamawiającego.

Odbioru dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia. Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w zestawieniu przesyłek nadanych

(dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych - nierejestrowanych).

3.6 Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w zestawieniu przesyłek nadanych dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, najszybszej kategorii, czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO) oraz umieszczania nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki.

3.7 Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu/nadruku/odcisku pieczęci ustalonej z Wykonawcą.

3.8 Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek nierejestrowanych i rejestrowanych.

3.9 Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:

a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do zestawienia przesyłek nadanych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,

b) dla przesyłek zwykłych - nierejestrowanych – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.

3.10 Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.

3.11 Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.

3.12 Jeśli przesyłki listowe oraz paczki wymagają będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy – Wykonawca dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu.

3.13 Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.

3.14 Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.

3.15 Zamówienie obejmuje także nadawanie tzw. przesyłek terminowych, o których mowa w art. 57 §5 pkt 2 kpa, art.12 §6 pkt 2 Ordynacji podatkowej lub innych analogicznych przepisach odnoszących się do skutku zachowania terminu do wniesienia pisma poprzez nadanie przesyłki w sieci operatora wyznaczonego. Szacunkowa liczba przesyłek terminowych przewidzianych do nadania w placówce operatora wyznaczonego określa się na ok 60% wszystkich przesyłek nadawanych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3.16 Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania faktury zbiorczej za wykonane usługi na rzecz Zamawiającego, z jednoczesnym dokładnym wyszczególnieniem w specyfikacji rodzaju usług.

3.17 W załączniku Formularz cenowy wyszczególnione zostały rodzaje przesyłek (usług pocztowych) jakie będą zlecane Wykonawcy oraz orientacyjne liczby danej korespondencji w skali dwóch lat. Zamawiający przyjął liczbę przesyłek każdego rodzaju w oparciu o analizę potrzeb. Zestawienie to daje podstawę do wyliczenia ceny. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100% podanej liczby przesyłek. Rodzaje i liczbę przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i będą ulegały zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Faktyczna liczba realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych liczb, zaś każda z usług wskazanych w Formularzu cenowym musi być dostępna dla Zamawiającego.

3.18 W przypadku świadczenia usług pocztowych w zakresie przesyłek, które nie zostały ujęte w formularzach cenowych, stosowane będą ceny wg. obowiązującego cennika usług pocztowych Wykonawcy.

3.19 Przedmiot zamówienia musi być realizowany przez podmiot posiadający wpis do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Urząd Komunikacji Elektronicznej.

4. Termin wykonania zamówienia

Termin świadczenia usługi: **01.01.2020r. do dnia 31.12.2021r.**

5. Warunki udziału w przetargu i dokumenty jakie należy dostarczyć w celu potwierdzenia spełnienia tych warunków

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

- 1) Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień, w tym w szczególności posiadania wpisu do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 2188 z późn. zm.).
- 2) Posiadają odpowiednią wiedzę i doświadczenie w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia.
- 3) Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
- 4) Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej pozwalającej na realizację usługi.
- 5) Nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- 6) Zamawiający nie dopuszcza możliwości korzystania z zasobów podmiotów trzecich w celu wykazania spełnienia warunków.
- 7) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia :
 - a) Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie niniejszego zamówienia
 - b) Wykonawcy wspólnie obiegający się o udzielenie zamówienia muszą ustanowić i wskazać

Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

c) Wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z Pełnomocnikiem

Zamawiający dokona oceny spełnienia powyższych warunków na podstawie złożonych przez Wykonawcę oświadczeń i dokumentów.

Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w przetargu.

- 1) Aktualny dokument potwierdzający posiadanie uprawnień do wykonywania działalności pocztowej, tj. wpis do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej zgodnie z art.6 ust.1 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 2188 z późn. zm.) lub zezwolenie Prezesa UKE na wykonywanie działalności pocztowej w związku z art.181 ustawy Prawo pocztowe.
- 2) Oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagań określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (na formularzu oferty)
- 3) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej
- 4) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (na formularzu oferty)

W przypadku nie przedstawienia w/w wymaganych dokumentów Wykonawca zostanie wykluczony z przetargu , a jego oferta zostanie odrzucona.

6. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami

6.1 W prowadzonym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający oraz wykonawcy przekazują pisemnie, faxem lub drogą elektroniczną.

6.2 Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienia dotyczące wszelkich wątpliwości związanych z ogłoszeniem, przedmiotem zamówienia, sposobem przygotowania i złożenia oferty, kierując swoje zapytania pisemnie na adres: **GINA WOŁOMIN ul. Ogrodowa 4, 05-200 Wołomin, faksem 022 763 30 66 lub drogą elektroniczną na adres: e-mail: przetargi@wolomin.org.pl**

Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji przekazanych za pomocą faksu oraz poczty elektronicznej.

6.3 Zamawiający nie udziela ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.

6.4 Osobami upoważnionymi ze strony zamawiającego do kontaktowania się z wykonawcami są:

- w zakresie merytorycznym: Marcin Gałkowski

- w zakresie formalno – prawnym: Marzena Brzostek-Cop, Magdalena Michalska.

7. Opis sposobu przygotowywania ofert

7.1 Wykonawca może złożyć w prowadzonym postępowaniu wyłącznie jedną ofertę.

7.2 Oferta ma być sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.

7.3 Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej.

7.4 Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi wykonawca.

7.5 Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystym, zamkniętym opakowaniu/kopercie, w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczający jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.

7.6 Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nienależytego oznakowania koperty/opakowania.

7.7 Zaleca się, aby każda kartka oferty była ponumerowana kolejnym numerem, spięta w sposób zapobiegający możliwości samoistnej dekompletacji zawartości oferty i podpisana przez Wykonawcę, a przedłożone dokumenty winny być spisane na jednej kartce (spis treści).

7.8 Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być paraflowane i datowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę. **W przypadku, gdy Wykonawca dołączy, jako załącznik do oferty kopię jakiegoś dokumentu, kopia ta winna być opatrzona klauzulą „za zgodność z oryginałem” i podpisana przez upoważnionego do reprezentacji przedstawiciela Wykonawcy na każdej stronie dokumentu, podpisem czytelnym lub podpisem nieczytelnym z imienną pieczętą.** Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości.

7.9 Zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Stosowne zastrzeżenie wykonawca powinien złożyć na druku OFERTA. Informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa składane w ofercie wykonawca wydziela lub oznacza w wybrany przez siebie sposób (np. poprzez złożenie w/w dokumentów w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa” lub poprzez spięcie (zszycie) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty).

7.10 Dokumenty składające się na ofertę:

1) wypełniony Formularz oferty, stanowiący **załącznik nr 1 do ogłoszenia**. Upoważnienie osób podpisujących ofertę musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty. Oznacza to, że jeżeli upoważnienie takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny wykonawcy, to do oferty należy dołączyć stosowne **pełnomocnictwo**.

2) wypełniony Formularz cenowy, stanowiący **załącznik nr 1a do ogłoszenia**.

3) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.

- 4) Aktualny dokument potwierdzający posiadanie uprawnień do wykonywania działalności pocztowej, tj. wpis do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej zgodnie z art.6 ust.1 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 2188 z późn. zm.) lub zezwolenie Prezesa UKE na wykonywanie działalności pocztowej w związku z art.181 ustawy Prawo pocztowe.
- 5) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (na formularzu oferty)
- 6) Oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagań określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (na formularzu oferty)
- 7) Oświadczenie o wypełnieniu obowiązku informacyjnego (RODO).
- 8) Oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego w ramach, którego aktywowany jest rachunek VAT.

7.11 Wykonawca winien umieścić ofertę w kopercie zaadresowanej wg poniższego wzoru:

Gmina Wołomin, ul. Ogrodowa 4, 05-200 Wołomin „ŚWIADCZENIE NA RZECZ URZĘDU MIEJSKIEGO W WOŁOMINIE USŁUG POCZTOWYCH W OBRODIE KRAJOWYM I ZAGRANICZNYM W OKRESIE OD DNIA 01.01.2020R. DO DNIA 31.12.2021R” – ZP.271.36.2019” NIE OTWIERAĆ PRZED TERMINEM 3.12.2019 r., godz. 10:30
--

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

7.12 Koperta poza oznakowaniem jak wyżej musi być opisana dodatkowo nazwą i adresem wraz z numerami telefonów i faksów Wykonawcy. Ma to zapewniać możliwość zwrotu oferty Wykonawcy w stanie nienaruszonym w przypadku stwierdzenia złożenia oferty po terminie.

7.13 Opakowanie ofert spełnia funkcję porządkową, nieobarczoną rygorem odrzucenia oferty, jednakże w przypadku innego opakowania i oznaczenia oferty, lub jego braku, Wykonawca składający ofertę ponosi ryzyko z tego faktu wynikające.

7.14 Oferta, która wpłynie po terminie składania ofert nie będzie oceniana.

8. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

8.1 Ofertę należy złożyć w siedzibie zamawiającego – Urząd Miejski, ul. Ogrodowa 4, 05-200 Wołomin, stanowiska podawcze – pkt informacyjny nr 1,2,3 (parter) do dnia 3.12.2019 r. do godz. 10:00.

8.2 Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie zamawiającego – Urząd Miejski, ul. Ogrodowa 4, 05-200 Wołomin, pok. nr 106 w dniu 3.12.2019 r. o godz. 10:30.

9. Opis sposobu obliczania ceny

9.1 Cena oferty obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.

9.2 Cena winna być podana cyfrowo i słownie w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

9.3 Rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich. Nie dopuszcza się rozliczeń w walutach obcych.

9.4 Wykonawca poda cenę oferty, zgodnie z Formularzem Cenowym stanowiącym Załącznik, gdzie Zamawiający określił rodzaje przesyłek oraz szacunkowe liczby tych przesyłek.

9.5 Wykonawca określi ceny jednostkowe za poszczególne rodzaje przesyłek w Formularzu cenowym.

9.6 Cena ofertowa określona w Formularzu Cenowym będzie stanowiła podstawę przy wyborze najkorzystniejszej oferty.

9.7 Wypłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.

Mając na uwadze obowiązkową centralizację rozliczeń podatku od towarów i usług, która nastąpiła w Gminie Wołomin od 1 stycznia 2017r, Zamawiający informuje, że:

Nabywca/Odbiorca: Gmina Wołomin, ul. Ogrodowa 4, 05-200 Wołomin, NIP: 1251333722

Jednostka realizująca/Płatnik: Urząd Miejski w Wołominie, ul. Ogrodowa4, 05-200 Wołomin.

10. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert

10.1 Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich wagami oraz w następujący sposób będzie oceniał kryteria:

lp	kryterium	waga
1	Cena (C)	100,00%

10.2 Punkty w kryterium ceny przyznawane będą zgodnie z formułą:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{Najniższa oferowana cena}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 100\% \times 100 \text{ pkt}$$

Za cenę oferty uważa się łączną cenę brutto za wykonanie całości zamówienia, podaną w Formularzu Ofertowym.

11. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach

11.1 Postanowienia umowy zawarto w Istotnych Postanowieniach Umowy, które stanowią załącznik nr 2 do ogłoszenia.

11.2 W razie wystąpienia okoliczności niezależnych od Stron umowy powodujących konieczność wprowadzenia zmian do przedmiotu umowy, Strony negocjują zmiany w umowie niezbędne dla prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.

11.3 Podstawą dokonania zmiany zapisów umowy będą:

- a) Zmiana terminu wykonania usługi wynikająca z działania siły wyższej;
- b) Zmiana przepisów prawnych (np. VAT, jeżeli wpłynie na sposób wykonania lub na wysokość ceny – zgodnie ze zmienionymi przepisami);
- c) Zmiana placówki, z której korzystają jednostki terenowe ze względu na odległość od punktu usługowego.

11.4 W celu dokonania zmian zapisów umowy wnioskowanych przez Stronę zobowiązana jest ona pisemnie wystąpić z propozycją zmiany warunków umowy wraz z ich uzasadnieniem. Zmiany te muszą być korzystne lub neutralne dla Zamawiającego.

11.5 Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.

11.6 Zmiany będą dokonywane na piśmie w postaci aneksu do zawartej umowy po uprzednim wyrażeniu zgody na zmianę przez obie strony.

12. Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Gmina Wołomin, ul. Ogrodowa 4, 05-200 Wołomin*;
- inspektor ochrony danych osobowych (kontakt)* : adres e-mail: iod@wolomin.org.pl
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, pn.: „**Świadczenie na rzecz Urzędu Miejskiego w Wołominie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w okresie od dnia 01.01.2020r. do dnia 31.12.2021r.**”, prowadzonym w trybie zapytania ofertowego;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.1843), dalej „ustawa Pzp”;

- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- Zamawiający zobowiązuje Wykonawców do poinformowania podwykonawców, współkonsorcjantów oraz inne osoby skierowane do realizacji zamówienia o tym, że ich dane będą przetwarzane na potrzeby niniejszego postępowania.

* **Wyjaśnienie:** informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.

** **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

*** **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

13. Załączniki do ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne

1. Formularz ofertowy – Zał. Nr 1;
2. Formularz cenowy – Zał. Nr 1A;
3. Istotne Postanowienia Umowy – Zał. Nr 2.