**OB.271. 1.2013**

 **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)**

**do zadania p.n.:**

**„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Urzędu Miejskiego w Pińczowie w okresie od 02.01.2014r do 31.12.2015r”**

W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ KWOT OKREŚLONYCH W PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

PROWADZONYM W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

**I. PODSTAWOWE POSTANOWIENIA SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

1. ***Zamawiający***

**Gmina Pińczów**

**ul. 3 Maja 10**

**28-400 Pińczów**

**tel: (0-41) 35 738 71**

**fax: (0-41) 35 726 45**

**NIP 662-176-15-14**

**Regon 291009840**

adres strony internetowej, na której Zamawiający udostępnia SIWZ**:**

[**www.pinczow.com.pl**](http://www.pinczow.com.pl/)

1. **Tryb udzielenia zamówienia**

Postępowanie o udzielenie zamówienia wszczyna się i prowadzi w trybie przetargu nieograniczonego, na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013r poz. 907 z późn. zm), zwanej w treści SIWZ także Pzp.

**III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**1. Przedmiot zamówienia :** Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania , przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, paczek pocztowych oraz ewentualnych ich zwrotów w rozumieniu ustawy Prawo Pocztowe z dnia 23 listopada 2012r. (Dz.U. z 2012r., poz.1529) dla Urzędu Miejskiego w Pińczowie w okresie od 02.01.2014r do 31.12.2015r.

**Wspólny Słownik Zamówień :** 64110000-0 – usługi pocztowe,

 64112000-4 – usługi pocztowe dotyczące listów,

 64113000-1 – usługi pocztowe dotyczące paczek.

2. **Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje :**

1.świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym oraz ich ewentualnych zwrotów do siedziby Zamawiającego iodbiór przesyłek z siedziby Zamawiającego **.**

2.Zamawiający wymaga aby przesyłki były realizowane na zasadach określonych w niżej wymienionych aktach prawnych:

1. Ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. 2012 r., poz. 1529);
2. Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 9 stycznia 2004 r. w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych (Dz. U. z 2004r. Nr 5, poz. 34 z późniejszymi zmianami);
3. Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 13 października 2003 r. w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej i przekazu pocztowego (Dz. U. Nr 183, poz. 1795 z późn. zm.);
4. Regulaminem dotyczącym Paczek pocztowych - Protokół Końcowy - Berno 2005 (Dz. U. Nr 108, poz. 745 z 21.06.2007 r.);
5. Regulaminem Poczty Listowej - Protokół Końcowy – Berno 2005 (Dz. U. Nr 108, poz. 744 z 21.06.2007 r.);
6. Przepisami dotyczącymi doręczania przesyłek na zasadach określonych w:
7. ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U z 2013r., poz. 267)- regulującej tryb doręczania pism nadawanych w postępowaniu administracyjnym,
8. ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749 późn. zm.)– regulującej tryb doręczania pism nadawanych w trybie ordynacji podatkowej,
9. Innych powszechnie obowiązujących przepisach.

3**.**Wykonawca zobowiązany będzie do świadczenia usługi dostarczania przesyłek w Polsce i za granicami kraju.

4.Wykonawca zobowiązuje się odpłatnie świadczyć usługę codziennego dostarczenia przesyłek pocztowych do siedziby Zamawiającego od poniedziałku do piątku w godzinach 08:30 do 9:30 i odbioru w godzinach od 14:30 do 15:00.

5.Terminy doręczania przesyłek pocztowych zgodnie z art. 48a ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. –Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2008 r. nr 189, poz. 1159 ze zm.).

6.Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi codziennego doręczania ZPO (zwrotnego potwierdzenia odbioru) i zwrotów niedoręczonych przesyłek pocztowych do Zamawiającego, po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia, po awizowaniu zgodnie z przepisami kpa w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 08:30 do 9:30.

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

8. Zamawiający będzie korzystał ze wzorów druków potwierdzenia odbioru dostarczanych przez Wykonawcę. Druki potwierdzenia odbioru Wykonawca będzie dostarczał nieodpłatnie.

9.Zamawiający nie dopuszcza stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań na listy i przesyłki. Nie dopuszczalne jest również doczepianie i przyklejanie przez Wykonawcę, różnych przedmiotów i znaków do opakowania listu lub przesyłki w celu zwiększenia masy listu i przesyłki.

10.Realizacja przedmiotu zamówienia dotyczących przesyłek rejestrowanych odbywać się będzie na podstawie właściwie przygotowanych przez Zamawiającego przesyłek do nadania oraz zestawienia ilościowego z wyszczególnieniem adresów. Zestawienie będzie sporządzane w 2 egzemplarzach, w książce nadawczej po jednym egzemplarzu dla Zamawiającego i Wykonawcy.

11.W przypadku przesyłek, które nie są rejestrowane – ilość i waga przyjętych lub zwróconych przesyłek, stwierdzona będzie na podstawie zestawienia nadanych lub zwróconych przesyłek, sporządzonego przez Zamawiającego w dwóch egzemplarzach po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego.

12. Doręczenie przesyłki rejestrowanej następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. s 2000 r. Nr 98, poz 1071 z późn. zm.).

13.Nadawca umieszcza na przesyłce listowej lub paczce nazwę odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy zwrotne poświadczenie odbioru) oraz pełną nazwę i adres zwrotny nadawcy. Obowiązek właściwego przygotowania przesyłki oraz sporządzenia powyższych zestawień ciąży na Zamawiającym.

14. Przesyłki rejestrowane wpisywane będą do książki nadawczej prowadzonej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych , a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania przesyłki.

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

16.Odpowiednio przygotowane przesyłki listowe i paczki Wykonawca będzie odbierał od Zamawiającego raz dziennie (w dniach i godzinach pracy Zamawiającego), a Wykonawca potwierdzi ich odbiór – podpisem, datą na dwóch egz. zestawienia ilościowym przewożonych przesyłek.

17.Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia odebranych w godzinach pracy Zamawiającego następować będzie w dniu ich nadania z placówki Zamawiającego, z tym, że przesyłki priorytetowe odebrane do godziny 15:00. muszą mieć datę nadania zgodną z datą ich odbioru .Zamawiający dopuszcza możliwość uzgodnienia z wybranym Wykonawcą ostatecznej godziny odbioru przesyłek priorytetowych, których data nadania będzie równoznaczna z datą ich odbioru.

18. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenia odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później niż w ciągu **14** dni kalendarzowych od dnia doręczenia.

19.Przedmiot zamówienia obejmuje zwrot do siedziby nadawcy niedoręczonych przesyłek niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia, po awizowaniu zgodnie z przepisami kpa.

20.Rozliczanie należności za wykonane usługi pocztowe odbywać się będzie w miesięcznych okresach rozliczeniowych. Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone w okresie rozliczeniowym, stwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub oddawczych, przy czym obowiązywać będą ceny podane w Formularzu Ofertowym, który będzie stanowił integralna część umowy.W przypadku przesyłek, które nie są rejestrowane – ilość i waga przyjętych lub zwróconych przesyłek, stwierdzona będzie na podstawie zestawienia nadanych/zwróconych przesyłek, sporządzonego przez Zamawiającego i potwierdzona przez placówkę Wykonawcy.

21.Płatność za wykonane usługi będzie dokonywana w formie płatności „z dołu” w miesięcznym okresie rozliczeniowym. Termin płatności ustala się do 14 dni od daty otrzymania faktury.

22. Wykazane w Formularzu ofertowym szacunkowe ilości przesyłek każdego rodzaju , zostały podane dla porównywalności ofert i nie są ilościami zobowiązującymi Zamawiającego . Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty ilościowej wg gramatury i rodzajów nadawczych przesyłek, wskazanych w zał nr 2 . Rzeczywista ilość przesyłek pocztowych według gramatury i rodzaju będzie wynikać z faktycznych potrzeb Zamawiającego , na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji umowy.

23. Do odpowiedzialności Wykonawcy za należyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy art.

57-62b Prawa pocztowego oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 13 października 2003 r. w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej i przekazu pocztowego (Dz.U. z 2003 r. nr 183, poz.1795).

24. Zamawiający będzie umieszczał każdorazowo na przesyłce pocztowej pieczątkę dotyczącą sposobu rozliczania się z Wykonawcą wg ustalonego wzoru („Opłata zgodnie z umową
z dn......... „ - wzór proponowany przez Wykonawcę).

25.W przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek nie ujętych w Formularzu Ofertowym, podstawą rozliczeń będą ceny z załączonego do oferty cennika usług pocztowych Wykonawcy, który będzie stanowił załącznik do umowy.

26.Świadczenie usług musi być realizowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.

1) Wymiary przesyłki listowej - maksimum – suma długości, szerokości i wysokości (grubości) – 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm,b/ minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm przy czym:

GABARYT A:maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm b) minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm .

GABARYT B : a) minimum – jeżeli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm lub szerokość 230 mm.b) maksimum – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (dł.) nie może przekroczyć 600 mm .

 Wymiary paczek pocztowych**:**

a) maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm,

b) minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm przy czym: GABARYT I: a) maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 300 mm, długości 600 mm, szerokości 500 mm b) minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm GABARYT II: a) minimum – jeżeli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 300 mm, długość 600 mm lub szerokość 500 mm b) maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

**IV. OPIS CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**

Zamawiający nie przewiduje zamówień częściowych.

**V. ZAMÓWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE**

Zamawiający nie przewiduje możliwość udzielania zamówień uzupełniających.

**VI. OFERTY WARIANTOWE**

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

**VII. UMOWY RAMOWE**

Zamawiający nie zamierza zawrzeć umowy ramowej.

**VIII. AUKCJA ELEKTRONICZNA**

Zamawiający nie zamierza zastosować aukcji elektronicznej przy wyborze najkorzystniejszej oferty.

**IX. SPOSÓB PRZEKAZYWANIA INFORMACJI**

1.Postępowanie o udzielenie zamówienia z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie prowadzi się w formie pisemnej (art. 9 ust. 1 ustawy P.z.p.), w języku polskim. Nr sprawy: OB.271.1.2013 - **„ Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Urzędu Miejskiego w Pińczowie w okresie od 02.01.2014r do 31.12.2015r”.**

 2. Wszelkie zapytania dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia należy kierować do Urzędu Miejskiego w Pińczowie., fax (41) 35726-45, e-mail: sekretariat@pinczow.pl .

3. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ zgodnie z art. 38 ustawy P.z.p. Wszelkie zapytania do SIWZ należy do Zamawiającego kierować w formie pisemnej.

**X. DYNAMICZNY SYSTEM ZAKUPÓW**

Zamawiający nie zamierza ustanowić dynamicznego systemu zakupów.

 **XI. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

**Termin wykonania zamówienia: 24 miesiące tj. od 02.01.2014r do 31.12.2015r.**

**XII. PODWYKONAWCY**

Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części (zakresu) zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom (**załącznik nr 4 do SIWZ**).

**XIII. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**

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

a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;

Na potwierdzenie niniejszego warunku należy złożyć **aktualne zezwolenie Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej** na wykonywanie działalności pocztowej w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym, jeżeli przepisy ustawy Prawo Pocztowe nie stanowią inaczej

b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawią pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia;

Na potwierdzenie niniejszego warunku należy złożyć **wykaz wykonanych usług** w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy- w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością usług stanowiącym przedmiot zamówienia z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane oraz z załączeniem dowodów, że zostały wykonane należycie.

Wykonawca potwierdzi spełnianie niniejszego warunku udziału w postępowaniu, jeżeli wykaże, że w tym okresie wykonał co najmniej dwie usługi

c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;

d) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

2) Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców zgodnie z wymaganiami art. 24 ust. 1 i 2 ustawy P.z.p..

3) Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu będzie odbywała się na podstawie złożonych przez Wykonawcę dokumentów, potwierdzających spełnianie postawionych warunków. Wszystkie dokumenty jakich Zamawiający wymaga na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu wymienione są w pkt. XIV SIWZ. Sprawdzenie w/w warunków udziału w postępowaniu odbywać się będzie na podstawie przedłożonych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń wg zasady *spełnia / nie spełnia.*

4) Przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej należy traktować jako Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

5) W przypadku Wykonawców występujących wspólnie (Konsorcjum/Spółka Cywilna) warunki wymienione w ppkt. 1) lit. a) i d) muszą być spełnione przez każdego z członków Konsorcjum/przedsiębiorców prowadzących działalność w formie Spółki Cywilnej osobno natomiast warunki wymienione w ppkt. 1) lit. b), c) członkowie Konsorcjum/ przedsiębiorców prowadzących działalność w formie Spółki Cywilnej mogą spełniać wspólnie.

**XIV. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY JAKIE WYKONAWCY MUSZĄ ZAŁĄCZYĆ DO OFERTY :**

**1. Na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu Wykonawca zobowiązany jest złożyć:**

a) **oświadczenie,** że Wykonawca spełnia warunki art. 22 ust. 1 ustawy P.z.p. i nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy P.z.p. (**załącznik nr 1 do SIWZ**); W przypadku Wykonawców występujących wspólnie w/w dokument składa każdy z Wykonawców.

b) **aktualny odpis** właściwego rejestru lub z centrali ewidencji i informacji o działalności gospodarcze, 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;

c) **aktualne zezwolenie Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej** na wykonywanie działalności pocztowej w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym, jeżeli przepisy ustawy Prawo Pocztowe nie stanowią inaczej;

 d) **aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarboweg**o potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – *wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert*;

e) **aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych** lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – *wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert*;

f/**Wykazu wykonanych usług** w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy- w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością usług stanowiącym przedmiot zamówienia z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane oraz z załączeniem dowodów, że zostały wykonane należycie. ( co najmniej 2 usługi)

2. **Wykonawcy zagraniczni:** Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w pkt. XIV ppkt. 1 lit. b), d) i e) składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzające odpowiednio, że :

a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości – *dokument powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;*

b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – *dokument powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,*

 2.1Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów wymienionych w pkt 2a i 2b, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania., lub przed notariuszem.

**3. Na potwierdzenie spełniania przez oferowane usługi wymagań określonych przez Zamawiającego w SIWZ Wykonawca musi załączyć do oferty:**

a) aktualny szczegółowy cennik usług pocztowych Wykonawcy;

**4.Informacja o zawartości oferty Wykonawcy:**

**Oferta Wykonawcy musi również zawierać:**

1. **prawidłowo wypełniony i podpisany przez Wykonawcę** **Formularz Ofertowy** (**załącznik nr 2 do SIWZ**), wszystkie pola puste musza być wypełnione przez Wykonawcę;
2. **w przypadku gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być dołączone stosowne upoważnienie** określające zakres czynności do których jest umocowany – wzór stanowi załącznik nr 3 do SIWZ;
3. prawidłowo wypełnione i podpisane przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną **Oświadczenie o podwykonawcach –** załączyć w przypadku udziału podwykonawców – załącznik nr 4 do SIWZ;
4. prawidłowo wypełnione i podpisane przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną **Informację dotyczącą grupy kapitałowej –** załącznik nr 5 do SIWZ
5. **podpisany lub zaparafowany przez Wykonawcę lub osobę uprawniona do reprezentowania Wykonawcy – Projekt Umowy – załącznik nr 6 do SIWZ** (zaleca się wypełnienie Projektu Umowy w części dotyczącej Wykonawcy i jego oferty);
6. oświadczenie o woli współpracy Wykonawców wspólnie składających ofertę, ustanawiające pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego (wyznaczenie lidera). W przypadku Wykonawców występujących wspólnie zastosowanie maja przepisy ustawy zawarte w art. 23 ust. 1-4 ustawy P.z.p..

**5.** Wszystkie wymagane dokumenty muszą być dostarczone w formie oryginałów lub kserokopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę. W przypadku pełnomocnictwa Wykonawcy muszą dołączyć do oferty jego oryginał lub kopię poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza .

**6.** Jeżeli złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie.

**7.** Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę jego podpisem.

**8.** Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą zgodnie z art. 24 ust. 4 ustawy P.z.p..

**9.** Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.

**10.** Złożenie przez Wykonawcę fałszywych lub stwierdzających nieprawdę informacji (dokumentów, załączników, oświadczeń itp.) mających wpływ na wynik prowadzonego postępowania powoduje wykluczenie Wykonawcy z przetargu na każdym jego etapie, zgodnie z dyspozycją art.24 ust.2 pkt. 2 ustawy P.z.p.. Osoba lub osoby składające ofertę ponoszą pełną odpowiedzialność za treść złożonego oświadczenia woli na zasadach określonych w art. 297 §1 Kodeksu Karnego.

**XV. POROZUMIEWANIE SIĘ Z WYKONAWCAMI**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie prowadzi się w formie pisemnej (art. 9 ust. 1 ustawy P.z.p.), w języku polskim.

2. Wszelkie zapytania dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia należy kierować do Urzędu Miejskiego w Pińczowie**, fax** ( 41) 3572645 email: sekretariat@ pinczow.pl lub na adres: Urząd Miejski w Pińczowie , ul. 3 go Maja 10 ,28-400 Pińczów.

3.Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami w związku z toczącym się postępowaniem jest:

1) **Maria Wojciechowska** – Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjno- Obywatelskiego

 W zakresie procedury przetargowej – Hubert Bochniak- Inspektor ds. Inwestycji.

**XVI. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

Termin związania ofertą wynosi **30 dni** od ostatecznego terminu składania ofert. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

**XVII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Wykonawca zobowiązany jest przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

2. Wykonawca powinien zapoznać się z całością niniejszej dokumentacji.

3. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, w jednym egzemplarzu, w formie pisemnej w języku polskim.

4. Wszystkie wymagane dokumenty należy wypełnić starannie i zgodnie z ich brzmieniem oraz wskazówkami Zamawiającego.

5. Wymagane dokumenty należy składać w formie oryginałów lub kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem wraz z podpisem lub parafką Wykonawcy.

6. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty. Zamawiający zastrzega, że nie będzie zwracał dokumentów składających się na ofertę.

7. Zaleca się, aby wszystkie kolejne strony lub kartki oferty („Formularz Ofertowy” wraz z załącznikami stanowiącymi całość złożonej dokumentacji) były kolejno ponumerowane (łącznie ze stroną tytułową), podpisane lub zaparafowane oraz spięte w sposób uniemożliwiający wysunięcie się którejkolwiek z kartek.

8. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.

9. Oferta musi być złożona w terminie podanym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

10. Opakowanie i adresowanie oferty.

**Ofertę należy umieścić w zamkniętym, nieprzezroczystym opakowaniu (np. koperta) zaadresowanym i opisanym:**

**Nadawca:**

Nazwa i adres Wykonawcy (pieczęć).

**Adresat:**

**Gmina Pińczów**

**„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Urzędu Miejskiego w Pińczowie w okresie od 02.01.2014r do 31.12.2015r”.**

NIE OTWIERAĆ PRZED TERMINEM OTWARCIA OFERT

 ……………. r. godz. 10 . 15

11. Ofertę przed upływem terminu składania ofert można zmienić lub wycofać.

12. Wykonawca może wprowadzać zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu składania ofert, przy czym:

1. w przypadku wycofania ofert Wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę wycofuje w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w ppkt. 10 z dopiskiem WYCOFANE. Koperty oznaczone napisem WYCOFANE będą otwierane w pierwszej kolejności, koperty wewnętrzne ofert wycofanych nie będą otwierane. Oferty wycofane zostaną zwrócone po terminie składania ofert.,
2. w przypadku zmiany oferty Wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę zmienia, określając zakres i rodzaj zmian, a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany, czy też przedłożenia nowych dokumentów, Wykonawca winien złożyć te dokumenty. Powyższe oświadczenie i ewentualne dokumenty należy zamieścić w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w ppkt 10 z dopiskiem ZMIANY.

13. Wykonawca, składając ofertę może zastrzec, że nie mogą być udostępniane znajdujące się w jego ofercie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Zastrzeżenie winno być wówczas dokonane poprzez złożenie oferty w dwóch częściach opisanych jako „część jawna oferty” i jako „część tajna oferty”. Oferta złożona bez podziału na części jest ofertą jawną. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o której mowa w art. 86 ust. 4, czyli dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

14. Oferta powinna zawierać wypełnione i podpisane przez osobę do tego uprawnioną dokumenty i oświadczenia wymienione w pkt. XIV SIWZ.

**XVIII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

1.Ofertę należy dostarczyć lub przesłać na adres Zamawiającego **do dnia 25.11.2013r do godz.10.00 do kancelarii Urzędu Miejskiego pok.29.**

2.Ofertę złożoną po terminie składania ofert zwraca się bez otwierania.

3.Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę brutto, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

4.Zamawiający dokona otwarcia ofert w dniu **25.11 .2013 r o godz. 10.15 w swojej siedzibie, tj. świetlicy Urzędu Miejskiego w Pińczowie.**

**5. Za termin złożenia oferty przyjmuje się datę i godzinę wpływu oferty do Zamawiającego.**

**XIX. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY**

1. Wykonawca określi cenę na załączonym do SIWZ Formularzu Ofertowym (**załącznik nr 2 do SIWZ**). Podane w Formularzu Ofertowym ilości przewidywane stanowią szacunkowe ilości przesyłek nadawanych przez Zamawiającego.

2. Ceną oferty będzie cena całkowita (wartość) wyrażona w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający będzie zobowiązany zapłacić Wykonawcy za zrealizowanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ.

3. Wykonawca uwzględni w cenie wszystkie koszty niezbędne do zrealizowania przedmiotu zamówienia.

4. W cenie musi być uwzględniony podatek od towarów i usług (jeżeli dotyczy).

5. Przy obliczaniu cen należy stosować zaokrąglenia liczb do dwóch miejsc po przecinku na każdym etapie przeliczania, jeżeli cena jest wynikiem dokonanych wyliczeń to powinna być zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z zasadą: jeżeli trzecia cyfra po przecinku jest równa 5 lub więcej to zaokrąglenie „w górę”, jeżeli trzecia cyfra po przecinku jest mniejsza niż 5 to cena będzie zaokrąglona „w dół”.

6. Rzeczywiste ilości i rodzaje przesyłek będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w zestawieniu.

**XX. INFORMACJA DOTYCZĄCA WALUT OBCYCH, W JAKICH MOGĄ BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM I WYKONAWCĄ**

Rozliczenia między Zamawiającym i Wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.

**XXI. KRYTERIA OCENY OFERT**

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

2.Zamawiający dokona oceny ofert nieodrzuconych.

3. Zamawiający przy wyborze oferty, przedmiotu zamówienia będzie się kierował następującym kryterium oceny ofert:

Cena – znaczenie 100 %

Kryterium będzie oceniane w skali od 1 – 100 pkt.

 **Oferty będą przeliczane wg wzoru:**

 **C = (C min./ C bad.) x 100** , gdzie:

 C min - najniższa cena ofertowa spośród badanych ofert,

 C Bad. - cena ofertowa badanej oferty,

C - ilość punktów uzyskanych w kryterium cena.

Oferta z największą liczbą punktów zostanie uznana za najkorzystniejszą.

 **XXII. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE ZOSTANĄ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY**

1. Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający zawiadamia jednocześnie Wykonawców którzy złożyli oferty, o:

a) wyborze oferty najkorzystniejszej, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru, oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska , siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączna punktację.

b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;

c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

d) Terminie określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

2. Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający zamieszcza informacje, o której mowa w ppkt. 1 lit. a), również na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

**XXIII.WARUNKI UMOWY**

1)Termin zawarcia umowy nie może być krótszy niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane faxem lub drogą elektroniczną, albo 10 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób.

2. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

3. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz innych załącznikach.

4. Wykonawcy, składający ofertę wspólnie, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.

5. **Projektem Umowy jest załącznik nr 6 do SIWZ** – stanowiący integralną część SIWZ.

6. Wybrany Wykonawca zostanie pisemnie powiadomiony o terminie i miejscu podpisania umowy.

 7. Jeżeli oferta Wykonawców występujących wspólnie zostanie wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców (art. 23 ust. 4 ustawy P.z.p.).

8. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty.

 Warunki zmiany:

- omyłka pisarska,

- omyłka rachunkowa,

- zmiana podwykonawcy oraz zakresu realizacji zamówienia przez podwykonawcę;

- zmiana w zakresie, o którym mowa w pkt. XIX ppkt. 6.,

- zmiana wynagrodzenia w przypadku urzędowej zmiany podatku VAT.

9. Jeżeli występują zmiany w strukturze organizacyjnej Zamawiającego lub Wykonawcy, dotyczące określonych w umowie nazw, adresów, podległości, rachunków bankowych, Strony niezwłocznie informują pisemnie o tych zmianach. Zmiany takie nie wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.

**XXIV. WYMAGANIA DOTYCZACE WADIUM**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

**XXV.WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy

.

**XXVI. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ**

Wykonawcom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI ustawy P.z.p..

**XXVII. OCHRONA INFORMACJI**

Wykonawca jest zobowiązany traktować jako poufne wszelkie informacje dotyczące zastosowanych w wyniku realizacji przedmiotu zamówienia rozwiązań, a pozyskanych informacji nie może użyć do celów innych niż związane z realizacją umowy oraz nie może ujawniać ich osobom trzecim bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego. Informacje te mogą być ujawnione tylko pracownikom Zamawiającego i Wykonawcy w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej SIWZ mają zastosowanie przepisy Ustawy o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2005r. nr 196, poz. 1631 ze zm.).

 **ZAŁĄCZNIKI DO SIWZ :**

1. Wzór oświadczenia, że Wykonawca spełnia warunki art. 22 ust. 1 ustawy P.z.p. i nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy P.z.p.. – zał.nr. 1

2. Formularz Ofertowy – zał. nr. 2

3. Wzór upoważnienia do reprezentowania Wykonawcy – zał.nr. 3

4. Oświadczenie o podwykonawcach – zał. nr. 4

5.Informacja dotycząca grupy kapitałowej – zał. nr.5

6. Projekt Umowy – zał. nr. 6