

Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu
82 – 300 Elbląg, ul. Saperów 24
NIP: 578-26-08-266
Regon: 170782982
tel. +48 (55) 237-67-00
fax.+48 (55) 237-67-99
e-mail: olel@praca.gov.pl
strona BIP: bip.elblag.up.gov.pl [miejsce: menu główne/aktualności]

Znak: OA.261.4.1.2019.AA

Ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne

„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu i Filii PUP w Pasłęku

Przedmiot główny:

CPV: 64.11.00.00-0

Nazewnictwo wg CPV: usługi pocztowe

Przedmiot dodatkowy:

CPV: 64.11.20.00-4 usługi pocztowe dot. listów

CPV: 64.11.30.00-1 usługi pocztowe dot. paczek

Elbląg, 6 lutego 2019 r.

Z up. PREZYDENTA MIASTA
Zatwierdzam:
mgr Iwona Radej
Iwona Radej
Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu

I. Nazwa i adres zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu
82-300 Elbląg, ul. Saperów 24
NIP: 578-26-08-266
Regon: 170782982
tel. +48 (55) 237-67-00
fax.+48 (29) 237-67-99
e-mail: olel@praca.gov.pl
strona BIP: bip.elblag.up.gov.pl

II. Tryb udzielenia zamówienia

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750.000 euro, prowadzone zgodnie z art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.)

III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu i Filii PUP w Pasłęku polegających na przyjmowaniu, przemieszczania, doręczaniu przesyłek pocztowych i paczek w obrocie krajowym i zagranicznym oraz doręczanie Zamawiającemu zwrotnych potwierdzeń odbioru po skutecznym doręczeniu, a także zwrot do Zamawiającego przesyłek pocztowych i paczek niedoręczonych odbiorcy po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania, wraz z usługą codziennego odbioru przesyłek pocztowych, zgodnie z właściwymi przepisami.
2. Zamawiający zobowiązuje się na potrzeby realizacji usługi, właściwie przygotowywać przesyłki do nadania oraz przygotowywać zestawienia ilościowe w przypadku przesyłek nie rejestrowanych i zestawienia z wyszczególnieniem adresatów, w przypadku przesyłek rejestrowanych:
 - a) zestawienie dla przesyłek rejestrowanych jest prowadzone w postaci dwóch książek przez: PUP Elbląg i Filie PUP w Pasłęku.
 - b) zamawiający (nadawca) umieszcza na przesyłce nazwę odbiorcy / adresata przesyłki pocztowej, wraz z jego adresem (podany jednocześnie w książce nadawczej), określając jednocześnie rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres zwrotny zamawiającego (nadawcy). Obowiązek właściwego przygotowania przesyłki oraz sporządzenia powyższych zestawień ciąży na zamawiającym. Zestawienia (w postaci książek nadawczych) będą sporządzane w 2 egzemplarzach – po jednym dla zamawiającego i wykonawcy.
 - c) zamawiający podczas wykonywania usługi wymaga od wykonawcy zachowania na przesyłce pocztowej czytelnych danych zamawiającego i nie dopuszcza sytuacji, w wyniku której na przesyłce będzie figurował inny podmiot niż zamawiający. Przesyłki muszą być nadawane wyłącznie na podstawie dokumentów i druków potwierdzenia nadania oraz doręczenia i zwrotnego potwierdzenia odbioru wypełnionych przez zamawiającego. Zarówno koperta jak i ww. dokumentach i drukach muszą znajdować się wyłącznie dane adresowe zamawiającego. Zamawiający musi na nich figurować jako nadawca.
3. Odbiór oraz nadawanie przesyłek pocztowych będzie następować z następujących siedzib:

3.1 Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu przy ul. Saperów 24 – Punkt Informacji parter, pokój nr 1, w dni robocze od poniedziałku do piątku, od dnia 1 marca 2019 r. do dnia 29 lutego 2020 r., w godzinach 13.45 – 14.15;

3.2 Powiatowego Urzędu Pracy Filii PUP w Pasłęku przy Placu Św. Wojciecha 5 – od poniedziałku do czwartku w dni robocze w godz. 14.15 – 14.45, w piątki w godz. 14.00 – 14.30 w dni robocze, od dnia 1 marca 2019 r. do dnia 29 lutego 2020 r..

3.3 Doręczanie przesyłek listowych będzie następowało do siedziby zamawiającego w Elblągu i Filii PUP w Pasłęku, w dni robocze od poniedziałku do piątku do godz. 11.00, w okresie od dnia 1 marca 2019 r. do dnia 29 lutego 2020 r.

4. Zamawiający zobowiązuje się nadawać przesyłki w stanie umożliwiającym wykonawcy doręczenie do miejsca przeznaczenia. Opakowanie listów stanowi koperta zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana). Odpowiedzialność za przesyłki po przekazaniu ich wykonawcy spoczywa w jego zakresie.
5. W przypadku nieobecności adresata lub innych osób uprawnionych do odbioru przesyłki w obrocie krajowym dostarczenie przesyłki będzie się odbywać z uwzględnieniem warunków i terminów do odbioru przesyłki w określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie. W przypadku przesyłek w obrocie zagranicznym obowiązują zasady określone w przepisach międzynarodowych.
6. W przypadku zagubienia przesyłki w wyniku czego zostanie ona niedostarczona do odbiorcy, zamawiający zastrzega sobie prawo reklamacji. Reklamacja będzie się odbywać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Prawa pocztowego.
7. Za wykonanie usługi zamawiający zapłaci kwotę wynikającą z bieżących potrzeb zamawiającego oraz cen usług pocztowych świadczonych przez wykonawcę. Rozliczenia finansowe za wykonanie usługi będą dokonywane w okresach miesięcznych na podstawie specyfikacji wykonanych usług pocztowych sporządzonej przez wykonawcę, zawierającą w szczególności sumę opłat za przesyłki faktycznie nadane i zwrócone w okresie rozliczeniowym oraz za usługę odbioru i doręczenia lub zwrotu przesyłek zamawiającemu, stwierdzone na podstawie dokumentów zdawczo - odbiorczych podpisanych przez upoważnionych przedstawicieli Stron.
8. Szacunkowe dane dotyczące nadawanych przez zamawiającego przesyłek zawarte są w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do ogłoszenia. Zamawiający zastrzega, że podane dane mają charakter szacunkowy a rozliczenie z wykonawcą odbywało się będzie na podstawie rzeczywistych ilości wykonanych usług w danym miesiącu kalendarzowym.
9. Wykonawca zobowiązuje się przekazywać zamawiającemu specyfikację (zestawienie ilości i wartości) nadanych w danym miesiącu kalendarzowym przesyłek, nie później do 7 – go dnia następnego miesiąca po miesiącu świadczenia usługi.
10. Wykonawca co miesiąc wystawi jedną fakturę na: Powiatowy Urząd Pracy ul. Saperów 24, 82 – 300 Elbląg, NIP: 578-26-08-266.
11. Zapłata wynagrodzenia za faktycznie wykonaną usługę będzie następowała z dołu, przelewem na rachunek bankowy wskazany na fakturze, w terminie 14 dni od daty prawidłowo tj. zaakceptowanej przez zamawiającego ilości wartości usług pocztowych ujętych w wystawionej fakturze. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego zamawiającego.
12. Wykonawca jest zobowiązany do posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie związanym z przedmiotem zamówienia, przez cały okres realizacji przedmiotu zamówienia na kwotę minimum 250.000 zł. W przypadku posiadania ubezpieczenia na okres krótszy niż okres realizacji zamówienia, wykonawca zobowiązany jest do zawarcia umowy ubezpieczenia w ww. zakresie na kolejny okres następujący bezpośrednio po zakończonym okresie ubezpieczenia i przedłożenia zamawiającemu dokumentów potwierdzających ten fakt na co najmniej 7 dni przed upływem terminu dotychczasowego ubezpieczenia, pod rygorem

prawa zamawiającego do odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie wykonawcy. Suma gwarancyjna nie podlega konsumpcji.

13. Wykonawca dla wypełnienia swoich zobowiązań powinien zapewnić doświadczone i wykwalifikowane osoby zdolne do prowadzenia wszelkich powierzonych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z postanowieniami odpowiednich decyzji, uzgodnieniami i opiniami, warunkującymi prawidłową realizację zamówienia. Osoby wykonujące przedmiot zamówienia powinny mieć pisemne zobowiązanie do przestrzegania przepisów w zakresie tajemnicy pocztowej oraz przestrzegania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych oraz obowiązujących w tym zakresie procedur wewnętrznych wykonawcy.
14. Wykonawca przez okres wykonywania umowy jest zobowiązany do:
 - a) dysponowania minimum 5 placówkami na terenie miasta Elbląga i 2 na terenie miasta Pasłęka, przy czym każda placówka wykonawcy musi spełniać niżej wymienione warunki:
 - być czynna co najmniej we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy przez minimum 6 godzin dziennie,
 - być oznakowana w sposób widoczny „szyldem” z nazwą bądź logo wykonawcy, umieszczonym w obrębie witryny jednoznacznie wskazującym na jednostkę wykonawcy,
 - w przypadku usytuowania placówki w miejscu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo wykonawcy,
 - być dostosowana zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami do potrzeb z niepełnosprawnością narządów ruchu.
15. Przed dokonaniem wyboru najkorzystniejszej oferty, zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia wybranych przez zamawiającego placówek wykonawcy w zakresie spełnienia warunków udziału w postępowaniu. Zmiana dotycząca zmiany miejsc odbioru przesyłek wskazanych w ofercie wykonawcy, wymaga pisemnego uzgodnienia z zamawiającym.
16. Wartość należności za świadczenie usług pocztowych obliczana będzie w okresach miesięcznych, jako iloczyn ceny jednostkowej zaoferowanej w ofercie przetargowej za dany rodzaj przesyłki oraz rzeczywistej ilości przesyłek danego rodzaju.
17. Wykonawca dostarczy bezpłatnie zamawiającemu druki zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych i zagranicznych. Zamawiający będzie również nadawał przesyłki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca wg wzoru, które zapewni we własnym zakresie.

Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego

Wymogi techniczne:

gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²

wymiar druku*:

- minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
- optymalne wymiary:
 - a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm,
 - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm,

* wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm

listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia;

co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej w minimalnej odległości:

40 mm od górnego brzegu przesyłki,

5 mm od prawego brzegu,

15 mm od dolnego brzegu.

W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.

WAŻNE: Podczas sortowania przesyłek ich adresy rozpoznawane są automatycznie, dlatego dane na przesyłkach i formularzach powinny być nanoszone kolorem niebieskim lub czarnym.

IV. Termin wykonania zamówienia

Wymagany termin wykonania zamówienia – od 1 marca 2019 r. do 29 lutego 2020 r.

V. Warunki udziału w postępowaniu oraz podstawy wykluczenia

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

- 1) nie podlegają wykluczeniu;
- 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu lub zaproszeniu do potwierdzenia zainteresowania.

2. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

- 2.1 Kompetencje lub uprawnienia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów

Ocena spełnienia tego warunku nastąpi na podstawie złożonego:

- 1) *Posiadania uprawnień do wykonywania działalności lub czynności objętych niniejszym zamówieniem, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania. Dla spełnienia powyższego warunku wykonawca powinien posiadać uprawnienia do wykonywania działalności pocztowej w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym zgodnie z ustawą z dnia 27 czerwca 2016 r.. Prawo pocztowe (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz.2188 ze zm.).*

- 2.2 Sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

Zamawiający nie określa szczegółowego warunku w tym zakresie.

- 2.3 Zdolności technicznej lub zawodowej:

Za minimalny poziom zdolności uznane zostanie, wykazanie przez Wykonawcę, że:

1. *Wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje, w okresie ostatnich trzech lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, w sposób należyty co najmniej 2 zamówienia polegające na świadczeniu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych o wartości brutto nie mniejszej niż 200.000 zł wraz z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi te zostały wykonane oraz załączy dowody określające, że usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.*
2. *Ocena spełnienia tego warunku nastąpi na podstawie złożonego wykazu usług wykonanych lub wykonywanych.*
3. *Wykonawca musi wykazać prawo dysponowania minimum 5 placówkami na terenie miasta Elbląga i 2 placówkami na terenie miasta Pasłęka. W tym celu wykonawca przedstawi wykaz placówek, w których będą odbierane przesyłki pocztowe w momencie*

ich nieodebrania przez adresata pod wskazanym na przesyłce adresem wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi placówkami.

4. Każda placówka wykonawcy musi spełniać niżej wymienione warunki:
 - 4.1 czynna co najmniej we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy przez minimum 6 godzin,
 - 4.2 oznakowania w sposób widoczny „szyldem” z nazwą bądź logo wykonawcy, umieszczonym w obrębie witryny jednoznacznie wskazującym na jednostkę wykonawcy,
 - 4.3 w przypadku usytuowania placówki w miejscu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo wykonawcy,
 - 4.4 musi być dostosowana zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami do potrzeb osób z niepełnosprawnością narządów ruchu.
5. Ocena spełnienia tego warunku nastąpi na podstawie złożonego wykazu placówek dostępnych wykonawcy usług w celu wykonania zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami.

3. W celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu zamawiający będzie żądał następujących dokumentów:

- 3.1 Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy,
- 3.2 Oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy. Wraz ze złożeniem oświadczenia, wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia – wykonawca przekazuje zamawiającemu w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji, dotyczącej kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie, ceny, terminu wykonania, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach. Oświadczenie wykonawcy przekazują zamawiającemu (w oryginale). Wzór oświadczenia zostanie zamieszczony wraz z informacją.
4. Dodatkowe oświadczenia i dokumenty wymagane przez zamawiającego:
 - 4.1 Formularz oferty.
 - 4.2 Pełnomocnictwo/ pełnomocnictwa – jeżeli dotyczy. Złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej przez notariusza, ustanawiające osobę/ osoby do reprezentowania wykonawcy.

VI. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami, a także wskazanie sposób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami.

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, jednakże w przypadku przesłania dokumentu faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej ma obowiązek potwierdzić fakt ich otrzymania.
2. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami:
 - Pani Anna Andrearczyk – Dział Organizacyjny – Administracyjny, tel. + 48 55/23-76-742, fax + 48 55/23-76-799, pok. 202, piętro 2

godziny urzędowania: poniedziałek, wtorek, czwartek od godz. 7.30 – 15.30, środa od godz. 7.30 – 16.30, piątek od godz. 7.30 – 14.30,

w razie nieobecności ww. osoby:

- Pani Marzena Rogacka – Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego
tel. + 48 55/23-76-751, fax + 48 55/23-76-799, pok. 201, II piętro.
godziny urzędowania: poniedziałek, wtorek, czwartek od godz. 7.30 – 15.30, środa od godz. 7.30 – 16.30, piątek od godz. 7.30 – 14.30.

VII. Termin związania ofertą

1. 30 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

VIII. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę na całe zamówienie.
2. Ofertę musi zawierać:
 - 1) wypełniony formularz oferty
 - 2) dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz niepodleganie wykluczeniu z udziału w postępowaniu
 - 3) w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie – pełnomocnictwo do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, podpisane przez wszystkich wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, do pełnomocnictwa należy dołączyć dokumenty potwierdzające, że osoby podpisujące pełnomocnictwo są uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu danego wykonawcy.
3. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści ogłoszenia, zamawiający zaleca wykorzystanie formularzy przekazanych przez zamawiającego.
4. Ofertę należy przygotować w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką.
5. Ofertę składa się w formie pisemnej.
6. Formularz oferty musi być podpisany przez osobę/ osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy, upoważnienie powinno być dołączone do oferty o ile nie wynika z dokumentów do niej załączonych.
7. Wszystkie dokumenty powinny być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę/ osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy, za wyjątkiem dołączonych do oferty pełnomocnictw (upoważnień), które muszą być przedstawione w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii.
8. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę/ osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy.
9. Każdy wykonawca może złożyć jedną ofertę.
10. Opis sposobu złożenia oferty:
Kompletną ofertę należy umieścić w kopercie i zaadresować na adres zamawiającego z napisem:
„Oferta na świadczenie usług pocztowych na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu i

Filii PUP w Pasłęku”. Nie otwierać przed Koperta oprócz opisu j/w powinna zawierać nazwę i adres wykonawcy.

IX. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. Miejsce i termin składania ofert: Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu, ul. Saperów 24, 82-300 Elbląg, pokój nr 102, I piętro - sekretariat W przypadku ofert składanych listownie decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu, w terminie do dnia 14.02.2019 r. do godz. 9.00.
2. Miejsce i termin otwarcia ofert: w siedzibie zamawiającego w dniu 14.02.2019 r. o godz. 9.30 w pokoju nr 202, II piętro.

X. Opis sposobu obliczania ceny

1. Wykonawca określa cenę za realizację przedmiotu zamówienia, którą podaje w sposób przedstawiony w druku formularz ofertowy.
2. Wykonawca określa również opłatę miesięczną za usługę odbioru przesyłek przeznaczonych do nadania za okres świadczenia umownego.
3. Wartość brutto całego zamówienia poz. 14 (tabela nr 14) - Formularza ofertowego będzie stanowiła podstawę oceny ofert.

XI. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia kryteriów i sposobu oceny ofert

1. Zamawiający wyznaczył następujące kryteria oceny ofert:

Kryterium	Znaczenie w %
Cena brutto zamówienia	100%

Sposób obliczenia oceny ofert:

$$\text{Cena} - \frac{\text{Cena (brutto) oferty najniższej}}{\text{Cena (brutto) oferty badanej}} \times 100 \times 100 \%$$

2. Oferta z najniższą ceną zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z liczbą uzyskanych punktów. Realizacja zamówienia zostanie powierzona wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą liczbę punktów.
3. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zamawiający poinformuje niezwłocznie wszystkich wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres

wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty.

5. Zamawiający zgodnie z treścią art. 138o ust. 4 ustawy Pzp niezwłocznie po udzieleniu zamówienia zamieści na stronie internetowej BIP adres: bip.elblag.up.gov.pl [miejsce główne/aktualności] informację o wyborze oferty.
6. W razie nieudzielenia przedmiotowego zamówienia zamawiający niezwłocznie zamieści na stronie internetowej BIP adres: bip.elblag.up.gov.pl [miejsce główne/aktualności] informację o nieudzieleniu zamówienia.
7. Decyzja zamawiającego jest decyzją ostateczną. Wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej w Dziale VI ustawy Pzp.

XII. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy

1. W zawiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej zamawiający poinformuje wykonawcę o terminie i miejscu zawarcia umowy.
2. Na wezwanie zamawiającego, wykonawca będzie zobowiązany do złożenia następujących dokumentów:
 - 2.1 opłaconej polisy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia, na jedno i wszystkie zdarzenia w wysokości sumy gwarancyjnej co najmniej 250.000 zł. W przypadku posiadania ubezpieczenia na okres krótszy niż okres realizacji zamówienia, wykonawca zobowiązany jest do zawarcia umowy ubezpieczenia w ww. zakresie na kolejny okres następujący bezpośrednio po zakończonym okresie ubezpieczenia wykonawca jest zobowiązany do posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie związanym z przedmiotem zamówienia, przez cały okres realizacji przedmiotu zamówienia na ww. kwotę, w przypadku posiadania ubezpieczenia na okres krótszy, wykonawca zobowiązany jest do zawierania umów ubezpieczenia w ww. zakresie na następny okres i przedłożenia zamawiającemu dokumentów potwierdzających ten fakt na co najmniej 7 dni przed upływem terminu dotychczasowego ubezpieczenia, pod rygorem zamawiającego do odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie wykonawcy. Suma gwarancyjna nie podlega konsumpcji.

XIII. Istotne postanowienia umowy oraz zmiany w umowie

I. Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu i Filii PUP w Pasłęku polegających na przyjmowaniu, przemieszczania, doręczaniu przesyłek pocztowych paczek w obrocie krajowym i zagranicznym oraz doręczanie Zamawiającemu zwrotnych potwierdzeń odbioru po skutecznym doręczeniu, a także zwrot do Zamawiającego przesyłek pocztowych nedoręczonych odbiorcy po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania, wraz z usługą codziennego odbioru przesyłek pocztowych, zgodnie z właściwymi przepisami.
2. Zamawiający zobowiązuje się na potrzeby realizacji usługi, właściwie przygotowywać przesyłki do nadania oraz przygotowywać zestawienia ilościowe w przypadku przesyłek nie rejestrowanych i zestawienia z wyszczególnieniem adresatów, w przypadku przesyłek rejestrowanych:
 - a) zestawienie dla przesyłek rejestrowanych jest prowadzone w postaci dwóch książek przez: PUP Elbląg i Filię PUP w Pasłęku.
 - b) zamawiający (nadawca) umieszcza na przesyłce nazwę odbiorcy / adresata przesyłki pocztowej, wraz z jego adresem (podany jednocześnie w książce nadawczej), określając

jednocześnie rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres zwrotny zamawiającego (nadawcy). Obowiązek właściwego przygotowania przesyłki oraz sporządzenia powyższych zestawień ciąży na zamawiającym. Zestawienia (w postaci książek nadawczych) będą sporządzane w 2 egzemplarzach – po jednym dla zamawiającego i wykonawcy.

- c) Zamawiający podczas wykonywania usługi wymaga od wykonawcy zachowania na przesyłce pocztowej czytelnych danych zamawiającego i nie dopuszcza sytuacji, w wyniku której na przesyłce będzie figurował inny podmiot niż zamawiający. Przesyłki muszą być nadawane wyłącznie na podstawie dokumentów i druków potwierdzenia nadania oraz doręczenia i zwrotnego potwierdzenia odbioru wypełnionych przez zamawiającego. Zarówno koperta jak i ww. dokumentach i drukach muszą znajdować się wyłącznie dane adresowe zamawiającego. Zamawiający musi na nich figurować jako nadawca.
3. Odbiór oraz nadawanie przesyłek pocztowych będzie następować z następujących siedzib:
 - 3.1 Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu przy ul. Saperów 24 – Punkt Informacji parter, pokój nr 2, w dni robocze od poniedziałku do piątku, od dnia 1 marca 2019 r. do dnia 29 lutego 2020 r., w godzinach 13.45 – 14.15;
 - 3.2 Powiatowego Urzędu Pracy Filii PUP w Pasłęku przy Placu Św. Wojciecha 5 – od poniedziałku do czwartku w dni robocze w godz. 14.15 - 14.45, w piątki w godz. 14.00 – 14.30 w dni robocze, od dnia 1 marca 2019 r. do dnia 29 lutego 2020 r..
 - 3.3 Doręczanie przesyłek listowych będzie następowało do siedziby zamawiającego w Elblągu i Filii PUP w Pasłęku, w dni robocze od poniedziałku do piątku do godz. 11.00, w okresie od dnia 1 marca 2019 r. do dnia 29 lutego 2020 r.
4. Zamawiający zobowiązuje się nadawać przesyłki w stanie umożliwiającym wykonawcy doręczenie do miejsca przeznaczenia. Opakowanie listów stanowi koperta zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana). Odpowiedzialność za przesyłki po przekazaniu ich wykonawcy spoczywa w jego zakresie.
5. W przypadku nieobecności adresata lub innych osób uprawnionych do odbioru przesyłki w obrocie krajowym dostarczenie przesyłki będzie się odbywać z uwzględnieniem warunków i terminów do odbioru przesyłki w określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie. W przypadku przesyłek w obrocie zagranicznym obowiązują zasady określone w przepisach międzynarodowych.
6. W przypadku zagubienia przesyłki w wyniku czego zostanie ona niedostarczona do odbiorcy, zamawiający zastrzega sobie prawo reklamacji. Reklamacja będzie się odbywać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Prawa pocztowego.
7. Za wykonanie usługi zamawiający zapłaci kwotę wynikającą z bieżących potrzeb zamawiającego oraz cen usług pocztowych świadczonych przez wykonawcę. Rozliczenia finansowe za wykonanie usługi będą dokonywane w okresach miesięcznych na podstawie specyfikacji wykonanych usług pocztowych sporządzonej przez wykonawcę, zawierającą w szczególności sumę opłat za przesyłki faktycznie nadane i zwrócone w okresie rozliczeniowym oraz za usługę odbioru i doręczenia lub zwrotu przesyłek zamawiającemu, stwierdzone na podstawie dokumentów zdawczo - odbiorczych podpisanych przez upoważnionych przedstawicieli Stron.
8. Szacunkowe dane dotyczące nadawanych przez zamawiającego przesyłek zawarte są w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do ogłoszenia. Zamawiający zastrzega, że podane dane mają charakter szacunkowy a rozliczenie z wykonawcą odbywało się będzie na podstawie rzeczywistych ilości wykonanych usług w danym miesiącu kalendarzowym.
9. Wykonawca zobowiązuje się przekazywać zamawiającemu specyfikację (zestawienie ilości i wartości) nadanych w danym miesiącu kalendarzowym przesyłek, nie później do 7 – go dnia następnego miesiąca po miesiącu świadczenia usługi.
10. Wykonawca co miesiąc wystawi jedną fakturę na: Powiatowy Urząd Pracy ul. Saperów 24, 82 – 300 Elbląg, NIP: 578-26-08-266.

11. Zapłata wynagrodzenia za faktycznie wykonaną usługę będzie następowała z dołu, przelewem na rachunek bankowy wskazany na fakturze, w terminie 14 dni od daty prawidłowo tj. zaakceptowanej przez zamawiającego ilości wartości usług pocztowych ujętych w wystawionej fakturze. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego zamawiającego.
12. Wykonawca jest zobowiązany do posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie związanym z przedmiotem zamówienia, przez cały okres realizacji przedmiotu zamówienia na kwotę minimum 250.000 zł. W przypadku posiadania ubezpieczenia na okres krótszy niż okres realizacji zamówienia, wykonawca zobowiązany jest do zawarcia umów ubezpieczenia w ww. zakresie na kolejny okres następujący bezpośrednio po zakończonym okresie ubezpieczenia i przedłożenia zamawiającemu dokumentów potwierdzających ten fakt na co najmniej 7 dni przed upływem terminu dotychczasowego ubezpieczenia, pod rygorem prawa zamawiającego do odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie wykonawcy. Suma gwarancyjna nie podlega konsumpcji.
13. Wykonawca dla wypełnienia swoich zobowiązań powinien zapewnić doświadczone i wykwalifikowane osoby zdolne do prowadzenia wszelkich powierzonych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z postanowieniami odpowiednich decyzji, uzgodnieniami i opiniami, warunkującymi prawidłową realizację zamówienia. Osoby wykonujące przedmiot zamówienia powinny mieć pisemne zobowiązanie do przestrzegania przepisów w zakresie tajemnicy pocztowej oraz przestrzegania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych oraz obowiązujących w tym zakresie procedur wewnętrznych wykonawcy.
14. Wykonawca przez okres wykonywania umowy jest zobowiązany do:
 - a) dysponowania minimum 5 placówkami na terenie miasta Elbląga i 2 na terenie miasta Pasłęka, przy czym każda placówka wykonawcy musi spełniać niżej wymienione warunki:
 - być czynna co najmniej we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy przez minimum 6 godzin dziennie,
 - być oznakowana w sposób widoczny „szyldem” z nazwą bądź logo wykonawcy, umieszczonym w obrębie witryny jednoznacznie wskazującym na jednostkę wykonawcy,
 - w przypadku usytuowania placówki w miejscu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo wykonawcy,
 - być dostosowana zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami do potrzeb z niepełnosprawnością narządów ruchu.
 - b) Przed dokonaniem wyboru najkorzystniejszej oferty, zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia wybranych przez zamawiającego placówek wykonawcy w zakresie spełnienia warunków udziału w postępowaniu. Zmiana dotycząca zmiany miejsc odbioru przesyłek wskazanych w ofercie wykonawcy, wymaga pisemnego uzgodnienia z zamawiającym.

II. Zamawiający przewiduje następujące zmiany zawartej umowy:

1. Ceny jednostkowe za poszczególne rodzaje przesyłek, w okresie obowiązywania umowy mogą ulec zmianie w przypadku:
 - a) ustawowej zmiany stawek podatkowych (VAT) w okresie obowiązywania umowy; jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług, zamawiający, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu ze strony wykonawcy o zaistnieniu tego zdarzenia, zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według stawki obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT
2. Miesięczna stawka za świadczenie usługi odbioru, w okresie obowiązywania umowy może ulec zmianie w przypadku:


- a) ustawowej zmiany stawek podatkowych (VAT) w okresie obowiązywania umowy; jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług, zamawiający, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu ze strony wykonawcy o zaistnieniu tego zdarzenia, zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według stawki obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT.
3. Ceny określone przez wykonawcę w ofercie ulegną obniżeniu w toku realizacji zamówienia w przypadku, gdy opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu wykonawcy będą niższe od cen wynikających z przedłożonej oferty. Wykonawca ma obowiązek wówczas stosować względem zamawiającego obniżone opłaty pocztowe dla usług, wynikające ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji o których mowa w ust. 1-2 wykonawca powiadomi zamawiającego w formie pisemnej. Zmiany cen o których mowa w ust. 1-2 wymagają zgody zamawiającego oraz podpisanego przez obie strony pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
5. W przypadku braku zgody na zmianę cen jednostkowych, każda ze stron umowy ma prawo wypowiedzieć umowę z jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia, liczoną na koniec okresu rozliczeniowego.
6. W przypadku wykorzystania kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia określonego w umowie w terminie wcześniejszym niż termin obowiązywania umowy, zamawiający zastrzega sobie możliwość zwiększenia zakresu zamówienia w celu zabezpieczenia ciągłości realizacji przedmiotowego zadania.

XIV. Informacja o możliwości zwiększania zamówienia

W przypadku wykorzystania kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia określonego w umowie w terminie wcześniejszym niż termin obowiązywania umowy, zamawiający zastrzega sobie możliwość zwiększenia zakresu zamówienia w celu zabezpieczenia ciągłości realizacji przedmiotowego zadania.

XV. Załączniki do ogłoszenia

1. Formularz oferty
2. Oświadczenie – załącznik nr 1 do oferty
3. Oświadczenie – załącznik nr 2 do oferty (załącznik będzie zamieszczony przez zamawiającego na stronie BIP po otwarciu ofert)
4. Wykaz placówek dostępnych wykonawcy usług w celu wykonania zamówienia wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami – załącznik nr 3 do oferty
5. Doświadczenie – wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych dostaw lub usług – załącznik nr 4 do oferty.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

mgr Iwona Hadej
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu