

**Powiat Piłski**  
**reprezentowany przez**  
**Zarząd Powiatu w Piłe**  
**Al. Niepodległości 33/35**  
**64-920 Piła**

**SPECYFIKACJA**  
**ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

do przetargu nieograniczonego o wartości nie przekraczającej kwoty określonej na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych na usługi p.n.

**Świadczenie usług pocztowych dla**  
**Starostwa Powiatowego w Piłe**

Postępowanie jest prowadzone zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzeniami wykonawczymi

**ZATWIERDZIŁ**

**Piła, dnia 05 kwietnia 2013 r.**

## **1. Nazwa oraz adres Zamawiającego**

1.1. Zamawiającym jest:

**Powiat Piłski**  
**reprezentowany przez**  
**Zarząd Powiatu w Piłie**

**Al. Niepodległości 33/35**  
**64-920 Piła**

REGON: 570799480

NIP: 764-26-11-565

1.2. Wszelkie pisma i pytania Wykonawcy powinni kierować na adres:

**Starostwo Powiatowe w Piłie**  
**Wydział Administracyjno-Inwestycyjny**  
**telefon: (67) 210-94-42, faks: (67) 210-93-32**

## **2. Oznaczenie postępowania i tryb udzielenia zamówienia, stosowanie przepisów**

2.1. Postępowanie, którego dotyczy niniejsza specyfikacja istotnych warunków zamówienia (zwana w dalszej treści w skrócie SIWZ), oznaczone zostało przez Zamawiającego numerem sprawy:

**WAI.272.15.2013.XIII**

- 2.2. Wykonawcy powinni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na w/w oznaczenie.
- 2.3. Postępowanie o udzielenie niniejszego zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty określonej na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp dla usług.
- 2.4. Ilekroć w niniejszej SIWZ zastosowane jest pojęcie „ustawa Pzp” lub „upzp”, należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 – z późn. zm.).

## **3. Opis przedmiotu zamówienia**

- 3.1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych dla Starostwa Powiatowego w Piłie oraz Referatów Wydziału Komunikacji, Wydziału Nieruchomości i Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wyrzysku.
- 3.2. Przedmiot zamówienia winien być realizowany na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529) wraz z obowiązującymi aktami wykonawczymi.
- 3.3. W zakres przedmiotu zamówienia wchodzi usługi pocztowe, w obrocie krajowym i zagranicznym, ekonomicznych i priorytetowych:
- 1) przesyłek listowych nierejestrowanych i rejestrowanych, o wadze do 2 000 g w zakresie ich przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania,
  - 2) paczek pocztowych, o masie do 10 000 g w zakresie ich przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania,
  - 3) paczek pocztowych nadesłanych z zagranicy, o masie do 20 000 g w zakresie ich sortowania, przemieszczania i doręczania.

- 3.4. Za usługi wykonane na rzecz Starostwa Powiatowego w Pile, Zamawiający będzie uiszczal opłaty w kwocie na doładowanie urządzenia do frankowania. Zamawiający oświadcza, że jest właścicielem maszyny do frankowania firmy Neopost, model/typ: 5400, nr fabryczny: PL/03/F/20850.  
W przypadku awarii w/w maszyn do frankowania Wykonawca zezwala Zamawiającemu na uiszczanie należności w formie opłaty z dołu.
- 3.5. Za usługi wykonane na rzecz Referatów: Wydziału Komunikacji, Wydziału Nieruchomości i Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wyrzysku Zamawiający będzie uiszczal opłaty po zakończeniu każdego z okresów rozliczeniowych.
- 3.6. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia, bez dodatkowych opłat, przesyłek pocztowych do siedziby Zamawiającego, tj.:
- 1) Starostwo Powiatowe w Pile, al. Niepodległości 33/35, 64-920 Piła;
  - 2) Referaty Wydziału Komunikacji, Wydziału Nieruchomości i Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, ul. Bydgoska 11, 89-300 Wyrzysk;  
codziennie w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach rannych, nie wcześniej jednak niż od godziny 7<sup>30</sup> nie później niż do godziny 10<sup>00</sup>.
- 3.7. Odbioru przesyłek dostarczanych do siedziby Zamawiającego dokona upoważniony pracownik Zamawiającego, Wykonawca winien sporządzić listę przesyłek rejestrowanych.
- 3.8. Zwrot niedoręczonych przesyłek do siedziby Zamawiającego odbywać się będzie niezwłocznie po wyczerpaniu ich możliwości doręczenia, z podaniem przyczyn niedoręczenia.
- 3.9. Pokwitowane przez adresata druki zwrotnego potwierdzenia odbioru Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia.
- 3.10. Zamawiający zobowiązuje się do sporządzania w dwóch egzemplarzach, zaopatrzonych w informacje o Zamawiającym, z których oryginał przeznaczony jest dla Wykonawcy:
- 1) książki nadawczej – dla przesyłek rejestrowanych,
  - 2) zestawienia ilościowego przesyłek nierejestrowanych wg poszczególnych kategorii wagowych.
- 3.11. Zamawiający zobowiązuje się również do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazaniu przesyłek rejestrowanych ułożonych strona adresową w tym samym kierunku, według kolejności wpisów w książce nadawczej.
- 3.12. Wykonawca, poprzez upoważnionego przedstawiciela, zobowiązany jest do odbioru, bez dodatkowych opłat, przesyłek pocztowych przeznaczonych do nadania z siedziby Zamawiającego (tj. jak w pkt 3.6. SIWZ), codziennie w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach południowych nie wcześniej niż od godziny 14<sup>00</sup> nie później jednak niż do godziny 15<sup>15</sup>.
- 3.13. Odbiór przesyłek pocztowych z siedziby Zamawiającego nastąpi po podpisaniu przez przedstawiciela Zamawiającego oraz upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy protokołu odbioru, który uwzględniać będzie datę wysyłki, liczbę przesyłek oraz ich rodzaj.

- 3.14. W przypadku nieobecności adresata przesyłki pocztowej, lub innych osób uprawnionych do jej odbioru, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki wraz z informacją o terminie i miejscu jej odbioru. W razie gdy adresat nie odbierze przesyłki w określonym terminie, przesyłka jest ponownie „awizowana”. Po upływie terminu określonego w drugim zawiadomieniu, Wykonawca zwraca przesyłkę Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny jej nie dostarczenia.
- 3.15. Wykonawca może stosować, określone w regulaminie świadczenia usług pocztowych, własne wzory formularzy lub blankietów niezbędnych do świadczenia usług, w związku z czym Wykonawca obowiązany jest do:
- 1) dostarczania bezpłatnie Zamawiającemu druki zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych i zagranicznych oraz inne formularze lub blankiety, za wyjątkiem książek nadawczych,
  - 2) dostarczania formularzy na wniosek Zamawiającego zgodnie z pkt 3.15. ppkt 1) SIWZ, dostawy te będą rozliczane osobną fakturą VAT/rachunkiem w formie opłaty z dołu.
- 3.16. Formularze i blankiety o których mowa w pkt 3.15. SIWZ Wykonawca obowiązany jest dostarczyć po jednym egzemplarzu wzoru formularzy i blankietów Zamawiającemu, najpóźniej w dniu zawarcia umowy.
- 3.17. W związku z koniecznością ustawienia licznika maszyny frankującej Zamawiający wymaga:
- 1) wskazania najbliższej placówki pocztowej Wykonawcy, położonej jednak nie dalej niż 50 km mierząc od granic miasta Piły, do której Zamawiający dostarczać będzie maszynę do frankowania celem ustawienia licznika, **badź**
  - 2) wyznaczenia uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy, który obowiązany będzie do stawienia się w siedzibie Zamawiającego celem ustawienia licznika maszyny do frankowania.
- 3.18. Wykonawca zobowiązany jest wskazać upoważnioną osobę do kontaktu oraz sprawującą pieczę nad prawidłową realizacją umowy.
- 3.19. Ilość przesyłek pocztowych wskazana w Załączniku nr 3 – Kalkulacja kosztów zamówienia, ma charakter szacunkowy. Wartość brutto wpisana w formularzu „Oferta” ma wyłącznie na celu wyłonienie Wykonawcy. Zapłata nastąpi wyłącznie za usługi faktycznie wykonane, zgodnie z Cennikiem Usług Wykonawcy, który będzie stanowił załącznik do umowy.
- 3.20. W przypadku powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcom, Wykonawca zobowiązany jest wskazać w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.
- 3.21. Warunki zapłaty:
- 3.21.1 Zasady rozliczania i regulowania należności dla przesyłek opłacanych przy użyciu maszyny do frankowania:
- 1) za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy,
  - 2) Zamawiający dokonywać będzie wpłat należności na poczet wykonania usług opłacanych w kwocie na doładowanie urządzenia do frankowania, przelewem na konto wskazane w umowie przez Wykonawcę,

- 3) ustawienie licznika maszyny frankującej odpowiednio do wysokości wpłaty, następować będzie najwcześniej w dniu dokonania wpłaty,
- 4) z tytułu wpłat należności na poczet wykonania usług, Wykonawca wystawi fakturę VAT/rachunek nie później niż w terminie 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego,
- 5) za dzień dokonania wpłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego, określonego w pkt 2),
- 6) w przypadku, gdy wpłaty wniesione przez Zamawiającego, uwzględniające kwoty wpłat, dokonywanych w okresie rozliczeniowym, rozumianym jako miesiąc kalendarzowy oraz kwoty ewentualnie pozostające z poprzednich okresów rozliczeniowych, będą wyższe niż faktycznie należna opłata za wykonane w danym okresie rozliczeniowym usługi (nadpłata), Wykonawca w terminie 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego wystawi dokument zawierający zestawienie wykonanych usług i zaliczy kwotę nadpłaty na poczet opłat należnych w następnym okresie rozliczeniowym.

#### 3.21.2 Zasady rozliczania i regulowania należności dla przesyłek opłacanych z dołu:

- 1) za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy,
- 2) faktury VAT/rachunki z tytułu należności wynikających z realizacji niniejszej umowy, wystawiane będą w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego,
- 3) należności wynikające z faktur VAT/rachunków Zamawiający regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze/rachunku w terminie do 14 dni od daty jej wystawienia, przy czym Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć fakturę/rachunek w ciągu 7 dni od dnia jej wystawienia,
- 4) załącznikiem do każdej faktury/rachunku będzie zestawienie wykonanych usług.

#### 3.22. Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

64110000-0 - Usługi pocztowe

#### 3.23. **Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.**

#### 3.24. **Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.**

#### 3.25. **Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia Wykonawcy zamówień uzupełniających.**

#### 3.26. **Zamawiający nie przewiduje zastosowania aukcji elektronicznej.**

### **4. Termin wykonania zamówienia – od dnia 01 maja 2013 r. do dnia 30 kwietnia 2015 r.**

### **5. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków**

#### **Warunki ogólne**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

## Warunki szczegółowe

Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia są zobowiązani spełnić następujące warunki:

- 5.1. Wykonawca winien posiadać uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania. Działalność pocztowa wymaga wpisu do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektrycznej, zgodnie z art. 6 pkt 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe. Celem zapewnienia m. in. warunków przestrzegania tajemnicy pocztowej, warunków technicznych i organizacyjnych świadczenia usług pocztowych niezbędnych dla zachowania bezpieczeństwa obrotu pocztowego oraz, że wykonywanie działalności objętej wpisem do rejestru nie zagraża obronności, bezpieczeństwu państwa lub bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu.
- 5.2. Wykonawca winien posiadać niezbędną wiedzę i doświadczenie. Wykonawca, w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy – w tym okresie, zrealizował z należytą starannością dwie główne usługi pocztowe, gdzie przedmiotem zamówienia było świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz organów rządowej administracji zespolonej, jednostek samorządu terytorialnego, innych podmiotów wykonujących zadania publiczne oraz na rzecz organów sądowych. Wykonawca wyżej określone usługi winien udokumentować zgodnie z pkt 6.12. SIWZ.
- 5.3. Wykonawca jest zobowiązany udokumentować, że nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 upzp poprzez złożenie dokumentów i oświadczeń wymaganych w tym względzie przez Zamawiającego w pkt. 6 SIWZ.

**Wymienione wyżej warunki zostaną uznane przez Zamawiającego za spełnione, jeżeli Wykonawca złoży wszystkie wymagane dokumenty, o których mowa w punkcie 6 SIWZ, a w wypełnionych lub przedłożonych dokumentach wykaże, że spełnił wszystkie wymagane warunki.**

Ocena spełniania poszczególnych warunków odbędzie się na zasadzie „spełnia”, „nie spełnia”.

## **6. Oświadczenia i dokumenty składające się na ofertę**

- 6.1. Wypełniony formularz Oferta - Załącznik nr 1 do SIWZ.
- 6.2. Wypełniony formularz „Kalkulacja kosztów zamówienia” – Załącznik nr 3 do SIWZ.
- 6.3. Pełnomocnictwo do podpisania oferty, jeżeli forma reprezentacji nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą.
- 6.4. W przypadku zatrudnienia podwykonawców informacja o zleceniu prac podwykonawcom – Załącznik nr 5 do SIWZ.
- 6.5. Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informacja o tym,

że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej (o której mowa w art. 26 ust. 2d ustawy Pzp) – Załącznik nr 4 do SIWZ.

6.6. Oświadczenie o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust.1 ustawy Pzp – punkt I Załącznika nr 2 do SIWZ.

**Dokumenty potwierdzające, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania:**

6.7. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – punkt II Załącznika nr 2 do SIWZ.

6.8. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt. 2 upzp, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

6.9. Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż trzy miesiące przed upływem terminu składania ofert.

6.10. Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż trzy miesiące przed upływem terminu składania ofert.

**Dokument potwierdzający spełnianie warunku określonego w pkt. 5.1. i 5.2.**

6.11. Dokument niezbędny do wykazania spełnienia warunków wykonywania działalności pocztowej objętej obowiązkiem wpisu do rejestru operatorów pocztowych.

6.12. Wykaz wykonanych w okresie ostatnich trzech lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, głównych usług pocztowych wraz z podaniem ich rodzaju, daty i nazwy Zamawiającego na rzecz, którego były świadczone usługi pocztowe – Załącznik nr 6 do SIWZ. Do informacji należy załączyć dowody (poświadczenia lub inne dokumenty, jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia) dotyczące usług, określające, czy usługi te zostały wykonane w sposób należyty.

**Wykonawca, zgodnie z § 9 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. poz. 231), w miejsce poświadczeń, o których mowa powyżej, może przedkładać dokumenty potwierdzające należyte wykonanie dostaw lub usług oraz wykonanie robót budowlanych zgodnie z zasadami sztuki budowlanej i ich prawidłowe ukończenie, określone w § 1 ust. 1 pkt 2 i 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 226, poz. 1817).**

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w: pkt. 6.7., 6.8., 6.9. 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,
- 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, o którym mowa w lit. a powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Dokument, o którym mowa w lit. b, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa powyżej, 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.

**7. Oferty wspólnie złożone przez Konsorcjum Wykonawców (spółkę cywilną), składające się z dwóch lub więcej przedsiębiorstw jako partnerów, będą musiały spełniać następujące wymagania:**

- 7.1. Oferta winna zawierać informacje wymienione w punktach 6.5. – 6.9. dla każdego partnera konsorcjum.
- 7.2. Pozostałe dokumenty wymagane w ofercie są składane w imieniu całego konsorcjum.
- 7.3. Oferta będzie podpisana w taki sposób, by wiązała prawnie wszystkich partnerów.
- 7.4. Wszyscy partnerzy będą ponosić odpowiedzialność solidarną za wykonanie umowy, zgodnie z jej postanowieniami.
- 7.5. Do wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy art. 23 upzp.

**8. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami**

- 8.1. W postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia, wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują wyłącznie pisemnie.
- 8.2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, zapytania oraz inne informacje przekazane za pomocą faksu uważa się za złożone, jeżeli ich treść dotrze do adresata przed upływem terminu i zostanie niezwłocznie potwierdzona pisemnie.
- 8.3. Zamawiający ustala numer faksu do kontaktów w sprawach zamówienia:

**67-210-93-32**

- 8.4. Zamawiający wyznacza do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami niżej wymienione osoby:

### **W sprawach proceduralnych:**

Kamila Helinska – Podinspektor w Wydziale Administracyjno – Inwestycyjnym w Starostwie Powiatowym w Pile, tel. 67-210-94-42;

### **W sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia:**

Aldona Paga – Zastępca Dyrektora Wydziału Administracyjno – Inwestycyjnego w Starostwie Powiatowym w Pile, tel. 67-210-93-27.

## **9. Wymagania dotyczące wadium**

Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.

## **10. Termin związania ofertą**

- 10.1. Termin związania ofertą wynosi **30 dni**.
- 10.2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się z upływem terminu składania ofert.
- 10.3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że Zamawiający może tylko raz co najmniej 3 dni przed upływem terminu związania ofertą zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu, o którym mowa w pkt. 10.1., o oznaczony okres, nie dłuższy niż 60 dni.
- 10.4. Zamawiający jest zobowiązany wykluczyć z postępowania Wykonawców, którzy nie wyrażą zgody na przedłużenie okresu związania ofertą.
- 10.5. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.

## **11. Opis sposobu przygotowywania oferty**

- 11.1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 11.2. Oferta musi być zgodna z upzp. Treść oferty musi odpowiadać treści niniejszej SIWZ.
- 11.3. Koszty opracowania i dostarczenia oferty obciążają wyłącznie Wykonawcę i nie będą podlegały zwrotowi, za wyjątkiem sytuacji przewidzianej w art. 93 ust. 4 upzp.
- 11.4. **Zawartość ofert**  
Oferta winna zawierać:
  - wypełniony formularz „Oferta” oraz pozostałe wymienione w pkt. 6 SIWZ oświadczenia i dokumenty,
  - w przypadku oferty wspólnej - nazwy i adresy wszystkich wykonawców, którzy zawarli umowę - konsorcjum. Pełnomocnik (lider) winien być upoważniony do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu i zawarcia umowy,
  - pełnomocnictwo do podpisania oferty, o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą. Treść pełnomocnictwa musi jednoznacznie określać czynności, co do wykonywania których pełnomocnik jest umocowany. Pełnomocnictwo winno być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej przez notariusza.
- 11.5. Oferta oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników do niniejszej SIWZ, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
- 11.6. Oferta musi być sporządzona w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
- 11.7. Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.
- 11.8. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę. Zamawiający zaleca, aby ofertę podpisano zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze. Jeżeli ofertę

podpisuje osoba upoważniona, wówczas do oferty musi być załączone pełnomocnictwo wystawione przez osoby reprezentujące firmę.

**Za podpis uznaje się własnoręczny podpis z pieczętką imienną osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy.**

- 11.9. Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym składa się wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 11.10. Wypełniony formularz Oferta oraz oświadczenia winny być złożone jako oryginały. Wszystkie pozostałe dokumenty zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2013 r., poz. 231).
- 11.11. Każda strona oferty zawierająca jakąkolwiek treść musi być podpisana przez osobę podpisującą ofertę. Każda poprawka w treści, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, przesłonięcie korektorem, etc, musi być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
- 11.12. Strony oferty winny być trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane, z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w pkt. 11.13. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.
- 11.13. W przypadku, gdyby oferta zawierała informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca winien w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Informacje te winny być umieszczone w osobnym, wewnętrznym opakowaniu, trwale ze sobą połączone i ponumerowane.  
**Nie mogą stanowić tajemnicy przedsiębiorstwa informacje podawane do wiadomości podczas otwarcia ofert tj. informacje dotyczące nazwy przedsiębiorstwa, ceny, terminu wykonania zamówienia, gwarancji, warunków płatności – zawartych w ofercie.**
- 11.14. **Opakowanie i oznakowanie ofert.**  
Ofertę należy umieścić w podwójnym, zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie wewnętrzne winno być oznaczone nazwą firmy i adresem Wykonawcy, opakowanie zewnętrzne zaadresowane do Zamawiającego na adres:

**Starostwo Powiatowe w Pile**

**Al. Niepodległości 33/35**

**64-920 Piła**

opisane hasłem: „Świadczenie usług pocztowych”

**Nie otwierać przed godziną 10<sup>30</sup> dnia 15 kwietnia 2013 r.**

- 11.15. Wymagania określone w pkt. 11.12. – 11.14. nie stanowią o treści oferty i ich niespełnienie nie będzie skutkowało odrzuceniem oferty, jednakże wszystkie negatywne konsekwencje mogące wynikać z niezachowania tych wymagań będą obciążały Wykonawcę.
- 11.16. Ofertę należy złożyć w jednym egzemplarzu.
- 11.17. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty, lub wycofać złożoną ofertę. Zmiany lub wycofanie winny być doręczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed otwarciem ofert. Oświadczenie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty winno być opakowane i oznaczone tak jak oferta, a opakowanie powinno zawierać dodatkowe oznaczenie wyrazem „Zmiana” lub „Wycofanie”.

11.18. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

## **12. Opis sposobu udzielania wyjaśnień treści SIWZ**

- 12.1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z prośbą o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający niezwłocznie udzieli pisemnych wyjaśnień na zadane pytania, (bez ujawniania źródła zapytania), jednocześnie przekazując treść wyjaśnień wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Na zapytania złożone po tym terminie Zamawiający ma prawo nie odpowiadać.
- 12.2. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaże Wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieści na stronie internetowej.
- 12.3. Pisemne odpowiedzi na złożone zapytania staną się integralną częścią SIWZ. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszej SIWZ, a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego oświadczenie lub wyjaśnienie Zamawiającego.

## **13. Zmiana treści SIWZ**

- 13.1. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może, przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Zmiana może wynikać z pytań zadanych przez Wykonawców, jak i z własnej inicjatywy Zamawiającego. W przypadku wystąpienia takiej sytuacji, Zamawiający przekaże pisemnie treść modyfikacji SIWZ wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieści na stronie internetowej.
- 13.2. Jeżeli zmiana SIWZ spowoduje zmianę treści ogłoszenia o zamówieniu, to Zamawiający zamieści ogłoszenie zgodnie z art. 38 ust. 4a, pkt 1 upzp.
- 13.3. W sytuacjach opisanych powyżej Zamawiający, jeśli będzie to konieczne, przedłuży termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z modyfikacji treści SIWZ. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz zamieści tą informację na stronie internetowej.

## **14. Miejsce oraz termin składania ofert**

- 14.1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego, pod adresem:

**Starostwo Powiatowe w Pile**  
**Al. Niepodległości 33/35**  
**64-920 Pila**  
**w sekretariacie Starosty Pilskiego (pokój 111)**  
**w terminie do dnia 15 kwietnia 2013 r. do godz. 10<sup>00</sup>.**

- 14.2. Oferta złożona u Zamawiającego po terminie składania ofert, zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy.

## **15. Miejsce oraz termin otwarcia ofert**

Oferty zostaną otwarte w siedzibie Starostwa Powiatowego w Pile,  
**Al. Niepodległości 33/35, pokój 320**  
**w dniu 15 kwietnia 2013 r. o godzinie 10<sup>30</sup>.**

## **16. Otwarcie ofert**

- 16.1. Zamawiający otworzy oferty w miejscu i terminie wskazanym w pkt. 15. Otwarcie ofert jest jawne.
- 16.2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda informacje, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp.
- 16.3. Informacje, o których mowa w pkt. 16.2., Zamawiający przekaze niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli na otwarciu ofert – na ich wniosek.

## **17. Opis sposobu obliczenia ceny oferty**

- 17.1. Cena oferty winna obejmować całkowite koszty wykonania zamówienia, w tym również wszystkie koszty towarzyszące, jakie Wykonawca poniesie z tytułu wykonania przedmiotu zamówienia, w tym wynikające z pkt 3 SIWZ oraz z obowiązujących stawek VAT.
- 17.2. Wykonawca wypełnia pozycje Kalkulacji kosztów zamówienia (Załącznik nr 3 do SIWZ) wpisując minimalną cenę jednostkową brutto przesyłek o gabarycie A (kolumna nr 5), wartość brutto (kolumna nr 6). Następnie sumę wartości brutto (z wiersza „Razem”) przenosi do formularza Oferta.
- 17.3. Podstawą wyboru najkorzystniejszej oferty będzie cena brutto wpisana w formularzu Oferta.
- 17.4. Cena powinna być podana w złotych i groszach.
- 17.5. Do wyliczania zaokrągleń stosować należy zasady przybliżeń dziesiętnych.
- 17.6. Rozliczenie za wykonane zamówienie odbywać się będzie w złotych.

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

- 18.1. Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty spośród ofert nie podlegających odrzuceniu, Zamawiający stosować będzie wyłącznie kryterium ceny. Oceny dokonywać będą członkowie komisji przetargowej, stosując zasadę, iż oferta nie odrzucona, zawierająca najniższą cenę jest ofertą najkorzystniejszą.
- 18.2. Ocena ofert zostanie przeprowadzona w następujący sposób: Wykonawca, który zaoferował najniższą cenę otrzyma 100 punktów. Punkty następnych Wykonawców obliczone będą przy zastosowaniu wzoru:

$$\text{liczba punktów} = \frac{\text{najniższa cena ofertowa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100$$

Zamawiający zastosuje we wszystkich wyliczeniach zaokrąglenia wyników do dwóch miejsc po przecinku.

## **19. Informacje o sposobie badania i oceny ofert**

- 19.1. W toku badania ofert Zamawiający:
  - wykluczy Wykonawcę z postępowania, o ile zajdą wobec tego Wykonawcy okoliczności wskazane w art. 24 ust. 1 i 2 upzp, podając uzasadnienie faktyczne i prawne. Oferta Wykonawcy wykluczonego zostanie odrzucona,

- odrzuci każdą ofertę w przypadku zaistnienia wobec niej przesłanek określonych w art. 89 ust. 1 upzp.
- 19.2. W toku dokonywania badania i oceny ofert, Zamawiający może żądać od Wykonawców udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
- 19.3. Zamawiający poprawi w ofercie:
- 1) oczywiste omyłki pisarskie,
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty,
- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 19.4. Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożą wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub którzy nie złożą pełnomocnictw, albo którzy złożą wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust.1 zawierające błędy lub którzy złożą wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich uzupełnienia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne jest unieważnienie postępowania. Uzupełnione oświadczenia lub dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu **nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.**

## **20. Udzielenie zamówienia**

- 20.1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.
- 20.2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożą oferty o:
- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres 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 złożą oferty, a także punktację przyznaną ofertom,
  - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
- 20.3. Zamawiający ogłosi niezwłocznie informacje zawarte w pkt 20.2. SIWZ pkt 1 w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie tj. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Pile, przy al. Niepodległości 33/35 oraz na stronie internetowej.

## **21. Unieważnienie postępowania**

- 21.1. Zamawiający unieważni postępowanie w przypadkach określonych w art. 93 ust.1 upzp.
- 21.2. W zawiadomieniu o unieważnieniu postępowania Zamawiający poda przyczyny faktyczne i prawne unieważnienia. Zawiadomienie zostanie przesłane równocześnie wszystkim Wykonawcom, którzy:
- 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,

2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.

**22. Informacje o formalności, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego**

22.1. Postanowienia umowy w sprawie niniejszego zamówienia publicznego zawarte są w Załączniku nr 7 do SIWZ – Wzór umowy.

22.2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą w terminie określonym na podstawie art. 94 upzp.

22.3. W przypadku, gdyby Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchylał się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą wśród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 upzp.

**23. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

**Zamawiający nie żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.**

**24. Udostępnienie dokumentów postępowania**

24.1. Wszelkie udostępnianie jakichkolwiek dokumentów z postępowania odbywać się może, zgodnie z art. 96 ust. 3 – 5 upzp, na wniosek Wykonawcy lub innego wnioskującego. Udostępnienie dokumentów odbywać się będzie w obecności pracownika Zamawiającego.

24.2. 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 udostępnione. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 upzp.

**25. Pouczenie o środkach ochrony prawnej**

Każdemu Wykonawcy a także innemu podmiotowi który ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę przysługują środki ochrony prawnej w postaci:

- odwołania (art. 180 - 198 upzp),
- skargi do sądu (art. 198a – 198g upzp).

**Załączniki do SIWZ**

1. Formularz „Oferta”
2. Oświadczenie
3. Kalkulacja kosztów zamówienia
4. Informacja o grupie kapitałowej
5. Informacja o podwykonawcach
6. Doświadczenie Wykonawcy
7. Wzór umowy