



MIASTO KOBYLKA  
05-230 KOBYLKA  
UL. WOŁOMIŃSKA 1

**OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU**  
**na**  
**świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Urzędu**  
**Miasta Kobyłka**

Wspólny Słownik Zamówień Kod CPV

**64.11.20.00-4** - usługi pocztowe dotyczące listów,

**64.11.30.00-1** - usługi pocztowe dotyczące paczek

**ZATWIERDZIŁ**

**Z up. Burmistrza**

**Małgorzata Murawska**  
**SEKRETARZ MIASTA**

**§ 1 Nazwa i adres Zamawiającego**

Nazwa: Miasto KOBYŁKA  
 kod, miejscowość: 05-230 KOBYŁKA  
 ulica: WOŁOMIŃSKA 1  
 NIP: 1251332390  
 REGON: 013269663  
 telefon: (22) 760-70-08,  
 faks: (22) 760-70-55,  
 strona: <http://www.kobylka.pl> <http://www.bip.kobylka.pl>  
 e-mail: [urząd@kobylka.pl](mailto:urzad@kobylka.pl)

**Godziny urzędowania:**

Poniedziałek godz. 9.00- 19.00

Wtorek – czwartek godz. 8.00-16.00

piątek godz. 8.00-14.00

**§ 2 Tryb udzielenia zamówienia**

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie art.138o ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo Zamówień Publicznych ( Dz. U. z 2019 poz. 1843)
2. Wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty 750 000 EURO.

**§ 3 Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, paczek oraz ich ewentualnych zwrotów w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo Pocztove (Dz. U. z 2018r., poz.2188 z późn. zm.) na rzecz Urzędu Miasta Kobyłka w latach 2020-2022.
2. Zakres zamówienia :

| Lp.  | Rodzaj przesyłek                                         | Przedział wagowy  | Szacunkowa ilość |
|------|----------------------------------------------------------|-------------------|------------------|
| I.   | <b>Przesyłki krajowe</b>                                 |                   |                  |
| I.1. | <b>Listy zwykłe</b>                                      |                   |                  |
| 1.   | Ekonomiczne                                              | Format S do 500 g | 3 500            |
| 2.   |                                                          | Format M do 1000g | 15               |
| 3.   |                                                          | Format L do 2000g | 3                |
| I.2. | <b>Listy polecone</b>                                    |                   |                  |
| 1.   | Ekonomiczne                                              | Format S do 500 g | 36 800           |
| 2.   |                                                          | Format M do 1000g | 470              |
| 3.   |                                                          | Format L do 2000g | 150              |
| 4.   | Priorytetowy                                             | Format S do 500 g | 300              |
| 5.   |                                                          | Format M do 1000g | 1 030            |
|      |                                                          | Format L do 2000g | 13               |
| I.5. | <b>Listy polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru</b> |                   |                  |
| 1.   | Ekonomiczne                                              | Format S do 500 g | 36 000           |
| 2.   |                                                          | Format M do 1000g | 450              |
| 3.   |                                                          | Format L do 2000g | 150              |
| 4.   | Priorytetowe                                             | Format S do 500 g | 300              |

|       |                                                                      |                   |       |
|-------|----------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|
| 5.    |                                                                      | Format M do 1000g | 20    |
| 6.    |                                                                      | Format L do 2000g | 3     |
| 1.7   | <b>Paczki pocztowe ekonomiczne w obrocie krajowym</b>                |                   |       |
| 1.    | Gabaryt A                                                            | ponad 2kg do 5kg  | 3     |
| II.   | <b>Przesyłki zagraniczne</b>                                         |                   |       |
| II.1. | <b>Listy polecone ekonomiczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru</b> |                   |       |
| 1.    | Strefa A Europa                                                      | do 50 g           | 20    |
| 2.    | Strefa B                                                             | do 50 g           | 3     |
| 3.    | Strefa C                                                             | do 50 g           | 3     |
| III.  | <b>Zwroty przesyłek w obrocie krajowym</b>                           |                   |       |
| III.1 | <b>Listy polecone</b>                                                |                   |       |
| 1.    | Ekonomiczny                                                          | Format S do 500 g | 4 200 |
| III.2 | <b>Listy polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru</b>             |                   |       |
| 1.    | Ekonomiczny                                                          | Format S do 500 g | 400   |
| V.    | <b>Książki nadawcze</b>                                              |                   | 60    |

3. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe oraz paczki:

- 1) listy ekonomiczne (zwykłe) - przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym;
- 2) listy zwykłe priorytetowe - przesyłki nierejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym;
- 3) listy polecone - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym;
- 4) listy polecone priorytetowe - przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym;
- 5) listy polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym;
- 6) listy polecone priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - przesyłki rejestrowane, najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym;
- 7) paczki pocztowe ekonomiczne- rejestrowane, nie będące paczkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym.

4. Wymiary przesyłek listowych :

- 1) przesyłki listowe, w tym polecone i z zadeklarowaną wartością, o wadze do 2000 g i liczone z tolerancją 2 mm wymiarach:
  - maksymalnych - 900 mm, stanowiących sumę długości, szerokości i wysokości, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 600 mm, a w przypadku przesyłki listowej w formie rulonu - 1040 mm, stanowiących sumę długości i podwójnej średnicy, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 900 mm,
  - minimalnych - 170 mm w przypadku przesyłki listowej w formie rulonu, stanowiących sumę długości i podwójnej średnicy, przy czym największy wymiar nie może być mniejszy niż 100 mm,

- minimalnych strony adresowej - 90 x 140 mm,
  - 2) paczki pocztowe, w tym z zadeklarowaną wartością, o masie do 10 000 g i wymiarach, z których największy nie przekracza 1500 mm, a suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie przekracza 3000 mm.
5. Określone rodzaje oraz ilości przesyłek pocztowych mają charakter szacunkowy i nie stanowią ze strony Zamawiającego zobowiązania do nadania w podanych ilościach i rodzajach. Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości i rodzaje przesyłek pocztowych będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w zestawieniu.
6. Zamawiający dopuszcza zmianę ilości w poszczególnych pozycjach wskazanych w formularzu ofertowym pod warunkiem, że maksymalna wartość umowy nie przekroczy ceny brutto wskazanej w ofercie wybranego Wykonawcy.
7. W przypadku nadania przez Zamawiającego większej ilości przesyłek w danej kategorii, usługi będą rozliczane według cen jednostkowych wskazanych w formularzu cenowym.
8. W trakcie realizacji zamówienia rozliczenie pomiędzy Wykonawcą, a Zamawiającym będą dokonywane na podstawie rzeczywistych ilości nadanych przesyłek i zwrotów, według cen jednostkowych przedstawionych przez Wykonawcę w formularzu ofertowym.
9. Odpowiedzialnym za monitorowanie wykorzystania środków w ramach maksymalnej wartości umowy Strony czynią Zamawiającego.
10. Ceny jednostkowe podane przez Wykonawcę mogą podlegać zmianom przez okres realizacji umowy w następujących wypadkach:
- 1) w przypadku zmiany stawki VAT na usługi pocztowe może nastąpić zmiana cen jednostkowych odpowiednio do stawki podatku;
  - 2) w przypadku wprowadzenia przez Wykonawcę powszechnie obowiązujących w jego działalności nowych cen usług lub usług należących do podmiotu umowy. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany cen jednostkowych, odpowiednio tej usługi lub usług pod warunkiem wcześniejszego zatwierdzenia nowych cen usług lub usług przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej. W powyższym wypadku Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za świadczone usługi w wysokości obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT.
- Wynagrodzenie Wykonawcy będzie obliczane jako iloczyn ilości usług wykonanych oraz cen jednostkowych określonych w formularzu ofertowym w okresie rozliczeniowym, czyli w danym miesiącu kalendarzowym. Liczba ta będzie weryfikowana na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych.
11. W przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek pocztowych nie ujętych w zestawieniu, podstawą rozliczeń z Zamawiającym będą ceny zawarte w obowiązującym w dacie przyjęcia przesyłek pocztowych cenniku usług pocztowych Wykonawcy.
12. Przedmiot zamówienia realizowany będzie na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w:

- 1) ustawie z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 2188 ze zm.) oraz przepisów wydanych na jej podstawie,
  - 2) ustawie z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U z 2019 r., poz. 1460 ze zm.),
  - 3) ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 ze zm.),
  - 4) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019r., poz. 900 ze zm.),
  - 5) ustawie z dnia 10 maja 2018. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
13. Doręczanie przesyłek dotyczących postępowania cywilnego, administracyjnego i podatkowego Wykonawca będzie realizował na zasadach i w trybie określonym w przepisach szczególnych dotyczących danego postępowania.
14. Wykonawca będzie świadczył usługi pocztowe będące przedmiotem zamówienia w dni robocze, przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
15. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował placówką nadawczą w miejscowości, w której znajduje się siedziba Zamawiającego lub w przypadku braku placówki nadawczej w miejscowości Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany będzie na własny koszt odbierać przesyłki od Zamawiającego tj. z Urzędu Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobyłka i dostarczać je do placówki nadawczej Wykonawcy. Wykonawca będzie odbierał przesyłki w dni robocze, 5 dni w tygodniu: w poniedziałek od godziny 16.00 do 18.00, od wtorku do czwartku w godzinach od 14.00 do 15.30, a w piątek od 12.30 do 13.30, w dni pracy Zamawiającego. Przesyłki muszą być nadane przez Wykonawcę w dniu ich odbioru od Zamawiającego.
16. W przypadku odbioru przesyłek od Zamawiającego, czynności te będą wykonywane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
17. Za moment odbioru przesyłek od Zamawiającego uważa się chwilę przyjęcia przez Wykonawcę przesyłek do przemieszczania i doręczenia. Do przesyłki rejestrowanej za moment odbioru przesyłek uważa się chwilę wydania Zamawiającemu potwierdzenia przyjęcia przesyłki rejestrowanej.
18. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 7 dni, licząc od dnia pozostawienia pierwszego zawiadomienia. W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie przesyłka jest awizowana повторно poprzez pozostawienie drugiego zawiadomienia o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia. Po upływie terminu odbioru przesyłka zwracana jest niezwłocznie Zamawiającemu z podaniem przyczyny nieodebrania przez adresata.
19. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata "zwrotne potwierdzenie odbioru" niezwłocznie po wpłynięciu potwierdzenia odbioru do urzędu oddawczego, doręczającego przesyłki od Zamawiającego. Wykonawca będzie doręczał prawidłowo pokwitowane przez adresata potwierdzenie

odbioru przesyłki rejestrowanej. Prawidłowo pokwitowane potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej to takie, które zawiera czytelny podpis odbiorcy i datę odbioru. W przypadku, gdy adresatem przesyłki rejestrowanej jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, pokwitowanie odbioru powinno zawierać czytelny podpis odbiorcy, datę odbioru i nazwę adresata.

20. Zamawiający wymaga, aby data nadania przesyłek pocztowych potwierdzona była przez umieszczenie odcisku datownika placówki nadawczej na przesyłkach i na dowodzie ich nadania.
21. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczone będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju, każdego kraju w Europie oraz Afryce i Azji.
22. Wykonawca będzie zobowiązany do dostarczania przesyłek pocztowych do adresatów w kopertach i opakowaniach oryginalnych, przekazanych przez Zamawiającego. Zamawiający nie dopuszcza stosowania opakowań Wykonawcy.
23. Zamawiający będzie korzystał z własnych druków potwierdzenia odbioru, zgodnych z wymogami ustaw, w tym ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o podatkach i opłatach.
24. Wykonawca zapewni oznaczenia przesyłek rejestrowanych indywidualnym przyporządkowanym numerem nadawczym, a także opatrzenia wyżej wskazanym oznaczeniem odpowiedniej pozycji przesyłki w dokumencie nadawczym. Zamawiający będzie nadawał przesyłki rejestrowane w stanie uporządkowanym według kolejności wpisu do dokumentu nadawczego. Przesyłki nierejestrowane nadawane będą przez Zamawiającego na podstawie wykazu ilościowego według kategorii wagowych i gabarytowych. Zamawiający zobowiązuje się do sporządzania wykazu nadanych przesyłek z każdego dnia nadania.
25. Określa się następujące terminy doręczania przesyłek pocztowych:
  - 1) nie później niż w 4 dniu po dniu nadania – w przypadku przesyłki listowej najszybszej kategorii,
  - 2) nie później niż w 6 dniu po dniu nadania – w przypadku przesyłki nie będącej przesyłką najszybszej kategorii.
26. Zamawiający zobowiązany będzie do umieszczenia na przesyłkach pocztowych, paczkach nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, określając rodzaj przesyłki oraz umieszczania na każdej nadawanej przesyłce pieczętki Zamawiającego określającej nazwę i adres, a także znak (pieczętkę) opłaty pocztowej, który zostanie ustalony z Wykonawcą. Zamawiający dopuszcza możliwość wykonania we własnym zakresie oznaczenia potwierdzającego wniesienie wskazanych opłat.
27. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.
28. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Zaleca się, aby Wykonawca zdobył wszelkie informacje, które mogą być konieczne do prawidłowego przygotowania oferty.

29. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych

#### **§ 4 Termin realizacji zamówienia**

Termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy, jednak nie wcześniej niż od **01.03.2020 r. do 31.12.2022 roku** lub do wyczerpania maksymalnej wartości umowy.

#### **§ 5 Warunki udziału w postępowaniu**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy PZP:

1) nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12-22.

Dodatkowo Zamawiający przewiduje wykluczenie wykonawcy na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp:

- w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. - Prawo restrukturyzacyjne (Dz.U. z 2019 r., poz. 243 z dnia późn. zm.) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. - Prawo upadłościowe (Dz.U. z 2019 r., poz. 498).

Dla uznania, że wykonawca nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12-22 oraz art. 24 ust. 5 pkt 1, Zamawiający wymaga złożenia oświadczenia - zgodnie z załącznikiem 3 do ogłoszenia.

2) spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

a) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów :

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że został wpisany do rejestru operatorów pocztowych, o którym mowa w art. 6 ustawy Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018r. poz. 2188 z późn. zm) oraz jest uprawniony do świadczenia usług pocztowych na całym obszarze Rzeczypospolitej Polskiej.

dla uznania, że wykonawca spełnia warunek kompetencji lub uprawnień Zamawiający wymaga złożenia oświadczenia o spełnianiu warunków - zgodnie z załącznikiem 2 do ogłoszenia oraz złożenia dokumentu potwierdzającego dokonanie wpisu do rejestru operatorów pocztowych, o którym mowa w art. 6 ustawy Prawo pocztowe, wydanego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, potwierdzającego, że wykonawca uprawniony jest do świadczenia usług pocztowych na całym obszarze Rzeczypospolitej Polskiej.

- b) zdolności technicznej i zawodowej niezbędnej do realizacji zamówienia - dla uznania, że Wykonawca spełnia warunek zdolności technicznej i zawodowej, Zamawiający wymaga złożenia oświadczenia o spełnianiu warunków - zgodnie z załącznikiem 2 do ogłoszenia
- c) sytuacji ekonomicznej lub finansowej - dla uznania, że Wykonawca spełnia warunek sytuacji ekonomicznej lub finansowej Zamawiający wymaga złożenia oświadczenia o spełnianiu warunków - zgodnie z załącznikiem 2 do ogłoszenia.
2. Oświadczenia i dokumenty, o których mowa w ust. 1 powyżej, Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty.
  3. Ponadto Wykonawca złoży oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO, oświadczenie wymagane jest dla kompletności dokumentów - druk oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.
  4. Wykonawcy, którzy wspólnie ubiegają się o zamówienie warunki udziału w postępowaniu mogą spełnić łącznie. Żaden z wykonawców nie może podlegać wykluczeniu
  5. Do dokumentów, o których mowa w niniejszym paragrafie art. 26 ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.

**§ 6 Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.**

1. Zamawiający nie będzie oceniał ofert odrzuconych.
2. W trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty, komisja przetargowa będzie kierowała się następującymi kryteriami:

| Lp. | Kryterium oceny ofert                                                                         | Waga (%) | Metodologia oceny                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Cena                                                                                          | 60       | Oferta z najniższą ceną otrzyma 60 pkt, pozostałe zgodnie ze wzorem.                                                                                                                                                                                                          |
| 2   | Termin płatności faktury                                                                      | 20       | Oferta z najdłuższym terminem płatności otrzyma 20 pkt, pozostałe zgodnie ze wzorem<br><br>minimalny termin płatności -14 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu wystawionej faktury, maksymalny termin płatności – 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu wystawionej faktury |
| 3   | Możliwość śledzenia przez internet rejestrowanych przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym | 20       | Oferta, która będzie zawierała możliwość śledzenia przesyłek przez internet otrzyma 20 pkt                                                                                                                                                                                    |

Sposób oceny ofert:

**kryterium nr 1 - cena** - do oceny ofert będzie brana cena ofertowa brutto, wskazana w formularzu oferty (**Załącznik Nr 1 do SIWZ**). Oferta z najniższą ceną otrzyma 60 pkt. Do wyliczenia punktów Zamawiający zastosuje następujący wzór:

$$\text{ilość punktów dla kryterium ceny oferty} = \frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena badanej oferty}} \times 60\% \times 100$$

**kryterium nr 2 - termin płatności faktury** - Oferta, z najdłuższym terminem otrzyma 20 pkt. Przez termin płatności rozumie się udzielenie terminu płatności minimum 14 dni, maksymalnie 30 dni. Wykonawca zobowiązany jest do wskazania zaproponowanego terminu płatności w tych granicach. W przypadku zaproponowania przez Wykonawcę terminu płatności dłuższego niż 30 dni oferta będzie oceniana jak dla 30 dni. Wykonawca nie może skrócić terminu płatności poniżej 14 dni, gdyż wówczas Zamawiający uzna, że kryterium okresu terminu płatności nie zostało spełnione. Do wyliczenia punktów Zamawiający zastosuje następujący wzór:

$$T = \frac{T_p}{T_m} \times 20\% \times 100$$

gdzie:

T - liczba punktów przyznana w kryterium termin płatności

T<sub>p</sub> – liczba dni terminu płatności w ofercie badanej

T<sub>m</sub> - liczba dni oferty z najdłuższym terminem płatności

**kryterium nr 3** - możliwość śledzenia przez internet rejestrowanych przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym - Oferta z możliwością śledzenia przesyłek rejestrowanych przez internet otrzyma 20 pkt, natomiast oferta, która nie będzie miała takiej możliwości otrzyma 0 pkt.

3. Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska najwyższą ilość punktów będących sumą punktów cząstkowych za poszczególne kryteria wyliczone na podstawie powyżej opisanych algorytmów, na podstawie poniższego wzoru:

gdzie: **łącznie ilość punktów = ilość punktów w kryterium „cena” + ilość punktów w kryterium „termin płatności faktury” + ilość punktów w kryterium „możliwość śledzenia przez internet rejestrowanych przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym”.**

Obliczenia dokonywane będą do dwóch miejsc po przecinku.

4. W trakcie oceny spełnienia warunków wymaganych od Wykonawców, Zamawiający, w przypadku braku dokumentów wymienionych w § 5 ogłoszenia obligatoryjnie, zgodnie z art. 24 ust.1 pkt. 12 wykluczy Wykonawcę z postępowania przetargowego.

1) Zamawiający poprawia w ofercie:

a) oczywiste omyłki pisarskie,

- b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, przyjmując za właściwe ceny jednostkowe netto;
  - 2) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z ogłoszeniem o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona, co jest zgodne z art. 87 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. W trakcie badania i oceny ofert Zamawiający zastosuje odpowiednio przepisy art. 87 ust. 1 oraz art. 90 ustawy PZP.
6. Zamawiający odrzuci ofertę w przypadkach określonych w art.89 ustawy PZP.

#### **§ 7 Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami**

1. Zamawiający przyjmuje korespondencję w godzinach pracy urzędowania określonych w § 1 ogłoszenia.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane będą:
  - a) w formie pisemnej na adres wskazany w § 1 ogłoszeniu.
  - b) drogą elektroniczną (pocztą elektroniczną) na adres wskazany w § 1 ogłoszeniu, z zastrzeżeniem, że korespondencja ta odbywać się będzie poprzez przesyłanie skanów (kopii) dokumentów.
3. Korespondencję złożoną mailem uważa się za złożoną w terminie, jeżeli jej treść dotrze do adresata przed upływem wyznaczonego terminu i zostanie niezwłocznie potwierdzona pisemnie. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania dokumentu domniemywa się, że Wykonawca mógł zapoznać się z jej treścią w momencie przesłania dokumentu drogą elektroniczną.
4. Osobami uprawnionymi przez zamawiającego do kontaktowania się z wykonawcami są:
  - w sprawach merytorycznych: Monika Świderska, tel. (22) 760-70-13, e-mail: [monika.swiderska@kobylka.pl](mailto:monika.swiderska@kobylka.pl);
  - w sprawach formalnych: Magdalena Przygodzka, tel. (22) 760-70-57, e-mail: [magdalena.przygodzka@kobylka.pl](mailto:magdalena.przygodzka@kobylka.pl) (w temacie maila prosimy wpisać znak sprawy).

#### **§ 8 Opis sposobu przygotowania ofert**

1. Oferent może złożyć jedną ofertę.
2. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności na piśmie (ręcznie, na maszynie do pisania lub w postaci wydruku komputerowego), w języku polskim, w formie zapewniającej czytelność jej treści. Wszystkie stroniczki oferty oraz załączniki należy kolejno ponumerować, a numeracja musi rozpoczynać się od numeru 1. Strony, na których dokonano poprawek lub korekty błędów, muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę. Ponadto cała oferta winna być spięta (zszyta) w sposób zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty.
3. Oferta winna być podpisana przez osobę uprawnioną do jej podpisywania.
4. **Oferta powinna zawierać:**
  - 1) formularz oferty wypełniony według warunków i postanowień zawartych w ogłoszeniu o zamówieniu bez dokonywania w nim zmian – wg załącznika nr 1 do ogłoszenia;
  - 2) oświadczenie dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu wg załącznika nr 2 do ogłoszenia;

- 3) oświadczenie dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania wg załącznika nr 3 do ogłoszenia;
  - 4) oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO wg załącznika nr 4 do ogłoszenia;
  - 5) dokument potwierdzający dokonanie wpisu do rejestru operatorów pocztowych, o którym mowa w art. 6 ustawy Prawo pocztowe, wydanego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, potwierdzającego, że wykonawca uprawniony jest do świadczenia usług pocztowych na całym obszarze Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 6) oryginał lub kopia pełnomocnictwa (poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza) w przypadku podpisania oferty przez pełnomocnika.
5. Wszystkie dokumenty tworzące ofertę należy przedstawić w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy – z wyłączeniem pełnomocnictw. Poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczęcią osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem). W przypadku poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osoby(ę) niewymienione we właściwym rejestrze, należy wraz z ofertą złożyć stosowne pełnomocnictwo.
6. Zaleca się, aby Oferent umieścił ofertę w trwale zamkniętym nienaruszonym opakowaniu, które będzie zaadresowane do Zamawiającego i będzie posiadać oznaczenie: **„Oferta na usługi pocztowe na potrzeby Urzędu Miasta Kobyłka”**. Wewnętrzne opakowanie powinno posiadać ponadto nazwę i dokładny adres wraz z numerami telefonów, faxu oraz adresem e- mail oferenta.

UWAGA: Na zewnętrznym opakowaniu nie należy podawać nazwy i adresu oferenta.

Wszystkie elementy oferty nie opakowane i oznaczone w ten sposób mogą nie być brane pod uwagę podczas porównania i oceny ofert

7. Koszty opracowania i dostarczenia oferty oraz ewentualnego uczestnictwa w postępowaniu obciążają wyłącznie Oferenta.
8. Żadne dokumenty wchodzące w skład oferty, w tym również przedstawione w formie oryginałów, nie podlegają zwrotowi przez Zamawiającego.

#### **§ 9 Miejsce i termin składania i otwarcia ofert**

1. Oferty należy składać w kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka (pok. 5), ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobyłka w nieprzekraczalnym terminie do **21 lutego 2020 r. do godz. 11<sup>00</sup>** (decyduje data i godzina wpływu do kancelarii urzędu).
2. Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej będą nieważne i zostaną zwrócone oferentom bez otwierania.
3. Oferty zostaną otwarte przez Zamawiającego w dniu **21 lutego 2020 r.** w siedzibie Zamawiającego (sala konferencyjna) **o godz. 11<sup>15</sup>.**

**§ 10 Opis sposobu obliczenia ceny**

1. Ceny określone przez Oferenta, zostaną określone na okres ważności zamówienia i nie będą podlegały zmianom.
2. Oferta winna być tak skalkulowana, aby zawierała całkowitą cenę realizacji przedmiotu zamówienia za cały zakres i czas realizacji zamówienia.
3. Cena będzie podana w polskich złotych (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Zamawiający nie przewiduje zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
5. Oferty zostaną sprawdzone przez Zamawiającego pod kątem błędów arytmetycznych.
6. Zamawiający poprawi omyłki w ofercie zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, przyjmując za właściwe ceny jednostkowe netto.
7. Przed obliczeniem ceny oferty Oferent powinien dokładnie i szczegółowo zapoznać się z opisem zamówienia oraz uzyskać niezbędne do sporządzenia oferty informacje mające wpływ na wartość zamówienia.

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

Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy stanowią załącznik nr 5 do ogłoszenia.

**§ 12 Składanie ofert częściowych lub wariantowych**

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

Zamawiający nie dopuszcza i nie przewiduje składania ofert wariantowych.

**§ 13 Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym i Wykonawcą**

Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą jedynie w walucie polskiej.

**§ 14 Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu jeżeli Zamawiający przewiduje ich zwrot**

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

**§ 15 Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego**

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”),

informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Kobyłka jest: Burmistrz Miasta, ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobyłka.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miasta Kobyłka, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować za pomocą adresu email: [urząd@kobyłka.pl](mailto:urząd@kobyłka.pl) lub [iod@kobyłka.pl](mailto:iod@kobyłka.pl)
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
  - A. wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie;
  - B. realizacji umów zawartych z kontrahentami ;
  - C. w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 4, odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - A. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  - B. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Urzędem przetwarzają dane osobowe.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
  - A. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
  - B. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
  - C. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
    - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
    - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
    - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
    - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
    - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
  - D. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
    - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
    - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,

- Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
  - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- E. prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
  - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
- F. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
  - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych – Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
12. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

## **§ 16 Postanowienia końcowe**

1. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia Zamawiający zamieści na stronie internetowej informacje dotyczące nazwy lub imię i nazwisko podmiotu, z którym została zawarta umowa. W przypadku nieudzielenia zamówienia Zamawiający umieści na stronie, informacje o nieudzieleniu zamówienia.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 1843).

**§ 17 Załączniki**

Załącznikami do niniejszego ogłoszenia o zamówieniu są:

1. Wzór formularza oferty
2. Wzór oświadczenia dotyczącego spełniania warunków udziału w postępowaniu
3. Wzór oświadczenia dotyczącego przesłanek wykluczenia z postępowania
4. Wzór oświadczenia w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO
5. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.