



Urząd
Miasta
Kołobrzeg

78-100 Kołobrzeg
ul. Ratuszowa 13
tel.: 94 35 51 500
fax. 94 35 23 769
e-mail: urząd@um.kolobrzeg.pl
www.kolobrzeg.pl

Kołobrzeg, 19.11.2020 r.

WAG.2630.4.2020.II

WG. ROZDZIELNIKA

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU PUBLICZNYM

na wykonanie zadania:

„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania do każdego miejsca w kraju i za granicą przesyłek listowych i paczek pocztowych i kurierskich”

prowadzone w trybie przewidzianym w przepisie art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych

CPV: 64100000-7 (usługi pocztowe i kurierskie)

I. Zamawiający:

Gmina Miasto Kołobrzeg

Na podstawie porozumienia Gmina Miasto Kołobrzeg prowadzi niniejsze postępowanie również w imieniu i na rzecz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej (MOPS) w Kołobrzegu ul. Okopowa 15, 78-100 Kołobrzeg. Z tego też powodu z Wykonawcą który złoży ofertę najkorzystniejszą zostaną zawarte dwie odrębne umowy, zgodnie z postanowieniami rozdziału XV niniejszego Ogłoszenia.

II. Adres Zamawiającego:

Ul. Ratuszowa 13
78 – 100 Kołobrzeg
NIP: 671-16-98-541
REGON: 330920736
Tel: 94 35 51 500
e-mail: urząd@um.kolobrzeg.pl

III. Osoba do kontaktu w sprawie zapytania ofertowego:

Joanna Frydrych, Podinspektor Wydział Administracyjno-Gospodarczy, tel. 94 35 547,
e-mail: j.frydrych@um.kolobrzeg.pl

IV. Informacje ogólne

1. Wykonawca winien uważnie zapoznać się z ogłoszeniem (dalej: „ogłoszenie” lub „zapytanie ofertowe”) i przedstawić zgodną z nim ofertę.
2. Każdy Wykonawca złoży tylko jedną ofertę (wypełniony „Formularz oferty” wraz z wymaganymi dokumentami). Złożenie większej liczby ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.

3. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
4. Wszystkie dokumenty muszą być w języku polskim.
5. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą wyłącznie w polskiej walucie. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielania zaliczek.
6. Wykonawca musi być podmiotem zarejestrowanym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
7. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
8. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
9. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
10. Zmiana umowy: zgodnie ze wzorem umowy.
11. Do niniejszego postępowania stosuje się art. 89, art. 91 ust. 4 i 5, art. 93 ust. 1 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 1843 z późn. zm., dalej: PZP).

V. Opis przedmiotu zamówienia

1. Zakres zamówienia obejmuje świadczenie usług pocztowych i kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych i paczek oraz zwrot do zamawiającego przesyłek po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy na rzecz Gminy Miasto Kołobrzeg wymienionych w załączniku nr 3 -formularz cenowy.
2. Zamawiający wymaga, aby usługa doręczania przesyłek świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce i za granicami kraju objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
3. Opierając się na analizie przesyłek zrealizowanych w okresie roku szacunkową liczbę spodziewanych przesyłek w okresie obowiązywania umowy przedstawiamy w załączniku nr 3 – formularz cenowy.
4. Podane przez Zamawiającego ilości poszczególnych pozycji przesyłek, wyszczególnionych w załączniku nr 3 formularz cenowy, mają charakter szacunkowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania ilości wskazanych przesyłek. Określone ilości poszczególnych przesyłek w ramach świadczonych usług mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego. Zmniejszenie lub zwiększenie ilości przesyłek w ramach maksymalnej wartości umowy nie stanowi zmiany umowy.
5. Świadczenie usług będących przedmiotem niniejszego postępowania odbywać się będzie na podstawie zawartej umowy.
6. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązuje się do odbioru przesyłek oraz paczek pocztowych przekazanych przez Zamawiającego i przeznaczonych do nadania. Przesyłki odbierane będą od poniedziałku do piątku w następujących punktach:
 - a) w Gminie Miasto Kołobrzeg: Urząd Miasta Kołobrzeg Wydział Administracyjno-Gospodarczy pok. 5 ul. Ratuszowa 13, 78-100 Kołobrzeg, godz. 13:00 - 14:00;
 - b) w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołobrzegu: Sekretariat pok. Nr 115 ul. Okopowa 15, 78-100 Kołobrzeg, godz. 13:00-13:30.
7. Zamawiający każdorazowo przygotowuje dla Wykonawcy wykaz przesyłek listowych oraz paczek pocztowych przeznaczonych do nadania. Wykaz ten zawierać będzie dla każdej przesyłki dane adresata oraz informację o jej rodzaju.
8. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczanie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Zamawiający umieszcza w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres zwrotny nadawcy.
9. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek. Waga przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym przesyłki. Nie dopuszcza się

stosowania przez Wykonawcę dodatkowego obciążenia przesyłek w celu zwiększenia ich wagi.

10. Zamawiający zobowiązuje się do:
 - a) prawidłowego adresowania nadawanych przesyłek zgodnie z powszechnie obowiązującymi normami w tym zakresie;
 - b) sporządzania dla nadawanych przesyłek zestawień ilościowych w dwóch egzemplarzach, uwzględniając podział na przesyłki rejestrowane i nierejestrowane.
11. Zamawiający będzie korzystał z własnych wzorów druków „potwierdzenia odbioru” które są stosowane w postępowaniu administracyjnym oraz w postępowaniu podatkowym. W przypadku wyboru Wykonawcy posiadającego wewnętrzne druki zwrotnych potwierdzeń odbioru, Zamawiający podejmie działanie zmierzające do dostawiania druków do przedstawionych przez Wykonawcę wzorów.
12. Dla przesyłek ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane potwierdzenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, w terminach określonych przez Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020r. poz. 1026) dla przesyłek listowych niebędących przesyłkami najszybszej kategorii.
13. Zamawiający wymaga aby Wykonawca dostarczał przesyłki zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U z 2020r. poz. 1325 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020r. poz. 256 z późn. zm.). Zamawiający przewiduje w tym zakresie odrębne wykazy przesyłek.
14. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną, jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019r. poz. 474).
15. Zamawiający przewiduje nadawanie przesyłek listowych o następujących gabarytach:
 - 1) Gabaryt A – przesyłki o wymiarach:
 - a) minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm,
 - b) maksimum: żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokości (grubości) 20 mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm.
 - 2) Ustala się tolerancję wszystkich wymiarów +/- 2 mm.
16. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował placówką nadawczą w miejscowości, w której znajduje się jednostka Zamawiającego oraz wymaga, aby punkty odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) znajdowały się na terenie każdej gminy lub gminy sąsiedniej.
17. Rozliczenia finansowe wykonanych usług pocztowych będą dokonywane w okresach miesięcznych z uwzględnieniem cen jednostkowych brutto ujętych w Formularzu cenowym. W przypadku nadania przesyłek, nieujętych w Formularzu cenowym podstawą rozliczeń będą ceny z aktualnego cennika usług Wykonawcy do maksymalnej wartości umowy.
18. Usługi pocztowe, które są przedmiotem zamówienia będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w:
 - 1) Ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. 2020., poz. 1041).
 - 2) Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 474).
 - 3) Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020r. poz. 1026).
 - 4) Światowej Konwencji Pocztovej sporządzonej w Genewie 12 sierpnia 2008 r. (Dz.U. z 2014 r. poz. 1824).

- 5) Regulaminie Poczty Listowej sporządzonej w Bernie dnia 28 stycznia 2005 r. (Dz.U. z 2007 r., nr. 108, poz. 744).

Zamawiający wymaga aby przedmiot zamówienia był realizowany zgodnie ze wskazanymi powyżej przepisami w całości.

19. Znak opłaty będzie nanoszony przez Zamawiającego na każdą przesyłkę listową w formie pieczęci, której treść zostanie uzgodniona z Wykonawcą.
20. Należności wynikające z faktur VAT Zamawiający regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze VAT w terminie 21 dni od daty prawidłowo wystawionej faktury VAT. Za datę zapłaty należności uważa się datę obciążenia rachunku Zamawiającego. Jeżeli Wykonawca nie dostarczy faktury VAT co najmniej 7 dni przed terminem płatności, terminy płatności nie mogą upłynąć wcześniej niż 8 dni od daty dostarczenia faktury.

VI. Opis sposobu przygotowania ofert:

1. Oferta zostanie sporządzona na Formularzu oferty stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.
2. Do oferty zostaną załączone wymagane dokumenty.
3. Oświadczenia załączone do oferty składane są w oryginale, zaś pozostałe dokumenty mogą być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości, co do jej prawdziwości. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
4. Ofertę sporządza się w języku polskim. Oferta powinna być sporządzona w formie pisemnej.
5. Zaleca się, aby całość dokumentów obejmujących ofertę była spięta, podpisana, a wszystkie strony oferty ponumerowane. Wszystkie załączniki muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
6. Upoważnienie do podpisania oferty winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika to z innych dokumentów załączonych do oferty (np. z odpisu z rejestru sądowego, zaświadczenia o wpisie do CEIDG).
7. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę /osoby/ podpisującą ofertę wraz z datą naniesienia zmiany.
8. Wielkość załączonych wzorów formularzy może zostać przez Wykonawcę zmieniona, opis poszczególnych kolumn i wierszy musi pozostać niezmieniony.
9. Oferta jest jawna, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a Wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
10. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile uprawniony do korzystania z informacji lub rozporządzania nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności.

Uwaga :

Oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania, stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co, do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania muszą być oznaczone klauzulą:

„DOKUMENT STANOWI TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA”

(w rozumieniu art.11 ust.4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji / Dz.U.2019r., poz.1010 z późn. zm).

Zaleca się, aby informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa były trwale spięte i oddzielone od pozostałej jawnej części.

VII. Podstawy wykluczenia:

Z postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający wykluczy wykonawcę na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12-22 PZP.

Ponadto, z postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający wykluczy wykonawcę:

1. (art. 24 ust. 5 pkt 1 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.2020. poz. 814 t.j.) 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.2020r., poz.1228 t.j.)
2. (art. 24 ust. 5 pkt 2 PZP) który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych.
3. (art. 24 ust. 5 pkt 4 PZP) który, z przyczyn leżących po jego stronie, nie wykonał albo nienależycie wykonał w istotnym stopniu wcześniejszą umowę w sprawie zamówienia publicznego lub umowę koncesji, zawartą z zamawiającym, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1–4 ustawy PZP co doprowadziło do rozwiązania umowy lub zasądzenia odszkodowania.
4. (art. 24 ust. 5 pkt 8 PZP) który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w art. 24. ust. 1 pkt 15 ustawy PZP chyba że wykonawca dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności.

VIII. Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy:
 - 1) nie podlegający wykluczeniu;
 - 2) spełniający warunki udziału w postępowaniu.
2. Warunki udziału w postępowaniu dotyczą:

- 1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - 2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - 3) zdolności technicznej lub zawodowej.
3. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.
- 1) Zamawiający uzna za spełniony warunek dotyczący posiadania kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, jeżeli Wykonawca wykaże, że posiada wpis do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Komunikacji Elektronicznej zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (*Dz.U.2020r., poz.1041 t.j.*).
 - 2) Zamawiający nie dokonuje opisu spełniania warunku dotyczącego sytuacji ekonomicznej lub finansowej.
 - 3) Zamawiający uzna za spełniony warunek dotyczący zdolności technicznej lub zawodowej, jeżeli Wykonawca przedłoży wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.
Należy przedłożyć dokument potwierdzający wykonanie przedmiotu zamówienia, tj. wykonanie minimum 1 usługi polegającej na świadczeniu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym przez okres co najmniej 12 miesięcy o wartości **minimum 250.000,00 zł (brutto)**, wykaz stanowi załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.

IX. Wykaz oświadczeń i dokumentów składanych wraz z formularzem ofertowym.

1. Wykonawca załączy do wypełnionego Formularza Oferty - zał. Nr 1 do zapytania ofertowego następujące oświadczenia i dokumenty:
 - 1) Oświadczenie dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania i spełnienia warunków udziału w postępowaniu. Oświadczenie należy złożyć na druku stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.
 - 2) Wykaz **usług** wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zapytania ofertowego wraz z załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.
 - 3) Dokument potwierdzający posiadanie obowiązującego wpisu do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Komunikacji Elektronicznej zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (*Dz.U.2020r., poz.1041 t.j.*).
 - 4) Formularz cenowy stanowiący załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.
2. W przypadku udzielonego pełnomocnictwa Wykonawcy muszą dołączyć do oferty oryginał pełnomocnictwa lub kopię pełnomocnictwa poświadczoną „za zgodność z oryginałem” przez notariusza. Pełnomocnictwo musi być wystawione w sposób określony przepisami prawa cywilnego. W przypadku, gdy o udzielenie zamówienia ubiega się wspólnie kilku Wykonawców, do oferty winni załączyć dokument pełnomocnictwa wystawionego zgodnie z dyspozycją art. 23 ust. 2 ustawy Pzp. Wymagania w zakresie form pełnomocnictw dotyczą również pełnomocnictw pośrednich (tj. wystawionych przez organy statutowe Wykonawcy dla osób, które z kolei udzielają pełnomocnictwa osobom podpisującym ofertę).

IX. Opis sposobu obliczenia ceny

Oferowana cena musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia wraz z podatkiem VAT obowiązującym w dacie sporządzenia oferty. Stawka podatku VAT musi

zostać określona zgodnie z ustawą z dn. 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020r. poz. 106 z późn. zm.).

1. Wykonawca ustali cenę brutto oferty dla całego zakresu przedmiotu zamówienia w oparciu o formularz cenowy (załącznik nr 3). Formularz cenowy służy do porównania ofert złożonych w postępowaniu. Liczby wpisane w kolumnach nr 3 i 4 formularza cenowego stanowią szacunkową średnią ilość przesyłek nadawanych przez Gminę Miasto Kołobrzeg i Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołobrzegu w poprzednich dwóch latach. Ceny które Wykonawca wpisze w kolumnie nr 7, stanowiąc będą podstawę do rozliczeń z Wykonawcą po zawarciu umowy.
 2. Cenę należy obliczyć w następujący sposób: w formularzu cenowym w kolumnie nr 7 należy podać ceny jednostkowe brutto. Wartość brutto (kolumna nr 8) należy obliczyć mnożąc sumę przewidzianej ilości przesyłek wskazaną przez Gminę Miasto Kołobrzeg i przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołobrzegu przez cenę jednostkową brutto. Rozliczenia za realizację zamówienia będą prowadzone w oparciu o ceny jednostkowe za wskazane rodzaje przesyłek pocztowych podane przez Wykonawcę w formularzu cenowym i faktyczne ilości nadanych przesyłek.
 3. Cena oferty musi być tak skalkulowana, aby zawierała całkowitą cenę realizacji przedmiotu zamówienia.
 4. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
 5. Cenę oferty musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zadania wraz z podatkiem VAT. Wykonawca określi cenę oferty w załączniku nr 1 do zapytania ofertowego.
 6. Wartość cen należy podać do dwóch miejsc po przecinku.
 7. Jeżeli w postępowaniu złożona będzie oferta (zgodnie z art. 91 ust. 3a ustawy Pzp), której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. W takim przypadku Wykonawca, składając ofertę, jest zobligowany poinformować zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę **usługi**, których świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
- X. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert**
1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium:
 - a) **Cena brutto (C) – 50%** (ustalana na podstawie ceny wskazanej w pkt. 1 formularza oferty – załącznika nr 1)
 - b) **Możliwość śledzenia przez internet przesyłek listowych rejestrowanych w obrocie krajowym (ŚK) – 20%**
 - c) **Dedykowany program do rejestracji przesyłek (P) – 20%**
 - d) **Możliwość śledzenia przez internet przesyłek listowych rejestrowanych w obrocie zagranicznym (ŚZ) – 10%**
 2. Ocena kryterium **C** zostanie dokonana poprzez zastosowanie następującego wzoru:
 $C = (C_n : C_b) \times 50\% \times 100$ pkt (waga kryterium);
gdzie:

Cn - cena najniższa

Cb - cena badana

3. Ocena kryterium **ŚK** zostanie dokonana w następujący sposób:

Kryterium to oceniane będzie przez przyznanie Wykonawcy, który oferuje usługę dającą możliwość nieodpłatnego śledzenia przez internet przesyłek rejestrowanych w obrocie krajowym – 20 pkt, zaś Wykonawcy który nie oferuje usługi dającej możliwość nieodpłatnego śledzenia przez internet przesyłek rejestrowanych w obrocie krajowym przyznanie – 0 pkt.

4. Ocena kryteriom **P** zostanie dokonana w następujący sposób:

Kryterium to oceniane będzie przez przyznanie Wykonawcy, który oferuje usługę dającą możliwość nieodpłatnego elektronicznego rejestrowania przesyłek – 20 pkt, zaś Wykonawcy który nie oferuje usługi dającej taką możliwość – 0 pkt.

5. Ocena kryterium **ŚZ** zostanie dokonana w następujący sposób:

Kryterium to oceniane będzie przez przyznanie Wykonawcy, który oferuje usługę dającą możliwość nieodpłatnego śledzenia przez internet przesyłek rejestrowanych w obrocie zagranicznym – 10 pkt, zaś Wykonawcy który nie oferuje usługi dającej możliwość nieodpłatnego śledzenia przez internet przesyłek rejestrowanych w obrocie zagranicznym przyznanie – 0 pkt.

6. Ocena punktowa ofert (O) zostanie wyliczona wg wzoru:

$$O = C + \text{ŚK} + P + \text{ŚZ}$$

7. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą ilość punktów.

XI. Termin związania ofertą

1. Termin związania Wykonawcy złożoną ofertą wynosi **30 dni**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. 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 tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

XII. Termin wykonania zamówienia

1. Umowa z Gminą Miasto Kołobrzeg zawartaa będzie na czas określony od 01.01.2021 roku (bądź od dnia podpisania umowy, jeżeli do zawarcia umowy nie doszło przed 01.01.2021 r.) do 31.12.2021 roku (bądź do wyczerpania maksymalnej wartości umowy brutto – w zależności od tego które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej).
2. Umowa z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kołobrzegu zawarta będzie na czas określony od 01.01.2021 r. (bądź od dnia podpisania umowy, jeżeli do zawarcia umowy nie doszło przed 01.01.2021 r.) do 31.12.2021 r. (bądź do wyczerpania maksymalnej wartości umowy brutto – w zależności od tego które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej).

XIII. Miejsce oraz termin składania ofert

1. Miejsce **Urząd Miasta Kołobrzeg, Biuro Obsługi Klienta, 78-100 Kołobrzeg, Ratuszowa 12**

2. Termin: do dnia **30.11.2020 r. do godziny 14.00**
3. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone niezwłocznie.
4. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zamówienia ofertowego. Dokonaną zmianę udostępniana na stronie internetowej www.kolobrzeg.pl (BIP – zakładka Gospodarka).
5. Jeżeli w wyniku zmiany treści zapytania ofertowego nie prowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin składania ofert i zamieszcza informacje o tym na stronie internetowej www.kolobrzeg.pl (BIP – zakładka Gospodarka).
6. Po otwarciu ofert zamawiający zamieści na stronie internetowej www.kolobrzeg.pl (BIP – zakładka Gospodarka) informacje dotyczące:
 - 1) wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 2) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni;
 - 3) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone;
7. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert. Jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw, oświadczeń lub dokumentów, lub złożone pełnomocnictwa, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wątpliwości Zamawiający może wezwać Wykonawcę, w wyznaczonym terminie, do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub udzielenia wyjaśnień.
8. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty'- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

XIV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów

1. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, jednak nie później niż 2 dni przed upływem terminu składania ofert - pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści ogłoszenia wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert..
2. Treść zapytań z wyjaśnieniami Zamawiający udostępni na stronie internetowej: www.kolobrzeg.pl (BIP – zakładka Gospodarka).
3. Jeżeli wnioski, zawiadomienia, wyjaśnienia oraz informacje przekazywane są drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
4. Umieszczane przez Zamawiającego na stronie internetowej odpowiedzi na zapytania wykonawców czy modyfikacja zapytania będą stanowiły jego integralną część i będą wiążące dla wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu.
5. Po wyborze najkorzystniejszej oferty Wykonawca zobowiązany będzie do podpisania umowy.

XV. Zawarcie umowy

Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty z Wykonawcą zostaną zawarte dwie odrębne umowy jedna z Gminą Miasto Kolobrzeg a druga z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej

w Kołobrzegu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 i nr 6 do zapytania ofertowego.

XVI. Załączniki

Integralną część niniejszego zapytania stanowią wzory następujących dokumentów:

- załącznik nr 1: Formularz oferty,
- załącznik nr 2: Oświadczenie dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania i spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
- załącznik nr 3: Formularz cenowy Gmina Miasto Kołobrzeg,
- załącznik nr 4: Zestawienie wykonanych zamówień,
- załącznik nr 5: wzór umowy dla Gminy Miasto Kołobrzeg,
- załącznik nr 6: wzór umowy dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu.

UWAGA: Złożenie zapytania ofertowego, jak też i otrzymanie w wyniku zapytania oferty cenowej, nie jest równoznaczne ze złożeniem zamówienia przez Gminę Miasto Kołobrzeg i nie łączy się z koniecznością zawarcia przez nią umowy.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu składania ofert, odwołania zapytania lub jego unieważnienia.

Klauzula informacyjna dla podmiotów przystępujących do składania ofert

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanego dalej "RODO", przekazuję poniżej informacje dot. przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Kołobrzeg.

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Prezydent Miasta Kołobrzeg. Siedzibą Prezydenta jest Urząd Miasta Kołobrzeg, ul. Ratuszowa 13, 78-100 Kołobrzeg.
- 2) Administrator danych wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD). Z IOD można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Kontakt ten możliwy jest poprzez: kontakt osobisty w siedzibie Urzędu Miasta Kołobrzeg – pok. nr 316, 78-100 Kołobrzeg, ul. Ratuszowa 13, adres e-mail: iod@um.kolobrzeg.pl, nr tel. 94-35-51-584 lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 3) Pana/i dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ww. ogólnego rozporządzenie UE o ochronie danych oraz ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w celu realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pana/i dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą gromadzone i przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67

ze zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246.).

- 7) Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych.
 - a) Wobec przysługującego Panu/i prawa do usunięcia danych ich przenoszenia oraz wniesienia sprzeciwu mają zastosowanie ograniczenia wynikające z art. 17 ust. 3, art. 20, art. 21 rozporządzenia UE.
- 8) Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy „RODO”.
- 9) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować pozostawieniem złożonej oferty bez rozpatrzenia.
- 10) Pana/i dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

PREZYDENT MIASTA
KOŁOBRZEG
Anna Mieczkowska

