IMP.272.2.11.2020 Stalowa Wola, dnia 23.11.2020 r.

Zamawiający:

Powiat Stalowowolski
ul. Podleśna 15
37 – 450 Stalowa Wola
tel.: 15 643–37–09
e–mail: mienie@stalowowolski.pl
REGON: 830409181
NIP: 865-25-65-494
Adres strony internetowej: bip.stalowowolski.pl

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

Zamawiający – Powiat Stalowowolski, zaprasza do złożenia oferty dla zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750 000,00 euro, zgodnie z art. 138o ustawy z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) pn.:

Świadczenie usług pocztowych dla Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli przy ul. Podleśnej 15.

I. Przedmiot zamówienia:

KOD CPV: 64110000-0 – usługi pocztowe

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych (przesyłki listowie i paczki pocztowe) oraz ich ewentualnych zwrotów okresie od 02.01.2021 r. do 31.12.2021 r. Usługa będzie świadczona na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności na podstawie ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 1041) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie. Wykonawca zobowiązany jest również do stałego odbioru przesyłek i zwrotów przesyłek z kancelarii ogólnej Starostwa Powiatowego zlokalizowanej w siedzibie Zamawiającego przy ul. Podleśnej 15 w Stalowej Woli.

1. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g (FORMAT S,M,L):
   a) zwykłe ekonomiczne - przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
   b) zwykłe priorytetowe - przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii,
   c) polecone ekonomiczne - przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
   d) polecone priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
   e) polecone za potwierdzeniem odbioru – przesyłka listowa przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
   f) polecone priorytetowe za potwierdzeniem odbioru – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
   g) przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością – przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie Wykonawca ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez Zamawiającego,
   h) zwrot przesyłki pocztowej rejestrowanej bez potwierdzenia odbioru,
   i) zwrot przesyłki pocztowej rejestrowanej z potwierdzeniem odbioru.

FORMAT S – do 500 g to przesyłka listowa o wymiarach:
1) minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
2) maksimum – żaden z wymiarów nie może przekraczać wysokości 20 mm, długości 230 mm, szerokości 160 mm.

FORMAT M – do 1000 g to przesyłka listowa o wymiarach:
1) minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
2) maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokość 230 mm.

FORMAT L – do 2000 g to przesyłka
1) minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
2) maksimum – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm.

2. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10.000g (gabaryty A i B)
   a) ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
   b) priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
   c) paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością,
   d) za zwrotnym poświadczeniem odbioru – paczki rejestrowane ekonomiczne i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

Gabaryt A – ta paczka pocztowa o wymiarach:
1) minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
2) maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokości 500 mm, wysokości 300 mm.

Gabaryt B – to paczka pocztowa o wymiarach:
1) minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm,
2) maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie może być większa niż 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

3. Przez przesyłki pocztowe w obrocie zagranicznym rozumie się przesyłki wysyłane do państw Europy oraz spoza Europy (Strefa A,B,C,D).
4. Wykonawca zobowiązany jest do stałego odbioru przesyłek pocztowych z kancelarii ogólnej Starostwa Powiatowego zlokalizowanej w siedzibie Zamawiającego przy ul. Podleśnej 15 w Stalowej Woli, przygotowanych do wyekspediowania, a następnie nadania tych przesyłek w wyznaczonej placówce nadawczej. Odbiór przesyłek odbywał się będzie w każdy dzień roboczy (5 dni w tygodniu) od poniedziałku do piątku, pomiędzy godz. 14.00 a 14.30. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego. W przypadku przesyłek priorytetowych przekazanych przez Zamawiającego do w/w godziny, ich nadanie następować będzie w tym samym dniu. Zamawiający dopuszcza możliwość przesunięcia nadania przesyłek na następny dzień roboczy w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń do przekazanych przesyłek (nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty) i braku możliwości ich wyjaśnienia lub usunięcia w dniu ich odbioru.

5. Wykonawca zobowiązany jest do stałego dostarczania przesyłek pocztowych i ewentualnych zwrotów do kancelarii ogólnej Starostwa Powiatowego zlokalizowanej w siedzibie Zamawiającego przy ul. Podleśnej 15 w Stalowej Woli w dni robocze od poniedziałku do piątku do godz. 10.00.
6. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadanie przesyłek pocztowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich bez ubytku i uszkodzenia zgodnie z miejscem przeznaczenia.
7. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do jej zawartości oraz powinno uniemożliwić uszkodzenie przesyłki w czasie jej przemieszczania.
8. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowanie odbioru przesyłki potwierdzone przez jej adresata, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
9. Ze względu na specyfikę przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, Zamawiający wymaga przestrzegania przez Wykonawcę n/w wymogów ustawowych w odniesieniu do przesyłek zawierających dokumenty urzędowe, w zakresie:

   a) skutków nadania pisma (moc doręczenia) – m.in. art. 57 §5 pkt 2 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (tj. termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego), art. 165 § 2 – Kodeks postępowania cywilnego (oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe lub w placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej jest równoczesne z wniesieniem go do sądu), art. 12 § 6 pkt. 2 – Ordynacja podatkowa (termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe.)
   b) skutków potwierdzenia przyjęcia przesyłki oraz przekazu pocztowego (moc dokumentu urzędowego) – art. 17 ustawy – Prawo pocztowe/potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowej lub przekazu pocztowego wydane przez placówkę operatora wyznaczonego.
10. Za moment odbioru przesyłki uważa się chwilę przyjęcia przez Wykonawcę przesyłki do przemieszczania i doręczania, a w przypadku przesyłek rejestrowanych, chwilę wydania Zamawiającemu dowodu przyjęcia przesyłki przez Wykonawcę. Przyjęcie przesyłek do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią, podpisem i datą w książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek nierejestrowanych.
11. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki listowej lub paczki nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w zestawieniu przesyłek dla przesyłek rejestrowanych) określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet, czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru) oraz nadruku, (pieczątki), zawierającego pełną nazwę i adres Zamawiającego oraz znak opłaty pocztowej. Znak opłaty pocztowej zastąpi pieczęć wykonana przez Zamawiającego według wzoru dostarczonego przez Wykonawcę. Z oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty musi jednoznacznie wynikać nazwa Wykonawcy, z którym zamawiający zawrze umowę w wyniku niniejszego ogłoszenia.
12. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania oraz sporządzania zestawień dla przesyłek, nadawania ich w stanie uporządkowanym przez co należy rozumieć:
   a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do zestawienia przesyłek sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
   b) dla przesyłek zwykłych nierejestrowanych – przygotowanie zestawienia ilościowego przesyłek, sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.

13. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dostarczenia własnym środkiem transportu, do wyznaczonej przez Wykonawcę placówki w Stalowej Woli przesyłki (listu lub paczki) w przypadku wystąpienia ze strony Zamawiającego konieczności dostarczenia do tej placówki przesyłki w innych godzinach niż wskazane w pkt. 4, jednak w godzinach pracy wskazanej placówki.
14. Zamawiający korzysta z elektronicznej formy książki nadawczej. Zamawiający będzie używał wzorów druków zwrotnego potwierdzenia odbioru adekwatnych do wybranego rodzaju postępowania zaproponowanych przez Wykonawcę.
15. Wykonawca doręcza pisma osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub siedzibie prowadzonej firmy, która jest jednocześnie miejscem pracy. Pisma mogą być również doręczone w lokalu organu administracji publicznej, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej. W razie niemożności doręczenia pisma we wskazany wyżej sposób, a także gdy zachodzi konieczna potrzeba korespondencji, Wykonawca doręcza pisma w każdym miejscu, gdzie adresata zastanie. W przypadku nieobecności adresata pismo doręcza za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorcy domu, jeżeli te osoby podjęły się oddania pisma adresatowi. O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorcy zawiadamia adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej, lub gdy nie jest to możliwe, w drzwiach mieszkania. Wykonawca doręcza pisma osobom fizycznym w trybie przewidzianym dla danego rodzaju postępowania, zgodnie ze stosowną Ustawą.
16. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki, ze wskazaniem gdzie i kiedy można odebrać list lub przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest „awizowana" dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.
17. W formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia o zamówieniu, zostały wyszczególnione rodzaje przesyłek jakie będą zlecane Wykonawcy oraz orientacyjne ilości przesyłek w skali 12 miesięcy. Wskazane w tabeli ilości i rodzaje są wielkościami orientacyjnymi, przyjętymi w celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania 100% podanych ilości przesyłek. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i będą ulegały zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę. Wykonawca nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych ilości, zaś każda z usług wskazanych w tabeli musi być dostępna dla Zamawiającego.
18. Nie wyszczególnione w formularzu cenowym, rodzaje przesyłek oraz ich zwroty będą rozliczane w oparciu o regulamin świadczenia usług pocztowych wybranego Wykonawcy oraz zgodnie z obowiązującym cennikiem Wykonawcy.
19. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowania lub karę umowną, zgodnie z przepisami Rozdziału 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 1041) i postanowieniami umowy.

II. Termin realizacji zamówienia: od 02.01.2021 r. do dnia 31.12.2021 r.
III. Kryteria oceny ofert: Cena 100%

Zamawiający dokona wyboru oferty, oceniając je w sposób matematyczny w oparciu o przyjęte kryterium oceny ofert tj.:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{najniższa cena ofertowa brutto}}{\text{cena oferty badanej brutto}} \times 100$$

Zamawiający za najkorzystniejszą uzna ofertę, która nie podlega odrzuceniu oraz uzyska największą liczbę punktów.

IV. Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
   a) nie podlegają wykluczeniu w oparciu o przesłanki, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 12-23ustawy PZP – załącznik nr 3.
   b) spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej. Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, iż posiada uprawnienia do wykonywania działalności pocztowej na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej oraz za granicą, tzn. posiada wpis do rejestru operatorów pocztowych, prowadzony przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 1041) – załącznik nr 4.
2. W przypadku zamiaru powierzenia zamówienia podwykonawcy, Zamawiający żąda:
   a) wskazania przez Wykonawcę części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy.
3. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo należy dołączyć do oferty.
4. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, warunki określone w pkt. 1 b musi spełniać Wykonawca, który będzie realizował usługi wymagające wpisu do Rejestru Operatorów Pocztowych, prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej.
5. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia kopie dokumentów dotyczących Wykonawcy mogą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę albo Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego – odpowiednio, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
6. Oświadczenia dotyczące wykonawcy/wykonawców występujących wspólnie składane są w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
7. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca lub Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
8. W przypadku potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, na dokumentach tych muszą się znaleźć podpisy Wykonawcy oraz klauzula „za zgodność z oryginałem". W przypadku dokumentów wielostronicowych, należy poświadczyć za zgodność z oryginałem każdą stronę dokumentów, ewentualnie poświadczenie może znaleźć się na jednej ze stron wraz z informacją o liczbie poświadczanych stron.
9. Podpisy na oświadczeniach i dokumentach muszą być złożone w sposób pozwalający zidentyfikować osobę podpisującą. Zaleca się opatrzenie podpisu pieczątką z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.
10. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców:
    a) którzy nie wykazali, spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt. 1 b,
    b) którzy nie wykażą, że nie zachodzą wobec nich przesłanki określone w art. 24 ust. 1 pkt. 12-23 oraz art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy PZP.

V. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.

1. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych w Rozdziale IV oraz wykazania braku podstaw do wykluczenia, Wykonawca musi złożyć wraz z ofertą następujące oświadczenia i dokumenty:

a) aktualne na dzień składania oferty oświadczenia w zakresie wskazanym w załączniku nr 3 i 4 do ogłoszenia o zamówieniu. Informacje zawarte w oświadczeniach będą stanowić potwierdzenie,

że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu,

b) dokument potwierdzający, że Wykonawca jest wpisany do rejestru operatorów pocztowych, prowadzony przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 1041) w zakresie obrotu krajowego i zagranicznego.

VI. Miejsce oraz termin złożenia i otwarcia ofert:

Ofertę należy złożyć w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15 – kancelaria ogólna (pokój nr 10 – parter) do dnia 02.12.2020 r. do godz. 11^{00}. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską. Otwarcie ofert nastąpi dnia 02.12.2020 r. o godz. 11.15 w sali 106 w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15.

VII. Sposób przygotowania i złożenia oferty:

1. Zaleca się sporządzenie oferty zgodnie z załącznikiem nr 1 pn. Formularz ofertowy.
2. Zamawiający nie przewiduje możliwości składania ofert częściowych.
3. Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona Wykonawcy.
4. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w sposób czytelny.
5. Cena brutto oferty winna zawierać wszystkie koszty i składniki do wykonania zamówienia.
6. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentacji Wykonawcy.
7. Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia, załączniki i inne dokumenty o których mowa w treści Ogłoszenia o zamówieniu.
8. Zamawiający w toku badania ofert, w przypadku wątpliwości co do treści oferty złożonej przez Wykonawcę, dopuszcza składanie wyjaśnień ze strony Wykonawcy.
9. Termin związania Wykonawcy z ofertą wynosi 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
10. Ofertę należy złożyć w kopercie z dopiskiem „Świadczenie usług pocztowych dla Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli przy ul. Podleśnej 15".

VIII. Istotne postanowienia umowy:

1. Rozliczenia finansowe między stronami z tytułu realizacji przedmiotu umowy dokonywane będą z dołu, tj. w terminie późniejszym niż dzień nadania przesyłek z zastrzeżeniem, iż obliczenia dokonuje się w ostatnim dniu okresu rozliczeniowego. Okres rozliczeniowy opłaty „z dołu" za usługi objęte przedmiotem zamówienia ustala się na miesiąc kalendarzowy.
2. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania 100% podanych ilości przesyłek/usług. Rodzaj i ilość przesyłek/usług są szacunkowe i będą ulegały zmianie w zależności od faktycznych potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian rodzajowych i ilościowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek/usług mogą odbiegać od podanych szacunkowych ilości. Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone.
3. Wypłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 21 dni od daty otrzymania faktury VAT, przelewem na rachunek bankowy wskazany na fakturze. Faktury VAT będą wystawiane na: Powiat Stalowowolski, ul. Podleśna 15, 37-450 Stalowa Wola, NIP: 865 25 65 494.
4. Zamawiającemu przysługuje kara umowna za niezgłoszenie się po odbiór przesyłek w oznaczonym dniu, w wysokości 200% opłaty za jeden odbiór
5. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, lub dalsze wykonywanie Umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może odstąpić od. Umowy

w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

6. Zamawiającemu przysługuje prawo wypowiedzenia Umowy w każdym czasie na zasadach określonych w ustawie – Kodeks cywilny, w szczególności jeżeli:
   a) Wykonawca nie rozpoczął realizacji usług wynikających z Umowy, pomimo pisemnego wezwania Zamawiającego w terminie 5 dni od doręczenia wezwania – w tym przypadku wypowiedzenie ma skutek natychmiastowy,
   b) Wykonawca przerwał realizację wykonania usług i przerwa trwa dłużej niż 3 dni robocze – w tym przypadku okres wypowiedzenia wynosi 90 dni,
   c) Wykonawca utracił prawo wykonywania działalności gospodarczej w zakresie wykonywania działalności pocztowej i został skreślony z rejestru operatorów pocztowych, zgodnie z ustawą – Prawo pocztowe – w tym przypadku wypowiedzenie ma skutek natychmiastowy liczony od momentu wykreślenia z rejestru operatorów pocztowych.
7. Wierzytelność wynikająca z Umowy nie może być przedmiotem cesji na rzecz osób trzecich bez zgody Zamawiającego.
8. Usługi pocztowe objęte niniejszym postępowaniem realizowane będą z uwzględnieniem regulaminu świadczenia usług Wykonawcy, z tym, że postanowienia tego regulaminu sprzeczne lub nie dające się pogodzić z w/w istotnymi postanowieniami umowy nie będą miały zastosowania.
9. Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, w przypadku:
   a) ustawowej zmiany stawek podatkowych (VAT) w okresie obowiązywania umowy; jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług, Zamawiający, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu ze strony Wykonawcy o zaistnieniu tego zdarzenia, zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według stawki obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT;
   b) zmiany „cen jednostkowych brutto" w poszczególnych pozycjach wpisanych przez Wykonawcę w Formularzu cenowym (stanowiącym załącznik do umowy) w sytuacji spowodowanej zmianami tych cen w sposób dopuszczony przez Prawo pocztowe; jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie cen jednostkowych poszczególnych usług, Zamawiający, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu ze strony Wykonawcy o zaistnieniu tego zdarzenia, zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za świadczone usługi w wysokości obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT.
   c) wystąpi uzasadniona przyczynami technicznymi konieczność zmiany sposobu wykonania umowy;
   d) wystąpi siła wyższa, co uniemożliwi wykonanie przedmiotu umowy zgodnie z opisem przedmiotu umowy.
10. Umowa zostanie zawarta na okres: od dnia 02.01.2021 r. do 31.12.2021 r.
11. Wykonawca oświadczy, że figuruje w wykazie podmiotów (tzw. biała lista), o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług.
12. Wykonawca oświadczy, że posiada konto rozliczeniowe do stosowania mechanizmu podzielonej płatności, zawarte w wykazie o którym mowa w pkt 11.
13. Wykonawca zobowiążę się do poinformowania Zamawiającego, w formie pisemnej, o każdej zmianie rachunku, o którym mowa w pkt. 12 w terminie 5 dni od dnia zmiany, pod rygorem wstrzymania płatności przez Zamawiającego.
15. Opracowanie projektu Umowy leży po stronie Wykonawcy i winno nastąpić niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty przez Zamawiającego. Projekt Umowy opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego. Wytyczne do jej opracowania znajdują się w niniejszym ogłoszeniu.

IX. Osoby ze strony Zamawiającego upoważnione do kontaktowania się z wykonawcami: Klaudia Marczak, Inspektor w Wydziale Inwestycji i Mienia Powiatu w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli - 15 643 36 27, adres e-mail: k.marczak@stalowowolski.pl,

Alicja Mach, Naczelnik Wydziału Inwestycji i Mienia Powiatu w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli – 15 643 36 06, adres e-mail: mienie@stalowowolski.pl

X. Na potrzeby oceny ofert oferta musi zawierać:

1) Formularz ofertowy – wypełniony i podpisany przez Wykonawcę.
2) Formularz cenowy – wypełniony i podpisany przez Wykonawcę.
3) Oświadczenie Wykonawcy dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania.
4) Oświadczenie Wykonawcy dotyczące spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
5) Dokument potwierdzający, że Wykonawca jest wpisany do rejestru operatorów pocztowych, prowadzony przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041) w zakresie obrotu krajowego i zagranicznego.

XI. Załączniki do ogłoszenia o zamówieniu:

1) Formularz ofertowy – załącznik nr 1.
2) Formularz cenowy – załącznik nr 2.
3) Oświadczenie Wykonawcy dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania – załącznik nr 3.
4) Oświadczenia Wykonawcy dotyczące spełnienia warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 4.

XII. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO.

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO", informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Powiat Stalowowolski, ul. Podleśna 15, 37-450 Stalowa Wola, tel.: 15 643 37 09, e - mail: powiat@stalowowolski.pl;*
- inspektorem ochrony danych osobowych w *Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15, 37-450 Stalowa Wola jest Pani Magdalena Sołtys-Kurek, tel.: 15 643 36 35, e-mail: abi@stalowowolski.pl;*
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego *pn. „Świadczenie usług pocztowych dla Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli przy ul. Podleśnej 15" – znak: IMP.272.2.11.2020;*
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp";
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z Rozporządzeniem 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.).- w przypadku zawarcia umowy Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat (kategoria archiwalna B10); w pozostałych przypadkach okres przechowywania wynosi 5 lat (kategoria archiwalna B5).
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących – *w szczególnych przypadkach zamawiający może żądać wskazania dodatkowych informacji m.in. sprecyzowania nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia*
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych [1] – *korzystanie z tego prawa nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników;*
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO [2];
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

* nie przysługuje Pani/Panu:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

*1) **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.*

*2) **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.*

Zatwierdzam:

STAROSTA

.....

Janusz Zarzeczny

(podpis)