



Burmistrz Obornik
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 76
64 – 600 Oborniki

BZP.271.23.2018

Oborniki, dnia 26 listopada 2018 r.

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

na

świadczenie usług pocztowych.

Wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 138g ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

ZATWIERDZAM:

Z up. BURMISTRZA
Krzysztof Nowacki
Sekretarz Gminy Oborniki
/-/ *Krzysztof Nowacki*

Specyfikację sporządziła:

INSPEKTOR
Justyna Białek-Biedna
/-/ *Justyna Białek-Biedna*

KIEROWNIK BIURA ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH
Daria Dziabas
/-/ *Daria Dziabas*

Niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia zawiera:

| L.p. | Oznaczenie części: | Nazwa części: |
|------|--------------------|---------------------------------|
| 1 | Część I | Instrukcja dla Wykonawców (IDW) |
| 2 | Część II | Opis Przedmiotu Zamówienia |
| 3 | Część III | Wzór Umowy |

CZEŚĆ I SIWZ: INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

SPIS TREŚCI:

| | | |
|--------|---|---|
| I. | DEFINICJE: | 4 |
| II. | ZAMAWIAJĄCY: | 4 |
| III. | INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO WYKONAWCAMI: | 5 |
| IV. | OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI: | 5 |
| V. | TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: | 5 |
| VI. | OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA: | 5 |
| VII. | TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA: | 6 |
| VIII. | TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ: | 6 |
| IX. | ZAMÓWIENIA PODOBNE: | 6 |
| X. | OFERTY CZĘŚCIOWE I WARIANTOWE: | 6 |
| XI. | PODWYKONAWCY: | Błąd! Nie zdefiniowano zakładki. |
| XII. | WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU: | 6 |
| XIII. | WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, SKŁADANYCH PRZEZ WYKONAWCĘ DO OFERTY: | 6 |
| XIV. | ZASADY SKŁADANIA OFERT WSPÓLNYCH: | 7 |
| XV. | OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT: | 7 |
| XVI. | OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTOWEJ: | 9 |
| XVII. | WYJAŚNIANIE I ZMIANY TREŚCI SIWZ: | 9 |
| XVIII. | INFORMACJE O MIEJSCU I TERMINIE SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT: | 10 |
| XIX. | ZMIANA LUB WYCOFANIE ZŁOŻONEJ OFERTY: | 10 |
| XX. | KRYTERIA OCENY OFERT: | 10 |
| XXI. | INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY: | 11 |
| XXII. | INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH: | 12 |
| XXIII. | WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW: | 13 |

I. DEFINICJE:

Użyte w SIWZ terminy mają następujące znaczenie:

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 1. | Wykonawca | - | osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego. |
| 2. | Zamawiający | - | Gmina Oborniki, z siedzibą Urzędu Miejskiego w Obornikach przy ul. Piłsudskiego 76, 64-600 Oborniki. |
| 3. | Ustawa Pzp | - | ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.). |
| 4. | Przedmiot zamówienia, zamówienie | - | świadczenie usług pocztowych. |
| 5. | Usługa | - | należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy. |
| 6. | SIWZ | - | specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami sporządzona dla niniejszego zamówienia zgodnie z zapisami art. 138o ustawy Pzp. |
| 7. | Oferta | - | zestaw wszystkich dokumentów i oświadczeń żądanych przez zamawiającego w SIWZ. Inne dokumenty, oświadczenia nie są traktowane jako oferta. |
| 8. | Cena | - | należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1830) |
| 9. | CPV | - | kody i nazwy Wspólnego Słownika Zamówień, za pomocą którego dokonuje się opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z rozporządzeniem Komisji WE nr 213/2008 z dnia 28.11.2007 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV). |
| 10. | Konsorcjum | - | porozumienie cywilno-prawne dwóch lub większej liczby osób/podmiotów. Należy je odnieść do wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 23 ustawy Pzp. |
| 11. | Lidera konsorcjum | - | jeden z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia albo wykonujących wspólnie zamówienie, któremu pozostali wykonawcy (członkowie konsorcjum) powierzyli zadanie koordynacji prac i działań związanych z realizacją zamówienia. W szczególności lider będzie upoważniony do zaciągania zobowiązań, do przyjmowania zapłaty od zamawiającego i do przyjmowania instrukcji na rzecz i w imieniu wszystkich tych osób razem i każdego z osobna. |

II. ZAMAWIAJĄCY:

1. Nazwa i adres zamawiającego:

Gmina Oborniki
ul. Marsz. J. Piłsudskiego 76, 64-600 Oborniki
Regon: 631258804, NIP 606-008-19-62
Tel. (61) 65-59-100, Fax. (61) 65-59-101
www.oborniki.pl, zamowienia@um.oborniki.pl

2. Godziny pracy: poniedziałek od 8⁰⁰ do 16⁰⁰, od wtorku do piątku od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

III. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI:

1. Postępowanie jest prowadzone w języku polskim, w związku z tym wszelka korespondencja z Zamawiającym musi być prowadzona w języku polskim.
2. Komunikacja między zamawiającym a wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, osobiście, za pośrednictwem posłańca, faksu o numerze 61 65-59-101 lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (w zakresie poczty elektronicznej zamowienia@um.oborniki.pl).
3. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje za pośrednictwem faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (w zakresie poczty elektronicznej), każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
4. Wszelką korespondencję przekazaną zamawiającemu za pomocą faksu lub poczty elektronicznej uważa się za złożoną w terminie, jeżeli jej treść dotarła na wskazany powyżej nr faksu lub adres poczty elektronicznej przed upływem terminu.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI:

Osobami upoważnionymi przez zamawiającego do porozumiewania się z wykonawcami są:

- 1) imię i nazwisko: Daria Dziabas
stanowisko służbowe: Kierownik Biura Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Obornikach,
tel.: (061) 65-59-131, fax. (061) 65-59-101.
- 2) imię i nazwisko: Justyna Białek-Biedna
stanowisko służbowe: Inspektor w Biurze Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Obornikach,
tel.: (61) 65-59-131, fax. (61) 65-59-101.

V. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie art. 138o ustawy Pzp.

VI. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: **świadczenie usług pocztowych.**
2. Opis przedmiotu zamówienia: Opis Przedmiotu Zamówienia zawarty został w Części II SIWZ.
3. Szczegółowe informacje dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia zostały opisane we Wzorze Umowy (Część III SIWZ).
4. Wspólny Słownik Zamówień CPV:

| | KOD CPV | NAZWA |
|----------------------|------------|----------------------------------|
| Główny przedmiot | 64110000-0 | usługi pocztowe |
| Dodatkowe przedmioty | 64112000-4 | usługi pocztowe dotyczące listów |
| | 64113000-1 | usługi pocztowe dotyczące paczek |

VII. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Termin realizacji zamówienia: od dnia 1 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.

VIII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ:

Termin związania ofertą: 30 dni od upływu terminu wyznaczonego na składanie ofert.

IX. ZAMÓWIENIA PODOBNE:

Zamawiający przewiduje możliwość udzielenia zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług. Zamówienia będą mogły zostać udzielone jeżeli:

- 1) zostaną udzielone w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego w wyniku odrębnie zawartych umów lub zleceń,
- 2) polegają na powtórzeniu podobnych usług tj. zwiększeniu ilościowych usług wymienionych w opisie przedmiotu zamówienia,
- 3) zamówienia są zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego,
- 4) całkowita wartość zamówień nie przekroczy 50 % wartości szacunkowej zamówienia podstawowego.

X. OFERTY CZĘŚCIOWE I WARIANTOWE:

1. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
2. Zamawiający nie dopuszcza do składania ofert wariantowych.

XI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

1. **Zamawiający nie formułuje wymagań w zakresie warunków udziału w postępowaniu.**
2. **Wykonawca zobowiązany jest ponadto:**
 - 1) złożyć ofertę,
 - 2) potwierdzić umocowanie do reprezentowania wykonawcy w postępowaniu o zamówienie publiczne albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego (w przypadku składania oferty wspólnej lub gdy reprezentant wykonawcy działa na podstawie pełnomocnictwa).

XII. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, SKŁADANYCH PRZEZ WYKONAWCĘ DO OFERTY:

1. **Wykaz dokumentów składanych przez wykonawcę do oferty:**
 - 1) Formularz ofertowy (sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 IDW).
 - 2) Kosztorys ofertowy (sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 IDW).
 - 3) (jeżeli dotyczy) Pełnomocnictwo do reprezentowania wykonawcy w postępowaniu o zamówienie publiczne albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego (w przypadku składania oferty wspólnej lub gdy reprezentant wykonawcy działa na podstawie pełnomocnictwa).

2. Forma składanych dokumentów:

- 1) Oświadczenia, o których mowa w SIWZ (formularz ofertowy, kosztorys ofertowy), a także pełnomocnictwo składane są w oryginale.

XIII. ZASADY SKŁADANIA OFERT WSPÓLNYCH:

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. Podmioty składające ofertę wspólną muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Do pełnomocnictwa (oferty) powinny być załączone dokumenty potwierdzające, że osoby podpisujące pełnomocnictwo są uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu danego wykonawcy.
4. Wszelka korespondencja dokonywana będzie wyłącznie z podmiotem występującym jako reprezentant pozostałych (pełnomocnikiem, o którym mowa w ust. 2).
5. Jeżeli oferta wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie zostanie wybrana, zamawiający przed podpisaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego może żądać umowy regulującej współpracę tych wykonawców.
6. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarnie odpowiedzialność prawną za realizację zamówienia. Problematykę zobowiązań solidarnych w zakresie nieuregulowanym przez umowę regulują przepisy kodeksu cywilnego.

XIV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT:

1. Wymogi formalne:

- 1) Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty wariantowej spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego wykonawcę.
- 2) Oferta powinna być sporządzona na formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 do IDW bez modyfikacji jego treści przez wykonawcę. W przypadku sporządzania przez wykonawcę własnego formularza ofertowego należy zachować formę wzoru formularza ofertowego zamawiającego z zachowaniem treści oświadczeń. Dotyczy to również innych załączników, których formularze wykonał zamawiający.
- 3) W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez zamawiającego požądane jest, aby stanowiły one odrębną część nie złączoną z ofertą w sposób trwały. Materiały takie nie będą podlegały ocenie przez zamawiającego.
- 4) Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
- 5) Oferta musi być sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 6) Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.
- 7) Oferta winna być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania wykonawcy i składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy.
- 8) Jeżeli oferta będzie podpisana przez inną osobę niż wymienioną powyżej, do oferty należy dołączyć prawidłowo podpisane pełnomocnictwo określające jego zakres oraz podpisane przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji wykonawcy, zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze.
- 9) Podpis wykonawcy winien być czytelny bądź opatrzony pieczęcią identyfikującą osobę składającą podpis.
- 10) Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 11) W przypadku złożenia przez wykonawców dokumentów zawierających dane w innej walucie niż PLN, zamawiający jako kurs przeliczeniowy waluty przyjmie średni kurs Narodowego Banku Polskiego z dnia publikacji ogłoszenia o zamówieniu. Ten sam kurs zamawiający przyjmie przy

- 12) Wszelkie poprawki lub zmiany (również przy użyciu korektora) w ofercie powinny być naniesione czytelnie oraz parafowane przez wykonawcę.
- 13) Zaleca się ponumerowanie stron oferty wraz z załącznikami oraz połączenie w sposób trwały.
- 14) We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczętkach, zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci, lub czytelny podpis w przypadku pieczęci imiennej. Ponadto w przypadku pieczęci imiennej zamawiający dopuszcza użycie pieczęci firmowej pod warunkiem, że jej treść obejmuje nazwisko(-a) osoby (-ób) podpisującej (-ych) ofertę.
- 15) Wszystkie niezapisane, wykropkowane, bądź inne puste/oznaczone miejsca w ofercie, wykonawca uzupełnia [wpis, postawienie pieczęci, itp.] lub wykreśla. W przypadku, gdy jakkolwiek część dokumentów nie dotyczy wykonawcy – wykonawca wpisuje: „nie dotyczy”.
- 16) Dokumenty lub informacje załączone do oferty a stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, wykonawca musi opatrzyć nazwą „TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA” oraz wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Zamawiający przyjmie, że ta część oferty stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Przy braku stosownych zastrzeżeń zamawiający przyjmie, iż informacje podane w treści oferty może ujawnić. W przypadku zastrzeżenia przez wykonawcę informacji, których jawność jest oczywista lub wynika z innych aktów prawnych zastrzeżenie nie będzie obowiązywało. Dotyczy to np. jawnego otwarcia ofert.

Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

- 1) Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętym opakowaniu (np. kopercie) uniemożliwiającym otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert.
- 2) Opakowanie oferty winno zostać oznaczone nazwą (firmą), siedzibą i adresem wykonawcy oraz opisane następująco:

Nazwa (firma) i adres wykonawcy

złożona dla postępowania o udzielenie zamówienia, którego przedmiotem jest:

Znak sprawy: BZP.271.23.2018

Scissors icon indicating a cut line.

- 
- ELOGE**

XV. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTOWEJ:

1. Cenę ofertową, obejmującą całość przedmiotu zamówienia na podstawie, której zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty stanowi cena brutto.
2. Cenę oferty należy podać w formularzu ofertowym (załącznik nr 1 IDW).
3. Cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz wzorem umowy określonym w niniejszej SIWZ.
4. Wszystkie wartości podane w formularzu ofertowym powinny być liczone w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza) w rozumieniu ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. poz. 915) oraz ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o denominacji złotego (Dz. U. Nr 84, poz. 386 z późn. zm.).
5. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

XVI. WYJAŚNIANIE I ZMIANY TREŚCI SIWZ:

1. Wyjaśnianie treści SIWZ:

- 1) Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji SIWZ wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
- 2) Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt. 1, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
- 3) Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 1.

2. Zmiany w treści SIWZ:

- 1) W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść niniejszej SIWZ. Dokonaną zmianę treści specyfikacji zamawiający udostępnia na stronie internetowej, chyba że specyfikacja nie podlega udostępnieniu na tej stronie.
- 2) Jeżeli zmiana treści SIWZ prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne. Jeżeli zmiana ta jest istotna, w szczególności dotyczy określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania, zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na wprowadzenie zmian w ofertach.
- 3) Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający również przedłuży termin składania ofert.
- 4) W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszej SIWZ, a treścią dokonanej zmiany, jako obowiązującą należy przyjąć treść zmiany SIWZ. Zmiany SIWZ są każdorazowo wiążące dla wykonawców.

XVII. INFORMACJE O MIEJSCU I TERMINIE SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT:

1. Miejsce i termin składania ofert:

Ofertę należy złożyć w siedzibie Urzędu Miejskiego w Obornikach (Biuro Obsługi Interesanta - parter), w nieprzekraczalnym terminie:

| | | | |
|----------------|--------------------------|-------------------|-------------|
| do dnia | 5 grudnia 2018 r. | do godziny | 9:30 |
|----------------|--------------------------|-------------------|-------------|

2. Miejsce i termin otwarcia ofert:

Publiczne otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Urzędu Miejskiego w Obornikach – sala sesyjna:

| | | | |
|---------------|--------------------------|-------------------|--------------|
| w dniu | 5 grudnia 2018 r. | o godzinie | 10:00 |
|---------------|--------------------------|-------------------|--------------|

3. Tryb otwarcia ofert:

- 1) Otwarcie ofert jest jawne.
- 2) Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 3) Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

XVIII. ZMIANA LUB WYCOFANIE ZŁOŻONEJ OFERTY:

1. Skuteczność zmian lub wycofania złożonej oferty:

Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę. Zmiany lub wycofanie złożonej oferty są skuteczne tylko wówczas, gdy zostały dokonane przed upływem terminu składania ofert.

2. Zmiana złożonej oferty:

Zmiany, poprawki lub modyfikacje złożonej oferty muszą być złożone w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu oferty. Odpowiednio opisane opakowanie zmiany oferty należy dodatkowo opatrzyć dopiskiem "ZMIANA". W przypadku złożenia kilku „ZMIAN” opakowanie każdej „ZMIANY” należy dodatkowo opatrzyć napisem „zmiana nr”.

3. Wycofanie złożonej oferty:

Wycofanie złożonej oferty następuje poprzez złożenie pisemnego powiadomienia podpisanego przez umocowanego przedstawiciela wykonawcy. Wycofanie należy złożyć w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu oferty.

XIX. KRYTERIA OCENY OFERT:

1. Kryteria oceny ofert:

- 1) Kryterium oceny ofert stanowi:

| Lp. | Nazwa kryterium | Waga |
|------------|--|-------------|
| 1 | Cena | 60 % |
| 2 | Możliwość elektronicznego śledzenia rejestrowanych przesyłek pocztowych w obrocie krajowym | 30 % |
| 3 | Możliwość elektronicznego śledzenia rejestrowanych przesyłek pocztowych w | 10 % |

| | | |
|--|----------------------|--|
| | obrocie zagranicznym | |
|--|----------------------|--|

- 2) Zamawiający wybierze ofertę, która uzyska najwyższą ilość punktów, obliczoną wg wzoru: $P = P_c + P_k + P_z$

gdzie:

P – ogólna liczba punktów przyznanych ofercie

P_c – punkty kryterium **cena**

P_k – punkty kryterium **możliwość elektronicznego śledzenia rejestrowanych przesyłek pocztowych w obrocie krajowym**

P_z – punkty kryterium **możliwość elektronicznego śledzenia rejestrowanych przesyłek pocztowych w obrocie zagranicznym**

- 3) Do porównania i oceny ofert w danych kryteriach zostanie zastosowany następujący wzór:

kryterium: **cena**

najniższa cena brutto z ofert

$$P_c = \frac{\text{cena brutto oferty badanej}}{\text{cena brutto oferty badanej}} \times 60 \% \times 100$$

Maksymalna ilość punktów, jaką można uzyskać w powyższym kryterium: 60 punktów.

kryterium: **możliwość elektronicznego śledzenie przesyłek pocztowych w obrocie krajowym**

Wykonawca otrzyma następującą ilość punktów:

- możliwość elektronicznego śledzenie przesyłek pocztowych w obrocie krajowym - 30 punktów.

- brak możliwości elektronicznego śledzenia przesyłek pocztowych w obrocie krajowym - 0 punktów.

kryterium: **możliwość elektronicznego śledzenia przesyłek pocztowych w obrocie zagranicznym**

Wykonawca otrzyma następującą ilość punktów:

- możliwość elektronicznego śledzenie przesyłek pocztowych w obrocie zagranicznym - 10 punktów.

- brak możliwości elektronicznego śledzenia przesyłek pocztowych w obrocie zagranicznym - 0 punktów.

Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

- 4) Jeżeli zamawiający nie może wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem .
- 5) Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
- 6) Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen lub kosztów wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

XX. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY:

1. Zamawiający poinformuje niezwłocznie wszystkich wykonawców o:
- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację

- przyznana ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
- 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone oraz powodach odrzucenia oferty,
 - 3) unieważnieniu postępowania
- podając uzasadnienie.
2. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej.
 3. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

XXI. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH:

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”, zamawiający informuję, że:

- 1) administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Obornikach jest: Burmistrz Obornik, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 76, 64-600 Oborniki;
- 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Obornikach jest Pan Krzysztof Pukaczewski, kontakt: iod@um.oborniki.pl
- 3) dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 138o ustawy Pzp;
- 5) dane osobowe będą przechowywane, przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 5 lat, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- 6) w odniesieniu do danych osobowych wykonawcy decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 7) wykonawca posiada:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do swoich danych osobowych;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania swoich danych osobowych, z zastrzeżeniem, że 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;
 - 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 tj. 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;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy wykonawca uzna, że przetwarzanie danych osobowych wykonawcy dotyczących narusza przepisy RODO;
- 8) nie przysługuje wykonawcy:
 - 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.

XXII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

Załączniki składane przez wykonawcę w ofercie:

| | | |
|----|----------------|--------------------|
| 1. | Załącznik nr 1 | formularz ofertowy |
| 2. | Załącznik nr 2 | kosztorys ofertowy |