



Jabłonowo Pomorskie, dnia 29.10.2021 r.

**Zaproszenie do składania ofert  
na realizację zamówienia publicznego nr ORG.271.2.6.2021 pn.**

**„Świadczenie usług pocztowych  
dla Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w roku 2022”**

**Przedmiot i warunki realizacji zamówienia:**

1. Zapraszam do złożenia oferty cenowej na realizację zamówienia publicznego w zakresie świadczenia usług pocztowych dla Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w roku 2022.
2. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Zamawiającego w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, zwrotnych potwierżeń odbioru oraz ewentualnych zwrotów przesyłek pocztowych nadanych przez Zamawiającego w okresie trwania umowy. Szacunkowe zestawienie ilościowe przesyłek pocztowych będących przedmiotem zamówienia wskazano w **załączniku nr 1** do niniejszego zaproszenia.
3. Wykonawca będzie zobowiązany świadczyć usługi pocztowe zgodnie z:
  - 1) ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 ze zm.);
  - 2) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 474);
  - 3) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1026), w zakresie dotyczącym terminowości doręczania przesyłek;
  - 4) ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.) zwanym dalej „kpa”;
  - 5) ustawą z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1805 ze zm.) zwanym dalej „kpc”;
  - 6) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 ze zm.);
  - 7) ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. z 2019 r. poz. 1781);
  - 8) innych obowiązujących aktów prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem zamówienia;
  - 9) niniejszym zaproszeniem do składania ofert.
4. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się:

- 1) przesyłki listowe, o wadze do 2000 g Formatu S, M, L:
  - a) **zwykłe (ekonomiczne)** - przesyłka nierejestrowana, niebędąca przesyłką najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
  - b) **zwykłe priorytetowe** - przesyłka nierejestrowana, najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
  - c) **polecane (ekonomiczne)** - przesyłka rejestrowana, niebędąca przesyłką najszybszej kategorii w obrocie krajowym, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
  - d) **polecane priorytetowe** - przesyłka rejestrowana, najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym (przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem),
  - e) **polecane (ekonomiczne) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO)** - przesyłka rejestrowana niebędąca przesyłką najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
  - f) **polecane priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO)** - przesyłka rejestrowana, najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru;

2) paczki pocztowe krajowe i zagraniczne, będące przesyłką rejestrowaną, a niebędącą przesyłką listową, o masie do 10 000 g (Gabaryt A i B):

- a) ekonomiczne - paczki rejestrowane niebędące paczkami pocztowymi najszybszej kategorii,
- b) priorytetowe - paczki rejestrowane najszybszej kategorii,

**przy czym przez Gabaryt A** należy rozumieć paczkę o wymiarach (z tolerancją +/-2 mm):

minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.

maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm;

**przy czym przez Gabaryt B** należy rozumieć paczkę o wymiarach (z tolerancją +/-2 mm):

minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

maksimum - suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość - 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

5. Przez wymiary przesyłek listowych, o których mowa w ust. 4 pkt 1, należy rozumieć wymiary, gdzie:

za maksimum uznaje się: sumę długości, szerokości i wysokości do 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm,

za minimum uznaje się wymiary strony adresowej, które nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.

6. Przez wymiary przesyłek listowych nadawanych w formie rulonu należy rozumieć wymiary

maksimum: suma długości plus podwójna średnica - 1040 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może przekroczyć 900 mm,

minimum: suma długości plus podwójna średnica - 170 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może być mniejszy niż 100 mm .

7. Przy czym przez:

**Format S** należy rozumieć przesyłki o wymiarach strony adresowej: minimum 90 x 140 mm, maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm.

**Format M** należy rozumieć przesyłki o wymiarach strony adresowej: minimum 90 x 140 mm, maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm.

**Format L** należy rozumieć przesyłki o wymiarach strony adresowej: minimum 90 x 140 mm, maksimum - suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm .

Wymiary ww. formatów S, M, L należy liczyć z tolerancją +/- 2 mm .

8. Ilości i rodzaje przesyłek/usług określonych w **załączniku nr 1** do niniejszego zaproszenia mają charakter wyłącznie szacunkowy i nie stanowią ze strony Zamawiającego zobowiązania do nadawania przesyłek w podanych ilościach, a po stronie Wykonawcy podstaw do wysuwania roszczeń w przypadku nadawania przesyłek w ilościach innych niż szacunkowe. Zmiany ilości nadawanych przesyłek mogą ulec zmianie w zależności od bieżących potrzeb Zamawiającego i nie będą stanowiły podstawy do zmiany treści umowy zawartej z Wykonawcą. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie wyłącznie za usługi faktycznie wykonane.
9. Wykonawca, w każdy dzień roboczy od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, zobowiązany jest:
  - 1) odbierać, od dostarczanych przez pracowników Zamawiającego, przesyłki pocztowe nadawane przez Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w placówce pocztowej mieszczącej się w mieście Jabłonowo Pomorskie, w godzinach pracy tej placówki,
  - 2) do nadawania wszystkich przesyłek odebranych od Zamawiającego tego samego dnia tj. w dniu ich przekazania w placówce Wykonawcy.

W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń lub nieprawidłowości dotyczących odebranych przesyłek pocztowych, Wykonawca wyjaśnia je z Zamawiającym niezwłocznie osobiście, telefonicznie, lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Przy braku możliwości wyjaśnienia z Zamawiającym lub usunięcia nieprawidłowości w dniu odbioru, nadanie takich przesyłek pocztowych nastąpi najpóźniej w następnym dniu roboczym lub w dniu usunięcia zastrzeżeń lub nieprawidłowości,

- 3) doręczać we własnym zakresie, bezpośrednio do siedziby Zamawiającego mieszczącej się w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie pokój nr 5 – Biuro Podawcze, w godzinach pracy Zamawiającego, wszystkie posiadane do doręczenia przesyłki pocztowe oraz paczki pocztowe zaadresowane do Zamawiającego najpóźniej następnego dnia roboczego,
- 4) doręczać wszystkie przesyłki pocztowe przyjęte do przemieszczenia i doręczenia, pod wskazane przez Zamawiającego adresy, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa, w tym w szczególności w sposób określony w przepisach kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu postępowania cywilnego oraz w oparciu o przepisy Ordynacji podatkowej, zgodnie z oznaczeniami przesyłek identyfikującymi sposób doręczenia,
- 5) doręczać wszystkie przesyłki, niebędące usługą dodatkowo płatną, każdemu adresatowi:
  - a) w terminie D+3 przy przesyłkach listowych najszybszej kategorii,
  - b) w terminie D+5 przy przesyłkach listowych niebędących przesyłkami listowymi najszybszej kategorii,
  - c) w terminie D+3 przy paczkach pocztowych będących oraz niebędących paczkami najszybszej kategorii,

gdzie „D” jest dniem przekazania przesyłki/paczki wychodzącej od Zamawiającego do Wykonawcy, tj. dniem jej nadania.

- 6) doręczać we własnym zakresie (zwracać) do Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie pokój nr 5 – Biuro Podawcze wszystkie: nedoręczone przesyłki pocztowe oraz potwierdzenia odbioru przesyłek pokwitowane przez adresata (lub inną osobę uprawnioną) niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 5 dni roboczych liczonych od daty, odpowiednio, ich nedoręczenia/doręczenia,
- 7) bezpłatnie świadczyć on-line usługę śledzenia przesyłki rejestrowanej, która ma umożliwić Zamawiającemu dostęp do informacji nt. co najmniej:
  - a) rodzaju przesyłki,
  - b) daty oraz nazwy placówki i miejscowości nadania,
  - c) awizowania przesyłki oraz dat pierwszego i drugiego awizowania (o ile nastąpi),
  - d) daty doręczenia przesyłki (o ile nastąpi),
  - e) daty zwrotu Zamawiającemu nedoręczonej przesyłki (o ile nastąpi).

Zamawiający wymaga, aby dane, o których mowa w lit. e (po wpisaniu numeru przesyłki w odpowiedniej aplikacji na stronie internetowej Wykonawcy) można było wydrukować ze strony Wykonawcy.

Wszystkie wymagania dot. śledzenia przesyłki on-line, o których mowa w lit. e, muszą zostać spełnione najpóźniej do dnia rozpoczęcia wykonywania niniejszego zamówienia, tj. do dnia 01.01.2022 r.

10. Zamawiający będzie nadawał przesyłki w stanie uporządkowanym. Przesyłki rejestrowane nadawane będą na podstawie zestawienia przesyłek w książce nadawczej. Zamawiający dopuszcza korzystanie z elektronicznego systemu Wykonawcy do nadawania przesyłek, o ile będzie on nieodpłatny, dostępny dla wszystkich pracowników Zamawiającego oraz kompatybilny z urządzeniami elektronicznymi Zamawiającego.
11. Każda przesyłka pocztowa, musi być nadana przez Wykonawcę z datą jej: wpisania w książce nadawczej i fizycznego przekazania Wykonawcy.
12. Adres placówki operatora pocztowego, w którym dokonywany będzie każdorazowo odbiór przesyłek nadanych przez Zamawiającego jest stały przez cały okres trwania umowy. Zmiana dotychczasowej lokalizacji placówki Wykonawcy każdorazowo wymagać będzie uprzedniej akceptacji Zamawiającego w formie pisemnej.
13. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę na podany adres do każdego miejsca w kraju i za granicą.
14. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek, nie dopuszcza się stosowania opakowań Wykonawcy.
15. Realizacja przedmiotowego zamówienia odbywać się musi zgodnie z wymogami Ustawy o ochronie danych osobowych. Informacje o adresatach (w tym zawartość i treść korespondencji) muszą być odpowiednio zabezpieczone, aby uniemożliwić do nich dostęp osobom niepowołanym.
16. Wykonawca musi zapewnić Zamawiającemu na bieżąco Nielimitowane ilości bezpłatnych druków zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłek (tzw. żółte zwrotki), zawierające miejsce na oznaczenie co najmniej: adresata przesyłki, numeru nadawczego, daty nadania, nazwy i adresu nadawcy - jako miejsca zwrotu przesyłki, datownika placówki oddawczej oraz datę i podpis odbiorcy przesyłki.
17. Nadawanie przesyłek zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu postępowania cywilnego oraz przepisów Ordynacji podatkowej będzie się odbywało zgodnie z aktualnymi drukami potwierdzeń odbioru - tzw. „białych zwrotek”. Koszty zakupu potwierdzeń zgodnych z KPA, KPC oraz Ordynacji podatkowej będą leżały po stronie Zamawiającego.
18. Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca musi udokumentować, w formie papierowej (np. kopia zbiorczego spisu potwierdzenia odbioru, wydruk komputerowy itp.), odbiór przesyłki rejestrowanej ze wskazaniem co najmniej nazwiska osoby odbierającej przesyłkę i datę jej odbioru. Każdorazowo dokument taki zostanie opatrzony datą sporządzenia, podpisem sporządzającego i pieczęcią firmową Wykonawcy.

19. Wykonawca powinien posiadać co najmniej: jedną stałą placówkę zdawczo-odbiorczą na terenie miasta Jabłonowo Pomorskie.
20. Placówka, o której mowa w ust. 19, musi być czynna nieprzerwanie co najmniej 6 godzin dziennie w godzinach 08.00-17.00, w każdy dzień roboczy od poniedziałku do piątku. Za dzień roboczy uważa się każdy dzień, który nie jest dniem ustawowo wolnym od pracy.
21. Zabrania się Wykonawcy i innym podmiotom działającym na jego rzecz lub w jego imieniu, które zostały zobowiązane do nadania, przemieszczenia, doręczenia oraz zwrotu przesyłki pocztowej, do umieszczania na przesyłkach pocztowych jakichkolwiek informacji, które nie zostały uprzednio uzgodnione z Zamawiającym w formie pisemnej. Niedopuszczalne jest zakrywanie częściowe lub całkowite informacji dotyczących m. in.: nadawcy, adresata i opłaty pocztowej umieszczanych przez Zamawiającego na opakowaniach przesyłki/przesyłek. Wyjątek w tym zakresie stanowią informacje operatora wyznaczonego niezbędne do realizacji usługi pocztowej.
22. Nadanie przesyłki pocztowej Wykonawca każdorazowo dokumentuje na przesyłce w formie stempla (nadruku lub naklejki) opatrzonego czytelną datą nadania. Stempel dodatkowo może zawierać nazwę miejscowości nadania oraz nazwę/symbol operatora.
23. Wykonawca zobowiązany jest realizować przedmiot zamówienia z należytą starannością, poprzez zapewnienie właściwych warunków technicznych i organizacyjnych koniecznych do prawidłowego świadczenia usług pocztowych z zachowaniem bezpieczeństwa obrotu, przestrzegając tajemnicy pocztowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych.
24. Rozliczenia z tytułu realizacji przedmiotu zamówienia, pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będą opłacane przez Zamawiającego w formie opłaty z dołu. Zamawiający nie dopuszcza płatności częściowych częściej niż raz w miesiącu ani zaliczkowania.
25. Rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą będą się odbywały w PLN.
26. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy. Do dnia 15-go następnego miesiąca po miesiącu rozliczeniowym Wykonawca wystawi fakturę VAT zawierającą zestawienie ilościowo - wartościowe poszczególnych przesyłek pocztowych. Faktury będą płatne przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek rozliczeniowy (konto firmowe), w terminie nie krótszym niż 21 dni, liczonych od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury. Zamawiający dopuszcza otrzymywanie faktur drogą elektroniczną.
27. Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty wzór (propozycję) umowy na świadczenie usług pocztowych dla Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nieskorzystania z zapisów przedłożonej propozycji umowy.
28. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawiają taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
29. Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą zobowiązany jest do podpisania umowy w formie, miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
30. **Termin składania ofert upływa w dniu: 15 listopada 2021 r. o godzinie 10:00.**
31. **Miejsce i forma składania ofert:** elektronicznie na adres e-mail: roksana.murawska@jablonowopomorskie.pl

Uwaga o skutecznym dostarczeniu oferty do Zamawiającego będzie decydowała data i godzina wpływu oferty na ww. skrzynkę odbiorczą (lub skrzynkę spam jeśli firewall automatycznie przekieruje tam ofertę Wykonawcy). O złożeniu oferty w terminie nie decyduje data ani godzina wysłania wiadomości z ofertą z urządzeń elektronicznych Wykonawcy.

32. **Sposób przygotowania oferty:**

- 1) Ofertę wraz z oświadczeniami i innymi załącznikami sporządza się, pod rygorem nieważności:
  - a) w formie elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej, opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 816 ze zm.) lub
  - b) w postaci elektronicznej (skan lub zdjęcie zapisane w pliku) stanowiącej odwzorowanie pierwotnie sporządzonej oferty w formie papierowej. Uwaga Zamawiający zastrzega sobie, że oferty (skany/zdjęcia) nieczytelne mogą zostać odrzucone.
- 2) Podpisaną ofertę należy przesłać w niezasyfrowanej formie na adres e-mail roksana.murawska@jablonowopomorskie.pl
- 3) Oferta i oświadczenia powinny być podpisane przez osobę/-y upoważnioną/-e do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z informacjami zawartymi w dokumencie rejestrowym Wykonawcy lub przez osobę posiadającą odpowiednie pełnomocnictwo do dokonywania czynności prawnych, udzielone przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, a w przypadku wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia - przez ustanowionego pełnomocnika.

Za osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy uznaje się:

- a) osoby wykazane w prowadzonych przez sądy rejestrach handlowych, rejestrach spółdzielni lub rejestrach przedsiębiorstw państwowych, fundacji, stowarzyszeń i innych; osoby wykazane w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej przez ministra właściwego ds. gospodarki lub Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) lub
  - b) osoby legitymujące się odpowiednim pełnomocnictwem udzielonym przez osoby, o których mowa powyżej. W przypadku podpisania oferty przez pełnomocnika Wykonawcy, pełnomocnictwo musi być dołączone do oferty; w przypadku, gdy ofertę składa konsorcjum, Wykonawcy zobowiązani są dołączyć do oferty odpowiednie pełnomocnictwo(a) udzielone przez uczestników konsorcjum oraz stosowną umowę.
- 4) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
  - 5) Oferta musi być sporządzona w języku polskim, w formie zapewniającej pełną czytelność jej treści, pod rygorem nieważności.
  - 6) Treść oferty musi odpowiadać treści niniejszego zaproszenia do składania ofert.
33. Termin realizacji zamówienia: **od 01.01.2022 r. do 31.12.2022 r.**
  34. Miejsce realizacji zamówienia: placówka Wykonawcy, siedziba Zamawiającego.
  35. Wybór oferty najkorzystniejszej nastąpi w oparciu o następujące kryteria: *(proszę wpisać nazwę/-y kryterium/-ów oceny ofert i ich wartość punktową)*

Kryterium – „Cena”

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania za kryterium „Cena” – 100,00

Sposób przyznawania punktów – zgodnie ze wzorem:

$$\text{Cena} = \frac{\text{najniższa zaproponowana cena brutto spośród ofert podlegających ocenie}}{\text{cena brutto oferty badanej}} \times 100 \text{ pkt}$$

36. Minimalny, wymagany przez Zamawiającego, okres gwarancji / rękojmi \* na proponowany ~~towar/usługę/robotę~~ wynosi: zgodnie z kodeksem cywilnym.

37. Zamawiający ~~dopuszcza~~ / nie dopuszcza \* możliwość składania ofert częściowych.
38. Zamawiający ~~dopuszcza~~ / nie dopuszcza \* możliwość powierzenia realizacji części lub całości zamówienia podwykonawcom.
39. Termin ważności oferty: 30 dni
40. **Termin i warunki płatności:** płatności będą się odbywały w formie bezgotówkowej w formie przelewu, na wskazany przez Wykonawcę w treści faktury rachunek rozliczeniowy (konto firmowe), w terminie nie krótszym niż 21 dni liczonych od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury zawierającej zestawienie ilościowo - wartościowe poszczególnych przesyłek pocztowych. Zamawiający dopuszcza otrzymywanie faktur drogą elektroniczną.
41. Pozostałe istotne warunki udziału w postępowaniu oraz warunki mające wpływ na sporządzenie oferty: *(np. konieczność posiadania wpisu do właściwego rejestru: handlowego - CEIDG/KRS lub zawodowego; posiadanie lub dysponowanie uprawnieniami, kwalifikacjami, sprzętem itp.)*

1) Wykonawca jest zobowiązany:

- a) dysponować potencjałem finansowym, osobowym, sprzętowym i logistycznym umożliwiającym należyte wykonanie zamówienia,
- b) dysponować wiedzą i doświadczeniem w realizacji przedmiotu zamówienia.

W tym celu, na żądanie Zamawiającego, Wykonawca będzie zobowiązany w wyznaczonym terminie wykazać się posiadaniem doświadczenia w należytym zrealizowaniu co najmniej 1 usługi, o wartości pojedynczej umowy nie mniejszej niż 70 000,00 zł brutto, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie (tj. usług pocztowych porównywalnych pod względem zakresu i charakteru z przedmiotem zamówienia). W tym celu Wykonawca będzie zobowiązany do dostarczenia dowodów (np. referencji) potwierdzających, że ww. usługa została wykonana lub jest wykonywana należyście. Przy czym dowody (np. referencje) musi wystawić podmiot, na rzecz którego usługi były / są świadczone,

- c) do ujęcia w cenie oferty wszelkich opłat i kosztów, w tym kosztów wynagrodzeń, składek i podatków, związanych z kompleksowym, należytym i terminowym wykonaniem przedmiotu zamówienia,
- d) podać cenę oferty w złotych (PLN), z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z zasadą zaokrąglania od 5 w górę,
- e) posiadać uprawnienia do wykonywania działalności gospodarczej, tj. aktualny wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego, potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej związanej ze świadczeniem usług pocztowych. W celu potwierdzenia spełnienia tego warunku, Zamawiający dopuszcza samodzielne pobranie aktualnych wydruków z ogólnodostępnej bazy CEIDG/KRS.

Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość lub zawarto układ w postępowaniu restrukturyzacyjnym lub prowadzona działalność będzie nieaktywna lub zawieszona. Jeśli wpis dot. Wykonawcy w CEIDG/KRS, wyświetli komunikat o treści że działalność/przedsiębiorca nie może zostać zweryfikowana/-ny oferta również zostanie odrzucona,

- f) posiadać wpis do rejestru operatorów pocztowych, o którym mowa w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1041) w zakresie uprawniającym do wykonania przedmiotowego zamówienia.

Warunek ten uznany zostanie za spełniony w przypadku dołączenia do oferty dokumentu potwierdzającego posiadanie wpisu do rejestru operatorów pocztowych, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym.

42. **Dokumenty składane wraz z ofertą** (dokumenty składa się w formie lub postaci elektronicznej w oryginale lub kopii za zgodność z oryginałem. Dokumenty należy opatrzyć podpisem odręcznym lub elektronicznym podpisem kwalifikowanym lub osobistym lub profilem zaufanym):
- 1) ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym, zgodnym z **załącznikiem nr 1** do niniejszego zaproszenia do składania ofert. W przypadku składania oferty przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia należy podać nazwy (firmy) oraz dokładne adresy wszystkich wykonawców składających wspólną ofertę;
  - 2) Pełnomocnictwo – jeśli ofertę lub inne dokumenty składa pełnomocnik. Dokument pełnomocnictwa należy dołączyć w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii.  
  
W przypadku składania oferty drogą elektroniczną kopia (skan) pełnomocnictwa musi zostać opatrzona ważnym elektronicznym podpisem kwalifikowalnym lub podpisem zaufanym osoby udzielającego pełnomocnictwa lub notariusza. Pełnomocnictwo musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do dokonywanej czynności np. podpisania oferty, składania oświadczeń woli, zawarcia umowy, zaciągania zobowiązań w imieniu Wykonawcy. Pełnomocnictwa powinny być złożone w postaci (formie) dokumentu elektronicznego, opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym. W przypadku, gdy pełnomocnictwo zostało sporządzone jako dokument w postaci (formie) papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone podpisem odręcznym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym, lub elektronicznym podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania pełnomocnictwa z dokumentem w postaci (formie) papierowej dokonuje mocodawca. Poświadczenia takiego może dokonać również notariusz.
  - 3) W przypadku, gdy ofertę składa konsorcjum, Wykonawcy zobowiązani są dołączyć do oferty odpowiednie pełnomocnictwo(a) udzielone przez uczestników konsorcjum oraz stosowną umowę konsorcjum (umowę cywilnoprawną) zawierającą w swojej treści następujące postanowienia: sposób ich współdziałania, zakres prac powierzonych do wykonania każdemu z nich, numer i nazwę rachunku bankowego, na który będą dokonywane płatności z tytułu realizacji kontraktu, solidarną odpowiedzialność za wykonanie zamówienia, umowa powinna zawierać wskazanie, że jeden z wykonawców jest upoważniony do zaciągania zobowiązań i do przyjmowania instrukcji na rzecz i w imieniu wszystkich wykonawców razem i każdego z osobna oraz do przyjmowania płatności od Zamawiającego.
  - 4) Odpis z właściwego rejestru KRS lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (w przypadku niedołączenia dokumentu, Zamawiający dopuszcza samodzielne pobranie potwierdzenia z bazy CEIDG/KRS);
  - 5) Dokument potwierdzający posiadanie wpisu do rejestru operatorów pocztowych, o którym mowa w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe, prowadzonym przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej.
  - 6) Projekt (wzór/propozycję) umowy, o której mowa w ust. 27 niniejszego zaproszenia, na realizację przedmiotowego zamówienia.
  - 7) Umowę Wykonawców, w przypadku gdy ofertę składają Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia (np. spółki cywilne, konsorcja, itp.).
43. Niniejsze zaproszenie nie stanowi oferty w myśl przepisów Kodeksu cywilnego.
44. Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia o zwrot kosztów związanych z uczestnictwem w niniejszym postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania i złożenia oferty.
45. Postępowanie w zakresie udzielenia przedmiotowego zamówienia publicznego jest prowadzone na podstawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych”.
46. Wykonawca może złożyć ofertę na innym formularzu/druku, o ile złożona oferta będzie zawierała wszystkie elementy określone przez Zamawiającego w niniejszym zaproszeniu.



47. Imię i nazwisko osoby wyznaczonej do kontaktów, w sprawie niniejszego zaproszenia, ze strony Zamawiającego jest Pani: Roksana Murawska, tel. 56 69 76 805, mail: [roksana.murawska@jablonowopomorskie.pl](mailto:roksana.murawska@jablonowopomorskie.pl)

## **II KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA 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), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie jest Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie;
2. inspektorem ochrony danych osobowych jest Pan Grzegorz Szajerka, kontakt: [iodo@jablonowopomorskie.pl](mailto:iodo@jablonowopomorskie.pl);
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i lit. e) RODO w celu/-ach związanym/-ych z:
  - 1) niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 2) zgodą osoby fizycznej.
4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym:
  - 1) udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w zakresie i na potrzeby prowadzonego postępowania, tj.: pracownicy Zamawiającego, radca prawny Zamawiającego, pracownicy organów kontrolujących i nadzorujących Zamawiającego itd.
  - 2) administrator jest zobowiązany przekazać dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres co najmniej 5 lat w przypadku unieważnienia postępowania lub 10 lat w przypadku zawarcia umowy, tj. zgodnie z obowiązującym w tut. jednostce Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt, a jeżeli zamówienie publiczne było w całości lub w części finansowane ze środków europejskich, okres przechowywania dokumentacji określa właściwa Instytucja Wdrażająca/Zarządzająca;
6. obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędny do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i/lub zawarcia umowy;
7. konsekwencje niepodania danych osobowych będą skutkowały niemożnością udziału w postępowaniu i/lub zawarcia umowy na realizację zamówienia publicznego;
8. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany;
9. posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do danych osobowych; sprostowania Pani/Pana danych osobowych, przy czym skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy oraz nie może naruszać integralności dokumentacji postępowania ani jej załączników; żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w RODO, przy czym 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;

wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

10. nie przysługuje Pani/Panu prawo do: usunięcia danych osobowych przed okresem określonym w ust. 5; przenoszenia danych osobowych; sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych.

**Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie  
Przemysław Górski**

**Załączniki:**

1. Formularz ofertowy