

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w
zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych
oraz odbiór ich z siedziby ZTM

CZĘŚĆ I
INFORMACJE OGÓLNE

I. Informacje o zamawiającym

1. Zarząd Transportu Miejskiego w Warszawie, działający na podstawie udzielonych pełnomocnictw w imieniu i na rzecz Miasta Stołecznego Warszawa.
2. Siedziba: ul. Żelazna 61, 00-848 Warszawa
3. NIP: 526-025-16-41
4. REGON: 012605780
5. Adres korespondencyjny: Zarząd Transportu Miejskiego, ul. Żelazna 61, 00-848 Warszawa
6. Adres elektroniczny: zamowienia@ztm.waw.pl
7. Strona internetowa: www.ztm.waw.pl
8. Fax: 0-22 459-42-24
9. Godziny pracy zamawiającego: 8: 00 – 16: 00 (poniedziałek – piątek)

II. Tryb i podstawa prawna udzielenia zamówienia

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego.
2. Podstawa prawna: ustawa z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907, 984, 1047), zwana dalej „ustawą”.

III. Sposób porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z wykonawcami jest Dorota Marszał tel.: (022) 459-43-60.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. W przypadku przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje wykonawcy są obowiązani kierować na adres, nr faksu i adres poczty elektronicznej podany w rozdziale I specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zwanej dalej „SIWZ”. Przesłanie ich po godzinie 16: 00 skutkować będzie zarejestrowaniem, jako poczty przychodzącej, z datą następnego dnia roboczego zamawiającego.

CZĘŚĆ II
PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

IV. Oferty częściowe, wariantowe, zamówienia uzupełniające

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych, o których mowa w art. 2 pkt 6 oraz art. 83 ust. 2 i 3 ustawy.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych, o których mowa w art. 2 pkt 7 oraz art. 83 ust. 1 ustawy.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 ustawy.

V. Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia: od dnia 01.01.2016 r. do dnia 31.12.2019 r.

VI. Opis przedmiotu zamówienia

CPV: 64.11.00.00-0 Usługi pocztowe

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie, przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów, rozumieniu ustawy Prawo Pocztove z dnia 23 listopada 2012 roku (Dz. U.RP, poz. 1529) oraz odbieranie przesyłek pocztowych z siedziby zamawiającego usługę.

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę polegającą na, przyjęciu, przemieszczeniu i doręczeniu, a w razie niemożności doręczenia do zwrotu Zamawiającemu przesyłek w kraju i zagranicą, w rozumieniu ustawy Prawo Pocztove z 23 listopada 2012 roku (Dz. U.RP, poz. 1529) oraz odbieraniu przesyłek pocztowych z siedziby zamawiającego. **Ilości przesyłek wskazane w załączniku nr 1 do formularza ofertowego są wielkościami orientacyjnymi (mogą ulec zwiększeniu lub zmniejszeniu w trakcie trwania umowy o 20%) i służą jedynie do porównania ofert. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą następowały zgodnie z par. 3 umowy.**
2. Odbiór przesyłek pocztowych ma polegać na odbiorze przez przedstawiciela Wykonawcy z miejsca wskazanego przez zamawiającego uporządkowanych przesyłek pocztowych, oraz stosownej dokumentacji potwierdzającej ich ilość oraz rodzaj, a następnie nadaniu tych przesyłek na ogólnych zasadach w wyznaczonej Placówce Wykonawcy.
3. Waga, wymiary, zawartość, opakowanie oraz sposób adresowania przesyłek powinny spełniać warunki określone w przepisach obowiązujących w czasie ich nadawania.
4. Przedstawicielem Wykonawcy jest osoba wyznaczona przez Wykonawcę do odbioru przesyłek z miejsca wskazanego przez Zamawiającego.
5. Przedstawiciel Wykonawcy odbierający przesyłki pocztowe z miejsca wskazanego przez Zamawiającego musi legitymować się upoważnieniem do odbioru przesyłek wystawionym przez Wykonawcę oraz dokumentem tożsamości, wskazanym w tym upoważnieniu.
6. Miejscem odbioru przesyłek jest siedziba Zamawiającego, przez pięć dni tygodnia tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 14:00 -15:00
7. Łączna maksymalna masa przekazywanych podczas jednego odbioru przesyłek nie przekracza 100 kg.
8. Ponadto Zamawiający zleca Wykonawcy wykonywanie usług pocztowych, polegających na przyjmowaniu przemieszczaniu i doręczaniu:
 - 8.1. W obrocie krajowym – przesyłek listowych nierejestrowanych, ekonomicznych i priorytetowych, przesyłek poleconych, paczek pocztowych, przesyłek przyjmowanych na warunkach szczególnych priorytetowych i ekonomicznych, oraz usług komplementarnych,
 - 8.2. W obrocie zagranicznym – przesyłek listowych i paczek, jako priorytetowych i ekonomicznych oraz usług specjalnych.
 - 8.3. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe do 2000 g (Gabaryt A i B):
 - zwykle – przesyłka nierejestrowana niebędąca przesyłką najszybszej kategorii,

- zwykle priorytetowe – przesyłka nierejestrowana listowa najszybszej kategorii,
- polecona – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- poleczone priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii,
- poleczone ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- poleczone priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- za deklarowaną wartością – przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie Wykonawca ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę.

Gabaryt A – to przesyłka o wymiarach:

Minimum- wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90×140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20 mm, i szerokości 230 mm, długości 325 mm.

Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach:

Minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm, lub długość 325, lub szerokość 230.

Maksimum - suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów(długość) nie może przekroczyć 600 mm.

9. Przez paczki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe do 10 000 g (gabaryt A i gabaryt B):

- Zwykle - paczki rejestrowane niebędące paczkami najszybszej kategorii,
- Priorytetowe - paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
- Priorytetowe- paczki rejestrowane najszybszej kategorii z ZPO,
- Pobraniowe – paczki nierejestrowane niebędące (za pobraniem opłaty)
- Z zadeklarowaną wartością przesyłki rejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii.
- Z zadeklarowaną wartością przesyłki rejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO)

Gabaryt A

Minimum- wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90×140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 300 mm, lub długości 600 mm i szerokości 500 mm.

Gabaryt B

Minimum-, jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 300 mm, lub długość 600, lub szerokość 500 mm.

Maksimum – suma długości i największego obwodu w innym kierunku niż długość nie może być większa niż 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm

10. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru raz dziennie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania z Kancelarii Zarządu Transportu Miejskiego zlokalizowanej w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Żelaznej 61 od poniedziałku do piątku w godzinach między 14: 00 - 15: 00 odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia. Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych dla przesyłek zwykłych.
11. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, określając rodzaj przesyłki oraz umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres zamawiającego.
12. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień do przesyłek.
13. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w sposób uporządkowany, przez co należy rozumieć:
 - dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej, w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
 - dla przesyłek zwykłych zestawienie ilościowe przesyłek wg. poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
14. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich bez ubytku i uszkodzenia do miejsca wskazanego na adresie umieszczonym na przesyłce.
15. Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie odbierze przesyłek od Zamawiającego w wyznaczonym dniu i czasie.
16. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do jej zawartości tak, aby uniemożliwiło to uszkodzenie przesyłki w czasie jej przemieszczania.
17. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.
18. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowanie przez adresata potwierdzenia odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak niż w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia doręczenia.
19. Zamawiający będzie korzystał z własnego wzoru druku potwierdzenia odbioru załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 października 2010 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu doręczania pism sądowych przez pocztę w postępowaniu cywilnym (Dz. U. Nr 190 poz. 1277 z późn. zm.) oraz załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu doręczania pism sądowych w postępowaniu karnym (Dz. U. Nr 108 poz.1022).

20. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru przesyłki niezwłocznie po doręczeniu przesyłki. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (awizo) ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę w terminie 7 kolejnych dni, licząc od dnia następnego po dniu zostawienia zawiadomienia u adresata. Miejsca przechowywania korespondencji do odbioru przez adresata powinny mieścić się w każdym mieście powiatowym. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w w/w terminie Wykonawca sporządza powtórne zawiadomienie o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni. Po upływie terminu odbioru przesyłka niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata zgodnie z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 października 2010 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu doręczania pism sądowych przez pocztę w postępowaniu cywilnym (Dz. U. Nr 190 poz. 1277 z późn. zm.), Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu doręczania pism sądowych w postępowaniu karnym (Dz. U. Nr 108 poz. 1022 r.) oraz rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r.
21. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych Wykonawca powinien posiadać odpowiednią ilość placówek zdawczo-odbiorczych. Placówki winny być czynne min. 5 dni w tygodniu.
22. Każda placówka pocztowa musi spełniać następujące warunki:
 - Jednostka (placówka) czynna jest, co najmniej we wszystkie dni robocze, przy czym za dzień roboczy uznaje się dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni wolnych określonych w art. 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U. z 1951 r. Nr 4 poz. 28. Z późn. zm.)
 - Budynek, w którym znajduje się jednostka (placówka) oznakowany jest w sposób widoczny, np. „szyldem” z nazwą lub logo Wykonawcy, jednocześnie wskazującym na umiejscowienie jednostki (placówki) Wykonawcy w tym budynku, a jeżeli znajduje się w budynku, w którym prowadzona jest również inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębniony lokal lub stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy.
 - Posiadać adres zgodnie z art. 47 a ust.4 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. z 2010 r. Nr 193, poz 1287 z późn. zm.). W odniesieniu do definicji lokalu i/lub budynku mają zastosowanie przepisy: art.2 ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz.u. z 2000 r. Nr 80 poz.903 z późn. zm.) oraz § 3 pkt 14 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać i ich usytuowanie (Dz.U. z 2002 r. Nr 75 poz. 690 z późn. zm.)
 - oznakowana w sposób widoczny nazwą i logo Operatora, umieszczonymi na zewnątrz budynku lub witrynie obiektu, w którym mieści się placówka pocztowa;
 - placówka pocztowa znajdująca się w lokalu, w którym jest prowadzona inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą i logo Operatora.
23. Nadanie przesyłki u Wykonawcy musi zagwarantować Zamawiającemu skuteczne jej doręczenie oraz zachowanie terminów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku. Kodeks postępowania administracyjnego (DZ.U. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), ustawy z dnia 17 listopada 1964 roku. Kodeks Postępowania Cywilnego (DZ.U. Nr43, poz.296 z późn.

zm.) oraz ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (DZ.U. Nr 89, poz. 555 z późn. zm.).

24. Za wymienione usługi oraz za zwrot przesyłek rejestrowanych Nadawca uiszczać będzie opłaty z dołu.
25. **Zgodnie z art. 29 ust. 4 pkt 4 Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę „pracowników” (listonosz/doręczyciel/kurier), którzy będą doręczać i odbierać pocztę z siedziby zamawiającego, z uwzględnieniem podwykonawców i pracowników podwykonawców w trakcie realizacji zamówienia przez cały okres obowiązywania umowy.**

CZĘŚĆ III

WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU I DOKUMENTY WYMAGANE OD WYKONAWCY

VII. Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:
 - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
 - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.
2. Zamawiający uzna, że wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, jeżeli:
 - 1) posiada aktualny wpis do rejestru operatorów pocztowych o którym mowa w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2012 r. poz. 1529)
 - 2) w okresie ostatnich 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania wykonał lub wykonuje należycie co najmniej jedną usługę pocztową w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym o wartości nie mniejszej niż 400.000,00 zł brutto.
oraz złoży prawidłowo dokumenty wymienione w rozdziale VIII SIWZ
3. Złożenie przez wykonawców w ofercie dokumentów i oświadczeń, wymienionych w rozdziale VIII SIWZ będzie stanowiło podstawę do oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz do stwierdzenia braku podstaw do wykluczenia.

VIII. Dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw do jego wykluczenia

1. W celu wykazania spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, zamawiający żąda następujących oświadczeń i dokumentów:
 - 1) aktualny wpis do rejestru operatorów pocztowych;
 - 2) oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (zgodnego w treści z załącznikiem nr 2 do SIWZ);
 - 3) wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie (zgodnie z załącznikiem nr 3 do SIWZ);
2. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji

- zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.
3. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 cyt. ustawy, zamawiający żąda następujących dokumentów:
- 1) oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia (zgodnego w treści z załącznikiem nr 2 do SIWZ);
 - 2) listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej (zgodnej z treścią załącznika nr 6 do SIWZ);
 - 3) aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 cyt. ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
 - 4) aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
 - 5) aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
 - 6) aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 cyt. ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
 - 7) aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 cyt. ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
 - 8) aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 10 i 11 cyt. ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
4. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium RP, zamiast dokumentów, o których mowa w VIII.3 SIWZ:
- a) pkt 3) - 5) i 7) składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
 - nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
 - nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie;
 - b) pkt 6) i 8) — składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4—8, 10 i 11 ustawy.
5. Dokumenty są składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.

6. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach których wykonawca polega na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b cyt. ustawy, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub te podmioty.
7. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia wymagane jest:
 - 1) pełnomocnictwo ustanawiające pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
 - 2) dokumenty określone w VIII.3 SIWZ muszą być złożone i podpisane przez każdego wykonawcę.

IX. Wadium

1. W postępowaniu wymagane jest wniesienie przed upływem terminu składania ofert wadium w wysokości 150 000 PLN (sto pięćdziesiąt tysięcy złotych).
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach: pieniężnej, poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej (poręczenie kasy jest poręczeniem pieniężnym), gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych, poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 09.11.2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. Nr 109, poz. 1158 ze zm.).
3. Przy formach pieniężnych wpłacanych przelewem za termin wniesienia wadium uznaje się termin wpływu na rachunek zamawiającego w Citibank nr 80 1030 1508 0000 0005 5005 5074.
4. Przy wyborze formy pieniężnej wadium kopia dowodu dokonania wpłaty wadium przelewem musi znajdować się w kopercie oferty.
5. W przypadku wniesienia wadium w formie gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczenia, o którym mowa w ust. 2, do oferty musi być dołączony oryginał dokumentu ustanawiającego wadium za okres związania z ofertą. Z treści gwarancji musi wynikać bezwarunkowe, na każde pisemne żądanie zgłoszone przez zamawiającego zobowiązanie gwaranta do wypłaty zamawiającemu pełnej kwoty wadium w okolicznościach określonych w art. 46 ust. 4a i 5 ustawy.

CZEŚĆ IV OFERTA

X. Sposób przygotowywania ofert

1. Oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia i być zgodna z wymaganiami SIWZ.
2. Do oferty (formularz ofertowy musi być zgodny w treści z załącznikiem nr 1 do SIWZ oraz formularzami cenowymi stanowiącymi załączniki 1 i 2 do formularza ofertowego) muszą być załączone:
 - a) wszystkie dokumenty i oświadczenia wymienione w rozdziale VIII SIWZ,
 - b) dowód wniesienia wadium (np. kopia przelewu poświadczona przez wykonawcę za zgodność z oryginałem, oryginał gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczenia).
3. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
4. Oferta musi być sporządzona w formie pisemnej.
5. Ofertę wraz z dokumentami należy złożyć w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.

6. Wszystkie dokumenty własne i załączniki muszą być podpisane przez wykonawcę lub przez należycie umocowanego jego przedstawiciela w sposób umożliwiający identyfikację podpisu.
7. Zmiany lub poprawki w treści oferty i załączników muszą być podpisane lub parafowane przez osobę podpisującą ofertę (w sposób umożliwiający identyfikację podpisu).
8. Ofertę wraz z załącznikami należy składać w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie lub innym opakowaniu, trwale zabezpieczonym, uniemożliwiającym otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu otwarcia ofert. Na kopercie lub innym opakowaniu powinny być umieszczone:
 - 1) nazwa i adres zamawiającego: „Zarząd Transportu Miejskiego, ul. Żelazna 61, 00-848 Warszawa”,
 - 2) nazwa i adres wykonawcy,
 - 3) hasło przetargu: „**USŁUGI POCZTOWE**”
 - 4) napis o treści „Nie otwierać przed godz. 11:30 dnia 23 listopada 2015 r.” jeżeli termin otwarcia ofert w toku procedury przetargowej zostanie zmieniony, powinna być umieszczona zmieniona data.
9. Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za nieprawidłowe skierowanie lub przedwczesne otwarcie oferty, jeżeli koperta lub inne opakowanie nie będą trwale zabezpieczone przed przypadkowym ich otwarciem lub właściwie oznakowane.
10. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
11. Wykonawca może zastrzec, że załączone do oferty dokumenty zawierające informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania. Zastrzeżone dokumenty powinny być opatrzone napisem następującej treści: „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa”.
12. Wszystkie koszty związane ze sporządzeniem i złożeniem oferty ponosi wykonawca.

XI. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Termin składania ofert upływa w dniu 23 listopada 2015 roku o godzinie 11:00.
2. Oferty należy składać w siedzibie zamawiającego w Kancelarii, parter.
3. Złożone oferty zostaną pisemnie zarejestrowane, z uwzględnieniem daty i godziny ich wpływu, a poszczególnym ofertom nadane zostaną kolejne numery, zgodne z kolejnością ich wpływu.
4. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 23 listopada 2015 roku o godzinie 11:30, w siedzibie zamawiającego w pokoju nr 216, II piętro.
5. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
6. Oferty zostaną otwarte w kolejności, w jakiej zostały złożone u zamawiającego.
7. Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za termin dostarczenia ofert wysłanych za pośrednictwem poczty lub kuriera.

XII. Termin związania ofertą

1. Wykonawca jest związany złożoną ofertą przez 60 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XIII. Kryteria oceny ofert

1. Kryterium I - cena brutto – waga 85%.

Ocena ofert dokonana będzie poprzez przyznawanie punktów, według następującego wzoru:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{najniższa cena oferowana brutto} \\ \text{(spośród ofert nie odrzuconych)}}{\text{cena oferty badanej}} \times 85$$

3. Kryterium II – liczba pracowników – waga 15%
Ocena ofert dokonana będzie poprzez przyznawanie punktów, według następującego wzoru:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{Liczba pracowników oferty badanej}}{\text{Największa liczba pracowników (spośród ofert nie odrzuconych)}} \times 15$$

Przez sformułowanie „pracownik” (listonosz/doręczyciel/kurier i osoba odbierająca pocztę z siedziby Zamawiającego) rozumie się liczbę osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, które będą doręczać i odbierać pocztę z siedziby zamawiającego, z uwzględnieniem podwykonawców i pracowników podwykonawców. Przy ocenie ofert Zamawiający będzie brał pod uwagę liczbę pracowników wynikającą z formularza ofertowego.

4. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie najwyższą liczbę punktów w kryterium I i kryterium II.
5. Obliczenia będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
6. Zamawiający nie przewiduje wyboru oferty najkorzystniejszej przy wykorzystaniu aukcji elektronicznej.

XIV. Opis sposobu obliczenia ceny

1. Wykonawca określa cenę oferty poprzez wskazanie w formularzu ofertowym ceny brutto, uwzględniając wartość miesięcznego wykonania przedmiotu zamówienia. Wartości te powinny być zgodne z załącznikami 1 oraz 2 do formularza ofertowego stanowiącego załącznik nr 1 do SIWZ. Ilości przesyłek wskazane w załączniku nr 1 do formularza ofertowego służą jedynie do porównania ofert. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą następowały zgodnie z par. 3 umowy.
2. W formularzu cenowym stanowiącym załącznik 1 do formularza ofertowego Wykonawca określa ceny jednostkowe brutto oraz wartości brutto za poszczególne przesyłki. Natomiast w załączniku 2 do formularza ofertowego Wykonawca określa miesięczną opłatę netto, wartość VAT oraz miesięczną opłatę brutto za odbiór przesyłek od Zamawiającego dla częstotliwości odbioru 5 razy w tygodniu.
3. **Cena powinna zostać skalkulowana z uwzględnieniem stanu prawnego, jaki będzie obowiązywał od 01.01.2016 r., a tym samym Zamawiający dopuszcza zmianę wynagrodzenia należnego wykonawcy w trybie postanowień waloryzacyjnych dopiero w wypadku zmian przepisów po dniu 01.01.2016 r. (z wyłączeniem zmian wprowadzonych ustawą z dnia 23.10.2015 r. o zmianie ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz niektórych innych ustaw Dz.U. 2014, poz. 1831).**
4. Wszystkie ceny podane w formularzu ofertowym powinny być liczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
5. W przypadku złożenia oferty, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, zamawiający w celu oceny takiej doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. W związku z wykonaniem umowy zawartej w wyniku przedmiotowego zamówienia publicznego rozliczenia między zamawiającym i wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich i nie będą prowadzone w walutach obcych.

CZĘŚĆ V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

XV. Formalności, jakie powinny zostać dopełnione przez wykonawcę po wyborze oferty w celu zawarcia umowy

1. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, których oferta została wybrana, będą obowiązani przedstawić zamawiającemu umowę regulującą współpracę tych wykonawców, przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Wzór umowy stanowi załącznik nr 4 oraz 5 do SIWZ.


XVI. Środki ochrony prawnej przysługujące wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia

1. Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu przedmiotowego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale VI ustawy.
2. Od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy przysługuje odwołanie.
3. Odwołanie wnosi się w terminie 10 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, a także w terminie 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia - jeżeli zostały przesłane w faksem lub drogą elektroniczną albo w terminie 15 dni - jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
4. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej zamawiającego.
5. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, przesyłając kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
6. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.

Uzgodniono:

Zatwierdzam:

KIEROWNIK
Sekcji Zamówień Publicznych
Działu Prawnego i Zamówień Publicznych


Dorothea Marszat

KIEROWNIK SEKCJI KANCELARII
Działu Administracyjno-Gospodarczego


Grażyna Marczak

SPECJALISTA
Działu Prawnego i Zamówień Publicznych


Kinga Antonik

DYREKTOR
Zarządu Transportu Miejskiego

Wiesław Wittek