



ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA

(IWZ)¹

Zamawiający:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdyni
Jednostka Budżetowa Gminy Miasta Gdyni
81-265 Gdynia ul. Grabowo 2
tel./faks (58) 782 01 20

Postępowanie prowadzone jest na podstawie przepisów określonych w Dziale III, rozdział 6 „Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi” ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), zwanej dalej ustawą Pzp, zgodnie z art. 138o ustawy Pzp, o wartości poniżej 750 000 euro, którego przedmiotem jest:

Usługa przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz obsługa zwrotów nadawanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdyni w 2021 r.

Załączniki do IWZ:

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy;

Załącznik nr 2 – Formularz cenowy;

Załącznik nr 2a – Oświadczenie o dysponowaniu odpowiednimi zdolnościami technicznymi zapewniającymi należyte wykonanie przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 3 - Projekt umowy;

Załącznik nr 4 - Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;

Załącznik nr 5 - Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia.

Listopad 2020 r.

¹Przez niniejsze IWZ należy rozumieć ogłoszenie o zamówieniu, o którym mowa w art. 138i ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.)

Rozdział 1. Nazwa i adres Zmawiającego oraz tryb udzielenia zamówienia

1. Nazwa oraz adres Zamawiającego:
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdyni,
Jednostka Budżetowa Gminy Miasta Gdyni
ul. Grabowo 2, 81-265 Gdynia,
tel./fax: (58) 782 01 20,
strona internetowa: www.mopsgdynia.pl ; adres e-mail: dzp@mopsgdynia.pl
adres platformy zakupowej do obsługi e-zamówień:
https://platformazakupowa.pl/pn/mops_gdynia dalej zwana również Platformą / Platformą zakupową
Dni i godziny pracy Zamawiającego: od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30- 15:30.
2. Postępowanie prowadzone jest na podstawie przepisów określonych w Dziale III, rozdział 6 „Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi” ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), zwanej dalej ustawą Pzp, zgodnie z art. 138o ustawy Pzp, w procedurze jak dla wartości zamówienia poniżej równowartości kwoty 750 000 euro.

Rozdział 2. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz obsługa zwrotów nadawanych przez MOPS w Gdyni w 2021 r.
2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia: **od 01.01.2021 do dnia 31.12.2021 r. lub do wyczerpania kwoty, do której umowa zostanie zawarta.**
CPV: 64110000-0 - usługi pocztowe.
3. Przedmiot zamówienia wykonywany będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności na zasadach określonych w:
 - 1) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. , poz. 1041);
 - 2) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2020 r, poz. 256);
 - 3) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2020 r, poz. 1325);
 - 4) ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2020, poz. 1575 ze zm.)
 - 5) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 474).
 - wraz z przepisami wykonawczymi do ww. aktów prawnych.
4. Przesyłki pocztowe będą nadawane na teren całej Polski oraz poza jej granice, przez niżej wymienione komórki organizacyjne MOPS w Gdyni:
 - 1) Dzielnicowy Ośrodek Pomocy Społecznej nr 1 ul. Batalionów Chłopskich 1,
 - 2) Dzielnicowy Ośrodek Pomocy Społecznej nr 2 ul. Śmidowicza 49,
 - 3) Dzielnicowy Ośrodek Pomocy Społecznej nr 3 ul. Działowskiego 9,
 - 4) Dzielnicowy Ośrodek Pomocy Społecznej nr 4 ul. Abrahama 59,
 - 5) Centrum Reintegracji i Interwencji Mieszkaniowej ul. Działowskiego 11,
 - 6) Gdyński Ośrodek Wsparcia ul. Bosmańska 32 a,

- 7) Gdyński Ośrodek Wsparcia ul. Chwarznieńska 93,
 - 8) Dzienny Dom Pomocy Społecznej ul. Gen Maczka 1,
 - 9) Zespół ds. Wsparcia Dziecka i Rodziny ul. Grabowo 2,
 - 10) Centrum Wsparcia Seniora ul. Grabowo 2,
 - 11) Zespół ds. Osób Niepełnosprawnych ul. Władysława IV 43,
 - 12) Administracja MOPS ul. Grabowo 2,
 - 13) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej ul. Abrahama 55,
 - 14) Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie ul. Śląska 48,
 - 15) Zespół ds. Intensywnej Pracy Socjalnej z Rodziną ul. Wolności 11A,
 - 16) Zespół ds. Osób Niepełnosprawnych, ul. Chrzanowskiego 14/3,
 - 17) Zespół Mieszkalnictwa Wspieranego ul. Warszawska 44,
 - 18) Gdyńskie Centrum Diagnostyki i Terapii FASD ul. Morska 112B/111.
 - 19) Zespół ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, ul. Grabowo 2,
 - 20) Zespół Pomocy Psychologicznej, ul. Świętojańska 57/1.
5. Zamawiający będzie nadawał następujące rodzaje i kategorie przesyłek (w ilości i zakresie określonym w Formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 2 do IWZ):
- 1) **Przesyłki listowe rejestrowane (polecone), w tym:** ekonomiczne i priorytetowe. Za potwierdzeniem odbioru (ZPO), w tym: ekonomiczne i priorytetowe. Przesyłki zwracane do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy;
 - 2) **Przesyłki listowe nierejestrowane** (zwykle z korespondencją), **w tym:** ekonomiczne i priorytetowe;
 - 3) **Przesyłki listowe zagraniczne, w tym:** ekonomiczne, priorytetowe, rejestrowane (polecone) priorytetowe, za potwierdzeniem odbioru.
 - 4) **Paczki pocztowe, w tym:** paczki do 1kg, ponad 1kg do 2 kg, ponad 2 do 5 kg, ponad 5 do 10 kg.
6. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia, rozumie się:
- 1) przesyłka pocztowa - rzecz opatrzona oznaczeniem adresata i adresem, przedłożona do przyjęcia lub przyjęta przez operatora pocztowego w celu przemieszczenia i doręczenia adresatowi;
 - 2) przesyłka listowa rejestrowana - przesyłka pocztowa przyjęta za pokwitowaniem przyjęcia i doręczana za pokwitowaniem odbioru;
 - 3) przesyłka listowa polecona - przesyłka listowa będąca przesyłką rejestrowaną, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem;
 - 4) paczka pocztowa - przesyłka rejestrowana, niebędąca przesyłką listową, o wymiarach:
 - a) gabaryt A - MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm
 - b) gabaryt B - MINIMUM - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 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) przesyłka listowa za potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka rejestrowana, w tym polecona, do której Zamawiający dołączył zwrotny druk „Potwierdzenie odbioru”;
 - 6) przesyłka listowa – przesyłka o wymiarach:

- a) format S - MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm,
- b) format M - MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm,
- c) format L - MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, MAKSIMUM - suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

7. Zasady i wymagania dotyczące przesyłek przeznaczonych do nadania:

- 1) Zamawiający będzie umieszczać w sposób trwały i czytelny na przesyłce listowej lub paczce pocztowej dane odbiorcy (imię i nazwisko / nazwa) wraz z jego pełnym adresem (te same dane podane będą jednocześnie w pocztowej książce nadawczej).
- 2) Zamawiający będzie umieszczać w sposób trwały i czytelny na stronie adresowej (awersie) każdej nadawanej przesyłki nadruku, nalepkę bądź pieczętkę określające nazwę i adres Zamawiającego, a także informacje o opłacie za usługę.
- 3) Zamawiający będzie miał możliwość umieszczania na przesyłce pocztowej w miejscu niezastrzeżonym dla Wykonawcy innych niezbędnych dla niego oznaczeń, w szczególności znak sprawy i numer z rejestru pism wychodzących.
- 4) Wykonawca będzie zobowiązany do dostarczania Zamawiającemu druków potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadawanych w trybie Prawa pocztowego, a także dla przesyłek w obrocie zagranicznym w ilości odpowiadającej potrzebom Zamawiającego.
- 5) Wykonawca będzie zobowiązany do dostarczania Zamawiającemu wszelkich innych druków niezbędnych do nadania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym w ilości odpowiadającej potrzebom Zamawiającego, w szczególności druków do nadania paczki pocztowej.
- 6) Opakowanie przesyłki listowej stanowić będzie koperta (z okienkiem lub bez), odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana). Opakowanie paczki stanowić będzie zabezpieczenie uniemożliwiające dostęp do zawartości oraz uszkodzenia przesyłki w czasie przemieszczania. Zamawiający nie wyraża zgody na przepakowywanie przesyłek z opakowania Zamawiającego na opakowanie własne Wykonawcy.
- 7) Zamawiający wymaga, aby nadanie wszystkich przesyłek pocztowych objętych przedmiotem zamówienia, nastąpiło w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń w stosunku do już odebranych przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty itp.) Wykonawca bez zbędnej zwłoki wyjaśnia je z Zamawiającym. Brak możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń, o których mowa lub ich usunięcia w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego powoduje, iż nadanie przesyłek przez Wykonawcę nastąpi w dniu następnym, a w przypadku braku możliwości usunięcia niezgodności Zamawiający wycofa przesyłkę przeznaczoną do nadania.
- 8) Zamawiający wymaga, by przesyłki w trybie postępowania administracyjnego rejestrowane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru ZPO - były nadane w placówce pocztowej operatora wyznaczonego, co jest niezbędne dla zachowania terminów określonych w Kpa, w związku z art. 57 §5 pkt. 2 Kpa, który stanowi, że 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.

- 9) Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi pocztowemu, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca z przyczyn przez niego zawinionych (tj. niewynikających np. z działania siły wyższej, bądź nadzwyczajnych okoliczności o charakterze zewnętrznym, których nie można przewidzieć) nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie. Cena usługi zleconej innemu operatorowi nie przekroczy średniej ceny rynkowej dla danej usługi.
8. Warunki doręczania przesyłek do adresatów:
- 1) Zamawiający wymaga, aby usługa doręczania przesyłek przez Wykonawcę świadczona była do każdego miejsca w kraju i za granicą, zgodnie z adresem przeznaczenia podanym na przesyłce. Usługa dostarczania przesyłek świadczona będzie do każdego wskazanego przez Zamawiającego miejsca w kraju i za granicą zgodnie z wiążącymi Rzeczpospolitą Polską umowami międzynarodowymi dotyczącymi świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminów Światowego Związku Pocztowego.
 - 2) Czas doręczenia przesyłek pocztowych powinien być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t. j. Dz. U. 2020 poz. 1026).
Przewidywane terminy realizacji usługi nie stanowią gwarantowanych terminów doręczenia.
 - 3) W przypadku nieobecności adresata przesyłki listowej rejestrowanej, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (tzw. pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo. W tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie (tzw. drugie awizo pozostawia się po 7 dniach od pierwszego awizo). Po bezskutecznym upływie terminu odbioru, Wykonawca dokona niezwłocznie zwrotu przesyłki do Zamawiającego wraz z podaniem przyczyny zwrotu.
 - 4) W przypadku przesyłek listowych rejestrowanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu prawidłowo pokwitowane przez adresata lub osobę upoważnioną potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej. Przez prawidłowo pokwitowane potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej rozumie się pokwitowanie zawierające czytelny podpis odbiorcy i datę odbioru, a w przypadku jeżeli adresatem przesyłki rejestrowanej jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, pokwitowanie odbioru powinno zawierać czytelny podpis odbiorcy, datę odbioru i odcisk stempla firmowego, a w przypadku braku stempla firmowego – informację o dokumencie potwierdzającym uprawnienie do odbioru przesyłki.
9. Rodzaje i prognozowane liczby nadawanych przesyłek
- 1) Rodzaje przesyłek pocztowych jakie Zamawiający przewiduje nadać w ramach świadczenia usług pocztowych oraz ich średnia szacunkowa liczba podane są w załączniku nr 2 do IWZ – Formularz cenowy. Zamawiający przyjmuje niniejsze wyliczenia ilościowe w oparciu o ilości przesyłek wysłane w latach poprzednich, analizę prognozowanych potrzeb, a także jako podstawę do wyliczenia ceny.
 - 2) Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 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 i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.
- 3) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmian ilości nadawanych przesyłek w zakresie określonym w Formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 2 do IWZ, do maksymalnej kwoty wynagrodzenia Wykonawcy wynikającej ze złożonej przez niego oferty.
 - 4) W przypadku usług dodatkowych i komplementarnych świadczonych do usług objętych zamówieniem, a nie wyszczególnionych w formularzu cenowym, zostaną zastosowane opłaty zgodnie z cennikiem Wykonawcy obowiązującym w dniu realizacji usługi.
 - 5) Zamawiający informuje, iż w trakcie realizacji zamówienia rozliczenia między Wykonawcą a Zamawiającym będą dokonywane na podstawie rzeczywistych ilości nadanych przesyłek pocztowych i ich zwrotów oraz ilości odbiorów przesyłek z siedziby Zamawiającego, wg cen jednostkowych brutto określonych przez Wykonawcę w Formularzu Cenowym.
10. Dodatkowe wymogi Zamawiającego:
- 1) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zwiększenia lub zmniejszenia liczby komórek organizacyjnych, o których mowa w pkt 4 powyżej, w zależności od sytuacji organizacyjnej Zamawiającego. Wykonawca zastrzega sobie prawo do uzależnienia obsługi dodatkowych komórek organizacyjnych od zdolności organizacyjnych i operacyjnych Wykonawcy.
 - 2) Wykonawca w miejscowości Gdynia musi dysponować przynajmniej piętnastoma placówkami służącymi do odbioru przesyłek awizowanych położonymi w różnych częściach miasta, czynnymi minimum 6 godzin dziennie przez 5 dni w tygodniu (2 dni robocze), przy czym co najmniej w jeden dzień roboczy do godziny 20 lub w soboty przez co najmniej 3 godziny.
11. Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania zmiany postanowień umowy 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 nr 2) 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.

Rozdział 3. Termin wykonania zamówienia

Wymagany termin wykonania zamówienia: od dnia **01.01.2021 r.** do dnia **31.12.2021 r.**

Rozdział 4. Warunki udziału w postępowaniu oraz podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 5 ustawy Pzp

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
 - 1) **posiadania kompetencji lub uprawnień do wykonywania określonej działalności zawodowej**, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania tj.: Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że posiada uprawnienia do wykonywania działalności pocztowej na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej oraz zagranicą tj. wpisany do rejestru operatorów pocztowych wydany przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1041);
W celu wykazania spełniania ww. warunku Wykonawca złoży wraz z ofertą **aktualne zaświadczenie** o wpisie podmiotu do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1041).
 - 2) **zdolności technicznej lub zawodowej**
Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca, wykaże, że w miejscowości Gdynia posiada co najmniej 15 placówek służących do odbioru przesyłek awizowanych oraz, że placówki te położone są w różnych częściach miasta i są czynne minimum 6 godzin dziennie przez 5 dni w tygodniu (w dni robocze), przy czym co najmniej w jeden dzień roboczy do godziny 20 lub w soboty przez co najmniej 3 godziny. W celu wykazania spełniania ww. warunku Wykonawca złoży wraz z ofertą oświadczenie o dysponowaniu odpowiednimi zdolnościami technicznymi zapewniającymi należyte wykonanie przedmiotu zamówienia – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2a do IWZ. W wykazie należy wpisać dokładne adresy wymienionych placówek oraz godziny ich urzędowania – pracy.
2. Z postępowania wyklucza się:
 - 1) Wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w ust. 1
 - 2) Wykonawcę, w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2020 r. poz. 814) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1228).
W tym celu Wykonawca złoży wraz z ofertą odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji wystawionej nie później niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Rozdział 5. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia

1. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu określonych w Rozdziale 4 oraz wykazania braku podstaw do wykluczenia, Wykonawca zobowiązany jest złożyć wraz z ofertą następujące oświadczenia i dokumenty:
 - 1) aktualne na dzień składania ofert wypełnione **oświadczenie** Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – sporządzone według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4 do IWZ**;

- 2) aktualne na dzień składania ofert wypełnione **Oświadczenie** Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia – sporządzone według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5 do IWZ**,
2. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców oświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2 składa osobno każdy z Wykonawców ubiegających się o zamówienie. Oświadczenia te potwierdzają spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.
3. Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu zamieszcza informacje o podwykonawcach zgodnie z oświadczeniem wskazanych w ust. 1 pkt. 2 powyżej.
4. Wykonawca, który powołuje się na zasoby podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełnienia – w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby – warunków udziału w postępowaniu zamieszcza informacje o tych podmiotach w oświadczeniach, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2 .
5. **Wykonawca w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na Platformie zakupowej w sekcji „Komunikaty publiczne” na stronie niniejszego postępowania informacji, o której mowa w art. 86 ust.5 ustawy Pzp (informacji z otwarcia ofert), przekazuje Zamawiającemu oświadczenie o przynależności albo braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 23 ustawy Pzp – na wzorze, który zostanie udostępniony na Platformie z chwilą zamieszczenia informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy Pzp. Wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienia (konsorcjum, spółka cywilna) zobowiązani są przedłożyć niniejsze informacje samodzielnie tj. każdy z Wykonawców oddzielnie. Przedmiotowe oświadczenie składane jest w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem lub w oryginale w formie dokumentu elektronicznego lub elektronicznej kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby uprawnione.**
6. Jeżeli Wykonawca nie złoży oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia niniejszego postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wezwie na zasadach określonych w art. 26 ust. 3 ustawy Pzp Wykonawców do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
7. Jeżeli Wykonawca nie złoży wymaganych pełnomocnictw albo złoży wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający wzywa na zasadach określonych w art. 26 ust. 3a ustawy Pzp Wykonawców do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
8. Forma oświadczeń i dokumentów:
 - 1) Dokumenty i oświadczenia dotyczące Wykonawcy, podmiotów, na których zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawców składa się w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
 - 2) Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, Wykonawcy wspólnie

- ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów lub oświadczeń, które każdego z nich dotyczy.
- 3) Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje poprzez opatrzenie kopii dokumentu lub kopii oświadczenia, sporządzonych w postaci papierowej, własnoręcznym podpisem.
 - 4) Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentów lub oświadczeń, wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
 - 5) Dokumenty lub oświadczenia, sporządzone w języku obcym muszą być składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
 - 6) W przypadku wskazania przez Wykonawcę dostępności oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w niniejszym Rozdziale w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Zamawiający pobiera samodzielnie z tych baz danych wskazane przez Wykonawcę oświadczenia lub dokumenty. Jeżeli oświadczenia i dokumenty, o których mowa w zdaniu pierwszym są sporządzone w języku obcym Zamawiający może żądać od Wykonawcy przedstawienia tłumaczenia ich na język polski.
 - 7) W przypadku wskazania przez Wykonawcę oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu i brak podstaw do wykluczenia, które znajdują się w posiadaniu Zamawiającego, Zamawiający w celu potwierdzenia tych okoliczności korzysta z posiadanych oświadczeń lub dokumentów, o ile są one aktualne.
9. Ilekroć w SIWZ, a także w załącznikach do SIWZ występuje wymóg podpisania dokumentów lub oświadczeń lub też potwierdzania za zgodność z oryginałem, należy przez to rozumieć, że oświadczenia dokumenty te powinny być, w zakresie dokumentów, którego każdego z nich dotyczą, opatrzone podpisem (podpisami) osoby (osób) uprawnionej (uprawnionych) do reprezentowania Wykonawcy / podmiotu, na zdolnościach lub sytuacji, którego Wykonawca polega / Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia albo podwykonawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub osobę (osoby) upoważnioną (upoważnionych) do reprezentowania Wykonawcy / podmiotu, na zdolnościach lub sytuacji którego Wykonawca polega / Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia albo podwykonawcy, na podstawie pełnomocnictwa. Podpisy na oświadczeniach i dokumentach muszą być złożone w sposób pozwalający zidentyfikować osobę podpisującą. Zleca się opatrzenie podpisu pieczęcią z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje przez opatrzenie kopii dokumentu lub kopii oświadczenia, sporządzonych w formie pisemnej, własnoręcznym podpisem.

Przy czym dokumenty i oświadczenia złożone w formie elektronicznej wymagają opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Elektroniczne poświadczenia za zgodność z oryginałem należy natomiast dokonać zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 16 października 2018 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2018 r. poz. 1993). Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, albo Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie dokumentów lub oświadczeń, którego każdego z nich dotyczy.

10. Oświadczenia lub dokumenty składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem lub w oryginale w formie dokumentu elektronicznego lub w elektronicznej kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby uprawnione.

11. W zakresie nieuregulowanym w SIWZ, zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2016 r. poz. 1126), zmienione Rozporządzeniem Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 16 października 2018 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2018 r. poz. 1993) oraz Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2017 r. w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych (Dz. U. poz. 1320 ze zm.).

Rozdział 6. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest pani Paulina Wróblewska – pracownik Działu Zamówień Publicznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdyni.
2. Komunikacja (w tym pytania Wykonawców, odpowiedzi Zamawiającego, wezwania, informacje, zawiadomienia) pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami odbywać się będzie przy użyciu Platformy zakupowej, niezależnie od sposobu złożenia oferty przez Wykonawcę (tj. bez względu na to czy jest to forma pisemna, czy elektroniczna). Link do Platformy: https://platformazakupowa.pl/pn/mops_gdynia
3. Wykonawca za pomocą Platformy:
 - 1) może złożyć ofertę wraz z ewentualnymi pełnomocnictwami oraz oświadczeniami, o których mowa w rozdziale 5 ust. 1, jeżeli nie korzysta z możliwości złożenia tych dokumentów w formie pisemnej,
 - 2) przekazuje oświadczenia o grupie kapitałowej, jeżeli nie korzysta z możliwości złożenia przedmiotowego oświadczenia w formie pisemnej,
 - 3) komunikuje się z Zamawiającym poprzez formularz „Wyślij wiadomość do zamawiającego”, w tym zadaje pytania do treści SIWZ – dotyczy także Wykonawców, którzy złożyli oferty w formie pisemnej. Zamawiający informuje, że do komunikacji w ramach niniejszego postępowania nie jest wymagana rejestracja na stronie Platformy zakupowej.

Szczegółowe informacje techniczne dotyczące sposobu wykonania tych czynności znajdują się w „Instrukcji dla wykonawców platformazakupowa.pl” dostępnej na stronie Platformy, po wybraniu postępowania w zakładce Instrukcje, znajdującej się na dole strony.

4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest zobowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
5. Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcom informacje w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany SIWZ, zmiany terminu składania i otwarcia ofert Zamawiający będzie zamieszczał na Platformie na stronie dotyczącej przedmiotowego postępowania w sekcji „Komunikaty publiczne”. Korespondencja, której zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatem jest konkretny Wykonawca, będzie przekazywana w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy do konkretnego Wykonawcy.

6. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający może zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę SIWZ, Zamawiający zamieści niezwłocznie na Platformie na stronie dotyczącej przedmiotowego postępowania w sekcji „Komunikaty publiczne”.
7. Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ będzie niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania i otwarcia ofert i zamieści informację na Platformie na stronie dotyczącej przedmiotowego postępowania w sekcji „Komunikaty publiczne”.

Rozdział 7. Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

Rozdział 8. Termin związania ofertą

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

Rozdział 9. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Oferta musi być sporządzona według wzoru Formularza ofertowego, stanowiącego **załącznik nr 1 do IWZ** oraz wzoru Formularza cenowego, stanowiącego **załącznik nr 2 do IWZ**.
2. Wykonawca wraz z ofertą, sporządzoną według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 i 2 do IWZ, składa dokumenty, o których mowa w Rozdziale 4 i 5 oraz ewentualne pełnomocnictwo (pełnomocnictwa).
3. Ofertę należy złożyć w **formie pisemnej lub w formie elektronicznej** przy użyciu Platformy zakupowej, przy czym złożenie oferty w formie elektronicznej jest równoznaczne z ofertą złożoną w formie pisemnej, w języku polskim.
4. Do zachowania **pisemnej formy** czynności prawnej wystarczy złożenie własnoręcznego podpisu na dokumencie obejmującym treść oświadczenia woli.
5. Do zachowania **elektronicznej formy** czynności prawnej wystarczy złożenie oświadczenia woli w postaci elektronicznej i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Niedopuszczalnym jest wykorzystanie zamiast elektronicznego podpisu kwalifikowanego:
 - 1) podpisu zaufanego,
 - 2) podpisu cyfrowego,
 - 3) profilu zaufanego – ePUAP,
 - 4) pieczęci elektronicznej.Użycie tych rozwiązań będzie skutkowało nieskutecznym złożeniem oświadczenia woli.
6. Podpisy kwalifikowane wykorzystywane przez Wykonawców do podpisywania wszelkich plików muszą spełniać “Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym (eIDAS) (UE) nr 910/2014 - od 1 lipca 2016 roku”.
7. W przypadku wykorzystania formatu podpisu XAdES zewnętrzny Zamawiający wymaga dołączenia odpowiedniej ilości plików, podpisywanych plików z danymi oraz plików XAdES.
8. W przypadku złożenia oferty w formie papierowej:

- 1) zaleca się, aby oferta wraz ze wszystkimi załącznikami była spięta w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie. Zamawiający zaleca, aby dokumenty tworzące ofertę stanowiły całość (były spięte, zszyte, oprawione itp.) z tym zastrzeżeniem, że sposób połączenia dokumentów nie może powodować nieczytelności któregokolwiek z elementów oferty; ponadto musi istnieć możliwość skorzystania z poszczególnych dokumentów stanowiących ofertę wybranego Wykonawcy dla potrzeb przygotowania umowy z tym Wykonawcą;
- 2) zaleca się, aby każda ze stron oferty była ponumerowana;
- 3) oferta wraz ze wszystkimi załącznikami musi być podpisana przez Wykonawcę lub osobę / osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy, których to reprezentacja wynika z przepisów prawa, z danych ujawnionych we właściwym rejestrze lub z innego upoważnienia. Pełnomocnictwo winno być dołączone do oferty o ile nie wynika z innych załączonych dokumentów. **Pełnomocnictwo do podpisywania oferty powinno być złożone w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii;**
- 4) w przypadku braku pieczęci imiennej osoby podpisujące ofertę, podpisy złożone przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym, oświadczeniach oraz innych dokumentach powinny być czytelne;
- 5) poprawki powinny być naniesione czytelnie i sygnowane podpisem Wykonawcy lub osoby/osób upoważnionej / upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy;
- 6) Wykonawca powinien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie, zaadresowanej na adres Zamawiającego. Na kopercie należy umieścić nazwę i adres Wykonawcy oraz napis:

OFERTA

na Usługę przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz obsługa zwrotów nadawanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdyni w 2021 r.

MOPS.DZP.322.3.25/2020

Nie otwierać przed dniem 03.12.2020 r. godz. 11:20”.

- 7) Koperta winna być szczelnie zamknięta w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z treścią oferty, przed jej otwarciem.
 - 8) Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oraz dostarczeniem oferty ponosi Wykonawca.
9. **Zmiana oferty.** Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić ofertę. W przypadku składania oferty w formie pisemnej zmiana oferty wymaga zachowania formy pisemnej. W celu dokonania zmiany oferty złożonej w formie pisemnej, Wykonawca złoży Zamawiającemu kolejną zamkniętą kopertę, oznaczoną jak w ust. 8 pkt. 6, z dodatkowym opisem „Zmiana oferty”. Wprowadzenie zmian do oferty złożonej elektronicznie przy użyciu platformy należy dokonać zgodnie z „Instrukcją dla wykonawców platformazakupowa.pl” dostępnej na stronie Platformy. Zgodnie z niniejszą instrukcją przez zmianę oferty rozumie się złożenie nowej oferty i wycofanie poprzedniej, jednak należy to zrobić przed upływem terminu zakończenia składania ofert w postępowaniu.
10. **Wycofanie oferty.** Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę. W celu wycofania oferty złożonej w formie pisemnej, Wykonawca przed terminem składania ofert wysyła informację do Zamawiającego o wycofaniu swojej oferty, pod warunkiem, że informacja ta dotrze do Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert. Wycofanie złożonej oferty w formie pisemnej następuje na wniosek Wykonawcy podpisany

przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną zgodnie z zasadami reprezentacji. W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do wniosku musi być dołączone pełnomocnictwo, z którego treści powinno wynikać uprawnienie do reprezentowania Wykonawcy. Wycofanie oferty złożonej w formie elektronicznej przy użyciu Platformy należy dokonać zgodnie z „Instrukcją dla wykonawców platformazakupowa.pl” dostępnej na stronie Platformy.

11. Wykonawca nie może wycofać oferty ani wprowadzić jakichkolwiek zmian w treści oferty po upływie terminu składania ofert.
12. Oferta jest jawna od chwili jej otwarcia. Zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy Pzp, nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1010), jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób nie budzący wątpliwości zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, załączając stosowne wyjaśnienia, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. W przypadku składania oferty w formie pisemnej Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa muszą być oznaczone klauzulą „Tajemnica Przedsiębiorstwa”. Zaleca się, aby dokumenty te były spięte w sposób pozwalający na ich oddzielenie od reszty oferty. W przypadku składania oferty w formie elektronicznej przy użyciu platformy Zamawiający zaleca wydzielenie ww. informacji jako oddzielnego pliku. Na platformie w formularzu składania oferty znajduje się miejsce wyznaczone do dołączenia części oferty stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa.
13. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile uprawniony do korzystania z informacji lub rozporządzania nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności.
14. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp.
15. Zgodnie z definicją dokumentu elektronicznego z art. 3 ust. 2 Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dane kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest jednoznaczne z podpisaniem oryginału dokumentu, z wyjątkiem kopii poświadczonych odpowiednio przez innego Wykonawcę ubiegającego się wspólnie z nim o udzielenie zamówienia, przez podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, albo przez podwykonawcę.
16. Maksymalny rozmiar jednego pliku przesyłanego za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty wynosi 150 MB natomiast przy komunikacji wielkość pliku to maksymalnie 500 MB.
17. Zgodnie z § 4 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2017 r. w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych, dokumenty elektroniczne przekazywane za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej (za pośrednictwem Platformy zakupowej) są sporządzane w jednym z formatów danych określonych w Załączniku nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2247) w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych:

- 1) dla danych zawierających dokumenty tekstowe, tekstowo – graficzne, multimedialne: .txt, .pdf, .doc, .xls, .ppt, .docx, .xlsx, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff,
- 2) dla kompresji (zmniejszenia objętości): .zip, .7z.

Rozdział 10. Termin i sposób składania ofert

1. Miejsce składania ofert.

Oferty w formie pisemnej należy składać w Sekretariacie **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdyni, ul. Grabowo 2, 81-265 Gdynia**. (Sekretariat czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30).

Oferty w formie elektronicznej należy umieścić na Platformie Zakupowej znajdującej się pod adresem https://platformazakupowa.pl/pn/mops_gdynia na stronie dotyczącej niniejszego postępowania.

UWAGA: Nie dopuszcza się składania ofert na nośniku danych (np. na płycie CD, pen-drive), e-mailem lub innym kanałem komunikacji.

2. Termin składania ofert upływa dnia **03.12.2020 r. o godz. 11:10**.

3. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **03.12.2020r. godz. 11:20** w siedzibie Zamawiającego tj.: przy ul. Grabowo 2, 81-265 Gdynia.

W zaistniałej sytuacji zagrożenia epidemicznego informujemy, że sesja otwarcia ofert dla przedmiotowego postępowania odbędzie się poprzez transmisję on-line.

W związku z powyższym transmisja on-line rozpocznie się w dniu 02.12.2020 r. od godziny 11:20. Możliwość oglądnięcia transmisji sesji otwarcia ofert będzie dostępna na serwisie YouTube MOPS Gdynia.

Link do kanału: <https://www.youtube.com/channel/UCYj2XJKyZPbl9Q-eV4PuA9Q>

Zgodnie z komunikatem Urzędu Zamówień Publicznych: „W ocenie UZP transmisja on-line z otwarcia ofert w zaistniałej sytuacji zagrożenia epidemicznego w sposób wystarczający realizuje zasadę o której mowa w art. 86 ust. 2 Pzp. Przepis ten stanowi, że otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia. Tym samym brak możliwości fizycznej obecności zainteresowanych osób przy otwarciu ofert z jednoczesnym zapewnieniem transmisji online i podaniu uprzedniej informacji o transmisji - nie będzie stanowić naruszenia przepisów ustawy Pzp.”

4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie całości zamówienia.

Podczas otwarcia ofert Zamawiający podaje nazwy (firm) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące cen ofert.

5. Informację z otwarcia ofert Zamawiający zamieści na Platformie na stronie dotyczącej niniejszego postępowania w sekcji „Komunikaty publiczne”.

Rozdział 11. Opis sposobu obliczenia ceny oraz sposób rozliczania się Zamawiającego z Wykonawcą

1. W ofercie Wykonawca podaje 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 2019 r., poz.

- 178) za wykonanie całości przedmiotu zamówienia, z wyszczególnieniem wartości brutto oraz stawki podatku od towarów i usług VAT.
2. Cena oferty musi uwzględniać wymagania zawarte w SIWZ, być wyliczona na podstawie opisu przedmiotu zamówienia, projektu umowy oraz obejmować wszystkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.
 3. Cenę oferty należy ustalić w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
 4. Cenę oferty Wykonawca wylicza zgodnie z poszczególnymi pozycjami zawartymi w formularzu cenowym, stanowiącym **załącznik nr 2 do IWZ**. Cena oferty stanowi całkowity koszt związany z realizacją usług przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz obsługą zwrotów nadawanych przez MOPS w Gdyni w 2021 r.
 5. Wykonawca jest zobowiązany wypełnić Formularz cenowy – Załącznik nr 2 do IWZ podając ceny dla każdej pozycji, a następnie, po ich zsumowaniu, przenieść tak ustaloną łączną cenę brutto do Formularza oferty.
 6. Stawki i ceny wymienione przez Wykonawcę nie będą podlegały korektom w trakcie wykonywania zamówienia; z zastrzeżeniem zmian przewidzianych w umowie, na warunkach i zasadach określonych w załączniku nr 3 do IWZ.
 7. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w walucie polskiej.
 8. Płatność nastąpi zgodnie z zapisami projektu umowy, który stanowi załącznik nr 6 do SIWZ.

Rozdział 12. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, waga tych kryteriów i sposób oceny ofert

1. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą z pośród ofert nie podlegających odrzuceniu, na podstawie jedyne go kryterium oceny ofert: cena brutto oferty – waga 100%.
2. Przez cenę brutto oferty Zamawiający rozumie całkowity koszt realizacji przedmiotu zamówienia podany w ofercie Wykonawcy.
3. W kryterium „**cena oferty brutto**” ocena zostanie dokonana według następującego wzoru:

cena oferty najniższej

----- x 100 pkt.

cena oferty badanej

Przyznane punkty zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.

4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących oferowanej ceny brutto, w szczególności odnośnie poszczególnych pozycji kosztowych składających się na całość zamówienia.
5. W sytuacji, gdy Zamawiający nie będzie mógł wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
6. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
7. Zamawiający poprawi w ofercie omyłki, o których mowa w art. 87 ustawy Pzp – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

8. Wyniki przeprowadzonego postępowania (nazwa i adres Wykonawców, oferowane ceny brutto ofert, ilość punktów otrzymanych w kryterium „cena oferty brutto”) Zamawiający zamieści na Platformie Zakupowej stronie niniejszego postępowania w zakładce „Komunikaty publiczne”.
9. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści IWZ,
 - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 3) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia lub jeśli na wezwanie Zamawiającego Wykonawca nie złoży wyjaśnień dotyczących rażąco niskiej ceny;
 - 4) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 5) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - 6) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
 - 7) Wykonawca nie wyrazi zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
10. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający podejmie decyzję o zwiększeniu tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy w sprawie niniejszego zamówienia publicznego.

Rozdział 13. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Z Wykonawcą, który przedstawi najkorzystniejszą ofertę Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego, której projekt stanowi załącznik nr 3 do IWZ.
2. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy zawieraniu umowy muszą posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do zawarcia umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikało z dokumentów załączonych do oferty.
3. Zamawiający powiadomi Wykonawcę o miejscu i terminie zawarcia umowy.

Rozdział 14. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie żąda w niniejszym postępowaniu wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział 15. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy

1. Projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 3 do IWZ.
2. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Umowa jest jawna i podlega udostępnieniu na zasadach ogólnych określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
3. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisywania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z innych dokumentów załączonych do oferty.

4. Wykonawca, którego oferta została wybrana jest zobowiązany do zawarcia umowy z Zamawiającym w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej – nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.
5. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminów, o których w ust.4, jeżeli złożono tylko jedną ofertę.

Rozdział 16. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia

1. Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu niniejszego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Ustawy Pzp przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy Pzp.
2. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami Ustawy Pzp czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie Ustawy Pzp.
3. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami Ustawy Pzp, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej, podpisanej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub równoważnego środka, spełniającego wymagania dla tego rodzaju podpisu.
5. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
6. Wykonawca może w terminie przewidzianym na wniesienie odwołania poinformować Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy Pzp czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2 ustawy Pzp.

Rozdział 17. Informacja dotycząca ochrony i przetwarzania danych osobowych

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdyni, 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 95/4/WE (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdyni, ul. Grabowo 2, 81-265 Gdynia.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy jest pod numerem tel. 58 782-01-20, od poniedziałku do piątku, w godz. 7.30 - 15.30.
3. Pani /Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Podstawą prawną ich przetwarzania jest Państwa zgoda wyrażona poprzez akt uczestnictwa w postępowaniu oraz następujące przepisy prawa:
 - 1) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, z późn. zm.);
 - 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);
 - 3) Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakie może żądać Zamawiający od Wykonawcy w postępowaniu o udzieleniu zamówienia (Dz. U. poz. 1126),
 - 4) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.).
4. Dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przekazywane będą wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, gdyż co do zasady postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne. Dokumentacja składana w trakcie postępowania stanowi w całości informację publiczną i może być udostępniana na zasadach określonych w Ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Ograniczenie dostępu do Państwa danych o których mowa wyżej może wystąpić jedynie w szczególnych przypadkach, jeśli jest to uzasadnione ochroną prywatności zgodnie z art. 8 ust 4 pkt 1 i 2 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, z późn. zm.). Ponadto odbiorcami danych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne mogą być podmioty, z którymi MOPS zawarł umowy lub porozumienie na korzystanie z udostępnionych przez nie systemów informatycznych w zakresie przekazywania lub archiwizacji danych. Zakres przekazywania danych tym odbiorcom ograniczony jest jednak wyłącznie do możliwości zapoznania się z tymi danymi w związku ze świadczeniem usług wsparcia technicznego i usuwaniem awarii. Odbiorców tych obowiązuje klauzula zachowania poufności pozyskanych w takich okolicznościach wszelkich danych, w tym danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:
 - 1) przypadku zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę, o której mowa w art. 4 ust. 8 ustawy PZP - przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, lub
 - 2) w przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż kwota wyrażona w art. 4 ust. 8 ustawy PZP - przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i sporządzonej na ich podstawie Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Gdyni, a po jego zakończeniu zostaną niezwłocznie usunięte.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale może stanowić niezbędny warunek do wzięcia udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia (w zakresie danych identyfikacyjnych firmę przedsiębiorcy).
7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
8. Posiada Pani/Pan:

Znak sprawy: MOPS.DZP.322.3.25/2020

- 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - 3) 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 ;
 - 4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
9. Nie przysługuje Pani/Panu:
- 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - 2) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - 3) 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.