

Powiatowy Urząd Pracy w Wodzisławiu Śląskim
44-300 Wodzisław Śląski, ul. Michalskiego 12
<https://wodzislawslaski.praca.gov.pl/>

Zaproszenie do złożenia ofert

dla zamówienia o nazwie:

Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Wodzisławiu Śląskim

Do wydatku nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 1129) – wartość zamówienia jest mniejsza niż 130 000 zł.

I. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Wodzisławiu Śląskim.

Zakres usługi obejmuje przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek pocztowych, paczek pocztowych, zwrot przesyłek niedoręczonych, potwierdzeń odbioru oraz usługę przewozu korespondencji i dokumentów nadawczych z siedziby Zamawiającego do siedziby Wykonawcy, w rozumieniu ustawy Prawo Pocztowne z dnia 23 listopada 2012 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 1041 z późn. zm.)

Przez **przesyłki pocztowe** będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g (Format S, M, L):

- a) nierejestrowane – przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
- b) nierejestrowane priorytetowe – przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
- c) rejestrowane – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
- d) rejestrowane priorytetowe – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
- e) rejestrowane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym,
- f) rejestrowane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym,

Format S – to przesyłka o wymiarach:

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.

Format M – to przesyłka o wymiarach:

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.

Format L – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

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

Przez **przesyłki pocztowe** będące przedmiotem zamówienia rozumie się również paczki pocztowe ekonomiczne o wadze:

- a) do 1 kg,
- b) ponad 1 kg do 2 kg,
- c) ponad 2 kg do 5 kg,
- d) ponad 5 kg do 10 kg:

Gabaryt A – to paczka o wymiarach:

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

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 300 mm, długość 600 mm, szerokość 500 mm

Gabaryt B – to paczka o wymiarach:

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.

Przedmiot zamówienia nie obejmuje przesyłek wymagających urzędowego potwierdzenia ich nadania w rozumieniu art. 17 ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1041 z późn. zm.)

1. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą do każdego miejsca w kraju i do każdego miejsca w krajach objętych Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym na podany adres, z zastrzeżeniem ograniczeń obowiązujących w kraju przeznaczenia.
2. Przesyłki pocztowe zawierające pisma i decyzje administracyjne, które Zamawiający, jako organ administracji publicznej doręcza adresatom w toku prowadzonego przez niego postępowania administracyjnego Wykonawca zobowiązany jest doręczać adresatom zgodnie z trybem i sposobem określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego w związku z umożliwieniem zachowania terminów określonych w art. 39, 44, 46 i 47 ww. ustawy.

3. Wykonawca zobowiązuje się umożliwić Zamawiającemu sprawdzanie aktualnego statusu (data i godzina) przesyłki rejestrowanej krajowej i zagranicznej przez Internet. Możliwość sprawdzenia statusu przesyłki zagranicznej będzie dotyczyła przesyłek nadanych do krajów których system internetowy pozwala na sprawdzenie statusu przesyłki rejestrowanej, oraz jest zgodny z systemem internetowym Wykonawcy.
4. W przypadku zadeklarowania określonej liczby doręczycieli, zatrudnionych do wykonywania przedmiotu zamówienia Zamawiający wymaga zatrudnienia ich na podstawie umowy o pracę.
5. W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności doręczania korespondencji Zamawiającego. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
 - a) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
 - b) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów.
6. W trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie Zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie, nie krótszym niż 14 dni, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wskazane poniżej dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę osób wykonujących czynności doręczania korespondencji Zamawiającego:
 - a) **oświadczenie wykonawcy** o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy;
 - b) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę **kopię umowy/umów o pracę** osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie Wykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, tj. w szczególności¹ bez imion, nazwisk, adresów, nr PESEL pracowników. Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania.
7. Zamawiający wymaga, aby placówki awizacyjne, w których adresaci będą odbierać awizowane przesyłki:
 - a) były w każdej gminie, co najmniej jedna stała placówka pocztowa,
 - b) były czynne we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, przez co najmniej 6 godzin dziennie,
 - c) były oznakowane w sposób widoczny "nazwą" bądź "logo" wykonawcy umieszczonego w obrębie witryny jednoznacznie wskazującym jednostkę pocztową,
 - d) w przypadku, gdy znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów, gdzie głównym

¹ Wyciszenie ma charakter przykładowy. Umowa o pracę może zawierać również inne dane, które podlegają anonimizacji. Każda umowa powinna zostać przeanalizowana przez składającego pod kątem przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o *ochronie danych osobowych*; zakres anonimizacji umowy musi być zgodny z przepisami ww. ustawy.

zadaniem jest obsługa klientów w zakresie usług pocztowych oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy.

8. Wykonawca zobowiązany jest doręczać przesyłki listowe krajowe przyjęte do przemieszczenia i doręczenia zgodnie z terminami i na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego.
9. Przesyłki pocztowe będą nadawane przez Wykonawcę w dniu ich odbioru z siedziby Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących konkretnych przesyłek, polegających na niezgodności pomiędzy danymi adresata umieszczonymi w książce nadawczej oraz danymi umieszczonymi na przesyłce, Wykonawca wyjaśnia je z Zamawiającym telefonicznie. Przy braku możliwości wyjaśnienia ww. zastrzeżeń w dniu odbioru, nadanie konkretnych przesyłek, co do, których wystąpiły ww. zastrzeżenia, nastąpi w kolejnym dniu roboczym. Pozostałe przesyłki pocztowe będą nadawane przez Wykonawcę w dniu ich odbioru z siedziby Zamawiającego.
10. Miejscem odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego przesyłek do nadania oraz stosownej dokumentacji potwierdzającej ich ilość i rodzaj jest siedziba Zamawiającego, tj. Powiatowy Urząd Pracy w Wodzisławiu Śląskim, ul. Michalskiego 12, 44-300 Wodzisław Śląski.
11. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru z Kancelarii Powiatowego Urzędu Pracy, zlokalizowanej w siedzibie Zamawiającego przy ul. Michalskiego 12 w Wodzisławiu Śl. przesyłek przygotowanych do wyekspediowania a następnie (w tym samym dniu) nadania tych przesyłek w wyznaczonej placówce nadawczej. Odbiór przesyłek będzie się odbywał pięć razy w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 14.15 do 14.45. Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez uprawnioną osobę Wykonawcy na zestawieniu przesyłek przekazanych do przewozu w ramach usługi odbioru poczty, poprzez umieszczenie daty, dokładnej godziny oraz czytelnego podpisu na zestawieniu przesyłek przekazanych do przewozu w ramach usługi odbioru przesyłek. Zaś potwierdzenie nadania przesyłek będzie każdorazowo dokumentowane przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w wykazach przesyłek rejestrowanych oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek nierejestrowanych) i dostarczone do siedziby Zamawiającego w dniu następnym po dokonaniu nadania.
12. Odbioru przesyłek przeznaczonych do nadania dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
13. Przedstawiciel Wykonawcy odbierający przesyłki z siedziby Zamawiającego będzie kwitować odbiór przekazanych przesyłek do przewozu w zestawieniu przygotowanym przez Zamawiającego, a po dostarczeniu przesyłek do placówki Wykonawcy będzie potwierdzać ich nadanie:
 - 1) w przypadku przesyłek rejestrowanych – w książce nadawczej,
 - 2) w przypadku przesyłek nierejestrowanych – w zestawieniu ilościowym.
14. Zwrot potwierdzonych książek nadawczych oraz potwierdzone zestawienie ilościowe Wykonawca zobowiązany jest zwrócić Zamawiającemu najpóźniej następnego dnia.
15. Odpowiedzialność za przesyłki przechodzi na Wykonawcę z chwilą ich przekazania upoważnianemu przez niego przedstawicielowi.
16. Zamawiający nadaje przesyłki w stanie umożliwiającym Wykonawcy ich doręczenie do miejsca przeznaczenia, poprzez umieszczenie na przesyłce listowej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem,

jednocześnie określając rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres Zamawiającego, wg poniższego wzoru.



17. Zamawiający zobowiązany jest do umieszczania na stronie adresowej przesyłek, w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści wskazanej przez Wykonawcę.
18. Zamawiający będzie korzystał ze swojego opakowania dla przesyłek.
19. Zamawiający nie dopuszcza sytuacji, aby na przesyłkach lub dowodach nadania przesyłek figurował inny podmiot niż Zamawiający.
20. Zamawiający nie dopuszcza sytuacji, w której Wykonawca nada część przesyłek w placówce innego operatora.
21. Zamawiający nie dopuszcza świadczenia usług wraz z podwykonawcami.
22. Zamawiający będzie korzystał z własnych wzorów druków „potwierdzenia odbioru”. Wzór druku stosowany przez Zamawiającego został opracowany w ramach ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.), na podstawie, której nadawane są przesyłki i zawiera stosowną adnotację wymaganą przepisami ww. ustawy. Poniżej zamieszczony został wzór druku „potwierdzenia odbioru” stosowany przez Zamawiającego.

POTWIERDZENIE ODBIORU

Oznaczenie rodzaju pisma:

Numer pisma:

Z dnia:

Doręczenie niniejszego pisma następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, z późn. zm.)


 Dłównik placówki
 oddawczej

TABLE 2. *Summary of results*

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Michalskiego 12
44-300 Wodzisław Śl.
-5
(nazwa i adres nadawcy pisma)

Potwierdzam odbiór pisma
Nr przesyłki listowej

(oznaczenie adresata pisma)

.....
.....
.....

Datownik piskłóví nadawczy

dn. 20 r.
(czytelny podpis odbiorcy)

1. Oznaczone wyżej pismo doręczono
☐ adresatowi
☐ pełnoletniemu domownikowi, sąsiadowi, dozorczy domu*, który podjął się oddania pisma adresatowi (zawiadomienie o doręczeniu pisma umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata*).

2. Z powodu niemożności doręczenia, w sposób wskazany w punkcie 1, pismo pozostawiono na okres 14 dni do dyspozycji adresata w UP w dniu
(zawiadomienie o pozostawieniu pisma w tym UP, wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie 7 dni od dnia pozostawienia zawiadomienia, umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe: na drzwiach mieszkania adresata, jego biura; innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe; w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata*).

3. Z powodu niepodjęcia w terminie 7 dni, pismo awizowano powtórnie w dniu 20 r.
(data awizowania pisma)

4. Pismo zwrócono do nadawcy, gdyż adresat:
☐ odmówił przyjęcia ☐ zmarł ☐ pod wskazanym adresem jest nieznaną ☐ wyprowadził się
☐ nie podjął awizowanego pisma 20 r. (data zwrotu pisma).

* właściwe zaznaczyć
dn. 20 r.
(data i pismo doręczającego / wydającego)

23. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (awizo) ze wskazaniem gdzie i w jakim terminie adresat może odebrać przesyłkę, z uwzględnieniem warunków i terminów do odbioru przesyłki określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w wyznaczonym terminie, Wykonawca sporządza powtórne zawiadomienie i dostarcza je adresatowi. Po upływie terminu odbioru lub wyczerpaniu możliwości doręczenia przesyłki, przesyłka niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu, z podaniem przyczyny nie doręczenia jej adresatowi.
Nie dopuszcza się powtórnego awizowania wyłącznie poprzez adnotację na przesyłce, bez fizycznego dostarczenia awiza adresatowi.
24. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi, w szczególności w przypadku zagubienia przesyłki w wyniku, czego zostanie ona niedostarczona adresatowi lub w przypadku niedostarczenia Zamawiającemu zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłki, Wykonawca zobowiązuje się do przyjmowania pisemnych reklamacji Zamawiającego, jak też adresata.
25. Pisemną reklamację z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi Zamawiający, jak też adresat mogą zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż 12 miesięcy w obrocie krajowym i 6 miesięcy w obrocie zagranicznym od ich nadania.
26. W przypadku skarg składanych przez klientów i komórki organizacyjne Urzędu na nieprawidłowy sposób doręczeń (wydłużenie terminu, nieprawidłowo uzupełniony dokument awiza, zwrotnego potwierdzenia odbioru lub inne) Wykonawca na wniosek Zamawiającego zobowiązany jest do udzielenia wyczerpujących wyjaśnień dot. okoliczności sprawy, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty zgłoszenia skargi.
27. Wykonawca może zastosować regulamin niezbędny do świadczenia usług pocztowych, który nie narusza zasad świadczenia usług określonych w zaproszeniu. Wykonawca dostarczy regulamin przed zawarciem umowy i będzie on stanowił załącznik nr 2 do umowy.
28. Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi a kosztami obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie.

Szczegółowy zakres świadczenia usług pocztowych, znajduje się w Formularzu cenowym dołączonym do zaproszenia. Podane w Formularzu cenowym ilości świadczonych usług pocztowych traktuje się, jako najbardziej prawdopodobne. Dopuszcza się zmiany w ilościach przesyłek w przypadku wystąpienia różnic, których nie można było przewidzieć.

II. Termin wykonania zamówienia

Zamówienie należy realizować w okresie: **od dnia 01 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2022 r.** z zastrzeżeniem, iż umowę uznaje się za wykonaną również w przypadku wykorzystania kwoty stanowiącej wynagrodzenie Wykonawcy, zgodnie ze złożoną ofertą (cena ofertowa).

III. Wymagania dla Wykonawcy

1. Wykonawca musi posiadać uprawnienia do wykonywania działalności polegającej na **świadczeniu usług pocztowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 z późn. zm.)**.

Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć wraz z ofertą aktualny dokument potwierdzający wpis do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020r. poz. 1041 z późn. zm.).

2. Wykonawca musi wykazać, iż w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie co najmniej 2 usługi polegające na **świadczeniu usług pocztowych** każda na łączną kwotę min. **50 000,00 zł brutto**.

Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć wraz z ofertą dokumenty potwierdzające należyte wykonanie umowy np. referencje.

W przypadku, gdy Zamawiający – Powiatowy Urząd Pracy w Wodzisławiu Śląskim - jest podmiotem na rzecz, którego usługi pocztowe zostały wcześniej wykonane, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dokumentów, o których mowa powyżej.

IV. Osoby ze strony zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami

Zamawiający wyznacza następującą osobę do porozumiewania się z Wykonawcami, w sprawach dotyczących niniejszego postępowania:

Sylwia Styrnol – tel. 32 459 29 70, e-mail: sstyrnol@pup-wodzislaw.pl

Magdalena Wieczorek – tel. 32 459 29 83, e-mail: mwieczorek@pup-wodzislaw.pl

V. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Ofertę należy sporządzić na formularzu oferty, przesłanym wraz z zaproszeniem.

2. Wraz z ofertą Wykonawca przedkłada pełnomocnictwo ustanowione do reprezentowania Wykonawcy/ów ubiegającego/cych się o udzielenie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo należy dołączyć w oryginale bądź kopii, notarialnie potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

VI. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

Ofertę należy złożyć osobiście w kancelarii Powiatowym Urzędzie Pracy w Wodzisławiu Śląskim, ul. Michalskiego 12, parter lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy ul. Michalskiego 12, 44-300 Wodzisław Śląski do dnia 02.12.2021 r. do godz. 12:00

VII. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów

odpowiednią wagę procentową:

Cena oferty	-	80 %
Liczba placówek pocztowych	-	10 %
Liczba doręczycieli	-	10 %

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany na podstawie łącznego bilansu ceny, liczby placówek pocztowych i liczby doręczycieli przy zastosowaniu wag kryteriów częściowych.

- **Kryterium cena (X_1)** – należy ustalić cenę oferty dla całego zakresu zamówienia.

Za zaoferowaną **cenę**, wynikającą z oferty można otrzymać maksymalnie 80 pkt. Maksymalną ilość punktów otrzyma oferta z najniższą ceną. Pozostali wykonawcy uzyskują ilość punktów obliczoną wg poniższego wzoru:

$$X_1 = \frac{\text{Najniższa cena oferowana}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 100 \text{ pkt} \times 80\%$$

- **Liczba placówek pocztowych (X_2)** – pod pojęciem „liczba placówek pocztowych” zamawiający rozumie oferowaną liczbę placówek, w których będzie istniała możliwość odbioru przesyłek awizowanych na terenie powiatu wodzisławskiego.

Za zaoferowaną liczbę placówek pocztowych, wynikającą z oferty można otrzymać maksymalnie 10 pkt. Największą ilość punktów otrzyma wykonawca, który wykaże największą liczbę placówek pocztowych, w których będzie istniała możliwość odbioru przesyłek awizowanych na terenie powiatu wodzisławskiego.

Pozostali wykonawcy uzyskują ilość punktów obliczoną wg poniższego wzoru:

$$X_2 = \frac{\text{Liczba placówek pocztowych oferty badanej}}{\text{Oferta z największą liczbą placówek pocztowych}} \times 100 \text{ pkt} \times 10\%$$

Placówki wykonawcy powinny spełniać wymagania określone w pkt 5 zaproszenia do złożenia ofert. Zamawiający dokona oceny na podstawie deklaracji wykonawcy złożonej w formularzu ofertowym.

- **Liczba doręczycieli (X_3)** – pod pojęciem „liczba doręczycieli” zamawiający rozumie oferowaną liczbę doręczycieli, którzy będą zatrudnieni do realizacji przedmiotu zamówienia na podstawie umowy o pracę, w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy.

Za zaoferowaną liczbę doręczycieli, wynikającą z oferty można otrzymać maksymalnie 10 pkt. Największą ilość punktów otrzyma wykonawca, który wykaże największą liczbą doręczycieli, którzy będą zatrudnieni do realizacji przedmiotu zamówienia, na podstawie umowy o pracę, wykonujących zadania na terenie powiatu wodzisławskiego w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy.

Pozostali wykonawcy uzyskują ilość punktów obliczoną wg poniższego wzoru:

$$X_3 = \frac{\text{Liczba doręczycieli oferty badanej}}{\text{Oferta z największą liczbą doręczycieli}} \times 100 \text{ pkt} \times 10\%$$

Zamawiający dokona oceny na podstawie deklaracji wykonawcy złożonej w formularzu ofertowym. Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Łączna liczba punktów - ocena końcowa zostanie obliczona, jako suma uzyskanych punktów w ww. kryteriach, zgodnie z poniższym wzorem:

$$X = X_1 + X_2 + X_3$$

gdzie:

X_1 – liczba punktów przyznana danej ofercie w kryterium cena

X_2 – liczba punktów przyznana danej ofercie w kryterium liczba placówek pocztowych

X_3 – liczba punktów przyznana danej ofercie w kryterium liczba doręczycieli

X – łączna liczba punktów uzyskana w kryteriach

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie najwyższą liczbę punktów.

DYREKTOR
Anna Słowińska-Plewka