

**Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz
Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni oraz jednostek organizacyjnych w zakresie przyjmowania,
przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych w 2021 roku**

Modyfikacja

I. Podstawa prawna

1. Niniejsze postępowanie prowadzone jest w trybie publicznego zaproszenia do składania ofert na usługę społeczną na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 1843 ze zm.) - zwanej dalej Pzp.
2. Podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego: art. 138g - 138s ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zmianami)
3. Miejsce publikacji ogłoszenia o zamówieniu:
 - strona internetowa Zamawiającego <http://www.wrzesnia.pl> w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - platforma zakupowa <https://platformazakupowa.pl/wrzesnia>
 - elektroniczna tablica ogłoszeń (ETO) w siedzibie Zamawiającego.

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest ***świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni oraz jednostek organizacyjnych*** (załącznik nr 2 – wykaz instytucji i jednostek) polegające w szczególności na:
 - 1) świadczeniu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym polegających na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek we wszystkich kategoriach wagowych (przesyłki listowych, paczek pocztowych, przesyłki kurierskich) dla przesyłek najszybszej kategorii termin doręczenia przesyłki d+1,
 - 2) codzienne doręczanie zwrotnego potwierdzenia odbioru (ZPO) i zwrot do Zamawiającego rejestrowanych przesyłek pocztowych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy,Z uwagi na fakt, że ponad 60% przesyłek listowych nadawanych przez Zamawiającego stanowią przesyłki zawierające pisma urzędowe (w postępowaniu administracyjnym, ordynacja podatkowa) potwierdzenie nadania i doręczenia przesyłki muszą mieć moc dokumentów urzędowych. Zamawiający nie dopuszcza sporządzania odrębnego wykazu przesyłek oraz oznakowania w określony sposób przesyłek wymagających nadania u operatora wyznaczonego.
2. Zestawienie rodzajów i przewidywanej (szacunkowej) ilości przesyłek stanowi załącznik nr 3 do SIWZ – formularz cenowy. Podane przez Zamawiającego w Formularzu cenowym ilości poszczególnych pozycji przesyłek mają charakter szacunkowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania ilości wskazanych przesyłek. Zamawiający informuje, że określone ilości poszczególnych przesyłek w ramach świadczonych usług mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego. Zmniejszenie lub zwiększenie ilości przesyłek nie stanowi zmiany umowy. Zestawienie to daje podstawę do wyliczenia ceny. Wykonawca nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych ilości, zaś każda z usług podana w wykazie musi być dostępna dla Zamawiającego.
3. Zamawiający zobowiązuje się na potrzeby realizacji usługi, właściwie przygotowywać przesyłki do nadania oraz przygotowywać zestawienia ilościowe w przypadku przesyłek nie rejestrowanych i zestawienia z wyszczególnieniem adresatów, w przypadku przesyłek rejestrowanych:
 - a) zestawienie jest prowadzone w postaci książki nadawczej;
 - b) Zamawiający (nadawca) umieszcza na przesyłce nazwę odbiorcy, wraz z jego adresem (podany jednocześnie w książce nadawczej), określając jednocześnie rodzaj przesyłki (zwykły, polecony, priorytet czy zwrotne poświadczenie odbioru – ZPO) oraz pełną nazwę i adres zwrotny Zamawiającego (nadawcy). Obowiązek właściwego przygotowania przesyłki oraz sporządzenia powyższych zestawień ciąży na Zamawiającym. Zestawienia (w postaci książki nadawczej) będą sporządzane w 2 egz. – po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy. Zamawiający informuje, że

Urząd Miasta i Gminy we Wrześni w 2021 roku może zmienić program do obsługi korespondencji wychodzącej i będą mogły zostać wykorzystane elektroniczne zwrotne poświadczenie odbioru.

4. Wykonawca odbierać będzie przesyłki w Kancelarii Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni, ul. Ratuszowa 1, 62-300 Września, pokój nr 1 (parter) od godz. 14.30, pozostałe jednostki przesyłki będą dostarczać samodzielnie do wskazanej placówki Wykonawcy.
5. Przesyłki nie wyszczególnione w załączniku nr 3 (formularz cenowy) do umowy będą wyceniane dodatkowo zgodnie z cennikiem Wykonawcy.
6. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć przesyłki listowe przyjęte do przemieszczenia i doręczenia:
 - a) w dniu następnym po nadaniu w przypadku przesyłki listowej najszybszej kategorii;
 - b) w dniu następnym jednak nie później niż w 4 dniu po nadaniu w przypadku przesyłki listowej nie będącej przesyłką najszybszej kategorii.
7. Wykonawca zobowiązany będzie do świadczenia usługi nadawania i doręczania przesyłek w Polsce i za granicami kraju. Zamawiający wymaga aby przesyłki były realizowane na zasadach określonych w wymienionych aktach prawnych:
 - a) ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U.2020. 1041),
 - b) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. 2020. 256 ze zm.),
 - c) rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013 r., poz. 545),
 - d) rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013r., poz.1468),
 - e) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 ze zm.),
 - f) ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1750 ze zm.),
 - g) ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2325),
 - h) umowa międzynarodowa: Siódmy protokół dodatkowy do Konstytucji Światowego Związku Pocztowego, Regulamin Generalny Światowego Związku Pocztowego wraz z załącznikiem – Regulaminem wewnętrznym Kongresów, Światowa Konwencja Poczta oraz Porozumienie dotyczące pocztowych usług płatniczych, sporządzone w Bukareszcie dnia 5 października 2004 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 206, poz. 1494),
 - i) umowa międzynarodowa: Regulamin Poczty Listowej, Światowy Związek Pocztowy, sporządzony w Bernie dnia 28 stycznia 2005 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 108, poz. 744),
 - j) innych aktów prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem umowy wydanych na podstawie ustaw i rozporządzeń.
8. Realizacja przedmiotowych usług odbywać się będzie poprzez właściwe przygotowanie przez Zamawiającego przesyłek do nadania oraz sporządzenie zestawienia ilościowego nadanych przesyłek nierejestrowanych oraz zestawienia dla przesyłek rejestrowanych (dokumenty nadawcze). Przyjęcie przesyłek do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią, podpisem i datą w książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek nierejestrowanych. Wzór książki nadawczej oraz zestawienia ilościowego zostanie przedstawiony Zamawiającemu przez Wykonawcę w formie pisemnej w dniu zawarcia umowy i stanowić będzie załącznik do umowy. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych i przesyłek najszybszej kategorii. Przedmiotowe zestawienia będą sporządzane w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego. Zamawiający umieszczać będzie na przesyłkach w sposób czytelny i trwały informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, określając jednocześnie rodzaj przesyłki oraz znak opłaty lub informację o sposobie uiszczenia opłaty za przesyłkę.
9. Przesyłki muszą być doręczane w opakowaniach Zamawiającego oraz nadawane wyłącznie na podstawie dokumentów i druków potwierdzenia nadania, doręczenia i odbioru wypełnionych przez Zamawiającego. Zarówno na opakowaniu, jak i na ww. dokumentach i drukach muszą znajdować się dane adresowe Zamawiającego.
10. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich do adresata bez ubytku i uszkodzenia.

11. Wykonawca będzie doręczał przesyłki krajowe z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym wskazanych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013, poz. 545).
12. Ze względu na specyfikę przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, Zamawiający wymaga aby nadanie przesyłki przez Zamawiającego gwarantowało w dniu jej odebrania przez Wykonawcę osiągnięcie skutku w zakresie zachowania terminu m.in. jak wynika z art. 57 § 5 pkt 2 ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego /termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego/, art. 165 § 2 – Kodeks postępowania cywilnego (oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe lub w placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu.)
13. Przedstawiciel Wykonawcy doręcza przesyłki do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata (zgodnie z art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego.) Wykonawca jest odpowiedzialny za dokonanie prawidłowego, zgodnego ze stanem faktycznym opisu na formularzach potwierdzenia odbioru stosowanych do doręczeń w tym m.in. poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz ewentualne zaznaczenie właściwego fragmentu tekstu.
14. Wykonawca zapewni Zamawiającemu w ramach realizowanych usług bezpłatnie druki zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłek. Zwrotne potwierdzenie odbioru (ZPO) – wzór Wykonawcy – zostanie przedstawiony Zamawiającemu przez Wykonawcę w formie pisemnej w dniu zawarcia umowy i stanowić będzie załącznik do umowy. Wykonawca dopuszcza korzystanie przez Zamawiającego z własnych wzorów druków. Zamawiający określi wzór własnego zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłki (ZPO) objętej niniejszym zamówieniem i przedstawi Wykonawcy w formie pisemnej w dniu zawarcia umowy i stanowić będzie załącznik do umowy. Druk własnego zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłki (ZPO) Zamawiający zapewnia we własnym zakresie i na własny koszt.
15. Przez odbiór przesyłek pocztowych o którym mowa w ust. 1 pkt 3 rozumie się ich odbiór z budynku Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni, ul. Ratuszowa 1, Biuro Obsługi Interesanta i dostarczenie do placówek / ki nadawczo-oddawczych/ czej Wykonawcy. Wykonawca będzie odbierał przesyłki pocztowe jeden raz dziennie 5 razy w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 14:30 do 15:00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Wykonawca zobowiązany jest do nadawania przesyłek odebranych z siedziby Zamawiającego w dniu ich odbioru od Zamawiającego.
16. Odbioru przesyłek pocztowych dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
17. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić przyjmowanie i odbieranie w placówkach nadawczo-oddawczych przesyłek dostarczanych samodzielnie przez Zamawiającego od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 17:00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Placówki pocztowe powinny posiadać w tym czasie wyodrębnione stanowiska pracy, których głównym zadaniem jest obsługa klientów w zakresie usług pocztowych.
18. Wykonawca zobowiązany jest do przyjmowania przesyłek dostarczanych samodzielnie przez Zamawiającego, we wszystkie robocze dni tygodnia co najmniej w jednej placówce nadawczo-oddawczej Wykonawcy zlokalizowanej we Wrześni, czynnej w godzinach pracy Gminy Września.
19. Wykonawca będzie dostarczał do Zamawiającego pokwitowane przez adresata zwrotne potwierdzenie odbioru (ZPO) niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
20. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek, nie dopuszcza się stosowania opakowań Wykonawcy. Waga przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym przesyłki.

21. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania, zgodnie z rozporządzeniem cyt. w pkt 7 lit. d.
22. Zamawiający będzie dokonywał rozliczenia z Wykonawcą z tytułu świadczonych usług z dołu tj. w terminie późniejszym niż dzień nadania przesyłek, z zastrzeżeniem, iż obliczenie dokonuje się po upływie okresu rozliczeniowego. Zamawiający za okres rozliczeniowy do fakturowania uznaje miesiąc kalendarzowy.
23. Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe oraz postanowienia umowy, a w sprawach nie uregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny.
24. Zamawiający wymaga aby na przesyłkach pozostawały napisy/nadruki identyfikujące jednoznacznie Zamawiającego jako nadawcę. Zamawiający nie wyraża zgody aby Wykonawca umieszczał na kopertach Zamawiającego logo lub inne informacje świadczące ze przesyłki będą nadawane w imieniu i na rzecz Zamawiającego.
25. Wykonawca powinien posiadać w całym okresie wykonywania zamówienia wpis do rejestru operatorów pocztowych prowadzony przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej i przedłożyć Zamawiającemu do okazania dokument wpisu na każde jego żądanie.

III. Termin wykonania zamówienia

Termin realizacji umowy: **od 4 stycznia 2021 roku do 31 grudnia 2021 roku.**

IV. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają aktualny wpis do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej.

V. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu

1. Do oferty każdy wykonawca musi dołączyć:
 - 1) aktualne na dzień składania ofert oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu **zał. nr 1a do SIWZ**. Informacje zawarte w oświadczeniu będą stanowić wstępne potwierdzenie, że wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu;
 - 2) 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 wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy;
 - 3) kopii zaświadczenia o wpisie do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, z numerem wpisu do rejestru.
 - 4) pełnomocnictwo lub inny dokument określający zakres umocowania do reprezentowania Wykonawcy, o ile ofertę składa pełnomocnik Wykonawcy - pełnomocnictwo zgodnie z działem VI rozdział II ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny winno być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie.
2. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i ust. 2 powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
4. Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 2, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym,

administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby.

5. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.
6. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.
7. Wykonawca **w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy PZP** (tzw. zbiorcze zestawienie ofert, podając nazwy wykonawców, ceny ofert, kwoty na sfinansowanie), przekaże Zamawiającemu **oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 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.
8. Wyżej wymienione dokumenty mogą być złożone w formie oryginałów lub kserokopii potwierdzonych za zgodność przez wykonawcę z dopiskiem "za zgodność z oryginałem" i opatrzone datą ich potwierdzenia natomiast oświadczenia winny zostać złożone w formie oryginału. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.

VI. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie. Pytania i wszelka korespondencja powinna być skierowane na adres siedziby Zamawiającego: **Urząd Miasta i Gminy Września, ul. Ratuszowa 1, 62-300 Września**. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się faksem pod numerem **(61) 640 40 44, (61) 640 41 59** lub drogą elektroniczną przetarg@wrzesnia.pl.
2. Osobami ze strony zamawiającego upoważnionymi do kontaktowania się z wykonawcami są:
 - a) sprawy merytoryczne: **Izabela Koczorowska-Kubiak** – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego tel. **(61) 640 40 90**,
 - b) sprawy proceduralne: **Tomasz Koralewski** – Kierownik Ref. Zamówień Publicznych tel. **(61) 640 41 51**, **Monika Musielak** – Referent ds. Zamówień Publicznych tel. **(61) 640 41 52**, e-mail: przetarg@wrzesnia.pl
3. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji zamówienia. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż: na 2 dni przed upływem terminu składania ofert.
4. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał specyfikację, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli specyfikacja udostępniana jest na stronie internetowej, zamieszcza na tej stronie (www.bip.wrzesnia.pl) w zakładce „**Zamówienia publiczne – Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi**”.

VII. Opis sposobu przygotowania ofert

A. OFERTA PISEMNA

1. Wykonawca zobowiązany jest zapoznać się z wszystkimi rozdziałami oraz załącznikami składającymi się na ogólne warunki zamówienia.
2. Każdy Wykonawca może przedłożyć tylko jedną ofertę. Wykonawca winien złożyć ofertę na formularzu ofertowym Zamawiającego.
3. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu z zastrzeżeniem, że w przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie

zamówienia z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, Wykonawcom, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, przysługuje roszczenie o zwrot uzasadnionych kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.

4. Oferta wraz z wymaganymi dokumentami i oświadczeniami powinna być sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej. Wszelkie oświadczenia, wykazy oraz inne informacje wymagane OWZ Wykonawcy mogą składać na własnych drukach. Treść druków własnych przygotowanych przez Wykonawcę musi być zgodna z treścią załączników opracowanych przez stronę Zamawiającą.
5. **Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez osobę/y uprawnioną/e lub upoważnioną/e do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, pozostałe dokumenty wymagane przez siwz, w tym kopie poświadczone za zgodność z oryginałem muszą być parafowane, nie konieczne przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.**
6. Pełnomocnictwo do złożenia oferty, o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą. Treść pełnomocnictwa musi jednoznacznie określać czynności, co do wykonania, których pełnomocnik jest upoważniony. Pełnomocnictwo musi być przedstawione w oryginale lub kopii, której zgodność z oryginałem poświadczono notarialnie.
7. Za osoby uprawnione do składania oświadczeń woli, w imieniu wykonawców uznaje się:
 - a) osoby wykazane w prowadzonych przez sądy w rejestrach spółdzielni lub rejestrach przedsiębiorstw,
 - b) osoby wskazane w zaświadczeniach o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - c) osoby legitymujące się odpowiednim pełnomocnictwem udzielonym przez osoby, o których mowa powyżej, w przypadku podpisania oferty przez pełnomocnika wykonawcy, pełnomocnictwo musi być dołączone do oferty.
 - d) w przypadku gdy wykonawca prowadzi działalność w formie spółki cywilnej, a oferta nie będzie podpisana przez wszystkich współników, wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty odpowiednie pełnomocnictwa udzielone przez pozostałych współników.Upoważnienie / pełnomocnictwo do ich podpisania musi być dołączone do oferty w formie oryginału, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.
8. Wszelkie poprawki naniesione przez Wykonawcę winny być parafowane przez osoby podpisujące ofertę wraz ze wskazaniem daty kiedy zostały naniesione zmiany.

B. FORMA ELEKTRONICZNA

1. Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane w niniejszym OWZ oświadczenia i dokumenty, bez dokonywania w ich treści jakichkolwiek zastrzeżeń lub zmian ze strony wykonawcy. Oświadczenia, o których mowa w OWZ, dotyczące wykonawcy i innych podmiotów, na których zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca na zasadach określonych w art. 22a ustawy Prawo zamówień publicznych, oraz dotyczące podwykonawców, składane są w oryginale. Pozostałe dokumenty, inne niż oświadczenia, o których mowa w zdaniu powyżej, składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem. 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, które każdego z nich dotyczą. Poprzez oryginał należy rozumieć dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie elektronicznej podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.
2. Oferta powinna być:
 - a) złożona w formie elektronicznej za pośrednictwem <http://platformazakupowa.pl/wrzesnia>,
 - b) podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione
3. Zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy PZP, nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób niebudzący wątpliwości zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, załączając stosowne wyjaśnienia, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Na Platformie w formularzu składania oferty znajduje się

miejsce wyznaczone do dołączenia części oferty stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

4. Wykonawca, za pośrednictwem <http://platformazakupowa.pl/wrzesnia> może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Sposób dokonywania zmiany lub wycofania oferty zamieszczono w instrukcji zamieszczonej na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
5. Każdy z wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej propozycje wariantowe spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego wykonawcę.
6. Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty, jakie musi ponieść wykonawca, aby zrealizować zamówienie z najwyższą starannością.
7. Zgodnie z definicją dokumentu elektronicznego z art. 3 ust. 2 Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U.2019.700 t.j.), 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.

VIII. Miejsce oraz termin składania ofert

A. OFERTA PISEMNA

1. Oferty muszą być złożone w siedzibie **Zamawiającego: UMIG we Wrześni, ul. Ratuszowa 1, Biuro Obsługi Interesanta** (kancelaria - pok. 1), **w terminie do dnia 11 grudnia 2020 roku, do godziny 10:45.**
2. Ofertom będą nadawane numery wg kolejności wpływu.
3. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę. I tak:
 - 1) Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne zawiadomienie o wprowadzeniu zmian przed terminem składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych zasad, jak składana oferta tj. w kopercie odpowiednio oznakowanej napisem "ZMIANA". Koperty oznaczone "ZMIANA" zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian, zostaną dołączone do oferty.
 - 2) Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia, według tych samych zasad jak wprowadzanie zmian z napisem na kopercie "WYCOFANIE". Koperty wycofywanych ofert nie będą otwierane.
4. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania.
5. Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy, zaadresowane na adres **Urząd Miasta i Gminy Września ul. Ratuszowa 1, 62-300 Września** oraz opisane: „Oferta – Świadczenie usług pocztowych w 2021 roku. Nie otwierać do 11 grudnia 2020 roku do godz. 11:00”

B. OFERTA ELEKTRONICZNA

1. Ofertę należy złożyć za pośrednictwem formularza na Platformie na stronie postępowania, znajdującej się pod adresem wskazanym na stronie internetowej <https://platformazakupowa.pl/wrzesnia> , **w terminie do dnia 11 grudnia 2020 roku, do godziny 10:45.**
2. Do oferty lub wniosku należy dołączyć wszystkie wymagane w Ogłoszeniu, SIWZ lub zaproszeniu do składania ofert dokumenty – w tym np. Jednolity Europejski Dokument Zamówienia, kosztorysy ofertowe, zobowiązanie o którym mowa w rozdziale V ust. 3 SIWZ w postaci elektronicznej zgodnie z wymaganiami SIWZ.
3. Instrukcja składania oferty:
 - 1) Po wypełnieniu Formularza składania oferty lub wniosku i załadowaniu wszystkich wymaganych załączników należy kliknąć przycisk **Przejdź do podsumowania**
 - 2) Oferta oraz wniosek składane elektronicznie muszą zostać podpisane elektronicznym kwalifikowanym podpisem. W procesie składania oferty lub wniosku na platformie taki podpis wykonawca może złożyć:

- a) bezpośrednio na dokumencie przesłanym do systemu¹ lub/i
- b) dla całego pakietu dokumentów w kroku 2 Formularza składania oferty lub wniosku (po kliknięciu w przycisk **Przejdź do podsumowania**).

4. Ścieżka dla złożenia podpisu kwalifikowanego na **każdym dokumencie osobno**:

- 1) podpisz plik, który zamierzasz dołączyć do oferty lub wniosku kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- 2) następnie w drugim kroku składania oferty lub wniosku należy:
 - a) sprawdzić poprawność złożonej oferty lub wniosku oraz załączonych plików,
 - b) pobrać plik w formacie XML,
 - c) po wgraniu XML bez podpisu system dokona wstępnej analizy i wyświetli informację² o błędzie,
 - d) informację o tym, czy plik XML został podpisany prawidłowo lub nie należy traktować jako weryfikację pomocniczą, gdyż to zamawiający przeprowadzi proces badania ofert w postępowaniu,
 - e) **pliku XML nie należy modyfikować ani zmieniać, gdyż służy on do celów dowodowych**,
 - f) przyczyny błędnej walidacji podpisu mogą być następujące:
 - brak podpisu na dokumencie XML,
 - podpis kwalifikowany utracił ważność,
 - niewłaściwy formatu podpisu,
 - użycie podpisu niekwalifikowanego,
 - zmodyfikowano plik XML,
 - załączenie przez wykonawcę niewłaściwego pliku XML.
 - g) niezależnie od wyświetlonego komunikatu możesz kliknąć przycisk **Złóż ofertę**, aby zakończyć etap składania oferty, tylko upewnij się, czy błąd nie jest spowodowany błędami patrz lit. f) (plik ze skrótami załączników wgrywasz dla celów dowodowych),
 - h) następnie system zaszyfruje ofertę lub wniosek wykonawcy, tak by ta była niedostępna dla zamawiającego do terminu otwarcia ofert lub złożenia wniosków o do-puszczenie do udziału w postępowaniu,
 - i) ostatnim krokiem jest wyświetlenie się komunikatu i przesłanie wiadomości e-mail z platformazakupowa.pl z informacją na temat złożonej oferty lub wniosku³,
 - j) w celach odwoławczych z uwagi na zaszyfrowanie oferty na platformazakupowa.pl wykonawca powinien przechowywać kopię swojej oferty lub wniosku wraz z pobranym plikiem XML na swoim komputerze.

5. Ścieżka dla złożenia podpisu kwalifikowanego na całej paczce XML:

- 1) dołącz w kroku pierwszym pliki do oferty lub wniosku,
- 2) następnie w drugim kroku składania oferty należy:
 - a) sprawdzić poprawność złożonej oferty lub wniosku oraz załączonych plików,
 - b) pobrać plik w formacie XML,
 - c) wykonawca wgrywa plik zawierający podpis pobranej oferty lub wniosku XML opatrzony kwalifikowanym podpisem lub kwalifikowanymi podpisami w formacie XAdES⁴ (XAdES)⁵,
 - d) Jeżeli plik XML został opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym i podpis ten jest ważny wyświetli się komunikat potwierdzający prawidłowości podpisu wraz z informacją o osobie podpisującej,
 - e) gdy plik nie został opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym to w takiej sytuacji system wyświetli informację o błędzie (braku podpisu, braku ważnego podpisu lub modyfikacji pobranego pliku XML),

¹ 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.

² Jeżeli w danym momencie usługa API identyfikacji kwalifikowanego podpisu elektronicznego nie działa to system wyświetli stosowny komunikat. Brak tej usługi nie powoduje niemożliwości złożenia oferty, a jedynie system nie jest w stanie dokonać dodatkowej weryfikacji składanej oferty.

³ Uwaga! W przypadku składania kolejnej oferty i wycofaniu poprzedniej, jeżeli użytkownik nie jest zalogowany to do jego identyfikacji potrzebne jest kliknięcie w mail potwierdzający wycofanie złożonej oferty. W link ten należy kliknąć co czasu przewidzianego na składanie ofert. Kliknięcie linku po terminie sprawi, że straci on ważność.

⁴ XAdES (XML Advanced Electronic Signatures) - format kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

⁵ Ofertę można podpisać w innym formacie, jednak system tego formatu nie zweryfikuje, a zrobi to zamawiający. Formaty podpisu ETSI TS 103 171 / ETSI EN 319 132 - XAdES, ETSI TS 103 172 / ETSI EN 319 142 - PAdES, ETSI TS 103 173 / ETSI EN 319 122 - CAdES, ETSI TS 103 174 - ASiC.. Akty prawne dot. podpisu elektronicznego:

1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (eIDAS),

2) Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej,

3) Rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie krajowej infrastruktury zaufania.

- f) informację o tym, czy plik XML został podpisany prawidłowo lub nie należy traktować jako weryfikację pomocniczą, gdyż to zamawiający przeprowadzi proces badania ofert w postępowaniu,
- g) **pliku XML nie należy modyfikować ani zmieniać, gdyż służy on do celów dowodowych,**
- h) przyczyny błędnej walidacji podpisu mogą być następujące:
- brak podpisu na dokumencie XML,
 - podpis kwalifikowany utracił ważność,
 - niewłaściwy formatu podpisu,
 - użycie podpisu niekwalifikowanego,
 - zmodyfikowano plik XML,
 - załączenie przez wykonawcę niewłaściwego pliku XML.
- i) niezależnie od wyświetlonego komunikatu możesz kliknąć przycisk **Złóż ofertę**, aby zakończyć etap składania oferty, tylko upewnij się, czy błąd nie jest spowodowany błędami patrz lit. g) i h) (plik ze skrótami załączników wraz z podpisem wgrywasz dla celów dowodowych),
- j) następnie system zaszyfruje ofertę wykonawcy, tak by ta była niedostępna dla zamawiającego do terminu otwarcia ofert lub złożenia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- k) ostatnim krokiem jest wyświetlenie się komunikatu i przesłanie wiadomości e-mail z platformazakupowa.pl z informacją na temat złożonej oferty lub wniosku⁶,
- l) w celach odwoławczych z uwagi na zaszyfrowanie oferty na platformazakupowa.pl wykonawca powinien przechowywać kopię swojej oferty wraz z pobranym i podpisanym plikiem XML na swoim komputerze.
6. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert wycofać ofertę lub wniosek za pośrednictwem **Formularza składania oferty lub wniosku**.
7. Z uwagi na to, że oferta lub wniosek wykonawcy są zaszyfrowane nie można ich edytować. Przez zmianę oferty lub wniosku rozumie się złożenie nowej oferty i wycofanie poprzedniej, jednak należy to zrobić przed upływem terminu zakończenia składania ofert w postępowaniu.
8. Złożenie nowej oferty lub wniosku i wycofanie poprzedniej w postępowaniu w którym zamawiający dopuszcza złożenie tylko jednej oferty lub wniosku przed upływem terminu zakończenia składania ofert w postępowaniu powoduje wycofanie oferty poprzednio złożonej.
9. Jeśli wykonawca składający ofertę lub wniosek jest zautoryzowany (**zalogowany**), to wycofanie oferty lub wniosku następuje od razu po złożeniu nowej oferty.
10. Jeżeli oferta lub wniosek składana jest przez niezautoryzowanego wykonawcę (niezalogowany lub nieposiadający konta) to wycofanie oferty musi być przez niego potwierdzone:
- 1) przez kliknięcie w link wysłany w wiadomości email, który musi być zgodny z adres e-mail podanym podczas pierwotnego składania oferty lub
 - 2) zalogowanie i kliknięcie w przycisk **Potwierdź ofertę**.
11. Potwierdzeniem wycofania oferty lub wniosku w przypadku ust. 10 pkt 1 jest data kliknięcia w przycisk **Wycofaj ofertę** i potwierdzenie tej akcji.
12. Wycofanie oferty lub wniosku możliwe jest do zakończenia terminu składania ofert lub wniosków w postępowaniu.
13. Wycofanie złożonej oferty powoduje, że zamawiający nie będzie miał możliwości zapoznania się z nią po upływie terminu zakończenia składania ofert w postępowaniu.
14. Wykonawca po upływie terminu składania ofert nie może dokonać zmiany złożonej oferty lub wniosku.
15. Wykonawca może złożyć ofertę lub wniosek po terminie składania ofert lub wniosku poprzez kliknięcie przycisku **Odblokuj formularz**.
16. W przypadku złożenia oferty po terminie wykonawca otrzymuje automatyczny komunikat dotyczący tego, że oferta została złożona po terminie.

⁶ Uwaga! W przypadku składania kolejnej oferty i wycofaniu poprzedniej, jeżeli użytkownik nie jest zalogowany to do jego identyfikacji potrzebne jest kliknięcie w mail potwierdzający wycofanie złożonej oferty. W link ten należy kliknąć do czasu przewidzianego na składanie ofert. Kliknięcie linku po terminie sprawi, że straci on ważność.

17. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 8 w zw. z art. 96 ust. 3 ustawy PZP oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.), jeśli Wykonawca w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane i jednocześnie wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
18. Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone, jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w został zamieszczony w odrębnym pliku z opisem „Tajemnica przedsiębiorstwa nr ..”. Brak jednoznacznego wskazania, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa oznaczać będzie, że wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie niniejszego postępowania są jawne bez zastrzeżeń.

UWAGA ZALECENIA Zamawiającego:

- a) Ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu, zamawiający zaleca, w miarę możliwości, przekonwertowanie plików składających się na ofertę na format PDF i opatrzenie ich podpisem kwalifikowanym PAdES.
- b) Pliki w innych formatach niż PDF zaleca się opatrzyć zewnętrznym podpisem XAdES. Wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisującym.
- c) Ofertę należy przygotować z należytą starannością i zachowaniem odpowiedniego odstępu czasu do zakończenia przyjmowania ofert. Sugerujemy złożenie oferty na 24 godziny przed terminem składania ofert.
- d) Podczas podpisywania plików zaleca się stosowanie algorytmu skrótu SHA256 zamiast SHA1.
- e) Jeśli wykonawca pakuje dokumenty np. w plik ZIP zalecamy wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików.

C. SESJA OTWARCIA OFERT

1. W zaistniałej sytuacji zagrożenia epidemiologicznego zgodnie z informacją zamieszczoną na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych <https://www.uzp.gov.pl/aktualnosci/otwarcie-ofert-w-sytuacji-zagrozenia-epidemicznego> Zamawiający informuje, że sesja otwarcia ofert odbędzie się **11 grudnia 2020 r., o godzinie 11:00** i zostanie przeprowadzona poprzez transmisję online.
2. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem pierwszej z ofert uczestnikom sesji otwarcia ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

XIV. Wybór najkorzystniejszej oferty - Kryteria oceny oferty

1. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta odpowiada zasadom określonym w ustawie prawo zamówień publicznych oraz w specyfikacji istotnych warunków zamówienia i została uznana za najkorzystniejszą (uzyska największą liczbę punktów przyznanych według kryteriów wyboru oferty określonych w niniejszej specyfikacji).
2. Kryterium oceny ofert:

CENA - 100%

Przy ocenie wysokości proponowanej ceny najwyżej będzie punktowana oferta proponująca najniższą cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia, pozostałe oferty będą przeliczane wg wzoru:

Cena najniższej oferty (zł)

CENA = ----- x 100,00 pkt. x 100%

Cena oferty badanej (zł)

3. Wyliczenia punktów będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, według zasady matematycznej, iż wartości 1-4 zaokrągla się w dół, a wartości 5-9 zaokrągla się w górę.

IX. Opis sposobu obliczenia ceny

1. Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z wyodrębnieniem należnego podatku VAT - jeżeli występuje. Ceną w rozumieniu przepisów art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. 2019r., poz. 178) jest wartość wyrażona w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający (kupujący) jest obowiązany zapłacić Wykonawcy (przedsiębiorcy) za towar lub usługę. W cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług lub podatkiem akcyzowym. Przez cenę rozumie się również stawkę taryfową.
2. W cenie należy uwzględnić wszystkie wymagania określone w niniejszej specyfikacji oraz wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Formularz cenowy **należy bezwzględnie sporządzić na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do SIWZ** lub odpowiedniku, zachowującym ilości usług, treść poszczególnych kolumn i wierszy określone w ww. formularzu wzorcowym, który należy wypełnić (bez dokonywania zmian w opisach pozycji i ilościach prac).
4. Nie dopuszcza się (pod rygorem odrzucenia oferty) pomijania pozycji w tabeli lub ich łączenia (tj. stosowania ceny łącznej dla dwóch lub więcej sąsiadujących ze sobą pozycji).
5. **Wszystkie ceny (w tym ceny jednostkowe) stałe przez okres realizacji umowy.** Stawki jednostkowe muszą być wyrażone z dokładnością nie większą niż do 1/100 złotego, tj. 1 grosza (dwa miejsca po przecinku). Ceny jednostkowe netto określone przez Wykonawcę nie będą zmieniane w czasie realizacji zamówienia. Wynagrodzenie może ulec zmianie jedynie w przypadku ustawowej zmiany stawki podatku VAT, zmiana ta zostanie wprowadzona aneksem do umowy na wniosek Wykonawcy.
6. Rozliczenia między Wykonawcą a Zamawiającym mogą być prowadzone wyłącznie w złotych polskich.
7. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
8. W celu dokonania oceny punktowej oferty w załączniku nr 3 „Formularz ofertowy” Zamawiający przyjął szacunkowe prognozowane ilości poszczególnych rodzajów przesyłek. Wykonawca podstawiając zaoferowane stawki wyliczy wartość cenę łączną oferty, która zostanie porównana z innymi złożonymi ofertami. Jednakże faktyczne rozliczenie pomiędzy stronami umowy będzie następowało w oparciu o stawki jednostkowe poszczególnych rodzajów przesyłek oraz faktycznych ilości przesyłek wysyłanych przez Zamawiającego.

X. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi niezwłocznie wykonawców, którzy złożyli oferty. Wykonawcom tym, wraz z informacją o wyborze oferty zostaną przesłane informacje o wykonawcach którzy złożyli oferty wraz z cenami ofert.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści powyższe informacje na swojej stronie internetowej w BIP (www.bip.wrzesnia.pl) w zakładce „**Zamówienia publiczne – Informacja o wynikach przetargów**”.
3. Umowa zawarta zostanie w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
4. Przed zawarciem umowy wykonawca, którego oferta zostanie wybrana będzie zobowiązany do:
 - wskazania osób upoważnionych do bezpośredniego kontaktu z Zamawiającym podczas realizacji zamówienia.
 - podania adresu placówki pocztowej wyznaczonej do przyjmowania przesyłek pocztowych od Zamawiającego.

XI. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy

1. Określone w zał. nr 1 do umowy rodzaje i liczba przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od faktycznych potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę, tym samym oświadczając, że nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian rodzajowych i liczbowych w trakcie realizacji niniejszej umowy.
2. Ceny jednostkowe usług wynikające z zał. nr 1 do umowy są stałe w całym okresie obowiązywania umowy. W przypadku nadania przez Zamawiającego przesyłek nieujętych w zał. nr 1 do umowy podstawą rozliczeń będą ceny z aktualnego

cennika usług wykonawcy obowiązującego w dniu nadania przesyłki, z zastrzeżeniem, że wartość wszystkich usług nie może przekroczyć całkowitej wartości umowy.

3. W przypadku nie wykorzystania wartości umowy w pełnej wysokości Wykonawcy nie będą przysługiwały jakiegokolwiek roszczenia dotyczące kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy maksymalną wartością umowy a kwotą faktycznie wykorzystaną w okresie obowiązywania umowy, a także roszczenia odszkodowawcze.
4. Za wykonanie przedmiotu umowy Zamawiający będzie uiszczał opłatę w formie opłaty z dołu.
5. Strony ustalają, że okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.
6. Faktury z tytułu należności wynikających z realizacji niniejszej umowy, wystawiane będą w terminie do 14 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego dla Gminy Września i jednostek organizacyjnych z osobna. Zamawiający akceptuje otrzymywanie faktur drogą elektroniczną.
7. Należności wynikające z faktur płatnik regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie 21 dni od daty wystawienia faktury.
8. Za dzień zapłaty uważa się dzień wydania przez Zamawiającego polecenia przelewu wynagrodzenia na rachunek bankowy Wykonawcy.
9. Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia zmian do umowy w zakresie całkowitej wartości umowy w przypadku ustawowej zmiany przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz faktycznych ilości realizowanych usług pocztowych.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wcześniejszego wypowiedzenia umowy, z miesięcznym okresem wypowiedzenia, ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca w przypadku istotnego naruszenia przez Wykonawcę obowiązków wynikających z umowy, po wcześniejszym pisemnym wezwaniu Wykonawcy do przywrócenia stanu zgodnego z umową.
11. Wykonawcy przysługuje prawo do wcześniejszego wypowiedzenia umowy, z miesięcznym okresem wypowiedzenia, w przypadku istotnego naruszenia przez Zamawiającego obowiązków wynikających z umowy, po wcześniejszym pisemnym wezwaniu Wykonawcy do przywrócenia stanu zgodnego z umową.
12. Wypowiedzenie umowy może nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
13. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia zawiadamiając o tym Wykonawcę na piśmie w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
14. Ewentualne spory mogące wyniknąć z realizacji umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

XII. Wykaz załączników do Specyfikacji zamówienia

Załączniki składające się na integralną część specyfikacji:

1. Formularz oferty (zał. Nr 1)
2. Oświadczenia (zał. Nr 1a-1c)
3. Wykaz jednostek (zał. Nr 2)
4. Formularz cenowy (zał. Nr 3)
5. Ogólne warunki umowy (zał. Nr 4)