



Gmina Lubsko  
68-300 Lubsko, pl. Wolności 1  
(+48 68) 457-62-47  
iposzwa@lubsko.pl

[http:// www.lubsko.pl](http://www.lubsko.pl)

Nr referencyjny nadany sprawie przez Zamawiającego:

**RZ.2710.19.2018**

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW  
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
(SIWZ)**

przeprowadzanego zgodnie z postanowieniami Rozdziału 6, art. 138o  
zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi,  
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych  
(tekst jednolity Dz. U. 2017, poz. 1579 ze zm.)

***"Świadczenie usług pocztowych na rzecz Urzędu  
Miejskiego w Lubsku na rok 2019"***

Zatwierdzam:

Lubsko, dnia 23.10.2018 roku **(zmiana 31.10.2018 r.)**

Lech Jurkowski - Burmistrza Lubska

.....  
*podpis Zamawiającego*

Nr zamówienia: RZ.2710.19.2018

Specyfikacja niniejsza zawiera:

<b>L.p</b>	<b>Oznaczenie Części SIWZ</b>	<b>Nazwa Części SIWZ</b>
1.	Część I	Instrukcja dla Wykonawców
2.	Część II	Wzór Umowy

## CZĘŚĆ I – INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

### Spis treści:

1. Nazwa i adres Zamawiającego .....	4
2. Definicje i skróty .....	4
3. Tryb udzielania zamówienia .....	4
4. Opis przedmiotu zamówienia.....	5
5. Termin wykonania zamówienia .....	6
6. Warunki udziału w postępowaniu, podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 5.	6
7. Wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia .....	7
8. Opis sposobu przygotowania oferty .....	8
9. Składanie i otwarcie ofert.....	10
10. Termin związania ofertą.....	10
11. Kryteria oceny ofert .....	10
12. Opis sposobu obliczenia ceny .....	11
13. Udzielenie zamówienia .....	12
14. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy.....	12
15. Środki ochrony prawnej .....	12
16. Wykaz wzorów załączników do niniejszej IDW .....	12
CZĘŚĆ II – Wzór umowy .....	21

## 1. Nazwa i adres Zamawiającego

Gmina Lubsko  
pl. Wolności 1  
68-300 Lubsko

## 2. Definicje i skróty

Na potrzeby niniejszej SIWZ za:

- Podmiot wspólny	uważa się podmiot w rozumieniu art. 23 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz.1579 z późn. zm.), w skład którego wchodzi dwóch lub więcej Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
- Postępowanie	uważa się postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- Usługi	uważa się wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.)
- u.p.z.p.	uważa się Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych – (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.)
- Wykonawcę	uważa się osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego
- Dokumentacja przetargowa	Kompletna Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) wraz z ogłoszeniem o zamówieniu, sporządzona zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.), zwanej dalej u.p.z.p oraz pozostałe dokumenty niezbędne i wymagane, zgodnie z u.p.z.p., do przeprowadzenia przetargów na wybór wykonawców prac

## 3. Tryb udzielania zamówienia

- 1) Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest zgodnie z art. 138o (na usługi społeczne) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.)
- 2) Postępowanie prowadzone jest o wartości szacunkowej poniżej 750 000 euro.
- 3) Podstawa prawna opracowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia:
  - a) Art. 138o ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych – (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.),

- b) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. 2017 r., poz. 2477)
  - c) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz.459, z późn. zm.)
- 4) Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest znakiem: **RZ.2710.19.2018** Wykonawcy we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powinni powoływać się na ten znak.

#### 4. Opis przedmiotu zamówienia

- 1) Nazwy i kody wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV:

64110000-0 Usługi pocztowe

- 2) Przedmiot zamówienia

1) Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych przez Wykonawcę na potrzeby Urzędu Miejskiego w Lubsku w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych (przesyłki listowe, paczki pocztowe, przesyłki kurierskie), jak również zwrot przesyłek niedoręczonych po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 poz. 1481 ze zm.).

2) Określone w **formularzu oferty** rodzaje i liczba przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i mogą ulec 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. Rodzaje przesyłek, zwrotów, paczek pocztowych, ich przedziały wagowe oraz gabaryty kopert Zamawiający opracował w oparciu o dotychczasowe doświadczenia w zakresie usług pocztowych, które były świadczone przez dotychczasowego Wykonawcę. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju i zagranicą, na podany adres bądź wskazany adres skrytki pocztowej z zachowaniem określonych stosownymi przepisami zasad i warunków skutecznego i terminowego doręczania pism. Nadawane przez Zamawiającego przesyłki, będą w przypadku awizowania odbierane przez adresatów we właściwie oznaczonych stałych placówkach Wykonawcy zlokalizowanych w każdej gminie w kraju.

3) Zamawiający przewiduje możliwość zlecenia innych usług pocztowych w zakresie przesyłek nie wymienionych w **formularzu oferty**. Podstawą rozliczeń będą wtedy ceny zawarte w dacie przyjęcia przesyłek w cenniku opłat obowiązującym u Wykonawcy.

- 4) Opis przedmiotu zamówienia

Są dwa rodzaje usług:

- listy zwykłe, polecane (z nadaniem nr R) i polecane ze zwrotnym poświadczaniem odbioru tylko w obrębie powiatu żarskiego.
- usługi pocztowe poza obszarem powiatu żarskiego, w tym paczki pocztowe również na obszarze powiatu żarskiego.

Usługi pocztowe będące przedmiotem zamówienia realizowane będą na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, tj. w szczególności:

- a) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (t.j.Dz. U. z 2017 r., poz. 1481 z późn. zm.) oraz obowiązujących przepisów wykonawczych do ustawy,
- b) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.),
- c) innych aktach prawnych związanych z realizacją usługi będącej przedmiotem zamówienia, w tym aktach wewnętrznych wydanych przez Wykonawcę na podstawie art. 21 ustawy Prawo pocztowe.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia przedstawiony został w Części II niniejszej SIWZ.

## **5. Termin wykonania zamówienia**

Termin wykonania zamówienia: **od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r.**

## **6. Warunki udziału w postępowaniu, podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 5.**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- 1) Nie podlegają wykluczeniu z art. 24 ust. 1 pkt 13)-23) oraz ust. 5 pkt 1) ustawy pzp tj: Zamawiający wyklucza 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 2015 r. poz. 978, 1259, 1513, 1830 i 1844 oraz z 2016 r. poz. 615) 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 2015 r. poz. 233, 978, 1166, 1259 i 1844);
- 2) Spełniają warunki udziału w postępowaniu tj.
  - a) posiada uprawnienia wydane przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na wykonywanie działalności pocztowej w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe,

- b) posiada doświadczenie zawodowe w zakresie świadczenia usług pocztowych wykazując, iż w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie wykonał lub wykonuje minimum **1 usługę** polegającą na świadczeniu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dotyczącą przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych i paczek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów, o wartości nie mniejszej niż **50.000,00 zł brutto**, przy czym usługa została zrealizowana na potrzeby podmiotu zaliczanego do sektora finansów publicznych.
- 3) Zamawiający wezwie wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 5 dni, terminie aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w pkt 1.
- 4) Jeżeli wykonawca nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 pzp, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pzp, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
- 5) Jeżeli wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, zamawiający wzywa do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
- 6) Zamawiający wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w pkt 1.

## **7. Wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia**

1. Wykonawca składając ofertę zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:
- a) wypełniony **formularz oferty** sporządzony z wykorzystaniem wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do SIWZ;
  - b) aktualne na dzień składania ofert **oświadczenie** w zakresie wskazanym w **załączniku nr 2** do SIWZ;
2. Poniższe dokumenty wykonawca dostarczy w terminie i tylko wykonawca, którego oferta zostanie oceniona najwyżej, na wezwanie zamawiającego:
- d) **aktualny odpis z właściwego rejestru** lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub

ewidencji w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt. 1 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

**e) zaświadczenie** o wpisie do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 1481), na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu dotyczącego kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej;

**f) wykaz usług** wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu dotyczącego posiadania doświadczenia zawodowego – wzór wykazu stanowi **załącznik nr 3** do ogłoszenia;

**g) pełnomocnictwo** do reprezentowania Wykonawcy, o ile ofertę składa pełnomocnik.

3. Jeżeli Wykonawca nie złoży wymaganych dokumentów lub oświadczeń, co powodowałoby brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej, Zamawiający może wezwać Wykonawcę do uzupełnienia dokumentów lub wyjaśnienia treści oferty.

4. Oferta Wykonawcy, który nie wykaże spełnienia warunków udziału w postępowaniu, a także oferta, której treść nie będzie odpowiadać treści niniejszego ogłoszenia nie będzie brana pod uwagę przy ocenie ofert.

## 8. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Ofertę należy umieścić w kopercie/opakowaniu i zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z jej zawartością bez naruszenia zabezpieczeń przed upływem terminu otwarcia ofert.

2. Na kopercie/opakowaniu należy umieścić następujące oznaczenia:

a) nazwa, adres, numer telefonu, faksu, adres e-mail wykonawcy,

**b) Gmina Lubsko**



**PI. Wolności 1  
68-300 Lubsko**

**OFERTA w postępowaniu na:  
"Świadczenie usług pocztowych na rzecz Urzędu Miejskiego  
w Lubsku na rok 2019"**

**Nie otwierać przed dniem 06.10.2018 r. godz. 10:30**

**3. Podpisy**

Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez:

- osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy w obrocie prawnym i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty,
- w przypadku składania wspólnej oferty przez dwóch lub więcej Wykonawców przez osobę/osoby posiadające Pełnomocnictwo.

**4. Pełnomocnictwo**

- w przypadku, gdy ofertę podpisuje osoba posiadająca Pełnomocnictwo musi ono zawierać zakres upoważnienia,
- w przypadku złożenia kserokopii pełnomocnictwa - musi ono być potwierdzone „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM”:
  - a) przez notariusza.W takim przypadku, Zamawiający może zażądać do wglądu oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii pełnomocnictwa.

**5. Forma dokumentów i oświadczeń**

Dokumenty złożone w formie kserokopii muszą być opatrzone oznaczeniem „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” i podpisane przez osobę/osoby uprawnione, (podpis z imienną pieczęcią lub czytelny podpis imieniem i nazwiskiem wraz z pieczęcią firmy).

W przypadku dokumentów lub oświadczeń sporządzonych w językach obcych należy dołączyć tłumaczenie na język polski podpisane przez Wykonawcę.

**6. Tajemnica przedsiębiorstwa**

- jeżeli według Wykonawcy oferta będzie zawierała informacje objęte tajemnicą jego przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503, z późn. zm.), muszą być oznaczone klauzulą NIE UDOSTĘPNIAC – TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA i umieszczone na końcu oferty (ostatnie strony w ofercie lub osobno). W innym przypadku wszystkie informacje zawarte w ofercie będą uważane za ogólnie dostępne i mogą być udostępnione pozostałym Wykonawcom razem z protokołem postępowania, wykonawca zobowiązany jest wykazać, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorcy.
- zastrzeżenie informacji, danych, dokumentów lub oświadczeń nie stanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o nieuczciwej konkurencji spowoduje ich odtajnienie.

7. Informacje pozostałe
  - Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę przygotowaną według wymagań określonych w niniejszym ogłoszeniu,
  - Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
8. Zmiana / wycofanie oferty
  - Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę,
  - o wprowadzeniu zmian lub zamiarze wycofania oferty należy pisemnie powiadomić Zamawiającego, przed upływem terminu,
  - pismo należy złożyć zgodnie z opisem podanym w rozdziale 13 pkt 1 niniejszej SIWZ oznaczając odpowiednio „ZMIANA OFERTY”/„WYCOFANIE OFERTY”,
  - do pisma o wycofaniu oferty musi być załączony dokument, z którego wynika prawo osoby podpisującej informację do reprezentowania Wykonawcy.
9. Zwrot oferty  
Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie składania ofert.

## 9. Składanie i otwarcie ofert

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w Urzędzie Miejskim w Lubsku.
2. Ofertę wraz z dokumentami, o których mowa w Punkcie 7 SIWZ IDW należy złożyć w terminie do dnia **06.10.2018 r. do godziny 10:00** w Urzędzie Miejskim w Lubsku, pl. Wolności 1, 68-300 Lubsko w Punkcie Obsługi Interesantów, parter.
3. Przy składaniu ofert, w celu zachowania terminu, o którym mowa w pkt 2, należy uwzględnić fakt objęcia budynku, w którym należy złożyć ofertę, systemem kontroli dostępu.
4. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **06.10.2018 r. o godzinie 10:30** w Urzędzie Miejskim w Lubsku, ul. Powstańców Wlkp. 3, 68-300 Lubsko, pokój nr 35, II piętro.

## 10. Termin związania ofertą

Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez **30 dni**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## 11. Kryteria oceny ofert

1. Zamawiający dokona oceny ofert, które nie zostały odrzucone, na podstawie następujących kryteriów oceny ofert:

### **CENA – (100%)**

Do oceny poszczególnych ofert w zakresie kryterium ceny oferty zostanie zastosowana metoda polegająca na porównaniu całkowitej ceny brutto badanej oferty z najniższą spośród całkowitych cen brutto przedstawionych przez tych Wykonawców, których

oferty zostały dopuszczone do oceny i spełniają warunki określone w zapytaniu ofertowym.

Punkty w kryterium ceny będą liczone według wzoru:

$$Kc = \frac{\text{Najniższa cena brutto pośród ocenianych ofert}}{\text{Cena brutto badanej oferty}}$$

Kc – ilość punktów w kryterium cena

Maksymalna ilość punktów jakie może otrzymać oferta w kryterium cena to 100 pkt.

**Maksymalna łączna liczba punktów jaką może uzyskać Wykonawca wynosi – 100 pkt.**

## 12. Opis sposobu obliczenia ceny

1. Wykonawca określi cenę oferty brutto, tj. wraz z podatkiem VAT.
2. Podana cena musi zawierać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zadania, wynikającą wprost z określonego zakresu rzeczowego, jak i również inne elementy niezbędne do prawidłowego wykonania zadania.
3. Stawka podatku VAT musi być określona zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług.
4. Podane przez Wykonawcę ceny zostaną ustalone na cały okres realizacji zamówienia i nie będą podlegały zmianie.
5. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
6. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu.

7. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu, spoczywa na wykonawcy.

### **13. Udzielenie zamówienia**

1. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
2. O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu, a także zamieści te informacje na własnej stronie internetowej [www.bip.lubsko.pl](http://www.bip.lubsko.pl)

### **14. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy**

1. Osoby reprezentujące wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do reprezentowania wykonawcy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
2. W przypadku wyboru oferty złożonej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy przedstawienia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Umowa taka winna określać strony umowy, cel działania, sposób współdziałania, zakres prac przewidzianych do wykonania każdemu z nich, solidarną odpowiedzialność za wykonanie zamówienia, oznaczenie czasu trwania konsorcjum (obejmującego okres realizacji przedmiotu zamówienia, gwarancji i rękojmi), wykluczenie możliwości wypowiedzenia umowy konsorcjum przez któregokolwiek z jego członków do czasu wykonania zamówienia.

### **15. Środki ochrony prawnej**

Środki ochrony prawnej nie przysługują wykonawcy, ponieważ wartość zamówienia jest poniżej progu 750 000 Euro.

### **16. Obowiązek informacyjny RODO**

**Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO w przypadku zbierania danych osobowych bezpośrednio od osoby fizycznej, której dane dotyczą, w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Burmistrz Lubska, Pl. Wolności 1, 68-300 Lubsko*;
- inspektorem ochrony danych osobowych w *Gminie Lubsko* jest Pani Kinga Zduńska, *kontakt: adres e-mail: inspektor@cbi24.pl<sup>1</sup>*;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego nr RZ.2710.19.2018 prowadzonym zgodnie z postanowieniami Rozdziału 6, art. 138o zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2017, poz. 1579 ze zm.);
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp”;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 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;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych<sup>2</sup> ;
  - 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<sup>3</sup>;

---

<sup>1</sup> **Wyjaśnienie:** informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.

<sup>2</sup> **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - **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.**

## 17. Wykaz wzorów załączników do niniejszej IDW

Wzorami załączonymi do niniejszej IDW są następujące dokumenty:

I.p.	Oznaczenie Załącznika	Nazwa Załącznika
1.	Załącznik nr 1	Wzór Formularza Oferty
2.	Załącznik nr 2	
3.	Załącznik nr 3	Wzór wykazu wykonanych usług
4.		

Zamawiający dopuszcza zmiany wielkości pól załączników oraz odmiany wyrazów wynikające ze złożenia oferty wspólnej. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać treści załączników.

---

<sup>3</sup> **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

## Załącznik nr 1 – Wzór Formularza Oferty

### FORMULARZ OFERTY

p.n.: „Świadczenie usług pocztowych na rzecz Urzędu Miejskiego w Lubsku na rok 2019”

Nr referencyjny nadany sprawie przez Zamawiającego

RZ.2711.19.2018

#### 1. ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Lubsko  
pl. Wolności 1  
68-300 Lubsko

#### 2. WYKONAWCA:

Niniejsza oferta zostaje złożona przez<sup>4</sup>:

I.p.	Nazwa(y) Wykonawcy(ów)	Adres(y) Wykonawcy(ów)

#### 3. OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTÓW:

Imię i nazwisko	
Adres	
Nr telefonu	
Nr faksu	
Adres e-mail	

#### 4. Ja (my) niżej podpisany(i) oświadczam(y), że:

- 1) zapoznałem(liśmy) się z treścią SIWZ dla niniejszego zamówienia
- 2) gwarantuję(emy) wykonanie całości niniejszego zamówienia zgodnie z treścią: SIWZ, wyjaśnień do niego oraz jego modyfikacji,
- 3) cena mojej (naszej) oferty za wykonanie całego przedmiotu zamówienia wynosi:

a. listy zwykłe, polecane (z nadaniem nr R) i polecane ze zwrotnym poświadczaniem odbioru tylko w obrębie powiatu żarskiego:

Cenę ogółem brutto: ..... zł

(słownie ogółem brutto:

.....).

Kwota netto: ..... zł

Podatek VAT (aktualny na dzień składania ofert): .....%

Kwota podatku VAT: ..... zł

**Zgodnie z poniższym wyliczeniem:**

**Formularz cenowy**

LP	Rodzaj przesyłki i waga w gramach	Szacowana ilość korespondencji w okresie obowiązywania umowy	Cena jednostkowa netto	Cena jednostkowa brutto (kol.4+VAT)	Wartość (kol.3x5)
1	2	3	4	5	6
Przesyłki pocztowe w obrocie krajowym w obrębie powiatu żarskiego					
<b>a) Przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne</b>					
1	do 350 g	3000			
2	ponad 350g- 1000 g	600			
3	ponad 1000g- 2000g	400			
<b>b) Przesyłki listowe polecane</b>					
4	do 350 g	700			
5	ponad 350g- 1000 g	200			
6	ponad 1000g- 2000g	100			
<b>c) Przesyłki listowe polecane Za Potwierdzeniem Odbioru</b>					
10	do 350 g	14000			
11	ponad 350g- 1000 g	1500			
12	ponad 1000g- 2000g	500			
Razem wartość zamówienia brutto:					

**b. usługi pocztowe poza obszarem powiatu żarskiego:**

**Cenę ogółem brutto:** ..... zł

(słownie ogółem brutto: .....).

Kwota netto: ..... zł

Podatek VAT (aktualny na dzień składania ofert): .....%

Kwota podatku VAT: ..... zł

**Zgodnie z poniższym wyliczeniem:**

**Formularz cenowy**

LP	Rodzaj przesyłki i waga w gramach	Szacowana ilość korespondencji w okresie obowiązywania umowy Gabaryt A	Cena jednostkowa netto	Cena jednostkowa brutto (kol.4+VAT)	Wartość (kol.3x5)
1	2	3	4	5	6
<b>a) Przesyłki listowe nierejestrowane w obrocie krajowym, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii</b>					
1	do 350 g	2000			
2	ponad 350g- 1000 g	100			
3	ponad 1000g- 2000g	10			

<sup>4</sup> Wykonawca modeluje tabelę poniżej w zależności od swego składu.



<b>b) Przesyłki listowe nierejestrowane w obrocie krajowym- najszybszej kategorii</b>					
4	do 350 g	200			
5	ponad 350g- 1000 g	60			
6	ponad 1000g- 2000g	20			
<b>c) Przesyłki listowe rejestrowane w obrocie krajowym- polecane, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii</b>					
7	do 350 g	100			
8	ponad 350g- 1000 g	5			
9	ponad 1000g- 2000g	5			
<b>d) Przesyłki listowe rejestrowane w obrocie krajowym- polecane Za Potwierdzeniem Odbioru, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii</b>					
10	do 350 g	800			
11	ponad 350g- 1000 g	300			
12	ponad 1000g- 2000g	10			
<b>e) Przesyłki listowe rejestrowane w obrocie krajowym- polecane najszybszej kategorii</b>					
13	do 350 g	60			
14	ponad 350g- 1000 g	5			
15	ponad 1000g- 2000g	1			
<b>f) Przesyłki listowe rejestrowane w obrocie krajowym- polecane najszybszej kategorii Za Potwierdzeniem Odbioru</b>					
16	do 350 g	50			
17	ponad 350g- 1000 g	1			
18	ponad 1000g- 2000g	1			
		Szacowana ilość korespondencji w okresie obowiązywania umowy	Cena jednostkowa netto	Cena jednostkowa brutto (kol.4+VAT)	Wartość (kol.3x5)
1	2	3	4	5	6
<b>g) Przesyłki listowe rejestrowane w obrocie zagranicznym- polecane Za Potwierdzeniem Odbioru- Europa</b>					
19	do 50 g	100			
20	ponad 50g- 100g	1			
21	ponad 100g- 350g	1			
22	ponad 350g- 500g	1			
23	ponad 500g- 1000g	1			
24	ponad 1000g- 2000g	1			
<b>h) Przesyłki listowe rejestrowane w obrocie zagranicznym- polecane - Europa</b>					
25	do 50 g	10			
26	ponad 50g- 100g	1			
27	ponad 100g- 350g	1			
28	ponad 350g- 500g	1			
29	ponad 500g- 1000g	1			
30	ponad 1000g- 2000g	1			
<b>i) Usługa odbioru z lokalizacji zamawiającego</b>					
31	Usługa odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego tj. Lubsko, pl. Wolności 1- do placówek nadawczych Wykonawcy, świadczona 1 raz dziennie 5 dni w tygodniu opłacana miesięcznie przez Zamawiającego	12 miesięcy			
<b>Ogółem wartość netto:</b>					
<b>Wartość podatku VAT:</b>					
<b>Ogółem wartość brutto:</b>					

termin wykonania niniejszego zamówienia **od 01.01.2019 do 31.12.2019 r.**

- 1) Podana cena obejmuje wszystkie koszty niezbędne do należytego wykonania zamówienia,
- 2) uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w zapytaniu ofertowym, tj. 30 dni od terminu składania ofert,
- 3) pozyskaliśmy wszystkie informacje na sporządzenie niniejszej oferty oraz wykonania ww. zamówienia, w szczególności zapoznaliśmy się z terenem, na którym mają być świadczone usługi,
- 4) akceptuję(emy) bez zastrzeżeń **wzór umowy** przedstawiony w Części II do SIWZ,
- 5) w przypadku uznania mojej (naszej) oferty za najkorzystniejszą, umowę zobowiązuję(emy) się zawrzeć w miejscu i terminie jakie zostaną wskazane przez Zamawiającego.
- 6) składam(y) niniejszą ofertę we własnym imieniu / jako Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia\*,
- 7) nie uczestniczę(y) jako Wykonawca w jakiegokolwiek innej ofercie złożonej w celu udzielenie niniejszego zamówienia.
- 8) Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>5</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.\*

[Nie zamierzam(y) powierzać do podwykonania żadnej części niniejszego zamówienia podwykonawcom/ Następujące części niniejszego zamówienia zamierzam(y) powierzyć podwykonawcom]:

<b>lp.</b>	<b>Nazwa części zamówienia</b> <i>(pole obowiązkowe)</i>	<b>Nazwa (firma)</b> <b>proponowany podwykonawca</b> <i>(pole opcjonalne)</i>
<b>a)</b>		

....., dn. ....

.....

Podpis osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy oraz pieczętka / pieczętka

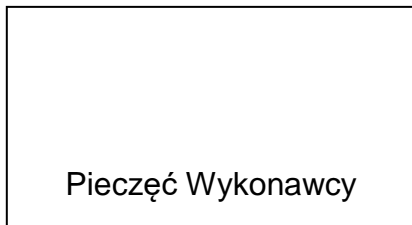
---

<sup>5</sup> rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

## Załącznik nr 2 – Oświadczenie wykonawcy dotyczące art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych

Nr referencyjny nadany sprawie przez Zamawiającego

RZ.2710.19.2018



**Zamawiający**

**Gmina Lubsko  
pl. Wolności 1  
68-300 Lubsko**

### OŚWIADCZENIE

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego **zgodnie z art. 25a ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych** oświadczam, że:

1. nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenia z zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 13)-23) oraz ust. 5 pkt 1) ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. spełniam warunki udziału w postępowaniu wskazane przez zamawiającego w ogłoszeniu.

....., dn. ....

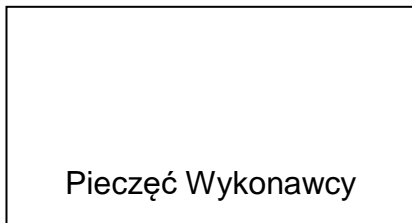
.....

Podpis osób uprawnionych do składania  
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy  
oraz pieczętka / pieczętka

### Załącznik nr 3 - wzór wykazu usług

Nr referencyjny nadany sprawie przez Zamawiającego **RZ.2710.19.2018**

## **"Świadczenie usług pocztowych na rzecz Urzędu Miejskiego w Lubsku na rok 2019"**



**Zamawiający:**

**Gmina Lubsko  
pl. Wolności 1  
68-300 Lubsko**

Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych usług w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie

Lp.	Przedmiot usługi	Wartość brutto usługi w PLN	Data wykonania usługi	Podmiot, na rzecz którego usługa została wykonana
1.				
2.				

Do niniejszego wykazu dołączono dowody określające, czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy. W przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

....., dn. ....

.....  
Podpis osób uprawnionych do składania oświadczeń woli  
w imieniu Wykonawcy oraz pieczęć / pieczęćki

## CZĘŚĆ II – Wzór umowy

### UMOWA NR .....

zawarta w Lubsku w dniu ..... r. pomiędzy  
**Gminą Lubsko** z siedzibą pl. Wolności 1, 68-300 Lubsko,  
Posiadającą NIP: ....., REGON:.....  
reprezentowaną przez:

.....

zwaną dalej „**Zamawiającym**”

a

.....wpisaną do ..... prowadzonego/nej przez ..... pod numerem ....., aktualny odpis  
..... w załączniku nr 1 do umowy, posiadającą NIP ..... Regon .....

**reprezentowaną przez** .....

zwaną/ym dalej „**Wykonawcą**”

*zwanymi dalej łącznie „Stronami”,*

w rezultacie dokonania przez Zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przeprowadzonego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.), o następującej treści:

#### § 1

1. ZAMAWIAJĄCY zleca, a WYKONAWCA przyjmuje do wykonania realizację zadania – **świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych i paczek pocztowych i ewentualnych ich zwrotów w obrocie krajowym i zagranicznym dla Urzędu Miejskiego w Lubsku przy placu Wolności 1 oraz odbioru i transportu przesyłek z siedziby głównej Zamawiającego do placówki nadawczej Wykonawcy.**
2. Szczegółowy opis przedmiotu umowy stanowi załącznik nr 1 do umowy oraz załącznik nr 2, tj. formularz ofertowy, w którym Zamawiający zawarł szacunkowe zapotrzebowanie rodzaju i liczby przesyłek, będące integralną częścią umowy. Określone w **formularzu oferty** rodzaje i liczba przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i mogą ulec 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. Rodzaje przesyłek, zwrotów, paczek pocztowych, ich przedziały wagowe oraz gabaryty kopert Zamawiający opracował w oparciu o dotychczasowe doświadczenia w zakresie usług pocztowych, które były świadczone przez dotychczasowego Wykonawcę. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju i zagranicą, na podany adres bądź wskazany adres skrytki pocztowej z zachowaniem określonych stosownymi przepisami zasad i warunków skutecznego i terminowego doręczania pism. Nadawane przez Zamawiającego przesyłki, będą w przypadku awizowania odbierane przez adresatów we właściwie oznaczonych stałych placówkach Wykonawcy zlokalizowanych w każdej gminie w kraju.
3. Zamawiający przewiduje możliwość zlecenia innych usług pocztowych w zakresie przesyłek nie wymienionych w **formularzu oferty**. Podstawą rozliczeń będą wtedy ceny zawarte w dacie przyjęcia przesyłek w cenniku opłat obowiązującym u Wykonawcy.
4. Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę polegającą na przyjęciu, przemieszczaniu i doręczaniu, a w razie niemożności doręczenia do zwrotu Zamawiającemu przesyłek oraz paczek, w kraju i zagranicą, w tym doręczeń wynikających z przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej.

Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się:

- listy zwykłe, polecane (z nadaniem nr R) i polecane ze zwrotnym poświadczeniem odbioru tylko w obrębie powiatu żarskiego:
  - a) przesyłki listowe nierejestrowane (zwykłe) tj. przesyłki nadane i doręczone bez

- pokwitowania,
  - b) przesyłki listowe rejestrowane (polecone), tj. przesyłki nadane i doręczane za pokwitowaniem lub z potwierdzeniem odbioru, w tym ze zwrotnym poświadczeniem odbioru zgodnym z Kodeksem Postępowania Administracyjnego
- usługi pocztowe poza obszarem powiatu żarskiego, w tym paczki pocztowe również na obszarze powiatu żarskiego:
    - a) przesyłki listowe nierejestrowane (zwykłe) krajowe i zagraniczne, tj. przesyłki nadane i doręczone bez pokwitowania,
    - b) przesyłki listowe rejestrowane (polecone), tj. przesyłki nadane i doręczane za pokwitowaniem lub z potwierdzeniem odbioru krajowe i zagraniczne, w tym ze zwrotnym poświadczeniem odbioru zgodnym z Kodeksem Postępowania Administracyjnego,
    - c) przesyłki pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym przyjmowane na warunkach szczególnych będą wysyłane jako priorytetowe z uwzględnieniem podziału na przesyłki ekonomiczne i priorytetowe oraz gabaryty,
5. Realizacja przedmiotu umowy odbywać się będzie zgodnie z przepisami:
- 1) ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 1481 z późn. zm.) oraz obowiązujących przepisów wykonawczych do ustawy,
  - 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.),
  - 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm.),
  - 4) innych aktów prawnych związanych z realizacją usługi będącej przedmiotem zamówienia, w tym aktów wewnętrznych wydanych przez Wykonawcę na podstawie art. 21 ustawy Prawo pocztowe.
6. **Umowa będzie realizowana w okresie od dnia 1 stycznia 2019 roku do dnia 31 grudnia 2019 roku.**

## § 2

1. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru przesyłek, o których mowa w § 1 ust. 3 umowy z siedziby Urzędu Miejskiego w Lubsku przy pl. Wolności 1.
2. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi dostarczania przesyłek do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce i za granicami kraju.
3. Nadawanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia, następować będzie w tym samym dniu, w którym nastąpił odbiór przesyłek przez Wykonawcę od Zamawiającego.
4. Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu do jego siedziby pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru przesyłki niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak niż w ciągu **7 dni** roboczych od dnia doręczenia.
5. W każdym przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi adresatowi zawiadomienie o próbie dostarczenia przesyłki (pierwsze awizo) zawierające wskazanie miejsca i czasu odbioru przesyłki przez adresata. Termin odbioru przesyłki przez adresata po pierwszym awizo ustala się na 7 dni, licząc od dnia pozostawienia pierwszego zawiadomienia, a po upływie tego terminu, w przypadku niepodjęcia przesyłki przez adresata, wymagane jest wystawienie powtórnego zawiadomienia (powtórne awizo) o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia pierwszego zawiadomienia. Po upływie czternastodniowego terminu nieodebrana przez adresata, przesyłka podlega zwrotowi do Zamawiającego z podaniem przyczyny nieodebrania przesyłki.
6. Zamawiający wymaga dostarczenia przesyłek pocztowych codziennie w dni robocze (poniedziałek – piątek) **w godzinach od 9:00 do 11:00** do Punktu Obsługi Interesantów, parter w budynku Urzędu Miejskiego w Lubsku przy placu Wolności 1.
7. Zamawiający wymaga, aby wszystkie przesyłki adresowane na niżej wskazane adresy Wydziałów / Referatów, Samodzielnych stanowisk, tj.:
  - 1) Wydział Spraw Społecznych, ul. Powstańców Wlkp. 3 w Lubsku,
  - 2) Wydział Budżetu i Finansów, ul. Powstańców Wlkp. 3 w Lubsku,

- 3) Wydział Podatków i Opłat, ul. Powstańców Wlkp. 3 w Lubsku
- 4) Wydział Organizacyjny (dawniej Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych), ul. Powstańców Wlkp. 3 w Lubsku,
- 5) Referat ds. Zamówień Publicznych i Inwestycji (dawniej Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych), ul. Powstańców Wlkp. 3 w Lubsku,
- 6) Jednostka Realizująca Projekt, ul. Powstańców Wlkp. 3 w Lubsku,
- 7) Referat ds. Informatyki (dawniej Referat Teleinformatyczny), ul. Powstańców Wlkp. 3 w Lubsku,
- 8) Referat Ochrony Środowiska, ul. Powstańców Wlkp. 3 w Lubsku,
- 9) Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego, ul. Powstańców Wlkp. 3 w Lubsku,
- 10) Samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego, ul. Powstańców Wlkp. 3 w Lubsku
- 11) Centrum Usług Wspólnych, ul. Kopernika 19 w Lubsku,
- 12) Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, ul. Niepodległości 8 w Lubsku.

**Wykonawca dostarczał tylko i wyłącznie do siedziby głównej Zamawiającego, tj. 68-300 Lubsko, pl. Wolności 1 – Punkt Obsługi Interesantów, Parter.**

8. Odbiór przesyłek dokonywany będzie w siedzibie Zamawiającego codziennie w dni robocze (poniedziałek – piątek) w godzinach:
  - poniedziałki: 15:30 - 16:00,
  - wtorki, środy, czwartki, piątki: 13:00 - 14:00,z Punktu Obsługi Interesantów, parter w budynku Urzędu Miejskiego w Lubsku przy placu Wolności 1.
9. Wykonawca bierze na siebie pełną odpowiedzialność za przesyłki od momentu odebrania ich od Zamawiającego do doręczenia ich adresatowi lub zwrotu Zamawiającemu w przypadku ich niedoręczenia.
10. Odbiór przesyłek nadanych przez Zamawiającego przeznaczonych do wysłania dokonywany będzie przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy **po okazaniu stosownego upoważnienia**.
11. Wykonawca zobowiązany jest zachować tajemnicę korespondencji, a dane osobowe przetwarzać tylko w związku z rejestracją przesyłek.
12. Odbiór przesyłek przyjętych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę w prowadzonych rejestrach pieczęcią, podpisem i datą oraz poprzez wklejenie „R” (jeśli dotyczy danego listu).
13. Wzory książek nadawczych oraz zestawień ilościowych przesyłek winny być uzgodnione z Wykonawcą.
14. Wykonawca nie ma prawa nanoszenia jakichkolwiek zmian w danych adresowych przesyłek ani otwierania ich.
15. Zamawiający będzie umieszczał na każdej nadanej przesyłce oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą.
16. Znak opłaty pocztowej zastąpi napis, nadruk lub odcisk pieczęci wykonanej wg wzoru dostarczonego przez Wykonawcę. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca określił wzory oznakowania przesyłek rejestrowanych i priorytetowych, które będą stosowane przy oznakowaniu przesyłek listowych.
17. Od Wykonawcy Zamawiający wymaga zapewnienia bezpłatnych formularzy potwierdzeń odbioru, z wyłączeniem formularzy zgodnych z Kodeksem postępowania administracyjnego.
18. Termin zgłoszenia reklamacji z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług będących przedmiotem zamówienia oraz termin udzielenia odpowiedzi przez Wykonawcę na reklamację nie może przekroczyć terminów określonych w obowiązujących przepisach pocztowych.

### § 3

1. Zamawiający zobowiązuje się w szczególności do:
  - 1) przygotowywania przesyłek do nadawania w formie odpowiadającej wymogom dla danego rodzaju przesyłek pocztowych,
  - 2) nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
    - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do rejestru - pocztowej książki nadawczej, sporządzonej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla

- placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego stanowić będzie potwierdzenie nadania przesyłki,
- b) dla przesyłek nieregistrowanych (zwykłych) – nadawanie według zestawienia ilościowego przesyłek z podziałem na kategorie i przedziały wagowe, sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego stanowić będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
- 3) nadawania przesyłek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczanie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia:
- a) opakowanie przesyłek listowych stanowi odpowiednio zabezpieczona przez Zamawiającego (zaklejona) koperta,
  - b) opakowanie paczki pocztowej stanowi zabezpieczenie przed dostępem do zawartości przesyłki oraz uniemożliwia jej uszkodzenie w czasie przemieszczania (jeśli dotyczy).
2. W przypadku stwierdzenia przez Wykonawcę zastrzeżeń dotyczących sposobu przygotowania odebranych przesyłek, Wykonawca wyjaśni powzięte wątpliwości z przedstawicielem Zamawiającego, o którym mowa w § 9 ust.1 umowy.
3. Strony dopuszczają możliwość przesunięcia nadania przesyłek na dzień następny, w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek (nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z opisami na przesyłkach, brak znaków opłaty) i braku możliwości ich wyjaśnienia w sposób wskazany w ust. 2 lub usunięcia w dniu ich odbioru.

#### § 4

1. Wynagrodzenie za wykonanie niniejszej umowy zgodnie z ofertą przedłożoną przez Wykonawcę nie może przekroczyć kwoty ..... zł, brutto ( słownie:..... ), w tym podatku VAT.....zł (słownie:.....) cena netto.....zł (słownie:.....).
2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 zaspokaja wszelkie roszczenia Wykonawcy z tytułu wykonania przedmiotu umowy.

#### § 5

1. Na potrzeby wzajemnych rozliczeń, Strony zgodnie przyjmują okres rozliczeniowy, którym będzie jeden miesiąc kalendarzowy.
2. Rozliczenie finansowe między Stronami z tytułu realizacji przedmiotu umowy dokonywane będą z dołu, tj. w terminie późniejszym niż dzień nadania przesyłek, z zastrzeżeniem, iż obliczenia dokonuje się w ostatnim dniu okresu rozliczeniowego.
3. Do obliczenia należności za usługi Wykonawcy, stosowane będą ceny usług świadczonych przez Wykonawcę wynikające z formularza cenowego, zamieszczone w ofercie – załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
4. Ceny jednostkowe brutto podane przez Wykonawcę w ofercie pozostaną niezmiennie przez cały okres realizacji zamówienia, za wyjątkiem zmiany stawki podatku VAT na usługi pocztowe, wówczas może nastąpić zmiana cen jednostkowych odpowiednio do stawki podatku.
5. Zamawiający zastrzega, iż ilość poszczególnych przesyłek może ulec zmianie.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezrealizowania ilości przesyłek podanych w zapytaniu ofertowym. Z tego tytułu Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia, a Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie obliczone na podstawie faktycznie zrealizowanych usług.



7. Zestawienia odebranych przesyłek z uwzględnieniem ich rodzajów i wagi oraz zestawienia innych usług objętych przedmiotem umowy wraz z podaniem ilości, potwierdzone przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego, stanowiąc będą podstawę do wystawienia faktury.

#### § 6

1. Wykonawca będzie wystawiał faktury VAT z tytułu należności wynikających z realizacji niniejszej umowy, za faktycznie wykonaną usługę **w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego**.
2. Wypłata wynagrodzenia nastąpi **w terminie 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT**, przelewem na rachunek bankowy wskazany na fakturze przez Wykonawcę.
3. Za dzień dokonania zapłaty przyjmuje się dzień, w którym Zamawiający wydał swojemu bankowi polecenie przelewu.
3. Wykonawca oświadcza, że jest płatnikiem podatku VAT i posiada numer identyfikacji podatkowej NIP: .....
4. Zamawiający oświadcza, że jest płatnikiem VAT i posiada numer NIP .....

#### § 7

1. Umowa może być rozwiązana przed upływem terminu przez Zamawiającego z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, w przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniającej taką decyzję, tj. wynikającą z nienależytego wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy, w tym doręczania uszkodzonych przesyłek, opóźnienia w doręczaniu, niezgodnego z umową przepakowywania przesyłek doręczonych przez Wykonawcę. W przypadku rażącego nienależytego wykonywania przez Wykonawcę przedmiotu umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym.
2. Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać od Zamawiającego wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania udokumentowanej części umowy.
3. Zamawiający może rozwiązać umowę za wypowiedzeniem za skutkiem natychmiastowym w sytuacji, gdy:
  - 1) Wykonawca pomimo pisemnych zastrzeżeń ze strony Zamawiającego wykonuje przedmiot umowy w sposób nienależyty, narusza postanowienia umowy lub przepisy prawa,
  - 2) nastąpił brak kontaktu z osobą wyznaczoną do bieżącej współpracy w sprawach związanych z wykonywaniem umowy ze strony Wykonawcy przez okres kolejnych 3 dni,
  - 3) Wykonawca został wykreślony z rejestru operatorów pocztowych, o którym mowa w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe,
  - 4) Wykonawca utracił status prawny przedsiębiorcy lub zaprzestał faktycznie prowadzenia działalności gospodarczej,
  - 5) Wykonawca przystąpił do likwidacji, ogłosił upadłość lub zamierza ogłosić upadłość swojej działalności, o czym Wykonawca zobowiązuje się poinformować Zamawiającego w terminie 3 dni,
  - 6) Wykonawca nie przestrzega warunków bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.
5. Rozwiązanie umowy powinno nastąpić w formie pisemnej z podaniem powodu rozwiązania umowy oraz uzasadnieniem.
6. Rozwiązanie umowy jest skuteczne po upływie 14 dni od daty otrzymania przez drugą Stronę powiadomienia o rozwiązaniu.

#### § 8

1. Z tytułu rozwiązania umowy za wypowiedzeniem ze skutkiem natychmiastowym z winy Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości **10%** wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1.
2. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie, zgodne z przepisami rozdziału 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481 z późn. zm.).
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości **20%** od opłaty miesięcznej za usługę odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego za każde jednodniowe opóźnienie w odbiorze przesyłek pocztowych, z winy Wykonawcy.
4. Zapłata kar umownych nie wyklucza dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.

### § 9

1. Do bieżącej współpracy w sprawach związanych z wykonywaniem umowy upoważnieni są:
  - 1) ze strony Zamawiającego: ..... telefon..... e - mail.....,
  - 2) ze strony Wykonawcy:..... telefon..... e - mail.....
2. Zmiana osób wskazanych w ust. 1 może nastąpić poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony i nie stanowi to zmiany niniejszej umowy.

### § 10

1. Zakres usługi, którą będzie wykonywał podwykonawca określony jest w ofercie Wykonawcy, która stanowi załącznik nr 2 do umowy.
2. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność za jakość usług, które wykona przy pomocy podwykonawców.
3. Wykonawca zobowiązany jest uzyskać zgodę Zamawiającego na zawarcie umowy z podwykonawcą wykazany w ofercie. Jeżeli Zamawiający, w terminie 14 dni od przedstawienia przez Wykonawcę projektu umowy z podwykonawcą wraz z harmonogramem rzeczowo-finansowym obejmującym wykonanie tych usług, nie zgłosi na piśmie sprzeciwu lub zastrzeżeń, uważa się, że wyraził zgodę na zawarcie umowy.
4. Umowa, o której mowa w ust. 3 powinna być zawarta w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Zamawiający wyraża zgodę na wykonanie usług przy pomocy podwykonawców niewymienionych w ofercie Wykonawcy, pod warunkiem zgłoszenia podwykonawcy i uzyskania zgody, zgodnie z zapisami zawartymi w ust. 3 niniejszego paragrafu.
6. Niezastosowanie się **Wykonawcy** do wymogów wynikających z postanowień niniejszej umowy dotyczących podwykonawców, upoważnia **Zamawiającego** do podjęcia wszelkich niezbędnych działań w celu wyegzekwowania od **Wykonawcy** ustaleń umowy, w tym odstąpienia od umowy z **Wykonawcą** z przyczyn od niego zależnych.

### § 11

Strony umowy zobowiązują się do niezwłocznego wzajemnego informowania o każdej zmianie danych w dokumentach rejestracyjnych oraz innych danych wymienionych w umowie, a mających wpływ na jej ważność.

### § 12

Zmiany niniejszej umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej w postaci aneksu podpisanego przez Strony.

### § 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają Prawo pocztowe, Kodeks cywilny.

**§ 14**

1. Ewentualne spory na tle niniejszej umowy Strony zobowiązują się rozwiązywać w drodze wspólnych uzgodnień.
2. W przypadku, gdy Strony nie osiągną porozumienia, spory rozstrzygał będzie właściwy dla siedziby Zamawiającego sąd powszechny.

**§ 15**

Umowa sporządzona została w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa egzemplarze dla każdej ze Stron.

**§ 16**

Integralną część umowy stanowią:

- 1) SIWZ wraz z załącznikami - załącznik nr 1,
- 2) Formularz ofertowy Wykonawcy z dnia.....- załącznik nr 2,

**WYKONAWCA:**

**ZAMAWIAJĄ CY:**