

Miasto Kalisz

**Ogłoszenie o zamówieniu
na usługi społeczne i inne szczególne usługi**

dotyczące postępowania prowadzonego w trybie art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych
pn.:

**„Świadczenie usług pocztowych i kurierskich w obrocie krajowym i
zagranicznym na rzecz Urzędu Miasta Kalisza”**

Zatwierdzono:

dnia 01.04.2020 r.

NACZELNIK
Wydziału Administracyjno-Gospodarczego
/-/
Ewelina Fabiańczyk-Kustosz

1. Nazwa, adres, inne dane Zamawiającego

Miasto Kalisz

ul. Główny Rynek 20
62-800 Kalisz

Strona internetowa, na której zamieszczane są informacje związane z przedmiotowym postępowaniem:

www.bip.kalisz.pl, www.bip.umkalisz.pl - zakładka „Ogłoszenia”/ „Zamówienia publiczne na usługi społeczne oraz zamówienia z art.4d ustawy Pzp”

Godziny pracy Zamawiającego:

Poniedziałek - Piątek: 7.30 – 15.30

2. Tryb i zasady udzielenia zamówienia

- 2.1. Niniejsze postępowanie dotyczy zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi, którego wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 138g ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 1843), w związku z czym postępowanie prowadzone jest w trybie art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych z uwzględnieniem zasad zawartych w Ogłoszeniu.
- 2.2. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych mają wyłącznie odpowiednie zastosowanie w przypadkach wskazanych w niniejszym Ogłoszeniu.
- 2.3. Wszystkie pojęcia użyte w Ogłoszeniu, o ile wyraźnie ich nie zdefiniowano mają znaczenie przypisane im w ustawie Pzp.
- 2.4. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę obejmującą całość przedmiotu zamówienia.
- 2.5. Zamówienie zostanie udzielone wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadami określonymi w Ogłoszeniu.

3. Informacje ogólne

3.1. Użyte w Ogłoszenia terminy mają następujące znaczenie:

- 1) „Zamawiający” – Miasto Kalisz;
- 2) „Postępowanie” – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone przez Zamawiającego na podstawie niniejszego Ogłoszenia i art. 138o ustawy;
- 3) „Ogłoszenie” – niniejsze ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne;
- 4) „oferta częściowa” - oferta przewidującą, zgodnie z treścią Ogłoszenia, wykonanie części zamówienia publicznego;
- 5) „Prawo pocztowe” - ustawa Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (Dz.U. z 2018r. poz.2188 późn. zm.);
- 6) „Ustawa”, „Pzp” – ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843);

- 7) „Zamówienie” - należy przez to rozumieć zamówienie, którego przedmiot został opisany w pkt 4;
- 8) „Wykonawca” – podmiot, który ubiega się o wykonanie zamówienia, złoży ofertę na wykonanie zamówienia lub zawarł z Zamawiającym umowę w sprawie wykonania zamówienia;
- 9) „RODO” - 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).

3.2. Wykonawca winien zapoznać się z całością Ogłoszenia.

3.3. Oferta oraz dokumenty i oświadczenia do niej dołączone powinny być przygotowane zgodnie z wymogami zawartymi w Ogłoszeniu i odpowiadać jego treści.

4. Opis przedmiotu zamówienia

4.1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie na rzecz Urzędu Miasta Kalisza usług pocztowych i kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym polegających na przyjmowaniu, sortowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek listowych, paczek pocztowych i przesyłek kurierskich oraz dokonywanie ich ewentualnych zwrotów do Zamawiającego, po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy (adresatowi).

4.2. Przedmiot zamówienia obejmuje:

- 1) usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym obejmujące przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie i doręczanie *przesyłek listowych* rejestrowanych i nierejestrowanych o wadze do 2000 g, format S, M i L;
- 2) usługi pocztowe w obrocie krajowym obejmujące przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie i doręczanie *przesyłek rejestrowanych w opakowaniach własnych Zamawiającego wymagających urzędowego potwierdzenia ich nadania* w rozumieniu art. 17 Prawa pocztowego, z uwagi na fakt, iż przesyłki te zawierają pisma dotyczące postępowań administracyjnych, podatkowych, cywilnych, karnych w których Zamawiający jest stroną, jako organ administracji publicznej, format S,M,L, przesyłki o wadze do 2000 g;
- 3) usługi pocztowe w obrocie krajowym obejmujące przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie i doręczanie *paczek pocztowych* o wadze do 10 kg, gabaryt A i B;
- 4) usługi kurierskie w obrocie krajowym obejmujące przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie i doręczanie *przesyłek kurierskich* o wadze do 5 kg z usługą gwarantowanego doręczenia:
 - a) **do godz. 9.00** - Wykonawca gwarantuje, że przesyłka, zostanie doręczona nie później niż do godz. 9.00 następnego dnia roboczego po dniu nadania,
 - b) **do godz. 12.00** - Wykonawca gwarantuje, że przesyłka, zostanie doręczona nie później niż do godz. 12.00 następnego dnia roboczego po dniu nadania,
 - c) **po godz. 17.00** - Wykonawca gwarantuje, że przesyłka, zostanie doręczona po godz. 17.00 następnego dnia roboczego po dniu nadania,
- 5) zwrot przesyłek listowych niedoręczonych, po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy;

- 6) odbiór przesyłek listowych lub paczek pocztowych przeznaczonych do nadania od Zamawiającego i ich przemieszczenie do placówki nadawczej Wykonawcy.

4.3. Używane w postępowaniu określenia mają następujące znaczenie:

1) w przypadku przesyłek listowych do 2000g:

a) **Format S - przesyłka o wymiarach:**

- minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm,
- maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm,
- długość 230 mm, szerokość 160 mm;

b) **Format M - przesyłka o wymiarach:**

- minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm,
- maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm,
- długość 325 mm, szerokość 230 mm;

c) **Format L – przesyłka o wymiarach:**

- minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm,
- maksimum – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm;

d) **przesyłki zwykłe ekonomiczne** – przesyłki nierejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii (obrót krajowy i zagraniczny);

e) **przesyłki zwykłe priorytetowe** – przesyłki nierejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii (obrót krajowy i zagraniczny);

f) **przesyłki polecane ekonomiczne** – przesyłki rejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem do nadania (obrót krajowy);

g) **przesyłki polecane priorytetowe** – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem do nadania (obrót krajowy i zagraniczny);

h) **przesyłki polecane ekonomiczne za zwrotnym potwierdzeniem odbioru** – przesyłki rejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru (obrót krajowy);

i) **przesyłki polecane priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru** – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru (obrót krajowy i zagraniczny);

j) **przesyłki z zadeklarowaną wartością ekonomiczne** – przesyłki rejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii, za których utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie Wykonawca ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłek podanych przez Zamawiającego (obrót krajowy);

2) w przypadku paczek pocztowych (przesyłki rejestrowane niebędące przesyłkami listowymi) do 10 kg obrót krajowy (gabaryt A i B):

k) Gabaryt A – paczka o wymiarach:

- minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm
- maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm

l) Gabaryt B – paczka o wymiarach:

- minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm
- maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekraczać 1500 mm

m) Paczki pocztowe ekonomiczne za potwierdzeniem odbioru – paczki rejestrowane niebędące paczkami najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru (obrot krajowy),

n) Paczki pocztowe priorytetowe za potwierdzeniem odbioru – paczki rejestrowane będące paczkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru (obrot krajowy),

W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie dostarczał Zamawiającemu nalepki adresowe.

3) **przesyłki kurierskie** – przesyłki przyjmowane, sortowane, przemieszczane i doręczane w sposób łącznie zapewniający:

- a) bezpośredni odbiór przesyłki kurierskiej od Zamawiającego,
- b) śledzenie przesyłki kurierskiej od momentu nadania do doręczenia,
- c) doręczenie przesyłki kurierskiej w gwarantowanym terminie:
- d) doręczenie przesyłki kurierskiej do rąk adresata lub osoby uprawnionej do odbioru,
- e) uzyskanie pokwitowania odbioru przesyłki kurierskiej, a w przypadku wyczerpania możliwości jej doręczenia lub wydania odbiorcy zwrot przesyłki niedoręczonej do Zamawiającego.

W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca zapewni i dostarczy Zamawiającemu nalepki adresowe, a w przypadku przesyłek kurierskich do 1 kg także opakowania.

4.4. Szczegółowy opis i zakres przedmiotu zamówienia zawarty został w „Istotnych postanowieniach umowy” stanowiących załącznik do Ogłoszenia.

4.5. Szacunkowe, prognozowane ilości usług objętych przedmiotem zamówienia zawarte są w „Formularzu cenowym” stanowiącym załącznik do Ogłoszenia.

4.6. Zawarte w „Formularzu cenowym” ilości usług mają jedynie charakter orientacyjny, służący do porównania ofert i w żadnym przypadku nie stanowią ze strony Zamawiającego zobowiązania do ich realizacji w podanej ilości. Wykonawcy nie będzie przysługiwało jakiegokolwiek roszczenie z tego tytułu.

- 4.7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korzystania z innych dodatkowych usług dotyczących przesyłek nie wymienionych powyżej, a zawartych w cenniku Wykonawcy.
- 4.8. Zasady rozliczania się Zamawiającego z Wykonawcą zawarte są w „Istotnych postanowieniach umowy”. Termin płatności nie może być krótszy niż 21 dni.
- 4.9. Kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

Główny kod

64.11.00.00-0 Usługi pocztowe

Dodatkowe kody

64.12.00.00-3 Usługi kurierskie

64.11.20.00-4 Usługi pocztowe dot. listów

64.11.30.00-1 Usługi pocztowe dot. paczek

64.12.11.00-1 Usługi dostarczania poczty

64.12.12.00-2 Usługi dostarczania paczek

5. Sposób udzielania wyjaśnień dotyczących treści Ogłoszenia i jej zmian

- 5.1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści Ogłoszenia nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert (liczonego od dnia zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej do upływu terminu składania ofert). *Zamawiający sugeruje przekazanie wniosku również w formie edytowalnej, co pozwoli na skrócenie czasu na udzielanie wyjaśnień.*
- 5.2. Jeżeli termin na złożenie wniosku, o którym mowa w pkt 5.1. Ogłoszenia kończy się w dniu wolnym od pracy dla Zamawiającego wniosek należy złożyć przed tym dniem/dniami.
- 5.3. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 5.1. i 5.2. Ogłoszenia.
- 5.4. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, a w przypadkach wskazanych poniżej może fakultatywnie udzielić wyjaśnień:
 - a) gdy wniosek wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 5.1. i 5.2. Ogłoszenia;
 - b) gdy wniosek dotyczy udzielonych już wcześniej wyjaśnień.
- 5.5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieści na stronie internetowej, na której udostępniane jest Ogłoszenie. Ta forma przekazania wyjaśnień jest wiążąca dla Wykonawców.
- 5.6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Ogłoszenia. Dokonaną zmianę Ogłoszenia Zamawiający udostępnia na stronie internetowej, na której udostępniane jest Ogłoszenie. Ta forma przekazania zmiany Ogłoszenia jest wiążąca dla Wykonawców.
- 5.7. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią Ogłoszenia a treścią udzielonych wyjaśnień, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.

6. Termin wykonania zamówienia

Realizacja zamówienia następować będzie od dnia 02.05.2020r. do 01.05.2023r. lub do wyczerpania kwoty stanowiącej wynagrodzenie Wykonawcy zawarte w umowie.

7. Opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

8. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

9. Warunki udziału w postępowaniu

9.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy którzy:

- 1) są wpisani do rejestru operatorów pocztowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 Prawa pocztowego w zakresie działalności pocztowej wykonywanej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej i zagranicy,
- 2) wykażą w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert należyte wykonanie lub wykonywanie co najmniej jednej usługi trwającej minimum 12 miesięcy polegającej na świadczeniu usług pocztowych o wartości brutto wykonanych usług nie niższej niż 100.000,00 PLN.

W przypadku usług będących w trakcie wykonywania (na dzień składania ofert) wymagania w zakresie wartości i czasu wykonywania danej usługi (min.12 miesięcy) dotyczą części umowy już zrealizowanej (tj. od dnia rozpoczęcia wykonywania usługi do upływu terminu składania ofert) i te informacje (wartość i czas) Wykonawca obowiązany jest podać w formularzu „Doświadczenie zawodowe”.

9.2. Ocena spełnienia warunków udziału w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nastąpi metodą: spełnia/nie spełnia. *Wykonawca jest zobowiązany wykazać nie później niż na dzień składania ofert spełnianie warunków udziału w niniejszym postępowaniu, o których mowa w pkt 9.1. Szczegółowe regulacje dotyczące badania i oceny ofert zawarte zostały także w pkt 19 Ogłoszenia.*

9.3. Zamawiający zastrzega, że ocenę spełnienia warunków udziału w postępowaniu może ograniczyć tylko do Wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w Ogłoszeniu i nie podlega odrzuceniu.

10. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 9.1. Ogłoszenia.

10.1. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu wyłącznie na wezwanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany **jest złożyć wraz ofertą:**

- 1) dokument potwierdzający, że wykonawca jest wpisany do Rejestru Operatorów Poczty, prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018r. poz. 2188) w zakresie działalności pocztowej wykonywanej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej i zagranicy - **w formie pisemnej w oryginale lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę (osobę/yprawnioną/e do reprezentowania Wykonawcy);**

- 2) wykaz należycie wykonanych lub wykonywanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert usług spełniających warunki, o których mowa w pkt 9.1.2) Ogłoszenia - wzór wykazu (wymagany zakres informacji) stanowi załącznik do Ogłoszenia (Doświadczenie zawodowe) - **w formie pisemnej w oryginale**,
- 3) dokumentów potwierdzających należyte wykonanie lub wykonywanie usług wyszczególnionych w wykazie, o których mowa w pkt 10.2. Ogłoszenia; usługi wymienione w wykazie, o którym mowa w pkt 10.2. Ogłoszenia, a nie potwierdzone ww. dokumentami nie będą uwzględniane przy ocenie ofert * - **w formie pisemnej w oryginale lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę (osobę/ypersonę uprawnioną/e do reprezentowania Wykonawcy).**

* W przypadku, gdy Zamawiający jest podmiotem na rzecz, którego usługi wskazane w wykazie, o którym mowa w pkt 10.1.2) Ogłoszenia zostały wcześniej wykonane lub są wykonywane, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dokumentów, o których mowa w pkt 10.1.3) Ogłoszenia. W takiej sytuacji, gdy Zamawiający stwierdzi, że wskazane usługi wykonane na jego rzecz nie zostały należycie wykonane zastosowanie znajdzie pkt 19.5. Ogłoszenia.

10.2. Dokumentami, o których mowa w pkt 10.1.3) Ogłoszenia są dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane lub są wykonywane spełniające dodatkowo następujące wymagania:

- a) dokumenty te muszą dotyczyć przynajmniej 12 miesięcznego okresu wykonywania usługi,
- b) dodatkowo w odniesieniu do usług nadal wykonywanych (na dzień składania ofert) dokumenty te muszą być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

10.3. Potwierdzenie (poświadczenie) za zgodność z oryginałem, następuje w formie pisemnej poprzez złożenie czytelnego podpisu lub parafy osoby/osób uprawnionej/ych wraz z pieczęcią imienną, z adnotacją „za zgodność z oryginałem”, „za zgodność”. W przypadku dokumentu, oświadczenia wielostronicowego / dwustronnego należy poświadczyć każdą stronę.

10.4. Dokumenty napisane (sporządzone) w języku obcym muszą być złożone wraz ich tłumaczeniem na język polski.

10.5. Z treści dokumentów, o których mowa w pkt 10.1. Ogłoszenia musi jednoznacznie wynikać, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 9 Ogłoszenia.

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

11.1. W niniejszym postępowaniu komunikacja (w tym przekazywanie korespondencji w postaci oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji) między Zamawiającym, a Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu Prawa pocztowego, osobiście, za pośrednictwem posłańca, faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2019r. poz. 123 z późn. zm.), z uwzględnieniem wymogów dotyczących formy ustanowionych w Ogłoszeniu.

11.2. Korespondencję oznaczoną przynajmniej numerem sprawy (WAG.271.13.0001.2020):

- 1) w formie pisemnej należy kierować na adres: Wydział Administracyjno-Gospodarczy Urzędu Miasta Kalisza, ul. Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz;
- 2) przy użyciu środków komunikacji elektronicznej należy kierować wyłącznie na następujący adres poczty elektronicznej: **zamowienia_wag@um.kalisz.pl**, z tym zastrzeżeniem, że przesyłane pliki nie mogą być spakowane (w szczególności posiadać rozszerzenia „rar”, „zip” itp.) z uwagi na funkcjonujące u Zamawiającego zabezpieczenia w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego; przestanie korespondencji na inny adres poczty elektronicznej należący do Zamawiającego będzie bezskuteczne;
- 3) za pośrednictwem faksu należy kierować wyłącznie na następujący numer: **+48 62 504 85 40**.

11.3. W przypadku korespondencji przekazywanej za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu Prawa pocztowego, osobiście, za pośrednictwem posłańca należy uwzględnić godziny pracy Zamawiającego, wskazane w pkt. 1 Ogłoszenia.

11.4. W przypadku korespondencji przekazywanej za pośrednictwem poczty elektronicznej, Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z niezachowania przez Wykonawcę wymogu, o którym mowa w pkt. 11.2.2) Ogłoszenia. *Zamawiający sugeruje przekazywanie tą drogą plików w formacie „pdf”, „jpg” (jako skanów dokumentów).*

11.5. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. *Jednocześnie Zamawiający sugeruje, aby korespondencji przekazanej w ten sposób nie przekazywać po godzinach pracy Zamawiającego, a także w dzień wolny od pracy.*

11.6. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania korespondencji przez Wykonawcę, Zamawiający domniema (przyjmuje), iż pismo (dokument) wysłane przez Zamawiającego na numer faksu lub adres poczty elektronicznej podany przez Wykonawcę zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się Wykonawcy z treścią pisma.

11.7. W przypadku otrzymania przez Wykonawcę pisma od Zamawiającego nieczytelnego, o niepełnej treści itp. Wykonawca jest zobowiązany powiadomić o tym niezwłocznie Zamawiającego.

11.8. Złożenie oferty, jej wycofanie i zmiana może nastąpić jedynie w formie pisemnej. Złożenie tych pism w innej formie nie wywołuje jakichkolwiek skutków prawnych.

11.9. W przypadku dokumentów lub oświadczeń składanych przez Wykonawcę na wezwanie Zamawiającego (po otwarciu ofert) – Zamawiający uzna je za skutecznie złożone (pod rygorem nieważności), jeżeli zostaną złożone Zamawiającemu w terminie przez niego wyznaczonym z zachowaniem formy określonej zapisami Ogłoszenia, a w przypadku pełnomocnictw w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza (pod rygorem nieważności).

11.10. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są: p. Paulina Błasiak i p. Marta Sztandera tel. +48 62 504 85 40.

12. Wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

13. Termin związania ofertą

13.1. Składający ofertę pozostaje nią związany przez okres **45 dni**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

13.2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

13.3. Brak wyrażenia zgody, o której mowa w pkt 13.2. Ogłoszenia lub nieotrzymanie przez Zamawiającego w terminie przez niego określonym pisma Wykonawcy w sprawie wniosku Zamawiającego, o którym mowa w pkt 13.2. Ogłoszenia skutkuje wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.

14. Opis sposobu przygotowywania ofert

14.1. Ilekroć mowa w niniejszym punkcie Ogłoszenia o ofercie należy przez to rozumieć ofertę w rozumieniu Kodeksu cywilnego i składane z nią dokumenty wymagane przez Zamawiającego.

14.2. Ofertę należy przygotować w języku polskim w formie pisemnej w oryginale, w sposób czytelny i trwały. Wszelkie poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone datą i podpisem osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentowania Wykonawcy. **Wzór „Formularza oferty” (wymagany zakres informacji) stanowi załącznik do Ogłoszenia.**

14.3. Oferta musi być podpisana przez osobę / osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy zgodnie z formą reprezentacji określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy (pełnomocnika).

14.4. Gdy oferta i/lub inne dokumenty zostały podpisane przez pełnomocnika / pełnomocników Wykonawcy do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo / pełnomocnictwa.

14.5. Pełnomocnictwo musi zostać złożone w formie pisemnej w oryginale albo kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza (poświadczenie notariusza musi zostać załączone w oryginale).

14.6. Treść pełnomocnictwa powinna wskazywać rodzaj czynności, do których upoważniony jest Pełnomocnik, tj. np.: podpisanie oferty, potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów, składania oświadczeń woli i wiedzy, składania wyjaśnień, parafowania dokumentów, itp.

14.7. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do złożenia lub podpisania oferty upoważnia również do poświadczenia za zgodność z oryginałem wszelkich dokumentów składanych wraz z ofertą chyba, że z treści pełnomocnictwa wynika co innego.

14.8. W przypadku powzięcia przez Zamawiającego wątpliwości co do prawidłowej reprezentacji Wykonawcy jest on uprawniony do wezwania Wykonawcy, aby ten w wyznaczonym terminie przedstawił w oryginale aktualne dokumenty z odpowiednich rejestrów właściwych dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy lub zaświadczenia, odpisy wydane przez właściwe organy.

14.9. Podpisy znajdujące się w ofercie powinny być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację osoby składającej podpis (np. podpis wraz z pieczętką imienną lub czytelne imię i nazwisko).

14.10. Podstawowymi elementami oferty są:

- 1) wypełniony i podpisany „Formularz oferty”, którego wzór (**wymagany zakres informacji**) stanowi załącznik do Ogłoszenia,
- 2) wypełniony i podpisany „Formularz cenowy, którego odpowiedni wzór (wymagany zakres informacji) stanowi załącznik do Ogłoszenia.

Wyżej wymienione dokumenty należy złożyć w oryginale.

14.11. Do oferty należy dołączyć:

- 1) wypełnione i podpisane oświadczenia lub dokumenty, o których mowa w pkt 10 oraz w pkt 14.3-14.7. (pełnomocnictwa).

14.12. Zaleca się, aby wszystkie kartki oferty ponumerować kolejno i trwale spiąć (np. zszyć, zbindować, wpiąć do skoroszytu lub segregatora), a strony zawierające jakkolwiek treść zaparafować lub podpisać przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania Wykonawcy.

14.13. Przy składaniu oferty należy wykorzystać wzory dokumentów i oświadczeń załączone do niniejszej Ogłoszenia. W przypadku gdy jakkolwiek część powyższych dokumentów nie dotyczy Wykonawcy, wpisuje on „nie dotyczy”.

Ryzyko błędu przy przepisywaniu wyżej wymienionych wzorów, brak w ich treści wszystkich informacji wymaganych przez Zamawiającego obciąża Wykonawcę.

14.14. Pisemną ofertę wraz z wymaganymi oświadczeniami i dokumentami należy złożyć w zaklejonej kopercie z podaną nazwą i adresem Wykonawcy, opatrzonej napisem: **„Oferta dot. Świadczenia usług pocztowych i kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Miasta Kalisza – nie otwierać przed terminem otwarcia ofert”** w miejscu i terminie wskazanym w pkt 16 Ogłoszenia.

Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nieprawidłowego oznakowania opakowania lub braku na opakowaniu którejkolwiek z wyżej wymienionych informacji.

14.15. Oferta oraz wszystkie dokumenty, oświadczenia i zaświadczenia złożone w trakcie postępowania są jawne i podlegają udostępnieniu zgodnie przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019r. poz. 1429) z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1010 z późn. zm.). Jeżeli Wykonawca uzna, że przedstawiona w ofercie informacja zawiera tajemnicę przedsiębiorstwa, winien poprzez sporządzenie odpowiedniego pisemnego oświadczenia zastrzec w odniesieniu do tej informacji, że nie może ona być ogólnie udostępniona oraz wykazać (na piśmie), że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa i dlaczego. Informacja zawierająca tajemnicę przedsiębiorstwa winna zostać umieszczona w oddzielnej, oznakowanej kopercie lub innym oznakowanym opakowaniu z napisem „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa – nie udostępniać”. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za ujawnienie informacji, co, do której Wykonawca nie podjął działań, o których mowa w tym punkcie, a także informacji w odniesieniu do której obowiązek ujawnienia wynika z przepisów prawa, wyroków sądowych lub decyzji organów administracji niezależnie od podjęcia przez Wykonawcę działań, o których mowa w tym punkcie.

15. Wycofanie lub zmiana złożonej oferty

- 15.1. Wykonawca może wycofać złożoną ofertę pod warunkiem złożenia Zamawiającemu przed upływem terminu do składania ofert oświadczenia w formie pisemnej w oryginale w tej sprawie podpisanego przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji Wykonawcy, co należy wykazać.
- 15.2. W przypadku, gdy Wykonawca chce dokonać zmiany, modyfikacji, uzupełnienia złożonej oferty, może tego dokonać wyłącznie przed upływem terminu do składania ofert. Oświadczenie w formie pisemnej w oryginale w tej sprawie wraz ze zmianami musi zostać dostarczone Zamawiającemu w zamkniętej kopercie oznakowanej jak oferta, z dodatkowym widocznym napisem „Zmiana oferty”. Koperty tak oznakowane zostaną otwarte po otwarciu koperty z ofertą Wykonawcy, której zmiany dotyczą.
- 15.3. Oświadczenia składane przez Wykonawcę, o których mowa w pkt 15.1. i 15.2. muszą być złożone przed upływem terminu do składania ofert, z zachowaniem zasad dotyczących składania oferty określonych w Ogłoszeniu (np. reprezentacja). Oświadczenia te powinny być jednoznaczne i nie powodujące wątpliwości Zamawiającego co do ich treści i zamiarów Wykonawcy.
- 15.4. Zwrócenie się Wykonawcy o wycofanie oferty lub jej zmianę bez zachowania wymogu pisemności (drogą telefoniczną, faksem, osobiście przez pracowników Wykonawcy lub pisemnie, lecz w formie nie spełniającej powyższych wymogów i inne) - nie będzie skuteczne. Oświadczenie o wycofaniu oferty lub jej zmianie musi zostać podpisane przez osoby umocowane do reprezentacji Wykonawcy.

16. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

- 16.1. Pisemną ofertę należy złożyć do dnia **9 kwietnia 2020r. o godz. 10:00**, wyłącznie w sekretariacie Wiceprezydenta Miasta Kalisza (pok. nr 25) mieszczącym się na I piętrze budynku Urzędu Miasta Kalisza, Główny Rynek 20 w Kaliszu. *Za dostarczenie oferty w inne miejsce niż wskazane powyżej lub pozostawienie awizo Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności.*

Ponadto Zamawiający informuje, iż z uwagi na zaistniałą sytuację epidemiologiczną istnieją ograniczenia w bezpośrednim dostępie do budynków Urzędu Miasta Kalisza (polegające w szczególności na oczekiwaniu na wejście do budynku), co Wykonawca winien uwzględnić przed przystąpieniem do czynności złożenia oferty w miejscu wskazanym powyżej, aby zachować termin na jej złożenie.

W przypadku przestania oferty pocztą lub przesyłką kurierską do Zamawiającego, należy wziąć pod uwagę, że terminem jej dostarczenia (złożenia) Zamawiającemu jest jej wpływ do miejsca oznaczonego przez Zamawiającego jako miejsce składania ofert (a nie np. Kancelaria Ogólna Urzędu Miejskiego w Kaliszu lub inny sekretariat działający w strukturze organizacyjnej Zamawiającego).

- 16.2. Jawne otwarcie ofert nastąpi w **dniu 9 kwietnia 2020r. o godz. 10:15** w pokoju nr 36 mieszczącym się na I piętrze budynku Urzędu Miasta Kalisza, Główny Rynek 20 w Kaliszu (Sala Narad).

Z uwagi na zaistniałą sytuację epidemiologiczną i związane z nią ograniczenia w bezpośrednim dostępie do budynków Urzędu Miasta Kalisza prosimy aby osoby chcące wziąć udział w publicznej sesji otwarcia ofert stawiły się w dniu otwarcia ofert przed budynkiem Urzędu Miasta Kalisza, Główny Rynek 20 w Kaliszu o godzinie 10:10 i stosowały się do poleceń osób pilnujących wejścia do budynku i zamieszczonych na budynku informacji.

16.3. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

16.4. Oferta złożona po terminie nie będzie rozpatrywana.

17. Opis sposobu obliczenia ceny

17.1. Wykonawca zobowiązany jest do podania w „Formularzu Cenowym” cen i wyliczenia wartości zgodnie ze wskazówkami zawartymi w pierwszym wierszu tabeli i pod tabelą oraz poniżej. Należy wycenić wszystkie pozycje, gdyż brak wyceny choćby jednej pozycji może spowodować odrzucenie całej oferty.

17.2. Cenę ofertową wyliczyć należy w sposób następujący: w „Formularzu cenowym” - odpowiednim dla zadania, na które składana jest oferta - oferowaną przez Wykonawcę cenę jednostkową brutto dla każdej pozycji należy pomnożyć przez ilość, aby otrzymać wartość brutto każdej pozycji. Następnie otrzymane wartości brutto należy zsumować, a otrzymaną wartość wpisać do pozycji „Łączna wartość oferty brutto” i przenieść do „Formularza Oferty”, będzie ona podlegała ocenie w kryterium ceny. W przypadku rozbieżności za właściwą uzna się prawidłowo wyliczoną wartość zawartą w Formularzu Cenowym.

17.3. Cena jednostkowa brutto musi uwzględnić wszystkie koszty i obciążenia związane z wykonywaniem zamówienia w sposób opisany w przedmiocie zamówienia.

17.4. Ceny (jednostkowe i oferty) należy podać w PLN, z dokładnością jedynie do dwóch miejsc po przecinku (co do grosza), dokonując ewentualnych zaokrągleń według zasad matematycznych.

17.5. Przy poprawianiu omyłek, o których mowa w pkt 19 Ogłoszenia Zamawiający będzie kierował się zasadami zawartymi w tym punkcie, a w szczególności uzna, że prawidłowo Wykonawca podał cenę jednostkową brutto i ewentualne omyłki Zamawiający poprawi według opisu obliczenia ceny zawartego w „Formularzu Cenowym” i powyżej.

17.6. W przypadku skorzystania przez Wykonawcę z udostępnionych przez Zamawiającego w wersji elektronicznej: „Formularza Oferty” i „Formularza cenowego” należy zwrócić uwagę, aby wydrukowane i złożone z ofertą formularze zawierały wszystkie informacje i były one widoczne na wydruku. Dotyczy to również informacji zawartych w kolumnie „Rodzaj przesyłki/czynności”. Formularze w wersji elektronicznej przekazywane są pomocniczo, wiążącą treść zawierają pliki „pdf”.

18. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

18.1. Kryterium ceny: najniższa cena.

18.2. Za najkorzystniejszą ofertę zostanie wybrana oferta z najniższą ceną ofertową brutto.

18.3. Oferta najkorzystniejsza (z najniższą ceną) otrzyma 100,00 pkt, każda następna oferta otrzyma liczbę punktów proporcjonalnie mniejszą (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) liczoną według wzoru:

$$\text{Liczba punktów oferty badanej} = \frac{\text{Cena oferty najniższej} \times 100}{\text{Cena oferty badanej}}$$

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

19. Badanie i ocena ofert, wybór oferty najkorzystniejszej

19.1. Z postępowania Zamawiający wyklucza Wykonawców którzy:

- a) nie wykazali spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 9 Ogłoszenia;
- b) złożyli więcej niż jedną ofertę;
- c) składając oferty dodatkowe zaoferowali ceny wyższe niż zaoferowane w złożonych ofertach;
- d) nie wyrazili zgody, o której mowa w pkt 13.2. Ogłoszenia lub nie dostarczyli w terminie określonym przez Zamawiającego pisma w sprawie wniosku Zamawiającego, o którym mowa w pkt 13.2. Ogłoszenia.

19.2. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą i nie jest ona rozpatrywana.

19.3. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- a) jej treść nie odpowiada treści Ogłoszenia, z zastrzeżeniem pkt 19.7. Ogłoszenia; została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert dodatkowych;
- b) Zamawiający nie otrzymał w terminie 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia pisma Wykonawcy zawierającego zgodę na poprawienie omyłki, o której mowa w pkt 19.7.c) Ogłoszenia;
- c) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

19.4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców złożenia, w wyznaczonym przez siebie terminie, wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i złożonych z nią oświadczeń lub dokumentów.

19.5. Zamawiający z zastrzeżeniem brzmienia pkt 9.3. i 19.6. Ogłoszenia wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie (składania ofert) nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w pkt 10 Ogłoszenia, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w pkt 10 Ogłoszenia, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert. Czynność wezwania, o której mowa w niniejszym punkcie Ogłoszenia może być wielokrotna.

19.6. Zamawiający może odstąpić od czynności wezwania, o której mowa w pkt 19.5 gdy oferta Wykonawcy zawiera cenę, która przewyższa kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie lub podjąć decyzje o unieważnieniu postępowania.

19.7. Zamawiający poprawia w ofercie:

- a) oczywiste omyłki pisarskie,
- b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Ogłoszeniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty

- zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

- 19.8. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Ogłoszeniu.
- 19.9. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
- 19.10. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
- 19.11. Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
- wykluczeniu ich z postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - odrzuconiu ich oferty, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano wraz z ceną, uzasadnieniem jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz z cenami, a także informacją dotyczącą odrzucenia danej oferty lub jej nierozpatrywania, o ile miało to miejsce.
- Informacje, o których mowa w ppkt c) Zamawiający zamieści na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
- 19.12. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
- nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - cena najkorzystniejszej oferty lub najniższa cena w złożonych ofertach przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - w przypadku, gdy procedura o której mowa w pkt 19.10 Ogłoszenia miałaby zostać przeprowadzona po raz trzeci;
 - wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- 19.13. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
- ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert
- podając uzasadnienie.

19.14. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub odmawia podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

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

Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, powiadomiony będzie pisemnie, e-mail-owo, telefonicznie lub faksem o terminie, miejscu i sposobie podpisania umowy. Dwukrotne nie stawienie się osób uprawnionych ze strony Wykonawcy do podpisania umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego lub bez stosownych pełnomocnictw do podpisania umowy może zostać przez niego uznane za uchylanie się od zawarcia umowy.

21. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę na takich warunkach

Umowa z Wykonawcą zostanie przygotowana z uwzględnieniem zapisów zawartych w załączniku do Ogłoszenia pn. „Istotne postanowienia umowy”. Treść postanowień przed ich przeniesieniem do umowy może ulec modyfikacji, jednakże zmiany nie mogą być oczywiście sprzeczne z zapisami „Istotnych postanowień umowy”, a także powinny być neutralne lub korzystne dla Zamawiającego.

22. Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli Zamawiający przewiduje ich zwrot

Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca. Zamawiający nie zwraca kosztów udziału w postępowaniu.

23. Szczególne wymagania związane z realizacją przedmiotu zamówienia (np. stosowanie klauzul społecznych).

23.1. Zamawiający wymaga, aby co najmniej 70% osób wykonujących czynności na potrzeby realizacji przedmiotu zamówienia z zakresu: przyjmowania, doręczania, a także odbioru przesyłek od Zamawiającego oraz pełniące nadzór na realizacją umowy ze strony Wykonawcy były okresie realizacji umowy zatrudnione na podstawie umowy o pracę zgodnie z art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019r. poz. 1040).

23.2. W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony będzie do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę wymogu, o którym mowa pkt 23.1. Ogłoszenia na zasadach przewidzianych w „Istotnych postanowieniach umowy.”.

24. Ochrona danych osobowych, klauzula informacyjna z art. 13 RODO dla uczestników postępowania.

24.1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z prowadzonym postępowaniem będzie Prezydent Miasta Kalisza. Wykonawcy mogą się z nim kontaktować w następujący sposób:

- 1) listownie na adres: Prezydent Miasta Kalisza, Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz;

Oznaczenie sprawy: WAG.271.13.0001.2020

- 2) poprzez e-mail: umkalisz@um.kalisz.pl;
 - 3) telefonicznie: +48 62 765 43 00.
- 24.2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych. Z Inspektorem ochrony danych można się kontaktować w następujący sposób:
- 1) listownie na adres: Urząd Miasta Kalisza, Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz;
 - 2) poprzez e-mail: iod@um.kalisz.pl;
 - 3) telefonicznie: +48 62765 43 56.
- 24.3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania oraz w celu zawarcia i realizacji podpisanej z Administratorem umowy w wyniku przeprowadzonego postępowania oraz spełnienia obowiązków ciążących na Administratorem w związku z zawarciem tej umowy. Podstawą prawną przetwarzania danych jest: art. 6 ust. 1 lit. a) RODO (zgoda Wykonawcy wyrażona poprzez akt uczestnictwa w niniejszym postępowaniu), art. 6 ust. 1 lit. b) RODO (wykonanie umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy) oraz art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Prezydencie Miasta Kalisza wynikającego z przepisów prawa).
- 24.4. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa, a w szczególności podmioty którym Administrator zobowiązany jest je przekazać w związku z realizacją umowy i przeprowadzonym postępowaniem. Ponieważ realizacja umowy finansowana będzie ze środków publicznych informacje dotyczące umowy i postępowania mogą być udostępniane w trybie przepisów ustawy z dnia 6 czerwca 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Dane osobowe mogą zostać również udostępnione firmie Asseco Data Systems S.A. mającej siedzibę w Gdyni przy ul. Podolskiej 21 (świadczącej usługi wsparcia technicznego systemu informatycznego Zintegrowanego Systemu Informatycznego OTAGO wspierającego realizację zadań finansowo – księgowych) oraz firmie Logotec Enterprise S.A. mającej siedzibę we Wrocławiu przy ul. Aleksandra Ostrowskiego 7 (świadczącej usługi wsparcia technicznego systemu informatycznego DDM 9000 wspierającej obieg dokumentów) w zakresie jakim jest to niezbędne do zapewnienia właściwego funkcjonowania tych systemów informatycznych.
- 24.5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do osiągnięcia celu w którym zostały zebrane, a następnie, jeśli chodzi o materiały archiwalne, przez czas wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i wydanego na jej podstawie rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. W odniesieniu do umów zawartych w związku z udzielaniem zamówień publicznych dokumentacja podlega zniszczeniu po 10 latach przechowywania w archiwum zakładowym.
- 24.6. W związku z przetwarzaniem przez Prezydenta Miasta Kalisza danych, w zależności od podstawy prawnej ich przetwarzania przysługuje Państwu:
- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych jeżeli są nieprawidłowe oraz ich uzupełnienia;

- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
- 4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Szczegółowych informacji na temat przysługujących praw i możliwości skorzystania z nich udziela Inspektor ochrony danych.

- 24.7. Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem udziału w postępowaniu i zawarcia umowy w wyniku przeprowadzonego postępowania. Konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości udziału w postępowaniu i zawarcia umowy. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą wykorzystywane do profilowania.

Załączniki:

1. Istotne postanowienia umowy.
2. Formularz oferty – **do wypełnienia i złożenia przed upływem terminu składania ofert.**
3. Formularz cenowy - **do wypełnienia do wypełnienia i złożenia przed upływem terminu składania ofert.**
4. Oświadczenie „Doświadczenie zawodowe” – **do wypełnienia i złożenia wraz z ofertą.**

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

§1

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie na rzecz Urzędu Miasta Kalisza usług pocztowych i kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym polegających na przyjmowaniu, sortowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek listowych, paczek pocztowych i przesyłek kurierskich oraz dokonywanie ich ewentualnych zwrotów do Zamawiającego, po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy (adresatowi).
2. Przedmiot umowy obejmuje:
 - 1) usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym obejmujące przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek listowych rejestrowanych i nierejestrowanych, ekonomicznych i priorytetowych o wadze do 2000 g, format S,M i L oraz zwrot przesyłek listowych niedoręczonych, po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy;
 - 2) usługi pocztowe w obrocie krajowym obejmujące przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek rejestrowanych, ekonomicznych i priorytetowych w opakowaniach własnych Zamawiającego wymagających urzędowego potwierdzenia ich nadania w rozumieniu art. 17 Prawa pocztowego, z uwagi na fakt, iż przesyłki te zawierają pisma dotyczące postępowań administracyjnych, podatkowych, cywilnych, karnych w których Zamawiający jest stroną, jako organ administracji publicznej, format S,M i L, przesyłki o wadze do 2000 g oraz zwrot przesyłek listowych niedoręczonych, po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy;
 - 3) usługi pocztowe w obrocie krajowym obejmujące przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie i doręczanie paczek pocztowych ekonomicznych i priorytetowych o wadze do 10 kg, gabaryt A i B oraz zwrot paczek pocztowych niedoręczonych, po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy;
 - 4) usługi kurierskie w obrocie krajowym obejmujące przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek kurierskich o wadze do 5 kg z usługą gwarantowanego doręczenia:
 - a) **do godz. 9.00** - Wykonawca gwarantuje, że przesyłka, zostanie doręczona nie później niż do godz. 9.00 następnego dnia roboczego po dniu nadania,
 - b) **do godz. 12.00** - Wykonawca gwarantuje, że przesyłka, zostanie doręczona nie później niż do godz. 12.00 następnego dnia roboczego po dniu nadania,
 - c) **po godz. 17.00** - Wykonawca gwarantuje, że przesyłka, zostanie doręczona po godz. 17.00 następnego dnia roboczego po dniu nadania.

§2

1. Świadczenie usług, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 i 3 odbywać się będzie na zasadach przewidzianych w niniejszym paragrafie.
2. Przez przesyłki listowe, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 rozumie się:
 - 1) przesyłki listowe nierejestrowane (listy zwykłe) krajowe i zagraniczne:
 - a) niebędące przesyłkami najszybszej kategorii,
 - b) będące przesyłkami najszybszej kategorii (priorytetowe);

- 2) przesyłki listowe rejestrowane (listy polecone) krajowe i zagraniczne, przyjęte za potwierdzeniem do nadania:
 - a) niebędące przesyłkami najszybszej kategorii,
 - b) będące przesyłkami najszybszej kategorii (priorytetowe);
- 3) przesyłki listowe rejestrowane (listy polecone) krajowe i zagraniczne za zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO), przyjęte za potwierdzeniem do nadania i doręczane za pokwitowaniem odbioru:
 - a) niebędące przesyłkami najszybszej kategorii,
 - b) będące przesyłkami najszybszej kategorii (priorytetowe).
3. W przypadku przesyłek listowych:
 - 1) Format S - przesyłka o wadze nieprzekraczającej 500 g;
 - 2) Format M - przesyłka o wadze ponad 500 g a nieprzekraczającej 1000g;
 - 3) Format L - przesyłka o wadze ponad 1000g a nieprzekraczającej 2000g;
4. Przez paczki pocztowe, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 3 rozumie się:
 - 1) paczki pocztowe ekonomiczne za potwierdzeniem odbioru – paczki rejestrowane niebędące paczkami najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru (obróć krajowy);
 - 2) paczki pocztowe priorytetowe za potwierdzeniem odbioru – paczki rejestrowane będące paczkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru (obróć krajowy).
5. W przypadku paczek pocztowych:
 - 1) Gabaryt A paczka o wymiarach:
 - a) minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
 - b) maksimum – żaden z wymiarów nie może przekraczać: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm;
 - 2) Gabaryt B paczka o wymiarach:
 - a) minimum – jeżeli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm,
 - b) maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonych w innym kierunku niż długość 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekraczać 1500 mm.
6. Odbiór przesyłek listowych i paczek pocztowych do nadania od Zamawiającego w celu ich przemieszczenia do placówki nadawczej Wykonawcy, będzie następował z siedziby Zamawiającego (Główny Rynek 20, Kalisz) w związku z rytmem pracy Urzędu Miasta Kalisza pięć razy w tygodniu - codziennie od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni wolnych od pracy) w godzinach 14.30-15.00. Odbioru będzie dokonywał upoważniony przedstawiciel Wykonawcy za potwierdzeniem.
7. Nadanie przesyłek listowych i paczek pocztowych będzie następować w dniu ich odbioru z siedziby Zamawiającego.
8. Przesyłki listowe będą dostarczane przez Wykonawcę do każdego wskazanego przez Zamawiającego miejsca w kraju i za granicą objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
9. Paczki pocztowe będą dostarczane przez Wykonawcę do każdego wskazanego przez Zamawiającego miejsca w kraju.

10. W ramach świadczenia usług pocztowych dotyczących przesyłek listowych rejestrowanych za zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) i paczek pocztowych Wykonawca będzie realizował doręczanie przesyłek w następujących trybach:
 - 1) w przypadku przesyłek listowych:
 - a) najszybszej kategorii (priorytetowych) – nie później niż 4 dni robocze dnia nadania,
 - b) ekonomicznych – nie później niż 6 dni roboczych od dnia nadania;
 - 2) Wykonawca będzie doręczał do Zamawiającego potwierdzenie odbioru przesyłki przez adresata niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki listowej, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od jej dostarczenia;
 - 3) w przypadku nieobecności adresata przesyłki listowej rejestrowanej Wykonawca przechowa przesyłkę w swojej placówce przez okres 14 dni; przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę; termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 7 dni, licząc od dnia pozostawienia pierwszego zawiadomienia; w przypadku niepodjęcia przesyłki w tym terminie, przesyłka będzie awizowana powtórnie, poprzez pozostawienie drugiego zawiadomienia o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia; po upływie 14-dniowego terminu odbioru Wykonawca zwróci przesyłkę do Zamawiającego z podaniem przyczyny niedoręczenia adresatowi.
11. W związku z realizacją usług, o których mowa w ust.10 Wykonawca zapewnia w cenie usługi formularz potwierdzenia odbioru własnego wzoru, który będzie stosowany podczas realizacji tych usług.
12. Ze względu na szczególne znaczenie dla Zamawiającego doręczeń, o których mowa w ust. 10, Wykonawca dołoży wszelkich możliwych starań, by usługi te realizować i dokumentować prawidłowo.
13. Wykonawca jest odpowiedzialny za dokonanie prawidłowego, zgodnego ze stanem faktycznym, opisu na formularzach potwierdzenia odbioru stosowanych do doręczeń, o których mowa w ust. 10, w sposób wskazany we formularzach, w szczególności:
 - 1) w przypadku doręczenia przesyłki listowej lub paczki pocztowej – do uzyskania od odbiorcy pokwitowania odbioru przesyłki poprzez umieszczenie daty jej odbioru i czytelnego podpisu odbiorcy oraz do wskazania osoby, której doręczono przesyłkę poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz ewentualne zaznaczenie właściwego fragmentu tekstu;
 - 2) w przypadku niemożności doręczenia przesyłki listowej lub paczki pocztowej - do wskazania placówki pocztowej, w której pozostawiono przesyłkę listową lub paczkę pocztową do dyspozycji adresata oraz do odnotowania daty jej pozostawienia, będącej zarazem datą pozostawienia pierwszego awizo;
 - 3) w przypadku niepodjęcia przesyłki listowej lub paczki pocztowej w terminie 7 dni od daty pozostawienia pierwszego awizo - do odnotowania daty powtórnego jej awizowania;
 - 4) w przypadku zwrotu przesyłki listowej lub paczki pocztowej do nadawcy - do wskazania powodu zwrotu poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz do odnotowania daty zwrotu;
 - 5) do umieszczenia daty oraz złożenia podpisu przez osobę doręczającą lub wydającą przesyłkę listową lub paczkę pocztową (podpis powinien umożliwiać identyfikację tej osoby).
14. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek listowych i paczek pocztowych.

15. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana).
16. Opakowanie paczek pocztowych stanowi koperta Zamawiającego lub inne opakowanie odpowiednie dla danego rozmiaru paczki odpowiednio zabezpieczone (zaklejone lub zalakowane).
17. Zamawiający zobowiązuje się do opakowania przesyłek listowych i paczek pocztowych w sposób umożliwiający Wykonawcy ich doręczanie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
18. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na przesyłce listowej i paczce pocztowej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej lub innej ewidencji uzgodnionej z Wykonawcą), określając rodzaj przesyłki listowej lub paczki pocztowej (np. zwykła, polecona, priorytet czy za zwrotnym poświadczaniem odbioru „ZPO”) oraz umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki listowej lub paczki pocztowej nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.
19. Zamawiający zobowiązuje się do nadania przesyłek listowych lub paczek pocztowych w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - 1) dla przesyłek listowych rejestrowanych lub paczek pocztowych – wpisanie każdej przesyłki lub paczki do zestawienia przesyłek (książki – ewidencji nadawczej) według kolejności wpisów w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach realizacji, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek. Wzór zestawienia zostanie przedstawiony Zamawiającemu przez Wykonawcę w formie pisemnej lub elektronicznej przed zawarciem umowy;
 - 2) dla przesyłek listowych nierejestrowanych – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzony w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek. Wzór zestawienia zostanie przedstawiony Zamawiającemu przez Wykonawcę w formie pisemnej lub elektronicznej przed zawarciem umowy.
20. W miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, na stronie adresowej przesyłek listowych lub paczek pocztowych Zamawiający umieszczać będzie pieczęć potwierdzającą wniesienie opłaty. Wzór treści pieczęci zostanie przedstawiony Zamawiającemu przez Wykonawcę w formie pisemnej lub elektronicznej przed zawarciem umowy.
21. Odbiór przesyłek listowych (rejestrowanych i nierejestrowanych) lub paczek pocztowych przygotowanych do nadania od Zamawiającego będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w zestawieniu przesyłek listowych lub paczek pocztowych (w przypadku przesyłek listowych rejestrowanych lub paczek pocztowych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek listowych (w przypadku przesyłek nierejestrowanych) przekazanych do przemieszczania potwierdzając ilość i rodzaj przesyłek lub paczek. Powyższe zestawienie będzie każdorazowo sporządzane przez Zamawiającego, w dwóch egzemplarzach (kopia i oryginał) zgodnie ze wzorem (wzór zestawienia zostanie przedstawiony Zamawiającemu przez Wykonawcę w formie pisemnej lub elektronicznej przed zawarciem umowy).
22. Usługi, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 i 3 będą realizowane z uwzględnieniem zasad określonych w niniejszej umowie, a także w zawartych w szczególności w:
 - 1) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 z późn. zm.);
 - 2) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 474);

- 3) Międzynarodowych przepisach pocztowych – ratyfikowanych w umowach międzynarodowych:
- a) ósmy Protokół dodatkowy do Konstytucji Światowego Związku Pocztowego, Pierwszy Protokół dodatkowy do Regulaminu Generalnego Światowego Związku Pocztowego wraz z załącznikiem – Regulaminem wewnętrznym Kongresów, Światowa Konwencja Pocztaowa oraz Porozumienie dotyczące pocztowych usług płatniczych, sporządzony w Genewie dnia 12 sierpnia 2008 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1824);
 - b) regulamin Porozumienia dotyczącego pocztowych usług płatniczych, Regulamin poczty listowej i Regulamin dotyczący paczek pocztowych, sporządzone w Bernie dnia 11 listopada 2008 r. (M.P z 2015 r. poz. 46);
- 4) aktach wewnętrznych wydanych przez Wykonawcę.
23. Akty prawne wymienione w ust. 22 pkt 1-3 wiążą Wykonawcę w takim zakresie w jakim dotyczą go podmiotowo bądź przedmiotowo w związku z wykonywaniem usług pocztowych objętych przedmiotem umowy. Jednocześnie Zamawiający wymaga świadczenia usług pocztowych w standardzie nie gorszym niż wskazany w przywołanych w niniejszej umowie aktach prawnych, a w szczególności dotyczących materii odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług będących przedmiotem umowy, uprawnień nadawcy i adresata oraz procedur reklamacyjnych.
24. Akty prawne wymienione w ust. 22 pkt 4, a w szczególności te wydane na podstawie art. 21 ustawy Prawo pocztowe, mają zastosowanie, o ile nie stoją w sprzeczności z postanowieniami aktów prawnych wymienionych w ust. 22 pkt 1-3, dotyczy to również warunków świadczenia usług składających się na przedmiot umowy np. wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym.

§3

1. Świadczenie usług, o których mowa w §1 ust. 2 pkt 2 odbywać się będzie na zasadach przewidzianych w niniejszym paragrafie.
2. Przez przesyłki listowe, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2 rozumie się przesyłki listowe rejestrowane (listy polecone) krajowe za zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO), przyjęte za potwierdzeniem do nadania i doręczane za pokwitowaniem odbioru:
 - 1) niebędące przesyłkami najszybszej kategorii;
 - 2) będące przesyłkami najszybszej kategorii (priorytetowe);gdzie: format S - przesyłka o wadze nieprzekraczającej 500 g; format M - przesyłka o wadze ponad 500 g a nieprzekraczającej 1000g; format L – przesyłka o wadze ponad 1000g a nieprzekraczającej 2000g.
3. Odbiór przesyłek listowych do nadania od Zamawiającego w celu ich przemieszczenia do placówki nadawczej Wykonawcy, będzie następował z siedziby Zamawiającego (Główny Rynek 20, Kalisz) w związku z rytmem pracy Urzędu Miasta Kalisz pięć razy w tygodniu – codziennie od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni wolnych od pracy) w godzinach 14.30-15.00. Odbioru będzie dokonywał upoważniony przedstawiciel Wykonawcy za potwierdzeniem.
4. Nadanie przesyłek listowych będzie następować w dniu ich odbioru z siedziby Zamawiającego.
5. Przesyłki listowe będą dostarczane przez Wykonawcę do każdego wskazanego przez Zamawiającego miejsca w kraju.
6. W ramach świadczenia usług pocztowych dotyczących przesyłek listowych, o których mowa w niniejszym paragrafie Wykonawca będzie realizował doręczanie przesyłek w trybach określonych w przepisach dotyczących postępowań administracyjnych, podatkowych, cywilnych, karnych, a potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej w wyżej wymienionych

trybach będzie miało moc dokumentu urzędowego, o którym mowa w art. 17 ustawy Prawo pocztowe.

7. Tryb doręczania przesyłek listowych, o których mowa w ust. 6:
 - 1) Wykonawca będzie doręczał:
 - a) w przypadku przesyłek listowych najszybszej kategorii – nie później niż 4 dni roboczych od dnia nadania;
 - b) w przypadku przesyłek listowych ekonomicznych – nie później niż 6 dni roboczych od dnia nadania;
 - 2) Wykonawca będzie doręczał do Zamawiającego potwierdzenie odbioru przesyłki przez adresata niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki listowej, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od jej dostarczenia;
 - 3) w przypadku nieobecności adresata przesyłki listowej rejestrowanej Wykonawca przechowa przesyłkę w swojej placówce przez okres 14 dni; przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę; termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 7 dni, licząc od dnia pozostawienia pierwszego zawiadomienia; w przypadku niepodjęcia przesyłki w tym terminie, przesyłka będzie awizowana powtórnie, poprzez pozostawienie drugiego zawiadomienia o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia; po upływie 14-dniowego terminu odbioru Wykonawca zwróci przesyłkę do Zamawiającego z podaniem przyczyny niedoręczenia adresatowi.
8. W związku z realizacją usług, o których mowa w ust. 6, oprócz formularza potwierdzenia odbioru stosowanego przez Wykonawcę zgodnie z jego własnym wzorem, Wykonawca jest zobowiązany do stosowania, zgodnie z dyspozycją Zamawiającego, formularzy potwierdzeń odbioru dokumentujących doręczenie na zasadach określonych w przepisach określonych w ust. 11, które dostarczy własnym staraniem i kosztem Zamawiającego. Wykonawca zapewnia w cenie usługi formularz potwierdzenia odbioru własnego wzoru, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
9. Ze względu na szczególne znaczenie dla Zamawiającego doręczeń, o których mowa w ust. 6 i 11 Wykonawca dołoży wszelkich możliwych starań, by usługi te realizować i dokumentować prawidłowo.
10. Wykonawca jest odpowiedzialny za dokonanie prawidłowego, zgodnego ze stanem faktycznym, opisu na formularzach potwierdzenia odbioru stosowanych do doręczeń, o których mowa w ust. 7, w sposób wskazany we formularzach, w szczególności:
 - 1) w przypadku doręczenia przesyłki – do uzyskania od odbiorcy pokwitowania odbioru przesyłki poprzez umieszczenie daty jej odbioru i czytelnego podpisu odbiorcy oraz do wskazania osoby, której doręczono przesyłkę poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz ewentualne zaznaczenie właściwego fragmentu tekstu;
 - 2) w przypadku niemożności doręczenia przesyłki - do wskazania placówki pocztowej, w której pozostawiono przesyłkę do dyspozycji adresata oraz do odnotowania daty jej pozostawienia, będącej zarazem datą pozostawienia pierwszego awizo;
 - 3) w przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni od daty pozostawienia pierwszego awizo - do odnotowania daty powtórnego jej awizowania;
 - 4) w przypadku zwrotu przesyłki do nadawcy - do wskazania powodu zwrotu poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz do odnotowania daty zwrotu;
 - 5) do umieszczenia daty oraz złożenia podpisu przez osobę doręczającą lub wydającą przesyłkę (podpis powinien umożliwiać identyfikację tej osoby).
11. Wykonawca zapewnia, iż dla przesyłek listowych, o których mowa w ust. 7 ich nadanie będzie skutkować:
 - 1) zachowaniem terminów, o których mowa w:

- a) art. 12 § 6 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019r. poz. 900 z późn. zm);
 - b) art. 57 § 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020r. poz.256);
 - c) zachowaniem terminów, o których mowa w art. 124 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2020r., poz. 30 z późn. zm);
- 2) wniesieniem pisma do sądu, o którym mowa w:
- a) art. 165 § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2019r. poz. 1460 z późn. zm);
 - b) art. 83 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przez sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2325 z późn. zm);
 - c) art. 198b ust. 2 ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843).
12. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek listowych.
13. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana).
14. Zamawiający zobowiązuje się do opakowania przesyłek listowych w sposób umożliwiający Wykonawcy ich doręczanie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
15. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na przesyłce listowej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej lub innej ewidencji uzgodnionej z Wykonawcą), określając rodzaj przesyłki (np. polecona, priorytet czy za zwrotnym poświadczeniem odbioru „ZPO”) oraz umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczątki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.
16. Zamawiający zobowiązuje się do nadania przesyłek listowych w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do zestawienia przesyłek (książki nadawczej) według kolejności wpisów w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach realizacji, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek. Wzór zestawienia zostanie przedstawiony Zamawiającemu przez Wykonawcę w formie pisemnej lub elektronicznej przed zawarciem umowy.
17. W miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, na stronie adresowej przesyłek listowych Zamawiający umieszczać będzie pieczęć potwierdzającą wniesienie opłaty. Wzór treści pieczęci zostanie przedstawiony Zamawiającemu przez Wykonawcę w formie pisemnej lub elektronicznej przed zawarciem umowy.
18. Odbiór przesyłek listowych (rejestrowanych) przygotowanych do nadania od Zamawiającego będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w zestawieniu przesyłek (w przypadku przesyłek rejestrowanych). Powyższe zestawienie będzie każdorazowo sporządzane przez Zamawiającego, w dwóch egzemplarzach (kopia i oryginał) zgodnie ze wzorem (wzór zestawienia zostanie przedstawiony Zamawiającemu przez Wykonawcę w formie pisemnej lub elektronicznej przed zawarciem umowy). Usługi będące przedmiotem zamówienia, będą realizowane z uwzględnieniem zasad określonych w niniejszej umowie, a także w zawartych w szczególności w:
- 1) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 z późn. zm);
 - 2) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013r. poz. 545z późn. zm) – w zakresie jakim reguluje kwestie odnoszące się do przesyłek stanowiących przedmiot umowy;

- 3) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U z 2019r. poz. 474);
 - 4) aktach wewnętrznych wydanych przez Wykonawcę.
19. Akty prawne wymienione w ust. 18 pkt 1-3 wiążą Wykonawcę w takim zakresie w jakim dotyczą go podmiotowo bądź przedmiotowo w związku z wykonywaniem usług pocztowych objętych przedmiotem umowy. Jednocześnie Zamawiający wymaga świadczenia usług pocztowych w standardzie nie gorszym niż wskazany w przywołanych w niniejszej umowie aktach prawnych, a w szczególności dotyczących materii odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług będących przedmiotem umowy, uprawnień nadawcy i adresata oraz procedur reklamacyjnych.
20. Akty prawne wymienione w ust. 18 pkt 4, a w szczególności te wydane na podstawie art. 21 ustawy Prawo pocztowe, mają zastosowanie, o ile nie stoją w sprzeczności z postanowieniami aktów prawnych wymienionych w ust. 18 pkt 1-3, dotyczy to również warunków świadczenia usług składających się na przedmiot umowy np. wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym.

§4

1. Świadczenie usług, o których mowa w §1 ust. 2 pkt 4 odbywać się będzie na zasadach przewidzianych w niniejszym paragrafie.
2. Przesyłki kurierskie będą przez Wykonawcę przyjmowane, sortowane, przemieszczane i doręczane w sposób łącznie zapewniający:
 - 1) bezpośredni odbiór przesyłki od Zamawiającego;
 - 2) śledzenie przesyłki od momentu nadania do doręczenia;
 - 3) doręczenie przesyłki gwarantowanym terminie;
 - 4) doręczenie przesyłki do rąk adresata lub osoby uprawnionej do odbioru;
 - 5) uzyskanie pokwitowania odbioru przesyłki, a w przypadku wyczerpania możliwości jej doręczenia lub wydania odbiorcy zwrot przesyłki niedoręczonej do Zamawiającego.
3. Odbiór przesyłek kurierskich do nadania od Zamawiającego będzie następował z siedziby Zamawiającego (Główny Rynek 20, Kalisz) w dni robocze na telefoniczne zapotrzebowanie w godzinach 13.00-15.00 (z zachowaniem gwarantowanego terminu doręczenia). Odbioru będzie dokonywał upoważniony przedstawiciel Wykonawcy za potwierdzeniem.
4. Zamawiający nie będzie ponosił dodatkowych kosztów dotyczących odbioru przesyłek kurierskich z jego siedziby.
5. Nadanie przesyłek kurierskich będzie następować w dniu ich odbioru z siedziby Zamawiającego.
6. Przesyłki kurierskie będą dostarczane przez Wykonawcę do każdego wskazanego przez Zamawiającego miejsca w kraju.
7. Zamawiający będzie korzystał ze swojego opakowania przesyłek kurierskich lub z dostarczonych przez Wykonawcę w ramach przedmiotu umowy opakowań.
8. Zamawiający zobowiązuje się do opakowania przesyłek kurierskich w sposób umożliwiający Wykonawcy ich doręczanie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
9. W ramach przedmiotu umowy Wykonawca będzie dostarczał Zamawiającemu nalepki adresowe na przesyłki kurierskie.

§5

1. Maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy wynosi PLN brutto.

2. Rozliczenia finansowe pomiędzy Stronami z tytułu realizacji przedmiotu umowy dokonywane będą w formie opłat z dołu, tj. w terminie późniejszym niż dzień nadania przesyłek, z zastrzeżeniem, iż obliczeń dokonuje się w odniesieniu do miesięcznych okresów rozliczeniowych.
3. Podstawę rozliczeń pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą stanowią będą ceny jednostkowe podane w ofercie Wykonawcy („Formularzu Cenowym”) oraz faktyczna ilość przesyłek lub paczek nadanych i zwróconych w okresie rozliczeniowym, wynikająca z dokumentów nadawczych i oddawczych.
4. Usługi niewyszczególnione w ofercie Wykonawcy, a zrealizowane przez Wykonawcę, rozliczane będą zgodnie z aktualnym w momencie świadczenia usług powszechnie obowiązującym cennikiem Wykonawcy.
5. Zamawiający będzie opłacał należność za wykonane usługi na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę za okresy rozliczeniowe obejmujące jeden miesiąc kalendarzowy.
6. Faktury VAT z tytułu należności wynikających z realizacji umowy, wystawiane będą w terminie do 7 dni po zakończeniu miesięcznego okresu rozliczeniowego.
7. Należności wynikające z faktur VAT Zamawiający regulować będzie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze w terminie **21 dni** od daty jej otrzymania.
8. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Zamawiającego.
9. Za nieterminowe regulowanie należności wynikających z faktur, Wykonawca będzie naliczał odsetki w wysokości ustawowej.
10. Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia wobec Zamawiającego, w przypadku, gdy łączne wynagrodzenie za usługi zrealizowane w okresie obowiązywania umowy będzie niższe od wynagrodzenia maksymalnego, o którym mowa w ust. 1.
11. W ramach realizacji niniejszej umowy dopuszcza się, aby ilość przesyłek listowych lub paczek pocztowych danego rodzaju mogła ulec zwiększeniu kosztem ograniczenia ilości innego rodzaju przesyłek listowych lub paczek pocztowych przy zachowaniu cen jednostkowych podanych w ofercie Wykonawcy („Formularzu Cenowym”) z tym zastrzeżeniem, iż łączne wynagrodzenie Wykonawcy za usługi zrealizowane w okresie obowiązywania umowy nie przekroczy kwoty, o której mowa w ust. 1.
12. Odpowiedzialność za monitorowanie wykorzystania kwoty, o której mowa w ust. 1 ponosi Zamawiający.

§6

1. Wykonawca zobowiązuje się, że co najmniej 70% osób wykonujących czynności na potrzeby realizacji przedmiotu umowy z zakresu: przyjmowania, doręczania, a także odbioru przesyłek od Zamawiającego oraz pełniące nadzór na realizacją umowy ze strony Wykonawcy były w okresie realizacji umowy zatrudnione na podstawie umowy o pracę zgodnie z art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019r. poz. 1040 z późn. zm)). Wykonawca oświadcza, że na dzień zawarcia umowy spełnia wymóg, o którym mowa wyżej.
2. Na każde wezwanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązuje się w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wezwania złożyć oświadczenie potwierdzające spełnienie wymogu, o którym mowa w ust. 1.

3. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do spełnienia przez Wykonawcę wymogu, o którym mowa w ust. 1 Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy w powyższym zakresie.

§ 7

1. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki listowej, paczki pocztowej, przesyłki kurierskiej bądź niewykonania lub nienależytego wykonania usług stanowiących przedmiot zamówienia, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowania, zgodnie z przepisami rozdziału 8 (art. 87-95) ustawy Prawo pocztowe.
2. Niezależnie od postanowienia ust. 1, jeżeli Wykonawca nie odbierze przesyłek lub paczek od Zamawiającego w wyznaczonym dniu i czasie, to Zamawiającemu przysługuje prawo naliczenia Wykonawcy kary umownej w wysokości 200% kosztów odbioru przypadających za jeden dzień kalendarzowy, określonych zgodnie z ofertą Wykonawcy. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za brak odbioru przesyłek lub paczek w przypadku wystąpienia siły wyższej i jej następstw / skutków siły wyższej, co jednak musi udokumentować.
3. Zamawiający obciąży Wykonawcę karą umowną w wysokości 10% wynagrodzenia maksymalnego, określonego w § 5 ust. 1, w przypadku rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
4. Zamawiający jest uprawniony do dokonania potrącenia kwot należnych z tytułu kar umownych z kwoty wynagrodzenia Wykonawcy, poprzez złożenie Wykonawcy oświadczenia woli w tym zakresie.
5. Zapłata kar umownych nie wyklucza dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania na zasadach ogólnych.
6. Za niezłożenie przez Wykonawcę w terminie oświadczenia, o którym mowa w § 6 ust. 2 Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 500,00 PLN za każdy dzień opóźnienia.

§ 8

1. Przedmiot umowy będzie realizowany od dnia 02.05.2020r. do dnia 01.05.2023r. albo wcześniejszego wyczerpania kwoty wynagrodzenia, określonej w §5 ust. 1, w zależności od tego co nastąpi wcześniej.
2. W przypadku wygaśnięcia umowy lub jej rozwiązania, strony zobowiązują się do dokonania, w terminie 2 miesięcy od zakończenia obowiązywania umowy, rozliczenia liczby nadanych / zwróconych przesyłek listowych, paczek pocztowych, przesyłek kurierskich oraz zastosowanych opłat, a w razie potrzeby również do zwrotu kwot nienależnych wynikających z takiego rozliczenia na podstawie wystawionych przez Wykonawcę faktur korygujących VAT.

§ 9

1. Strony zobowiązują się do przestrzegania, przy realizacji przedmiotu umowy wszelkich postanowień zawartych w obowiązujących przepisach prawa związanych z ochroną danych, a także ochroną informacji poufnych oraz ochroną tajemnicy w obrocie gospodarczym.
2. Obowiązek określony w ust. 1 nie dotyczy informacji powszechnie znanych oraz udostępniania informacji na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na żądanie sądu, prokuratury, organów podatkowych lub organów kontrolnych.
3. Nie będą uznawane za niejawne informacje, które:
 - 1) są lub staną się informacją publiczną w okolicznościach nie będących wynikiem czynu bezprawnego;

- 2) są już znane Stronom, o czym świadczą wiarygodne dowody;
 - 3) są zatwierdzone do rozpowszechnienia na podstawie poprzedniej pisemnej zgody Stron;
 - 4) zostaną przekazane Stronom przez osobę fizyczną lub prawną nie będącą Stroną umowy zgodnie z prawem, bez ograniczeń i nie naruszając postanowień niniejszej umowy.
4. Każda ze Stron dołoży należytej staranności, aby zapobiec ujawnieniu lub korzystaniu przez osoby trzecie z informacji poufnych drugiej Strony. Każda ze Stron zobowiązuje się ograniczyć dostęp do informacji poufnych wyłącznie dla tych pracowników lub współpracowników Strony, którym informacje te są niezbędne dla wykonania czynności na rzecz drugiej Strony, i którzy przyjęli obowiązki wynikające z umowy.

§ 10

1. Strony ustalają, że ich aktualne adresy do korespondencji są następujące:
 - 1) Zamawiający -
 - 2) Wykonawca -
2. Strony wyznaczają do nadzoru nad realizacją umowy następujące osoby:
 - 1) ze strony Zamawiającego:
 - a) tel.;
 - b) tel.;
 - 2) ze strony Wykonawcy: tel.,
3. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadamiania się o zmianach danych określonych w ust. 1 i 2.

§11

1. Każda ze Stron może wypowiedzieć umowę z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia, liczonego od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nastąpiło wypowiedzenie.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo wypowiedzenia umowy bez zachowania terminów wypowiedzenia w przypadku:
 - 1) likwidacji, ogłoszenia upadłości lub rozwiązania przedsiębiorstwa Wykonawcy;
 - 2) niewykonania przedmiotu umowy powyżej 5 dni w stosunku do ustalonych terminów;
 - 3) wykonywania przez Wykonawcę przedmiotu umowy wadliwie i zaniechania zmiany sposobu jego wykonania mimo upływu wyznaczonego przez Zamawiającego terminu na dokonanie zmiany.
3. Wypowiedzenie umowy powinno nastąpić pod rygorem nieważności na piśmie i zawierać uzasadnienie.

§ 12

Integralną częścią umowy są:

- 1) Ogłoszenie o zamówieniu wraz z załącznikami dotyczące postępowania w wyniku rozstrzygnięcia, którego zawarto niniejszą umowę;
- 2) oferta Wykonawcy;
- 3) Regulamin świadczenia usług pocztowych Wykonawcy;
- 4) Regulamin świadczenia usług kurierskich Wykonawcy;
- 5) Cennik usług pocztowych;
- 6) Cennik usług kurierskich;
- 7)

§13

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają obustronnej zgody Stron oraz zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem wystąpienia zmian, o których mowa w ust. 4.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą zostać dokonane, o ile nie stoją w sprzeczności z regulacjami zawartymi w ustawie Prawo zamówień publicznych. Zamawiający w szczególności dopuszcza zmiany postanowień umowy w przypadku:
 - 1) zmiany ustawowej stawki podatku od towarów i usług (VAT) na usługi objęte umową Wykonawca po uprzednim podpisaniu aneksu do niniejszej umowy zastosuje obowiązujący podatek VAT, co skutkować będzie odpowiednią zmianą cen jednostkowych brutto, a także kwoty wynagrodzenia określonej w § 5 ust. 1;
 - 2) w przypadku zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego, jeśli zmiana ta wpływa na zakres lub warunki wykonania przez strony świadczeń wynikających z umowy, a zmiana ta polega na dostosowaniu jej postanowień do zmienionych przepisów i realizacji celu umowy;
 - 3) obniżenia stawek i opłat przez Wykonawcę przy zachowaniu zakresu jego świadczenia umownego;
 - 4) niewykorzystania kwoty wynagrodzenia, o której mowa w §5 ust. 1 w terminie, o którym mowa w §8 ust. 1 co skutkować będzie wydłużeniem terminu obowiązywania umowy na okres uzgodniony przez strony.
3. W związku ze wskazanymi w ust. 2 pkt 2-3 okolicznościami zmiana umowy, w tym zmiana cen jednostkowych brutto, a także kwoty wynagrodzenia określonej w § 5 ust. 1 może nastąpić w drodze negocjacji między stronami na podstawie uzasadnionego i udokumentowanego wniosku strony wnoszącej o zmianę umowy.
4. Nie stanowi zmiany umowy:
 - 1) zmiana danych związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną umowy;
 - 2) zmiany danych teleadresowych;
 - 3) zmiany osób wskazanych do kontaktów między Stronami.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 2188 z późn. zm) oraz innych powszechnie obowiązujących aktów prawnych, o ile przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 1843) nie stanowią inaczej.
6. Ewentualne spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy strony zobowiązują się rozwiązywać polubownie, w drodze negocjacji. W razie braku porozumienia spory będzie rozstrzygał sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
7. Umowę niniejszą sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa egzemplarze otrzymuje Zamawiający, a jeden egzemplarz Wykonawca.

Uwaga !!!!!:

Zamawiający dopuszcza uzupełnienie powyższych zapisów Istotnych postanowień umowy o np:

- zapisy dotyczące otrzymywania faktur w wersji elektronicznej,

- zapisy dotyczące powierzenia lub przetwarzania danych osobowych

o ile nie będą one sprzeczne z zapisami powyższych zapisów Istotnych postanowień umowy, i Wykonawca wyrazi wolę ich umieszczenia, a zapisy uzgodni z Zamawiającym.

Miasto Kalisz

FORMULARZ OFERTY

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. „**Świadczenie usług pocztowych i kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Miasta Kalisza**”, w imieniu Wykonawcy:

tj.:.....

(należy podać nazwę i adres wykonawcy adres np. w formie pieczęci)

oświadczam, iż:

1. Oferuję realizację przedmiotu zamówienia zgodnie z jego opisem i warunkami zawartymi w Ogłoszeniu za cenę (wartość) brutto:¹⁾ PLN, co jest zgodne z „Formularzem Cenowym ” stanowiącym załącznik do oferty.
2. Wszystkie dane zawarte w mojej ofercie są zgodne z prawdą i aktualne w chwili składania oferty.
3. Zapoznałem/łam się ze ogłoszeniem o zamówieniu i nie wnoszę do niego zastrzeżeń, akceptuję treść istotnych postanowień umowy, w tym warunki płatności oraz zdobyłem/łam wszystkie konieczne informacje do przygotowania oferty.
4. Pozostaję związany niniejszą ofertą przez okres, o którym mowa w pkt 13.1. Ogłoszenia.
5. Następujące części (zakres) zamówienia zamierzam/y powierzyć niżej wymienionym podwykonawcom ²⁾:

<i>Określenie (opis) części zamówienia zlecanej podwykonawcy</i>	<i>Firma (nazwa) podwykonawcy, NIP/REGON, o ile jest znana</i>
Opis części zamówienia:	
.....	
Procentowy udział zlecany podwykonawcy:[%]	

Ciąg dalszy na następnej stronie

FORMULARZ OFERTY – c.d.

6. Kategoria przedsiębiorstwa Wykonawcy (*niepotrzebne skreślić*):

mikroprzedsiębiorstwo / małe przedsiębiorstwo / średnie przedsiębiorstwo / inna ^{2), 3)}

7. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO ⁴⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu ⁵⁾.

8. Dane teleadresowe Wykonawcy do prowadzenia korespondencji ¹⁾:

nazwa (firma) Wykonawcy:

adres:

tel., *faks*

e-mail:

9. W załączeniu przedkładam nw. załączniki:

1)

2)

n)

.....
/podpis/y, pieczętki osoby/osób upoważnionych do
reprezentowania Wykonawcy/

¹⁾ Należy podać dane/uzupełnić

²⁾ Należy podać dane/uzupełnić, informacja ma charakter informacyjny z uwagi na konieczność przekazania tego typu danych do UZP

³⁾ Należy wskazać tylko jedną z kategorii, mając na uwadze, iż:

a) **mikroprzedsiębiorstwo** – to przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 mln. EUR;

b) **małe przedsiębiorstwo** – to przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 mln. EUR;

c) **średnie przedsiębiorstwa** – to przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 mln. EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 mln. EUR.

⁴⁾ 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),

⁵⁾ W przypadku gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia Wykonawca może nie składać (może usunąć treść tego punktu np. poprzez jego wykreślenie),

Formularz cenowy

L.p.	Rodzaj przesyłki / czynności	Waga przesyłki / gwarantowany czas doręczenia	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa brutto w PLN	Wartość brutto w PLN (kol. 5 x kol. 6)
1	2	3	4	5	6	7
1	Przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne w obrocie krajowym	Format S do 500g	szt.	5 400		
		Format M do 1000g	szt.	180		
		Format L do 2000g	szt.	180		
2	Przesyłki listowe nierejestrowane priorytetowe w obrocie krajowym	Format S do 500g	szt.	180		
		Format M do 1000g	szt.	144		
		Format L do 2000g	szt.	144		
3	Przesyłki listowe polecane ekonomiczne w obrocie krajowym	Format S do 500g	szt.	468		
		Format M do 1000g	szt.	180		
		Format L do 2000g	szt.	180		
4	Przesyłki listowe polecane priorytetowe w obrocie krajowym	Format S do 500g	szt.	180		
		Format M do 1000g	szt.	180		
		Format L do 2000g	szt.	180		
5	Przesyłki listowe polecane ekonomiczne za potwierdzeniem odbioru w obrocie krajowym (opłata + ZPO)	Format S do 500g	szt.	54 000		
		Format M do 1000g	szt.	720		
		Format L do 2000g	szt.	180		
6	Przesyłki listowe polecane priorytetowe za potwierdzeniem odbioru w obrocie krajowym (opłata + ZPO)	Format S do 500g	szt.	2 160		
		Format M do 1000g	szt.	180		
		Format L do 2000g	szt.	180		

Ciąg dalszy na następnej stronie

Formularz cenowy c.d.

1	2	3	4	5	6	7
7	Przesyłki listowe polecane priorytetowe w obrocie zagranicznym - kraje europejskie	do 50g	szt.	180		
		ponad 50g do 100g	szt.	180		
		ponad 100g do 350g	szt.	360		
		ponad 350g do 500g	szt.	180		
		ponad 500g do 1000g	szt.	180		
		ponad 1000g do 2000g	szt.	180		
8	Przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne w obrocie zagranicznym - kraje europejskie	do 50g	szt.	180		
		ponad 50g do 100g	szt.	180		
		ponad 100g do 350g	szt.	180		
		ponad 350g do 500g	szt.	180		
		ponad 500g do 1000g	szt.	180		
		ponad 1000g do 2000g	szt.	180		
9	Przesyłki listowe polecane priorytetowe za potwierdzeniem odbioru w obrocie zagranicznym - kraje europejskie (opłata+ZPO)	do 50g	szt.	36		
		ponad 50g do 100g	szt.	36		
		ponad 100g do 350g	szt.	360		
		ponad 350g do 500g	szt.	360		
		ponad 500g do 1000g	szt.	36		
		ponad 1000g do 2000g	szt.	36		
10	Paczki pocztowe priorytetowe za potwierdzeniem odbioru w obrocie krajowym (opłata+ZPO) GABARYT A	do 1 kg	szt.	36		
		ponad 1 kg do 2 kg	szt.	36		
		ponad 2 kg do 5 kg	szt.	36		
		ponad 5 kg do 10 kg	szt.	36		

Ciąg dalszy na następnej stronie

Formularz cenowy c.d.

1	2	3	4	5	6	7
11	Paczki pocztowe priorytetowe za potwierdzeniem odbioru w obrocie krajowym (opłata+ZPO) GABARYT B	do 1 kg	szt.	36		
		ponad 1 kg do 2 kg	szt.	36		
		ponad 2 kg do 5 kg	szt.	36		
		ponad 5 kg do 10 kg	szt.	36		
12	Paczki pocztowe ekonomiczne za potwierdzeniem odbioru w obrocie krajowym (opłata+ZPO) GABARYT A	do 1 kg	szt.	36		
		ponad 1 kg do 2 kg	szt.	36		
		ponad 2 kg do 5 kg	szt.	36		
		ponad 5 kg do 10 kg	szt.	36		
13	Przesyłki listowe priorytetowe z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym (wartość do 50 zł)	Format S do 500g	szt.	36		
		Format M do 1000g	szt.	36		
		Format L do 2000g	szt.	36		
14	Zwroty przesyłek listowych poleconych ekonomicznych w obrocie krajowym	Format S do 500g	szt.	36		
		Format M do 1000g	szt.	36		
		Format L do 2000g	szt.	36		
15	Zwroty przesyłek listowych poleconych priorytetowych w obrocie krajowym	Format S do 500g	szt.	36		
		Format M do 1000g	szt.	36		
		Format L do 2000 g	szt.	36		
16	Zwroty przesyłek listowych poleconych ekonomicznych za potwierdzeniem odbioru w obrocie krajowym	Format S do 500g	szt.	3 060		
		Format M do 1000g	szt.	36		
		Format L do 2000 g	szt.	36		
17	Zwroty przesyłek listowych poleconych priorytetowych za potwierdzeniem odbioru w obrocie krajowym	Format S do 500g	szt.	36		
		Format M do 1000g	szt.	36		
		Format L do 2000 g	szt.	36		

Ciąg dalszy na następnej stronie

Formularz cenowy c.d.

1	2	3	4	5	6	7
18	Zwroty przesyłek listowych poleconych priorytetowych za potwierdzeniem odbioru w obrocie zagranicznym - kraje europejskie	do 50g	szt.	36		
		ponad 50g do 100g	szt.	36		
		ponad 100g do 350g	szt.	36		
		ponad 350g do 500g	szt.	36		
		ponad 500g do 1000g	szt.	36		
		ponad 1000g do 2000g	szt.	36		
Przesyłki listowe wymagające urzędowego potwierdzenia ich nadania w rozumieniu art. 17 Prawa pocztowego						
19	Przesyłki listowe polecane ekonomiczne za potwierdzeniem odbioru w obrocie krajowym (opłata+ZPO)	Format S do 500g	szt.	16 200		
		Format M do 1000g	szt.	180		
		Format L do 2000g	szt.	180		
20	Przesyłki listowe polecane priorytetowe za potwierdzeniem odbioru w obrocie krajowym (opłata+ZPO)	Format S do 500g	szt.	360		
		Format M do 1000g	szt.	108		
		Format L do 2000g	szt.	72		
21	Zwroty przesyłek listowych poleconych ekonomicznych za potwierdzeniem odbioru w obrocie krajowym	Format S do 500g	szt.	2 880		
		Format M do 1000g	szt.	36		
		Format L do 2000g	szt.	36		
22	Zwroty przesyłek listowych poleconych priorytetowych za potwierdzeniem odbioru w obrocie krajowym	Format S do 500g	szt.	36		
		Format M do 1000g	szt.	36		
		Format L do 2000g	szt.	36		
Przesyłki kurierskie						
23	Przesyłka kurierska - waga do 1 kg (opłata+usługa), w tym opakowanie wykonawcy	do godz. 9.00	szt.	144		
		do godz.12.00	szt.	180		
		po godz. 17.00	szt.	360		

Ciąg dalszy na następnej stronie

Formularz cenowy c.d.

1	2	3	4	5	6	7
24	Przesyłka kurierska za potwierdzeniem odbioru - waga do 1 kg (opłata+usługa+zpo), w tym opakowanie wykonawcy	do godz. 9.00	szt.	180		
		do godz.12.00	szt.	360		
		po godz. 17.00	szt.	180		
25	Przesyłka kurierska - waga do 5 kg (opłata+usługa)	do godz. 9.00	szt.	36		
		do godz.12.00	szt.	36		
		po godz. 17.00	szt.	36		
26	Przesyłka kurierska za potwierdzeniem odbioru - waga do 5 kg (opłata+usługa+zpo)	do godz. 9.00	szt.	36		
		do godz.12.00	szt.	36		
		po godz. 17.00	szt.	36		
27	Odbiór przesyłek listowych, paczek pocztowych, przesyłek kurierskich z siedziby Zamawiającego (odbiór przesyłek 5 razy w tygodniu, z wyłączeniem dni wolnych od pracy)		miesiąc	36		
Łączna wartość brutto <i>(wartość ta zostanie przyjęta do porównania ofert i należy ją przenieść do „Formularza Oferty”)</i>						

.....
/podpis/y, pieczętki osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy/

....., dnia.....

.....
(pieczęć Wykonawcy/ów)**DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**

Wykaz należycie wykonanych lub wykonywanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert usług trwających minimum 12 miesięcy polegających na świadczeniu usług pocztowych

W przypadku usług będących w trakcie realizacji (wykonywanych) na dzień składania ofert należy podać (w kolumnie „Wartość zamówienia brutto”) kwoty brutto odnoszące się tylko do już wykonanej części umowy, a nie wartość całej zawartej umowy.

L.p.	Nazwa i adres Zamawiającego (Odbiorcy)	Przedmiot zamówienia <i>(podać nazwę i krótki opis wykonanej lub wykonywanej usługi w zakresie niezbędnym do potwierdzenia spełnienia warunku udziału w postępowaniu np. „świadczenie usług pocztowych dla Urzędu.....”)</i>	Termin realizacji zamówienia <i>(od dnia – do dnia)</i> <i>(proszę podać: dzień/miesiąc/rok)</i>	Wartość zamówienia brutto w PLN

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyżej są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu tych informacji.

.....
/podpis/y, pieczętki osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy/

Załączniki:

1. Dokumenty potwierdzające, że usługi wyszczególnione w wykazie zostały wykonane lub są wykonywane należycie – patrz także treść pkt 10 Ogłoszenia.