BZP-8.271.1.2.2022.EM

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

**(ZAMÓWIENIE NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI)**

do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o szacunkowej wartości poniżej 750 000 euro na zasadach określonych
w ustawie Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r.

(Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.) na:

**Świadczenie usług pocztowych i kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym
dla Urzędu Miejskiego w Koszalinie**

|  |
| --- |
|  |

CPV: 64100000-7

 **ZATWIERDZIŁ:**

 **Z up. Prezydenta Miasta**

 **Sekretarz Miasta**

 **Tomasz Czuczak**

 dokument opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Koszalin, dnia 27 stycznia 2022 r.

Spis treści:

Rozdział I Instrukcja dla Wykonawców wraz z załącznikiem

załącznik Nr 1 Identyfikator postępowania i link do postępowania na miniPortalu

Rozdział II Opis przedmiotu zamówienia wraz z załącznikami

załącznik Nr 1 Rodzaje i liczba przesyłek

załącznik Nr 2 Wzór druku pokwitowania odbioru dla przesyłek listowych, paczek oraz przesyłek kurierskich doręczanych na terenie kraju

Rozdział IIIWzory oświadczeń

1. Oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

2. Oświadczenie Podmiotu udostępniającego zasoby o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu składane na podstawie art. 125 ust. 5 ustawy PZP

3. Oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia składane na podstawie art. 117 ust. 4 ustawy PZP

4. Wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych

Rozdział IV Formularz ofertowy wraz z załącznikiem

załącznik Nr 1 Formularz cenowy

Rozdział V

Projekt umowy

Specyfikacja Warunków Zamówienia zwana jest w dalszej treści SWZ lub specyfikacją.

Rozdział I Instrukcja dla Wykonawców wraz z załącznikiem

załącznik Nr 1 Identyfikator postępowania i link do postępowania na miniPortalu

1. ZAMAWIAJĄCY

Gmina Miasto Koszalin – Urząd Miejski

ul. Rynek Staromiejski 6 – 7

75 – 007 Koszalin

NIP: 669-23-85-366

REGON: 330920802

telefon: **94 348 86 00**

adres poczty elektronicznej: um.koszalin@um.koszalin.pl

strona internetowa prowadzonego postępowania: https://miniportal.uzp.gov.pl/

godziny pracy Urzędu:

poniedziałek 9.00 – 17.00

wtorek – piątek 7.15 – 15.15

Postępowanie prowadzi:

Biuro Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Koszalinie

ul. Adama Mickiewicza 26

75 – 004 Koszalin

telefon: 94 348 86 56

adres poczty elektronicznej: emilia.miszewska@um.koszalin.pl

Adres strony internetowej, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia: www.bip.koszalin.pl.

1. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie o szacunkowej wartości poniżej 750 000 euro prowadzone jest w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt 1 w związku z art. 359 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.), zwanej w dalszej treści ustawą PZP.

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA
2. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych i kurierskich w obrocie krajowym
i zagranicznym dla Urzędu Miejskiego w Koszalinie. Przedmiot zamówienia określony
wg Wspólnego Słownika Zamówień kodem CPV: 64100000-7.
3. Określenie przedmiotu zamówienia zawarte jest w Rozdziale II SWZ oraz w projekcie umowy zawartym w Rozdziale V SWZ.
4. Zamawiający nie dokonuje podziału zamówienia na części. Tym samym Zamawiający nie dopuszcza składnia ofert częściowych, o których mowa w art. 7 pkt 15 ustawy PZP. Powody nie dokonania podziału: Zamawiający ze względu na charakter i rodzaj przedmiotu zamówienia, nie dokonuje podziału zamówienia na części; brak podziału zamówienia na części gwarantuje Zamawiającemu jednolitość standardów świadczonych usług zarówno dla usług pocztowych jak i kurierskich
oraz sprawną realizację przedmiotu zamówienia ze względu na komunikację tylko z jednym upoważnionym do realizacji przedmiotu zamówienia pracownikiem Wykonawcy; podział zamówienia na części prowadziłby do:

3.1) nadmiernych trudności technicznych i organizacyjnych związanych z koniecznością skoordynowania realizacji usług różnych Wykonawców, realizujących poszczególne części zamówienia;

3.2) wzrostu cen ofert – ze względu na mniejszy zakres przedmiotu zamówienia przy podziale
na części oraz konieczność zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących poszczególne czynności;

 Zamawiający nie dokonując podziału zamówienia na części ma większą możliwość wyselekcjonowania doświadczonych Wykonawców do realizacji zarówno usług pocztowych
jak i kurierskich poprzez stawianie warunków udziału w postępowaniu w postaci doświadczenia zawodowego, którego wymagana przez Zamawiającego kwota jest uzależniona od szacunkowej wartości zamówienia.

1. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: **438.150,86 zł.**
2. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówienia, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy PZP.
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty przewidującej odmienny niż określony w SWZ sposób wykonania zamówienia (oferta wariantowa).
4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Wymagany termin realizacji zamówienia: **24 miesiące od dnia zawarcia umowy.**

1. **PODSTAWY WYKLUCZENIA I WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1. nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy PZP; Zamawiający nie przewiduje wykluczenia na podstawie art. 109 ust. 1 ustawy PZP;
2. spełniają warunki udziału w postepowaniu dotyczące:
	1. uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej:

Wykonawca spełni warunek, jeżeli wykaże, że posiada aktualny wpis do prowadzonego
przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej rejestru operatorów pocztowych
na wykonywanie działalności pocztowej;

* 1. zdolności technicznej lub zawodowej:

Wykonawca spełni warunek, jeżeli wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat, licząc wstecz od dnia,
w którym upływa termin składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonał lub wykonuje co najmniej 1 usługę o wartości co najmniej
250.000,00 zł brutto, polegającą na świadczeniu usług pocztowych i kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych listowych, paczek i przesyłek kurierskich w tym przesyłek rejestrowanych, realizowanych dla administracji państwowej lub samorządowej.

**Uwaga!**

W przypadku, gdy złożone przez Wykonawców podmiotowe środki dowodowe na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu będą zawierały kwoty wyrażone w walutach innych
niż PLN, do oceny spełniania każdego warunku zawierającego daną kwotę lub wartość, wielkości
te Wykonawca przeliczy po średnim kursie waluty obcej ogłoszonym przez NBP w dniu publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych.

**5.1. POLEGANIE NA ZDOLNOŚCIACH TECHNICZNYCH LUB ZAWODOWYCH LUB SYTUACJI FINANSOWEJ LUB EKONOMICZNEJ PODMIOTÓW UDOSTĘPNIAJĄCYCH ZASOBY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

1) Wykonawca w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w Rozdziale I pkt 5 ppkt 2.2 SWZ, w stosownych sytuacjach, może polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.

2) Wykonawca, który polega na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, składa
wraz z ofertą **ZOBOWIĄZANIE podmiotu udostępniającego zasoby do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia\*** lub **inny podmiotowy środek dowodowy** potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.

3) Wykonawca, w przypadku polegania na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, składa wraz z Oświadczeniem, o którym mowa w Rozdziale I pkt 6 SWZ, **OŚWIADCZENIE podmiotu udostępniającego zasoby, o którym mowa w art. 125 ust. 5 ustawy PZP,** według wzoru określonego w Rozdziale III SWZ pkt 2, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz odpowiednio spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim Wykonawca powołuje się na jego zasoby.

4) Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe, podmiotu udostępniającego zasoby nie potwierdzają spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec
tego podmiotu podstawy wykluczenia, Zamawiający zażąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego:

4.1) zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami albo

4.2) wykazał, że samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu.

5) W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych
lub doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonają usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.

6) Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby.

\* ZOBOWIĄZANIE PODMIOTU UDOSTĘPNIAJĄCEGO ZASOBY musi potwierdzać, że stosunek łączący Wykonawcę z podmiotem udostępniającym zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów oraz musi określać w szczególności:

− zakres dostępnych Wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby;

− sposób i okres udostępnienia Wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia;

− czy i w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.

|  |
| --- |
| *WZÓR ZOBOWIĄZANIA***ZOBOWIĄZANIE****podmiotu udostępniającego zasoby do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia**Ja(/My) niżej podpisany(/ni) ………………….…….................………..……………… będąc upoważnionym(/mi) do reprezentowania: (imię i nazwisko składającego oświadczenie)…………………………….………………………………….……………………………………………..........................................................................................................…. (nazwa i adres podmiotu udostępniającego zasoby)**o ś w i a d c z a m(/y)**,że wyżej wymieniony podmiot, stosownie do art. 118 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.) odda do dyspozycji Wykonawcy…………………………………………………………………....………………..........................................................................................................…………….……………… (nazwa i adres Wykonawcy składającego ofertę)niżej wymieniony zakres zasobów:………………………………………….……………..............................................................……………………………………………………………………….…………………………………………………………….……………..............................................................……………………………………………………………………….…………………Sposób i okres udostępnienia Wykonawcy i wykorzystania przez niego ww. zasobów przy wykonywaniu zamówienia to: ……...................................................................................................................................................................................................................................................………………………………………….……………..............................................................……………………………………………………………………….…………………Jednocześnie oświadczam, że:……...................................................................................................................................................................................................................................................………………………………………….……………..............................................................……………………………………………………………………….…………………(należy oświadczyć czy i w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziałuw postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą)Niniejsze zobowiązanie należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym właściwej, umocowanej osoby / właściwych, umocowanych osób  |

**6. OŚWIADCZENIE O NIEPODLEGANIU WYKLUCZENIU ORAZ SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, O KTÓRYM MOWA W ART. 125 UST. 1 USTAWY PZP**

Do oferty Wykonawca dołącza OŚWIADCZENIE, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy PZP, tj. **OŚWIADCZENIE o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu**, w zakresie wskazanym w Rozdziale I pkt 5 SWZ według wzoru określonego w Rozdziale III SWZ pkt 1, potwierdzające brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu na dzień składania ofert. Oświadczenie składa się pod rygorem nieważności w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

6.1. PODMIOTOWE ŚRODKI DOWODOWE

Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania, niżej wymienionych podmiotowych środków dowodowych aktualnych na dzień złożenia potwierdzających spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dotyczących:

1. uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej:
	1. aktualny wpis do prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej rejestru operatorów pocztowych na wykonywanie działalności pocztowej;
2. zdolności technicznej lub zawodowej:
	1. wykazu usług wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane lub są wykonywane – złożonego na formularzu zgodnym
	ze wzorem zawartym w Rozdziale III SWZ pkt 4, oraz załączeniem dowodów określających,
	czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane,
	a jeżeli Wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać
	tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń powtarzających się
	lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy.

**Uwaga!**

a) Okresy wyrażone w latach lub miesiącach, o których mowa w ppkt 2.1 liczy się wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert.

b) Jeżeli Wykonawca powołuje się na doświadczenie w realizacji usług, wykonywanych wspólnie z innymi Wykonawcami, wykaz, o którym mowa w ppkt 2.1, dotyczy usług, w których wykonaniu Wykonawca ten bezpośrednio uczestniczył, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych, w których wykonywaniu bezpośrednio uczestniczył lub uczestniczy.

c) Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych,
które Zamawiający posiada, jeżeli Wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.

d) Zamawiający nie wezwie do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ile Wykonawca wskazał w Oświadczeniu, o którym mowa w Rozdziale I pkt 6 SWZ, dane umożliwiające dostęp do tych środków.

6.2. PRZEDMIOTOWE ŚRODKI DOWODOWE

Nie dotyczy

7. SPOSÓB SPORZĄDZANIA DOKUMENTÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Sposób sporządzania dokumentów elektronicznych musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020 r., poz. 2452) oraz rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy (Dz. U. z 2020 r.,
poz. 2415).
2. Podmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia, sporządzone w języku obcym przekazuje sięwraz z tłumaczeniem na język polski.
3. W przypadku wskazania przez Wykonawcę dostępności podmiotowych środków dowodowych,
o których mowa w Rozdziele I pkt 6.1 SWZ lub dokumentów, o których mowa w Rozdziale I pkt 13 ppkt 11 SWZ pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Zamawiający żąda od Wykonawcy przedstawienia tłumaczenia na język polski pobranych samodzielnie przez Zamawiającego dokumentów.

**Uwaga!**

Wyciąg z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020 r., poz. 2452):

„(…)

**§ 6.**

1. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, w tym dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy, lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania odpowiednio wykonawcy, wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, podmiotu udostępniającego zasoby na zasadach określonych w art. 118 ustawy lub podwykonawcy niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby na takich zasadach, zwane dalej „dokumentami potwierdzającymi umocowanie do reprezentowania”, zostały wystawione przez upoważnione podmioty inne niż wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, zwane dalej „upoważnionymi podmiotami”, jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument.

2. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty,
w tym dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy, lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania, zostały wystawione przez upoważnione podmioty jako dokument w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a w przypadku postępowań lub konkursów o wartości mniejszej niż progi unijne, kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.

3. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej,
o którym mowa w ust. 2, dokonuje w przypadku:

1) podmiotowych środków dowodowych oraz dokumentów potwierdzających umocowanie
do reprezentowania – odpowiednio wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania, które każdego
z nich dotyczą;

2) przedmiotowych środków dowodowych – odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;

3) innych dokumentów, w tym dokumentów, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy – odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.

4. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej,
o którym mowa w ust. 2, może dokonać również notariusz.

5. Przez cyfrowe odwzorowanie, o którym mowa w ust. 2–4 oraz § 7 ust. 2–4, należy rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do oryginału.

**§ 7.**

1. Podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy,
oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy, niewystawione przez upoważnione podmioty,
oraz pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a w przypadku postępowań lub konkursów o wartości mniejszej niż progi unijne, kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

2. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117
ust. 4 ustawy, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy, niewystawione przez upoważnione podmioty
lub pełnomocnictwo, zostały sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a w przypadku postępowań lub konkursów, o wartości mniejszej niż progi unijne, kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym
lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem
w postaci papierowej.

3. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej,
o którym mowa w ust. 2, dokonuje w przypadku:

1) podmiotowych środków dowodowych – odpowiednio wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych, które każdego z nich dotyczą;

2) przedmiotowego środka dowodowego, dokumentu, o którym mowa w art. 94 ust. 2 ustawy, oświadczenia, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy, lub zobowiązania podmiotu udostępniającego zasoby – odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;

3) pełnomocnictwa – mocodawca.

4. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej,
o którym mowa w ust. 2, może dokonać również notariusz.

**§ 8.**

W przypadku przekazywania w postępowaniu lub konkursie dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a w przypadku postępowań lub konkursów o wartości mniejszej niż progi unijne, kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym
lub podpisem osobistym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych
w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

(…)”.

8. WYKONAWCY WYSTĘPUJĄCY WSPÓLNIE

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku, o którym mowa w ppkt 1, Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika
do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania
w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Warunek dotyczący uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej
lub zawodowej, o którym mowa w Rozdziale I pkt 5 ppkt 2.1 SWZ, jest spełniony, jeżeli co najmniej jeden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia posiada uprawnienia
do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej i zrealizuje usługi, do których realizacji te uprawnienia są wymagane.
4. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych
lub doświadczenia Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą polegać
na zdolnościach tych z Wykonawców, którzy wykonają usługi, do realizacji których te zdolności
są wymagane.
5. W przypadku, o którym mowa w ppkt 3 i 4, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty **Oświadczenie, z którego wynika, które usługi wykonają poszczególni Wykonawcy**, według wzoru określonego w Rozdziale III pkt 3 SWZ.
6. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia wykazują:

6.1) każdy samodzielnie brak podstaw wykluczenia, o których mowa w Rozdziale I pkt 5 ppkt 1 SWZ;

6.2) co najmniej jeden z nich spełnianie warunku określonego w Rozdziale I pkt 5 ppkt 2.1 SWZ; warunek, o którym mowa w Rozdziale I pkt 5 ppkt 2.1 SWZ jest spełniony, jeżeli co najmniej jeden z Wykonawców wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia posiada uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej i zrealizuje usługi,
do których realizacji te uprawnienia są wymagane;

6.3) co najmniej jeden z nich spełnianie warunku określonego w Rozdziale I pkt 5 ppkt 2.2 SWZ.

1. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców OŚWIADCZENIE,
o którym mowa w Rozdziale I pkt 6 SWZ składa każdy z Wykonawców. Oświadczenia te winny potwierdzać brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu
w zakresie, w jakim każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

9. PODWYKONAWCY

1. Zamawiający, zgodnie z art. 462 ust. 2 ustawy PZP, **żąda** wskazania przez Wykonawcę – w pkt 10 Formularza ofertowego – części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom oraz podania przez Wykonawcę nazw ewentualnych podwykonawców,
jeżeli są już znani.

W przypadku, gdy Wykonawca nie zamierza powierzyć części zamówienia podwykonawcy, informację o tym punkcie należy pominąć lub oznaczyć „nie dotyczy”.

1. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w Rozdziale I pkt 5.1 ppkt 1 SWZ, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia
je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się
w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.

Zapis zawarty w Rozdziale I pkt 5.1 ppkt 4 SWZ stosuje się odpowiednio.

1. INFORMACJE O ŚRODKACH KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ, PRZY UŻYCIU
KTÓRYCH ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KOMUNIKOWAŁ SIĘ Z WYKONAWCAMI,
ORAZ INFORMACJE O WYMAGANIACH TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH SPORZĄDZANIA, WYSYŁANIA I ODBIERANIA KORESPONDENCJI ELEKTRONICZNEJ
2. Sposób porozumiewania się z Wykonawcami:
	1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym
	a Wykonawcami odbywa się drogą elektroniczną przy użyciu miniPortalu, który dostępny jest pod adresem: https://miniportal.uzp.gov.pl/, ePUAPu, dostępnego pod adresem: <https://epuap.gov.pl/wps/portal> oraz poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem:

1.1.1) ppkt 1.4 w pkt 10 Rozdziału I SWZ;

1.1.2) ppkt 1 w pkt 14 Rozdziału I SWZ.

* 1. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powinien dysponować kontem na ePUAP.
	2. Ofertę w przedmiotowym postępowaniu Wykonawca składa za pośrednictwem „Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. **Sposób złożenia oferty został szczegółowo opisany w Rozdziale I pkt 14 SWZ.**
	3. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia (nie dotyczy złożenia oferty) odbywa się elektronicznie za pośrednictwem:

1.4.1) dedykowanego „Formularza do komunikacji” dostępnego na ePUAP
oraz udostępnionego przez miniPortal;

lub

1.4.2) poczty elektronicznej, na adres e-mail: **emilia.miszewska@um.koszalin.pl.**

* 1. Za datę przekazania za pośrednictwem ePUAP oferty, oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy PZP, podmiotowych środków dowodowych oraz innych informacji, oświadczeń lub dokumentów, przekazywanych w postępowaniu, przyjmuje się datę ich przekazania
	na ePUAP.
	2. Przy komunikacji za pośrednictwem poczty elektronicznej Zamawiający lub Wykonawca
	na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania wiadomości. W przypadku niepotwierdzenia ze strony Wykonawcy odbioru przesłanych wiadomości (pomimo takiego żądania) Zamawiający uzna, że wiadomość została skutecznie przekazana do Wykonawcy.
	3. We wszelkiej korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem Wykonawcy posługują się sygnaturą postępowania, tj. BZP-8.271.1.2.2022.EM.
	4. Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej przekazywanej przy użyciu formularzy: „Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty
	lub wniosku” oraz „Formularza do komunikacji” opisane zostały w Regulaminie korzystania
	z systemu miniPortal oraz Warunkach korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).
	5. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem dedykowanych formularzy: „Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” oraz „Formularza
	do komunikacji” wynosi 150 MB.
1. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:

Emilia Miszewska – Biuro Zamówień Publicznych, Urząd Miejski w Koszalinie, ul. Adama
Mickiewicza 26, I piętro, pokój Nr 24; tel. +48 94 348 86 56; e-mail:emilia.miszewska@um.koszalin.pl.

1. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

1) Wykonawca przystępujący do postępowania jest obowiązany wnieść wadium w wysokości: **6.500,00 zł** (słownie: sześć tysięcy pięćset złotych 00/100).

2) Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert i utrzymuje nieprzerwanie do dnia upływu terminu związania ofertą, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w art. 98 ust. 1 pkt 2 i 3
oraz ust. 2 ustawy PZP.

3) Wadium może być wniesione według wyboru Wykonawcy w jednej lub kilku następujących formach:

 3.1) pieniądzu;

 3.2) gwarancjach bankowych;

 3.3) gwarancjach ubezpieczeniowych;

 3.4) poręczeniach udzielonych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2020 r.,
poz. 299).

4) Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na poniższy rachunek bankowy: Urząd Miejski w Koszalinie Nr rachunku: **78 1140 2118 0000 2444 4400 1304** z dopiskiem:

**Świadczenie usług pocztowych i kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym
dla Urzędu Miejskiego w Koszalinie – WADIUM**

**Informacja dla Wykonawcy Zagranicznego**

IBAN: PL78114021180000244444001304

BIC/SWIFT: BREX PL PW

1. Za termin wniesienia wadium w pieniądzu zostanie przyjęty termin uznania rachunku Zamawiającego, przy czym musi to nastąpić przed upływem terminu składania ofert.
2. Wadium wnoszone w formie gwarancji lub poręczenia, o których mowa w ppkt 3.2 – 3.4 Wykonawca przekazuje Zamawiającemu w oryginale w postaci elektronicznej.
3. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ
4. Wykonawca jest związany ofertą do dnia 8 marca 2022 r. przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.
5. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą, o którym mowa w ppkt 1, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwróci się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.
6. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1) Ofertę stanowi Formularz ofertowy zamieszczony w Rozdziale IV SWZ wraz z niżej wymienionym załącznikiem:

* 1. Formularzem cenowym – zgodnym ze wzorem załącznika Nr 1 do Formularza ofertowego.

Uwaga!

Niedołączenie do Formularza ofertowego ww. załącznika będzie skutkowało odrzuceniem oferty
na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 5 ustawy PZP, jako że jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia.

2) Do oferty należy dołączyć:

 2.1) Oświadczenie, o którym mowa w Rozdziale I pkt 6 SWZ składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy PZP;

 2.2) Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia, o którym mowa w Rozdziale I pkt 5.1
ppkt 2 SWZ (jeżeli dotyczy);

 2.3) Oświadczenie, o którym mowa w Rozdziale I pkt 5.1 ppkt 3 SWZ składane na podstawie art. 125 ust. 5 ustawy PZP (jeżeli dotyczy);

 2.4) Oświadczenie, o którym mowa w Rozdziale I SWZ pkt 8 ppkt 5 składane na podstawie art. 117 ust. 4 ustawy PZP (jeżeli dotyczy);

 2.5) Pełnomocnictwo/a (jeżeli dotyczy);

a następnie ofertę wraz z wyżej wymienionymi zaszyfrować.

**Uwaga!**

Oferta oraz dołączone do niej wymienione w ppkt 2 oświadczenia lub dokumenty winny zostać opatrzone właściwymi podpisami przed czynnością ich zaszyfrowania.

3) Sposób zaszyfrowania oferty opisany został w „Instrukcji użytkownika systemu miniPortal-ePUAP”, dostępnej na stronie: https://miniportal.uzp.gov.pl/.

4) Ofertę, Oświadczenie składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy PZP, Podmiotowe środki dowodowe, w tym Oświadczenie składane na podstawie art. 117 ust. 4 ustawy PZP, Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia oraz Pełnomocnictwo sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r., poz. 2070), z uwzględnieniem rodzaju przekazywanych danych.

5) Informacje, oświadczenia lub dokumenty, inne niż określone w ppkt 4, przekazywane w postępowaniu, sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie ww. art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w Rozdziale I pkt 10 ppkt 1.4 SWZ.

6) Zamawiający dopuszcza w szczególności następujący format przesyłanych danych: .pdf, .doc, .docx, .rtf, .xps, .odt, .txt.

7) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

8) Oferta winna być sporządzona w języku polskim.

9) Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

10) **Ofertę może złożyć tylko podmiot do tego uprawniony.**

11) W celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu Wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania, Zamawiający żąda od Wykonawcy złożenia odpisu lub informacji z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia dokumentów, o których mowa w zdaniu pierwszym, jeżeli Zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile Wykonawca wskaże dane umożliwiające dostęp
do tych dokumentów.

12) Jeżeli w imieniu Wykonawcy działa osoba, której umocowanie do reprezentowania nie wynika z dokumentów, o których mowa w ppkt 11 Zamawiający żąda od Wykonawcy Pełnomocnictwa lub innego dokumentu potwierdzającego umocowanie do reprezentowania Wykonawcy.

13) Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy określające jego zakres winno być złożone
wraz z ofertą. Pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy.

 W przypadku gdy Pełnomocnictwo zostało sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.

 Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej,
o którym mowa w zdaniu poprzednim dokonuje mocodawca lub może dokonać również notariusz.

14) Zapisy ppkt 12 stosuje się odpowiednio do osoby działającej w imieniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego.

15) Zapisy ppkt 11 i 12 stosuje się odpowiednio do osoby działającej w imieniu podmiotu udostępniającego zasoby na zasadach opisanych w Rozdziale I pkt 5.1 SWZ.

16) Wszystkie formularze zawarte w SWZ, w szczególności „Formularz ofertowy”, należy wypełnić ściśle wg wskazówek zawartych w SWZ. W przypadku gdy jakakolwiek część dokumentów nie dotyczy Wykonawcy, należy wpisać „nie dotyczy”.

17) Wykonawca może złożyć ofertę na własnych formularzach, których treść i układ graficzny muszą być zgodne z formularzami załączonymi do SWZ.

18) Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.

19) Wykonawca może do upływu terminu składania ofert wycofać ofertę za pośrednictwem „Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. Sposób wycofania oferty został opisany w Instrukcji użytkownika dostępnej na miniPortalu.

* 1. **TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA**
1. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów [ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji](https://nowy.inforlex.pl/dok/tresc%2CDZU.2020.227.0001913%2CUSTAWA-z-dnia-16-kwietnia-1993-r-o-zwalczaniu-nieuczciwej-konkurencji.html) (Dz. U. z 2020 r., poz. 1913 z późn. zm.)\*, jeżeli Wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

**\*** **Przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą,
które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile uprawniony do korzystania z informacji lub rozporządzania nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności.**

1. Wykonawca nie może zastrzec nazwy albo imienia i nazwiska oraz siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania, a także informacji dotyczącej ceny zawartej w ofercie.
2. Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ww. ustawy,
które Wykonawca zastrzeże jako tajemnicę przedsiębiorstwa, należy przekazać w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”, a następnie wraz z plikami stanowiącymi jawną część należy ten plik zaszyfrować.
3. SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERT ORAZ TERMIN OTWARCIA OFERT
4. Ofertę w przedmiotowym postępowaniu Wykonawca składa za pośrednictwem „Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. Funkcjonalność do zaszyfrowania oferty przez Wykonawcę jest dostępna dla Wykonawców na miniPortalu, w szczegółach przedmiotowego postępowania.

**Uwaga!**

Złożenie podpisu na „Formularzu do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” nie wywiera skutków w odniesieniu do złożonej za jego pomocą oferty Wykonawcy.

1. Sposób złożenia oferty, w tym zaszyfrowania oferty opisany został w „Instrukcji użytkownika systemu miniPortal-ePUAP”, dostępnej na stronie: https://miniportal.uzp.gov.pl/
2. Termin składania ofert: do dnia **7 lutego 2022 r., do godziny 11:00.**
3. Termin otwarcia ofert: **7 lutego 2022 r., godzina 11:30.**
4. Otwarcie ofert nastąpi poprzez użycie mechanizmu do odszyfrowania ofert dostępnego po zalogowaniu w zakładce Deszyfrowanie na miniPortalu i nastąpi poprzez wskazanie pliku do odszyfrowania.
5. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:

6.1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;

6.2) cenach zawartych w ofertach.

1. **SPOSÓB OBLICZENIA CENY**
2. Wykonawca poda w Formularzu ofertowym cenę w PLN, wyliczoną na podstawie Formularza cenowego. Wykonawca w Formularzu ofertowym obowiązany jest podać cenę (brutto – łącznie
z podatkiem VAT) za realizację zamówienia w pełnym zakresie, określonym w opisie przedmiotu zamówienia. Cenę należy podać cyfrowo (kwoty należy podać w zaokrągleniu do dwóch miejsc
po przecinku).
3. W cenie oferty należy uwzględnić wykonanie całego zakresu przedmiotu zamówienia, określonego
w opisie przedmiotu zamówienia.
4. W cenie oferty Wykonawca ujmie wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
5. Wykonawca poda w Formularzu ofertowym cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia
(zgodnie z wymogami zawartymi w opisie przedmiotu zamówienia) zgodną z Formularzem cenowym, stanowiącym załącznik do Formularza ofertowego. W przypadku rozbieżności pomiędzy ceną zawartą w Formularzu ofertowym i Formularzu cenowym, Zamawiający poprawi cenę
w Formularzu ofertowym, zgodnie z Formularzem cenowym.
6. Zamawiający informuje, że w wyniku realizacji umowy nie będą prowadzone rozliczenia w innych walutach niż PLN.
7. Jeżeli została złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r., poz. 685 z późn. zm.), dla celów zastosowania kryterium ceny Zamawiający doliczy do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć.
8. W ofercie, o której mowa w ppkt 6, Wykonawca ma obowiązek:

7.1) poinformowania Zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego;

7.2) wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego;

7.3) wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym Zamawiającego, bez kwoty podatku;

7.4) wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

1. OPIS KRYTERIÓW OCENY OFERT WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT
2. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium najniższej ceny.
3. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najniższą ceną.
4. Ocenie będą podlegać wyłącznie oferty niepodlegające odrzuceniu.
5. W sytuacji, gdy Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, wezwie on Wykonawców, którzy złożyli
te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w uprzednio złożonych przez nich ofertach.
6. Oferty oceniane będą punktowo w przyjętej skali 100 pkt.
7. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów. Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Maksymalna liczba punktów,
jaką może osiągnąć oferta wynosi 100 pkt.
8. Punkty będą przyznawane Wykonawcom w oparciu o obliczenia, do których wykonania
zostanie zastosowany następujący wzór:

 **Cena najniższa**

**C = --------------------------- x 100 pkt**

 **Cena oferty badanej**

1. **INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE MUSZĄ ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Wykonawca, któremu zostanie udzielone zamówienie, przedłoży Zamawiającemu przed zawarciem umowy:

1. polisę lub inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę
nie mniejszą niż 100.000,00 zł brutto; jeżeli termin objęcia ochroną ubezpieczeniową upływa
w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu kolejnej polisy lub innego dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na kwotę nie mniejszą
niż 100.000,00 zł brutto na co najmniej 5 dni przed terminem zakończenia dotychczasowego okresu ubezpieczenia;
2. wewnętrzne dokumenty (zarządzenia, regulaminy lub inne wykonawcze) wykazujące wdrożenie właściwych środków zabezpieczenia danych osobowych wynikających z przyjętej Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
3. informację dotyczącą wartości netto przedmiotowego zamówienia;
4. w przypadku wyboru oferty złożonej przez ”konsorcjum Wykonawców” – umowę regulującą współpracę członków konsorcjum.
5. **INFORMACJE DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

Nie dotyczy.

1. **OGÓLNE WARUNKI UMOWY**

Zostały określone w projekcie umowy – Rozdział V SWZ.

1. **POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ**
2. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy PZP.
3. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15 ustawy PZP, oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.
4. Odwołanie przysługuje na:

3.1) niezgodną z przepisami ustawy czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;

3.2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której Zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy PZP.

4) Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.

5) Odwołujący przekazuje Zamawiającemu odwołanie wniesione w formie elektronicznej albo postaci elektronicznej albo kopię tego odwołania jeżeli zostało ono wniesione w formie pisemnej
przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się
z jego treścią przed upływem tego terminu.

6) Domniemywa się, że Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przekazanie odpowiednio odwołania albo jego kopii nastąpiło
przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

7) Odwołanie wnosi się w terminie:

7.1) 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę
jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,

7.2) 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę
jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w ppkt 7.1.

8) Odwołanie wobec treści ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub wobec treści dokumentów zamówienia wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub dokumentów zamówienia na stronie internetowej.

9) Odwołanie w przypadkach innych niż określone w ppkt 7 i ppkt 8 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość
o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

10) Jeżeli Zamawiający mimo takiego obowiązku nie przesłał Wykonawcy zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, odwołanie wnosi się nie później niż w terminie:

10.1) 15 dni od dnia zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyniku postępowania;

10.2) miesiąca od dnia zawarcia umowy, jeżeli Zamawiający nie zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyniku postępowania.

11) Pisma składane w toku postępowania odwoławczego przez strony oraz uczestników postępowania odwoławczego wnosi się z odpisami dla stron oraz uczestników postępowania odwoławczego,
jeżeli pisma te składane są w formie pisemnej.

12) Pisma w postępowaniu odwoławczym wnosi się w formie pisemnej albo w formie elektronicznej albo w postaci elektronicznej, z tym że odwołanie i przystąpienie do postępowania odwoławczego, wniesione w postaci elektronicznej, wymagają opatrzenia podpisem zaufanym.

13) Pisma w formie pisemnej wnosi się za pośrednictwem operatora pocztowego, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, osobiście, za pośrednictwem posłańca, a pisma
w postaci elektronicznej wnosi się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

14) Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej oraz postanowienie Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy PZP, stronom oraz uczestnikom postepowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie
– sądu zamówień publicznych. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej
lub postanowienia Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy PZP, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 – Prawo pocztowe jest równoznaczne z jej wniesieniem.

15) Szczegółowe informacje dotyczące środków ochrony prawnej określone są w Dziale IX „Środki ochrony prawnej” ustawy PZP.

**21***.* **KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679
z dnia 27 kwietnia 2016 roku (RODO) uprzejmie informujemy, że:

1. administratorem Pani/Pana danych jest Gmina Miasto Koszalin reprezentowana przez Prezydenta Miasta Koszalina – Urząd Miejski ul. Rynek Staromiejski 6-7, e-mail: um.koszalin@um.koszalin.pl;
2. w Urzędzie Miejskim w Koszalinie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych: Mariusz Krasicki
Urząd Miejski ul. Rynek Staromiejski 6-7, e-mail: iodo@um.koszalin.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym
z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy PZP;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu osiągnięcia celu, w jakim je pozyskaliśmy; kryteria ustalania czasu, w którym dane osobowe przetwarzane na podstawie przepisów prawa będą przechowywane określa 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
6. obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy PZP, związanym z udziałem
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy PZP;
7. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany;
8. posiada Pani/Pan:
* na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących \*;
* na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania lub uzupełnienia Pani/Pana danych osobowych **\*\***;
* na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO \*\*\*;
* prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan,
że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
1. nie przysługuje Pani/Panu:
* w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
* prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
* **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych,
gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;**
1. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***\* Wyjaśnienie:*** *w przypadku skorzystania przez osobę, której dane osobowe są przetwarzane przez Zamawiającego, z uprawnienia, o którym mowa w art. 15 RODO, Zamawiający może żądać od osoby występującej z żądaniem wskazania dodatkowych informacji, mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia,*

***\*\* Wyjaśnienie:*** *skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania
o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą PZP oraz nie może naruszać integralności protokołu postępowania oraz jego załączników,*

***\*\*\* Wyjaśnienie:*** *prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego, a także nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.*

załącznik Nr 1 do Rozdziału I SWZ

IDENTYFIKATOR POSTĘPOWANIA

I

LINK DO POSTĘPOWANIA NA MINIPORTALU

znajduje się w odrębnym pliku

Rozdział II Opis przedmiotu zamówienia wraz z załącznikami

załącznik Nr 1 Rodzaje i liczba przesyłek

załącznik Nr 2 Wzór druku pokwitowania odbioru dla przesyłek listowych, paczek
oraz przesyłek kurierskich doręczanych na terenie kraju

1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych i kurierskich w obrocie krajowym
i zagranicznym dla Urzędu Miejskiego w Koszalinie, które określone jest wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV kodem 64100000-7.

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych i kurierskich w obrocie krajowym
i zagranicznym dla Urzędu Miejskiego w Koszalinie w zakresie przyjmowania, przemieszczania
i doręczania przesyłek pocztowych listowych, paczek i przesyłek kurierskich oraz zwrotów przesyłek niedoręczonych (po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania) wraz z usługą codziennego odbierania od Zamawiającego przesyłek i paczek przeznaczonych do wysłania.

1. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje:
2. odbieranie przesyłek pocztowych listowych, paczek oraz przesyłek kurierskich z siedziby Zamawiającego, tj.: Urzędu Miejskiego w Koszalinie przy ul. Rynek Staromiejski 6 – 7 w celu nadania im dalszego biegu;
3. przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie w obrocie krajowym i zagranicznym:
4. przesyłek listowych nierejestrowanych ekonomicznych i priorytetowych,
5. przesyłek listowych rejestrowanych ekonomicznych i priorytetowych,
6. przesyłek listowych rejestrowanych ekonomicznych za pokwitowaniem odbioru (PO/EPO,
tj. za pokwitowaniem odbioru lub elektronicznym pokwitowaniem odbioru w przypadku możliwości rejestrowania i nadawania przesyłek w formie elektronicznej poprzez aplikację udostępnioną przez operatora pocztowego),
7. przesyłek listowych rejestrowanych priorytetowych za pokwitowaniem odbioru (PO/EPO,
tj. za pokwitowaniem odbioru lub elektronicznym pokwitowaniem odbioru w przypadku możliwości rejestrowania i nadawania przesyłek w formie elektronicznej poprzez aplikację udostępnioną przez operatora pocztowego),
8. przesyłek listowych rejestrowanych ekonomicznych i priorytetowych z zadeklarowaną wartością,
9. paczek pocztowych ekonomicznych i priorytetowych,
10. paczek pocztowych ekonomicznych i priorytetowych za pokwitowaniem odbioru (PO/EPO,
tj. za pokwitowaniem odbioru lub elektronicznym pokwitowaniem odbioru w przypadku możliwości rejestrowania i nadawania przesyłek w formie elektronicznej poprzez aplikację udostępnioną przez operatora pocztowego),
11. paczek pocztowych ekonomicznych i priorytetowych z zadeklarowaną wartością,
12. paczek pocztowych priorytetowych z zadeklarowaną wartością za pokwitowaniem odbioru (PO/EPO, tj. za pokwitowaniem odbioru lub elektronicznym pokwitowaniem odbioru
w przypadku możliwości rejestrowania i nadawania przesyłek w formie elektronicznej poprzez aplikację udostępnioną przez operatora pocztowego),
13. przesyłek kurierskich;
14. potwierdzenie w książce nadawczej wydrukowanej z programu wewnętrznego Zamawiającego przyjętych do doręczenia w kraju i za granicę przesyłek listowych rejestrowanych i paczek
oraz potwierdzenie zestawienia ilościowego przekazanych do doręczenia przesyłek nierejestrowanych;
15. zwrot niedoręczonych przesyłek pocztowych listowych, paczek oraz przesyłek kurierskich niezwłocznie, tj. nie później niż w terminach określonych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1026) od dnia wyczerpania możliwości ich doręczenia z podaniem przyczyny jej zwrotu, np. odmowa przyjęcia przesyłki, zmiana miejsca zamieszkania/siedziby, śmierci adresata, itd. do siedziby Zamawiającego,
tj.: Urzędu Miejskiego w Koszalinie przy ul. Rynek Staromiejski 6 – 7;
16. zwrot pokwitowań odbioru doręczonych przesyłek pocztowych listowych, paczek oraz przesyłek kurierskich do siedziby Zamawiającego, tj.: Urzędu Miejskiego w Koszalinie przy ul. Rynek Staromiejski 6 – 7, w terminie nie później niż w terminach określonych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1026).
17. Świadczenie usług pocztowych i kurierskich odbywać się będzie zgodnie z przepisami:
18. ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 1041 z późn. zm.);
19. rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1026);
20. rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 474);
21. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r.,
poz. 735 z późn. zm.);
22. ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 1805 z późn. zm.);
23. ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi
(Dz. U. z 2019 r., poz. 2325 z późn. zm.);
24. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r., poz. 1540 z późn. zm.);
25. międzynarodowych przepisów pocztowych – umów międzynarodowych dotyczących świadczenia usług pocztowych wiążących Rzeczpospolitą Polską oraz wiążących regulaminów Światowego Związku Pocztowego;
26. innych niewymienionych wyżej aktów prawnych regulujących realizacje usług będących przedmiotem niniejszego zamówienia, w tym wydanych na podstawie ustawy Prawo pocztowe.
27. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe
o wadze do 2000 g w formacie S i M oraz L:
28. nierejestrowane ekonomiczne – przesyłki niebędące przesyłkami najszybszej kategorii
w obrocie krajowym i zagranicznym;
29. nierejestrowane priorytetowe – przesyłki najszybszej kategorii w obrocie krajowym
i zagranicznym;
30. rejestrowane ekonomiczne – przesyłki przyjęte za potwierdzeniem nadania, niebędące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym;
31. rejestrowane priorytetowe – przesyłki przyjęte za potwierdzeniem nadania najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym;
32. rejestrowane ekonomiczne za pokwitowaniem odbioru (PO/EPO, tj. za pokwitowaniem odbioru lub elektronicznym pokwitowaniem odbioru w przypadku możliwości rejestrowania i nadawania przesyłek w formie elektronicznej poprzez aplikację udostępnioną przez operatora pocztowego) – przesyłki przyjęte za potwierdzeniem nadania niebędące przesyłkami najszybszej kategorii
i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym;
33. rejestrowane priorytetowe za pokwitowaniem odbioru (PO/EPO, tj. za pokwitowaniem odbioru lub elektronicznym pokwitowaniem odbioru w przypadku możliwości rejestrowania i nadawania przesyłek w formie elektronicznej poprzez aplikację udostępnioną przez operatora pocztowego) – przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone
za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym;
34. rejestrowane ekonomiczne z zadeklarowaną wartością – przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie Wykonawca ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki; jest to przesyłka niebędąca przesyłką najszybszej kategorii w obrocie krajowym
i zagranicznym;
35. rejestrowane priorytetowe z zadeklarowaną wartością – przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie Wykonawca ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki, będąca przesyłką najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym.
36. Przesyłki listowe będą nadawane w trzech rozmiarach S, M, L:
37. format S do 500 g – to przesyłka o wymiarach:
38. minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
39. maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość
230 mm, szerokość 160 mm;
40. format M pow. 500 g do 1000 g – to przesyłka o wymiarach:
41. minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
42. maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość
325 mm, szerokość 230 mm;
43. format L pow. 1000 g do 2000 g – to przesyłka o wymiarach:
44. minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
45. maksimum – suma długości, szerokości i wysokości nie może być większa niż 900 mm,
przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm.

1. Przez paczki pocztowe rozumie się paczki o wadze do 20000 g i powyżej w gabarycie A i B:
2. ekonomiczne – niebędące paczkami najszybszej kategorii, w obrocie krajowym i zagranicznym;
3. priorytetowe – paczki najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym;
4. ekonomiczne za pokwitowaniem odbioru (PO/EPO, tj. za pokwitowaniem odbioru
lub elektronicznym pokwitowaniem odbioru – w przypadku możliwości rejestrowania
i nadawania przesyłek w formie elektronicznej poprzez aplikację udostępnioną przez operatora pocztowego) – niebędące paczkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania
i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym;
5. priorytetowe za pokwitowaniem odbioru (PO/EPO, tj. za pokwitowaniem odbioru
lub elektronicznym pokwitowaniem odbioru – w przypadku możliwości rejestrowania i nadawania przesyłek w formie elektronicznej poprzez aplikację udostępnioną przez operatora pocztowego) – paczki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone
za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym;
6. ekonomiczne z zadeklarowaną wartością – niebędące paczkami najszybszej kategorii
w obrocie krajowym i zagranicznym, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie Wykonawca ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki;
7. priorytetowe z zadeklarowaną wartością – paczki najszybszej kategorii w obrocie krajowym
i zagranicznym, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie Wykonawca ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki;
8. priorytetowe z zadeklarowaną wartością za pokwitowaniem odbioru (PO/EPO,
tj. za pokwitowaniem odbioru lub elektronicznym pokwitowaniem odbioru – w przypadku możliwości rejestrowania i nadawania przesyłek w formie elektronicznej poprzez aplikację udostępnioną przez operatora pocztowego) – paczki najszybszej kategorii przyjęte
za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie Wykonawca ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki.
	1. Paczki pocztowe o wadze do 10 kg będą nadawane w dwóch rozmiarach:
9. gabaryt A – to paczka o wymiarach:
10. minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
11. maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm;
12. gabaryt B – to paczka o wymiarach:
13. minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm,
14. maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku
niż długość – 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.
15. Paczki pocztowe powyżej 10 kg będą nadawane jako przesyłki kurierskie w formacie S, M, L, XL, 2XL.

7.1. Przez przesyłki kurierskie, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe będące przesyłką rejestrowaną o wadze do 2000 g lub paczkę pocztową o wadze do 20 kg i powyżej, przyjmowaną, przemieszczaną i doręczaną w terminie 24 godzin do adresata w sposób łącznie zapewniający:

1. bezpośredni odbiór przesyłki kurierskiej z siedziby Zamawiającego, tj. Urzędu Miejskiego
w Koszalinie;
2. śledzenie online przesyłki kurierskiej od momentu jej nadania do doręczenia;
3. doręczenie przesyłki kurierskiej w gwarantowanym terminie i wskazanej przez Zamawiającego godzinie, tj.: do 900 lub 1200 lub na dzień następny roboczy po dniu nadania (np. w godzinach urzędowania podmiotu bez określania konkretnej godziny doręczenia);
4. doręczenie przesyłki kurierskiej bezpośrednio do rąk adresata lub osoby upoważnionej
do jej odbioru;
5. uzyskanie pokwitowania odbioru przesyłki kurierskiej w formie pisemnej.
6. Przesyłki kurierskie będą nadawane w formatach S, M, L, XL, 2XL:
7. format S – to przesyłka o wadze do 20 kg, której wymiary:
a) nie mogą być większe niż 90 mm x 400 mm x 650 mm,
8. żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 1200 mm;
9. format M – to przesyłka o wadze do 20 kg, której wymiary:
a) nie mogą być większe niż 200 mm x 400 mm x 650 mm, b) żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 1200 mm;
10. format L – to przesyłka o wadze do 20 kg, której wymiary:
a) nie mogą być większe niż 420 mm x 400 mm x 650 mm, b) żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 1200 mm;
11. format XL – to przesyłka o wadze do 20 kg, której wymiary:
a) nie mogą być większe niż 600 mm x 600 mm x 700 mm, b) żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 1200 mm;
12. format 2XL – to przesyłka o wadze powyżej 20 kg, lub jej wymiary przekraczają wielkości określone w ppkt 4.
13. Doręczanie przesyłek pocztowych listowych i paczek w obrocie krajowym odbywać się będzie
z zachowaniem wskaźników czasu przebiegu przesyłek pocztowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1026). Wyżej określone terminy przy doręczaniu przesyłek mają również zastosowanie w przypadku innych operatorów pocztowych niż operator wyznaczony.
14. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił możliwość doręczenia wymienionych w opisie przedmiotu zamówienia przesyłek na koszt odbiorcy.
15. Zamawiający wymaga, aby istniała możliwość ubezpieczenia wysyłanej przesyłki pocztowej listowej, paczki lub przesyłki kurierskiej.
16. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek pocztowych listowych, paczek
oraz przesyłek kurierskich świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu
w Polsce i za granicami kraju objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
17. Wykonawca wyznaczy do obsługi Zamawiającego placówkę pocztową świadczącą usługi pocztowe oraz kurierskie w pełnym zakresie wymienionym w przedmiocie zamówienia, w odległości
nie większej niż 3 km od siedziby Zamawiającego, tj.: Urzędu Miejskiego w Koszalinie przy ul. Rynek Staromiejski 6 – 7.
18. Ze względu na specyfikę przesyłek rejestrowanych, które wymagają nadania u operatora wyznaczonego Zamawiający wymaga przestrzegania przez Wykonawcę wymogów ustawowych
w zakresie skutków nadania pisma (moc doręczenia) – w szczególności określonych następującymi przepisami:
19. art. 57 § 5 pkt 2 ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, termin uważa się
za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – [Prawo pocztowe](https://nowy.inforlex.pl/dok/tresc%2CDZU.2020.126.0001041%2CUSTAWA-z-dnia-23-listopada-2012-r-Prawo-pocztowe.html) albo placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne
w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej albo państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy
o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
20. art. 165 § 2 – Kodeks postępowania cywilnego, oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – [Prawo pocztowe](https://nowy.inforlex.pl/dok/tresc%2CDZU.2020.126.0001041%2CUSTAWA-z-dnia-23-listopada-2012-r-Prawo-pocztowe.html) lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu;
21. art. 12 § 6 pkt 2 – Ordynacja podatkowa, termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego
w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – [Prawo pocztowe](https://nowy.inforlex.pl/dok/tresc%2CDZU.2020.126.0001041%2CUSTAWA-z-dnia-23-listopada-2012-r-Prawo-pocztowe.html) ([Dz. U. z 2020 r., poz. 1041](https://nowy.inforlex.pl/dok/tresc%2CDZU.2020.126.0001041%2CUSTAWA-z-dnia-23-listopada-2012-r-Prawo-pocztowe.html)
i 2320) lub w placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne
w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej lub otrzymane przez polską placówkę pocztową operatora wyznaczonego po nadaniu w państwie spoza Unii Europejskiej albo złożone w polskim urzędzie konsularnym;
22. innymi aktami prawnymi odnoszących się do nadania przesyłek ze skutkiem zachowania terminu lub wniesienia pisma do sądu/organu administracji publicznej.

Zamawiający informuje, że szacunkowa liczba przesyłek, które wymagały będą urzędowego poświadczenia nadania u operatora wyznaczonego, stanowić będzie do 5% przesyłek rejestrowanych.

1. Zamawiający wymaga, aby:
2. Wykonawca zapewnił, aby potwierdzenie nadania przesyłki dla Zamawiającego miało moc dokumentu urzędowego i skutkowało zachowaniem terminów określonych przepisami prawa;
3. potwierdzenie nadania przesyłek Zamawiającego określało jednocześnie datę przyjęcia przesyłki do nadania oraz miejsce/jednostkę organizacyjną Wykonawcy odpowiedzialną za jej przyjęcie;
4. data nadania przesyłek urzędowych potwierdzona była przez umieszczenie odcisku datownika placówki nadawczej na przesyłkach oraz na dowodzie ich nadania (w pocztowej książce nadawczej);
5. dowodem nadania przesyłki kurierskiej była kopia wypełnionej przez Zamawiającego nalepki adresowej zawierającej potwierdzenie nadania przesyłki z uwzględnieniem daty, godziny
i podpisu upoważnionego pracownika Wykonawcy.
6. Dla przesyłek rejestrowanych listowych, paczek i przesyłek kurierskich Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego potwierdzone przez adresata pokwitowanie odbioru przesyłki, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, w terminie nie później niż określony
w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1026).
7. Przez prawidłowo wypełnione pokwitowanie odbioru przesyłki rejestrowanej listowej, paczki
lub przesyłki kurierskiej rozumie się pokwitowanie zawierające czytelny podpis odbiorcy i datę odbioru, a w przypadku jeżeli adresatem przesyłki rejestrowanej listowej, paczki lub przesyłki kurierskiej jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, pokwitowanie odbioru powinno zawierać czytelny podpis odbiorcy, datę odbioru i odcisk pieczęci firmowej, a w przypadku braku pieczęci firmowej – informację o dokumencie potwierdzającym uprawnienie do odbioru przesyłki. Ponadto powinno zawierać identyfikację osoby wykonującej czynności doręczania i awizowania.
8. W razie niemożności bezpośredniego doręczenia przesyłki adresatowi, Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania przesyłki przez okres 14 dni w swojej placówce oddawczo-awizacyjnej. Przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie adresatowi przesyłki wraz z informacją
o możliwości i miejscu jej odbioru w terminie 7 dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia
w oddawczej skrzynce pocztowej lub gdy nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata,
jego biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje czynności zawodowe,
bądź w innym widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata. W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni, Wykonawca zobowiązany jest do pozostawienia powtórnego zawiadomienia o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia. Po upływie terminu do odbioru przesyłki, Wykonawca niezwłocznie zwróci przesyłkę do siedziby nadającego, tj.: Urzędu Miejskiego w Koszalinie przy ul. Rynek Staromiejski 6 – 7 wraz ze wskazaniem dat pozostawienia powiadomienia o możliwości i miejscu odbioru przesyłki wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przesyłki przez adresata oraz podpisem identyfikującym pracownika Wykonawcy, który podjął próbę doręczenia przesyłki.
9. Doręczanie zwrotów przesyłek niedoręczonych wraz z ich wykazem zawierającym numer
ich rejestrowego nadania, dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy do punktu kancelaryjnego Urzędu Miejskiego w Koszalinie w każdy dzień roboczy od poniedziałku do piątku, w godzinach 715 – 800.

Odbioru będzie dokonywał upoważniony przedstawiciel Zamawiającego.

1. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną, jeżeli doręczenie przesyłki nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej
(Dz. U. z 2019 r., poz. 474).
2. Zamawiający dla przesyłek listowych, paczek oraz przesyłek kurierskich doręczanych na terenie kraju będzie wykorzystywał własne druki pokwitowania odbioru, zgodnie ze wzorem umieszczonym w załączniku Nr 2 do niniejszego Rozdziału II SWZ. Dla przesyłek zagranicznych, Wykonawca dostarczy bezpłatnie Zamawiającemu obowiązujące za granicą druki pokwitowania odbioru. Ponadto dla paczek i przesyłek kurierskich Wykonawca dostarczy bezpłatnie Zamawiającemu nalepki adresowe.
3. Opakowanie przesyłek listowych stanowić będzie zaklejona koperta Zamawiającego. Paczki opakowane będą w sposób zabezpieczony przed dostępem do jej zawartości osób trzecich
oraz przed jej uszkodzeniem w czasie przemieszczania.
4. Opakowanie dla przesyłek kurierskich stanowić będzie dostarczona bezpłatnie przez Wykonawcę koperta. Paczki kurierskie opakowane będą w sposób zabezpieczony przed dostępem
do jej zawartości osób trzecich oraz przed jej uszkodzeniem w czasie przemieszczania.
5. Zamawiający nie dopuszcza możliwości, by na nadawanych przesyłkach pocztowych, kurierskich, paczkach lub dowodach nadania, znajdowały się dane, logo, nazwa lub oznaczenie innego podmiotu niż Urząd Miejski w Koszalinie.
6. Zamawiający w ramach realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązuje się do:
7. prawidłowego adresowania przesyłek pocztowych listowych i paczek poprzez umieszczenie
na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacji identyfikujących adresata i nadawcę, jednocześnie określając na stronie adresowej rodzaj przesyłki (rejestrowana, priorytetowa, rejestrowana z pokwitowaniem odbioru) oraz informację o opłacie;
8. prawidłowego wypełniania przedłożonej przez Wykonawcę nalepki dla przesyłek kurierskich oraz paczek, tj. właściwego zaadresowania poprzez umieszczenie na nich w sposób trwały
i czytelny informacji identyfikujących adresata i nadawcę, czas doręczenia oraz informacji
o opłacie;
9. przygotowania zestawienia liczbowego przesyłek rejestrowanych listowych i paczek przeznaczonych do nadania przez Wykonawcę; przedmiotowe wykazy zawierać będą dla każdej przesyłki dane adresata, wagę, opłatę oraz informację o jej rodzaju; wykaz zostanie sporządzony w dwóch egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron;
10. przygotowania odrębnego wykazu dla przesyłek nierejestrowanych, w którym przesyłki wykazywane będą sumarycznie bez szczegółowych danych adresata z zachowaniem podziału
na wagę, rodzaj oraz kategorię; wykaz zostanie sporządzony w dwóch egzemplarzach
– po jednym dla każdej ze stron;
11. nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, tj.:
12. dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej lub poprzez dołączenie zestawienia w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie
dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
13. dla przesyłek zwykłych – nierejestrowanych – zestawienie ilościowe przesyłek
wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek;
14. umieszczania na stronie adresowej przesyłki w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści uzgodnionej z Wykonawcą.
15. Zamawiający nie wyraża zgody na:
16. wykonywanie dodatkowych czynności w zakresie oklejania lub innego znakowania kodami kreskowymi przesyłek służącymi do rejestrowania ich przez Wykonawcę;
17. instalację dodatkowych programów informatycznych bądź urządzeń Wykonawcy w celu realizacji przedmiotu zamówienia.
18. Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu zamówienia będzie odbierał przesyłki pocztowe listowe oraz paczki z punktu kancelaryjnego Zamawiającego, tj.: Urzędu Miejskiego w Koszalinie pok. Nr 11 przy ul. Rynek Staromiejski 6 – 7, pięć razy w tygodniu, tj. codziennie od poniedziałku do piątku
(z wyłączeniem dni wolnych od pracy) w godzinach od 1430 do 1500.

Odbioru przesyłek będzie dokonywał upoważniony przedstawiciel Wykonawcy, za potwierdzeniem po okazaniu stosownego upoważnienia.

Odbiór przesyłek ewidencjonowanych przygotowanych do wysłania przez Zamawiającego będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w wydrukowanej
z systemu pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz w zestawieniu ilościowym przesyłek określonych wg poszczególnych kategorii wagowych (np. przesyłki zwykłe).

Zamawiający zastrzega sobie prawo do dostarczenia do wyznaczonej przez Wykonawcę placówki do jego obsługi dodatkowej przesyłki pocztowej listowej lub paczki nadanej po godzinie 1500
z możliwością uzyskania daty potwierdzenia nadania przesyłki w dniu jej dostarczenia do punktu Wykonawcy. Odbioru będzie dokonywał upoważniony przedstawiciel Wykonawcy
za potwierdzeniem, po okazaniu stosownego upoważnienia.

W przypadku zmiany miejsca odbioru przesyłek i paczek, Zamawiający zawiadomi o tym fakcie pisemnie Wykonawcę w terminie 3 dni roboczych przed faktyczną zmianą.

1. Zlecenie na wykonanie usługi kurierskiej będzie zgłaszane przez Zamawiającego telefonicznie
pod wskazany przez Wykonawcę numer. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca odebrał
do godz. 1445 od Zamawiającego przesyłkę kurierską i nadał jej dalszy bieg w celu doręczenia.
W razie zaistnienia nagłej potrzeby nadania dodatkowej przesyłki kurierskiej po godz. 1445, Zamawiający będzie mógł nadać przesyłkę kurierską w wyznaczonym przez Wykonawcę punkcie obsługi położonym na terenie miasta Koszalina z możliwością uzyskania daty potwierdzenia nadania przesyłki w dniu jej dostarczenia do punktu.
2. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru
przez Wykonawcę od Zamawiającego, bądź dostarczeniu przez Zamawiającego po godz. 1500 dodatkowej przesyłki pocztowej a w przypadku przesyłki kurierskiej dostarczonej
przez Zamawiającego po godz. 1445 do wskazanego punktu Wykonawcy w celu nadania
jej dalszego biegu.
3. W razie uszkodzenia przesyłki, Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć oraz nanieść
na niej adnotację z informacją o zakresie dokonanego zabezpieczenia i osobie dokonującej
tych czynności.
4. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił Zamawiającemu możliwość korzystania
z elektronicznego systemu umożliwiającego śledzenie i dokładne określenie statusu przesyłek rejestrowanych listowych, paczek oraz przesyłek kurierskich na podstawie nadanego
przez Wykonawcę identyfikatora. Zamawiający wymaga, aby system ten umożliwiał Zamawiającemu i adresatowi nadanej przez Urząd przesyłki dostęp za pośrednictwem wskazanej przez Wykonawcę strony internetowej danych zawierających status przesyłki, terminy, w tym daty nadania, doręczenia lub awizowania przesyłki oraz danych dotyczących placówki pocztowej w której przesyłka oczekuje na odebranie (fizycznie znajduje się).

Powyższa usługa powinna być ogólnie dostępna dla Zamawiającego bez konieczności zakupu dodatkowego sprzętu, oprogramowania, uprawnień, itp.

1. Rodzaje i liczba przesyłek wskazana w załączniku Nr 1 do niniejszego Rozdziału II SWZ w ramach świadczonych usług są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego.

W przypadku konieczności wysłania przez Zamawiającego przesyłek nieuwzględnionych
w Formularzu cenowym Wykonawca do rozliczeń będzie stosował ceny z cennika usług Wykonawcy aktualnie obowiązującego w dniu nadania.

32. Zamawiający ma prawo zlecić tożsamą usługę doręczenia przesyłek innemu operatorowi,
a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie zapewni możliwości przyjęcia przesyłek pocztowych listowych, paczek lub przesyłek kurierskich w wyznaczonym miejscu, dniu
i czasie od Zamawiającego.

1. **DODATKOWE WYMAGANIA ZAMAWIAJĄCEGO**
2. Placówki odbiorczo – awizacyjne Wykonawcy muszą być oznakowane czytelnym „szyldem” z nazwą
i logo Wykonawcy umieszczonym na zewnątrz budynku, w którym znajduje się placówka. Pomieszczenie dedykowane do wydawania przesyłek zaawizowanych ma spełniać wymogi gwarantujące zabezpieczenie informacji i ochronę danych osobowych zawartych w przesyłkach
oraz spełniać wymogi Prawa pocztowego. Miejsce dedykowane do wydawania zaawizowanych przesyłek Zamawiającego winno być w pomieszczeniu gwarantującym adresatowi możliwość odbioru przesyłki bez narażenia jej na zniszczenie lub utratę. Pomieszczenie to powinno być wydzielone i zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, zapewniające ochronę
przed czynnikami zewnętrznymi mającymi wpływ na zniszczenie przesyłki. Powyższe punkty powinny zapewniać bezpieczeństwo informacji. Wymagane jest stworzenie odpowiednio wyodrębnionych i zabezpieczonych miejsc, do których dostęp mieć będą wyłącznie uprawnieni pracownicy Wykonawcy z oddzieloną częścią od strefy dla przeznaczonej obsługi innych klientów, przy jednoczesnym wymogu wdrożenia systemu organizacyjnego określającego odpowiedzialność pracowników za powierzone zadania Wykonawcy.

Zamawiający wyklucza prowadzenie w placówkach oddawczo – awizacyjnych innej działalności gospodarczej, która mogłaby powodować uszkodzenie przesyłek pocztowych, bądź wpływać
na jakość świadczonej usługi i komfort. W związku z powyższym wyklucza się m.in.: sklepy mięsne, warzywnicze, rybne, szalety miejskie, salony gier i inne lokale mogące narazić powagę Urzędu Zamawiającego.

Nadawane przez Zamawiającego przesyłki będą odbierane przez adresatów we właściwie oznakowanych placówkach oddawczo – awizacyjnych. Placówki odbiorczo – awizacyjne na terenie kraju winny być dostępne dla odbiorców przez co najmniej 5 dni w tygodniu, przez co najmniej pięć godzin w ciągu dnia. Jeden dzień w tygodniu do godz. 1900.

1. Z uwagi na specyfikę wykonywanych zadań, obejmujących sformalizowane zasady prowadzenia postępowań sądowo-administracyjnych, Zamawiający informuje, że ok 85% przesyłek listowych dotyczy doręczania pism urzędowych. Dlatego też usługi pocztowe świadczone przez Wykonawcę muszą spełniać warunki regulacji prawnych dotyczących skutecznego i prawidłowego doręczania przesyłek. Czynności powyższe muszą być wykonane zgodnie z przepisami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego, postępowania cywilnego, Kodeksie postępowania karnego, Ordynacji podatkowej i innych aktów prawnych, zapewniających spełnienie skutecznego doręczenia
w postępowaniu prowadzonym przez organy i sądy administracyjne. Koniecznym jest zatem zapewnienie Zamawiającego o wysokiej jakości świadczonych usług. Dlatego też Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewniał taką organizację pracy zatrudnionych w niej pracowników,
by w sposób czytelny można było identyfikować i personalizować odpowiedzialność za powierzone przesyłki. Dlatego też Wykonawca jest zobowiązany dołożyć wszelkiej staranności w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia, prawidłowego wypełniania dokumentów zwrotnych
oraz zabezpieczenia przesyłek i ich zawartości przed kradzieżą, uszkodzeniem podczas
jej przemieszczania, doręczenia, ewentualnie awizowania. Wykonawca jest zobowiązany
do stworzenia adresatom odpowiednich możliwości do odbioru zaawizowanej przesyłki w ściśle określonym terminie.
2. Wykonawca zapewni, że pracownicy zatrudnieni przy realizacji przedmiotu zamówienia zostali przeszkoleni z tytułu odpowiedzialności wynikającej z naruszenia przepisów ustawy z dnia
10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych – Dz. U. 2019 r., poz. 1781, oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
(Dz. Urz. UE L rok 2016 nr 119 poz. 1 z 04.05.2016), tj. Wykonawca przed zawarciem umowy przedłoży Zamawiającemu wewnętrzne dokumenty (zarządzenia, regulaminy lub inne wykonawcze) wykazujące wdrożenie właściwych środków zabezpieczenia danych osobowych wynikających z przyjętej Polityki Bezpieczeństwa Informacji.

4. Wykonawca lub podwykonawca na czas realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązuje się do zatrudnienia osób wykonujących czynności związane z odbiorem od Zamawiającego przesyłek
do nadania, oraz osób przyjmujących przesyłki do nadania w placówce nadawczej Wykonawcy
w miejscowości będącej siedzibą Zamawiającego na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.).

**załącznik Nr 1 do Rozdziału II SWZ**

Rodzaje i liczba przesyłek

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj przesyłki** | **Szacowana liczba przesyłek w trakcie realizacji umowy (szt.)** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Listowe krajowe nierejestrowane ekonomiczne do 500 gram, Format S | 3 080 |
| 2 | Listowe krajowe nierejestrowane ekonomiczne powyżej 500 gram do 1000 gram, Format M | 20 |
| 3 | Listowe krajowe nierejestrowane ekonomiczne powyżej 1000 gram do 2000 gram, Format L | 2 |
| 4 | Listowe krajowe nierejestrowane priorytetowe do 500 gram, Format S | 12 |
| 5 | Listowe krajowe nierejestrowane priorytetowe powyżej 500 gram do 1000 gram, Format M | 4 |
| 6 | Listowe krajowe nierejestrowane priorytetowe powyżej 1000 gram do 2000 gram, Format L | 4 |
| 7 | Zwroty listów krajowych nierejestrowanych ekonomicznych i priorytetowych do 500 gram, Format S | 1 |
| 8 | Zwroty listów krajowych nierejestrowanych ekonomicznych i priorytetowych powyżej 500 gram do 1000 gram, Format M | 1 |
| 9 | Zwroty listów krajowych nierejestrowanych ekonomicznych i priorytetowych powyżej 1000 gram do 2000 gram, Format L | 1 |
| 10 | Listowe krajowe rejestrowane ekonomiczne do 500 gram, Format S | 4 |
| 11 | Listowe krajowe rejestrowane ekonomiczne powyżej 500 gram do 1000 gram, Format M | 2 |
| 12 | Listowe krajowe rejestrowane ekonomiczne powyżej 1000 gram do 2000 gram, Format L | 2 |
| 13 | Listowe krajowe rejestrowane ekonomiczne za pokwitowaniem odbioru/EPO do 500 gram, Format S | 42619 |
| 14 | Listowe krajowe rejestrowane ekonomiczne za pokwitowaniem odbioru/EPO powyżej 500 gram do 1000 gram, Format M | 290 |
| 15 | Listowe krajowe rejestrowane ekonomiczne za pokwitowaniem odbioru/EPO powyżej 1000 gram do 2000 gram, Format L | 210 |
| 16 | Listowe krajowe rejestrowane priorytetowe do 500 gram, Format S | 2 |
| 17 | Listowe krajowe rejestrowane priorytetowe powyżej 500 gram do 1000 gram, Format M | 2 |
| 18 | Listowe krajowe rejestrowane priorytetowe powyżej 1000 gram do 2000 gram, Format L | 2 |
| 19 | Listowe krajowe rejestrowane priorytetowe PO/EPO do 500 gram, Format S | 745 |
| 20 | Listowe krajowe rejestrowane priorytetowe PO/EPO powyżej 500 gram do 1000 gram, Format M | 24 |
| 21 | Listowe krajowe rejestrowane priorytetowe PO/EPO powyżej 1000 gram do 2000 gram, Format L | 16 |
| 22 | Zwroty listowe krajowe rejestrowane ekonomiczne za pokwitowaniem odbioru/EPO do 500 gram, Format S | 3080 |
| 23 | Zwroty listowe krajowe rejestrowane ekonomiczne za pokwitowaniem odbioru/EPO powyżej 500 gram do 1000 gram, Format M | 70 |
| 24 | Zwroty listowe krajowe rejestrowane ekonomiczne za pokwitowaniem odbioru/EPO powyżej 1000 gram do 2000 gram, Format L | 30 |
| 25 | Zwroty listowe krajowe rejestrowane priorytetowe PO/EPO do 500 gram, Format S | 28 |
| 26 | Zwroty listowe krajowe rejestrowane priorytetowe PO/EPO powyżej 500 gram do 1000 gram, Format M | 23 |
| 27 | Zwroty listowe krajowe rejestrowane priorytetowe PO/EPO powyżej 1000 gram do 2000 gram, Format L | 10 |
| 28 | Listowe zagraniczne (europejskie) nierejestrowane priorytetowe do 50 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 69 |
| 29 | Listowe zagraniczne (europejskie) nierejestrowane priorytetowe powyżej 50 gram do 100 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 2 |
| 30 | Listowe zagraniczne (europejskie) nierejestrowane priorytetowe powyżej 100 gram do 350 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 2 |
| 31 | Listowe zagraniczne (europejskie) nierejestrowane priorytetowe powyżej 350 gram do 500 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 2 |
| 32 | Listowe zagraniczne (europejskie) nierejestrowane priorytetowe powyżej 500 gram do 1000 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 2 |
| 33 | Listowe zagraniczne (europejskie) nierejestrowane priorytetowe powyżej 1000 gram do 2000 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 2 |
| 34 | Listowe zagraniczne (europejskie) rejestrowane priorytetowe do 50 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 160 |
| 35 | Listowe zagraniczne (europejskie) rejestrowane priorytetowe powyżej 50 gram do 100 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 2 |
| 36 | Listowe zagraniczne (europejskie) rejestrowane priorytetowe powyżej 100 gram do 350 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 2 |
| 37 | Listowe zagraniczne (europejskie) rejestrowane priorytetowe powyżej 350 gram do 500 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 2 |
| 38 | Listowe zagraniczne (europejskie) rejestrowane priorytetowe powyżej 500 gram do 1000 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 2 |
| 39 | Listowe zagraniczne (europejskie) rejestrowane priorytetowe powyżej 1000 gram do 2000 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 2 |
| 40 | Listowe zagraniczne (europejskie) rejestrowane priorytetowe za pokwitowaniem odbioru do 50 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 583 |
| 41 | Listowe zagraniczne (europejskie) rejestrowane priorytetowe za pokwitowaniem odbioru powyżej 50 gram do 100 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 20 |
| 42 | Listowe zagraniczne (europejskie) rejestrowane priorytetowe za pokwitowaniem odbioru powyżej 100 gram do 350 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 2 |
| 43 | Listowe zagraniczne (europejskie) rejestrowane priorytetowe za pokwitowaniem odbioru powyżej 350 gram do 500 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 2 |
| 44 | Listowe zagraniczne (europejskie) rejestrowane priorytetowe za pokwitowaniem odbioru powyżej 500 gram do 1000 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 2 |
| 45 | Listowe zagraniczne (europejskie) rejestrowane priorytetowe za pokwitowaniem odbioru powyżej 1000 gram do 2000 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 2 |
| 46 | Zwroty listowe zagraniczne (europejskie) nierejestrowane priorytetowe do 50 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 1 |
| 47 | Zwroty listowe zagraniczne (europejskie) rejestrowane priorytetowe do 50 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 39 |
| 48 | Zwroty listowe zagraniczne (europejskie) rejestrowane priorytetowe powyżej 50 gram do 100 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 1 |
| 49 | Paczki krajowe ekonomiczne gabaryt A do 1 kg | 16 |
| 50 | Paczki krajowe ekonomiczne gabaryt A powyżej 1 kg do 2 kg | 2 |
| 51 | Paczki krajowe ekonomiczne gabaryt A powyżej 2 kg do 5 kg | 18 |
| 52 | Paczki krajowe ekonomiczne gabaryt A powyżej 5 kg do 10 kg | 2 |
| 53 | Paczki krajowe ekonomiczne gabaryt B do 1 kg | 2 |
| 54 | Paczki krajowe ekonomiczne gabaryt B powyżej 1 kg do 2 kg | 2 |
| 55 | Paczki krajowe ekonomiczne gabaryt B powyżej 2 kg do 5 kg | 2 |
| 56 | Paczki krajowe ekonomiczne gabaryt B powyżej 5 kg do 10 kg | 2 |
| 57 | Paczki krajowe priorytetowe gabaryt A do 1 kg | 2 |
| 58 | Paczki krajowe priorytetowe gabaryt A powyżej 1 kg do 2 kg | 2 |
| 59 | Paczki krajowe priorytetowe gabaryt A powyżej 2 kg do 5 kg | 2 |
| 60 | Paczki krajowe priorytetowe gabaryt A powyżej 5 kg do 10 kg | 2 |
| 61 | Paczki krajowe priorytetowe gabaryt B do 1 kg | 2 |
| 62 | Paczki krajowe priorytetowe gabaryt B powyżej 1 kg do 2 kg | 2 |
| 63 | Paczki krajowe priorytetowe gabaryt B powyżej 2 kg do 5 kg | 2 |
| 64 | Paczki krajowe priorytetowe gabaryt B powyżej 5 kg do 10 kg | 2 |
| 65 | Pokwitowanie odbioru do paczek | 68 |
| 66 | Przesyłki krajowe listowe rejestrowane ekonomiczne z zadeklarowaną wartością do 500 g, Format S | 2 |
| 67 | Przesyłki krajowe listowe rejestrowane ekonomiczne z zadeklarowaną wartością powyżej 500 gram do 1000 g, Format M | 2 |
| 68 | Przesyłki krajowe listowe rejestrowane ekonomiczne z zadeklarowaną wartością powyżej 1000 gram do 2000 g, Format L | 2 |
| 69 | Przesyłki krajowe listowe rejestrowane priorytetowe z zadeklarowaną wartością do 500 g, Format S | 2 |
| 70 | Przesyłki krajowe listowe rejestrowane priorytetowe z zadeklarowaną wartością powyżej 500 gram do 1000 g, Format M | 2 |
| 71 | Przesyłki krajowe listowe rejestrowane priorytetowe z zadeklarowaną wartością powyżej 1000 gram do 2000 g, Format L | 2 |
| 72 | Paczki krajowe ekonomiczne z zadeklarowaną wartością do 1 kg | 2 |
| 73 | Paczki krajowe ekonomiczne z zadeklarowaną wartością powyżej 1 kg do 2 kg | 2 |
| 74 | Paczki krajowe ekonomiczne z zadeklarowaną wartością powyżej 2 kg do 5 kg | 2 |
| 75 | Paczki krajowe ekonomiczne z zadeklarowaną wartością powyżej 5 kg do 10 kg | 2 |
| 76 | Paczki krajowe priorytetowe z zadeklarowaną wartością do 1 kg | 2 |
| 77 | Paczki krajowe priorytetowe z zadeklarowaną wartością powyżej 1 kg do 2 kg | 2 |
| 78 | Paczki krajowe priorytetowe z zadeklarowaną wartością powyżej 2 kg do 5 kg | 2 |
| 79 | Paczki krajowe priorytetowe z zadeklarowaną wartością powyżej 5 kg do 10 kg | 2 |
| 80 | Przesyłki kurierskie format S doręczane następnego dnia roboczego po dniu nadania (bez wskazania konkretnej godziny) | 18 |
| 81 | Przesyłki kurierskie format S doręczane następnego dnia roboczego po dniu nadania do godz. 9 | 2 |
| 82 | Przesyłki kurierskie format S doręczane następnego dnia roboczego po dniu nadania do godz. 12 | 2 |
| 83 | Przesyłki kurierskie format M doręczane następnego dnia roboczego po dniu nadania (bez wskazania konkretnej godziny) | 42 |
| 84 | Przesyłki kurierskie format M doręczane następnego dnia roboczego po dniu nadania do godz. 9 | 2 |
| 85 | Przesyłki kurierskie format M doręczane następnego dnia roboczego po dniu nadania do godz. 12 | 2 |
| 86 | Przesyłki kurierskie format L doręczane następnego dnia roboczego po dniu nadania (bez wskazania konkretnej godziny) | 2 |
| 87 | Przesyłki kurierskie format L doręczane następnego dnia roboczego po dniu nadania do godz. 9 | 2 |
| 88 | Przesyłki kurierskie format L doręczane następnego dnia roboczego po dniu nadania do godz. 12 | 2 |
| 89 | Przesyłki kurierskie format XL doręczane następnego dnia roboczego po dniu nadania (bez wskazania konkretnej godziny) | 10 |
| 90 | Przesyłki kurierskie format XL doręczane następnego dnia roboczego po dniu nadania do godz. 9 | 2 |
| 91 | Przesyłki kurierskie format XL doręczane następnego dnia roboczego po dniu nadania do godz. 12 | 2 |
| 92 | Przesyłki kurierskie format 2XL doręczane następnego dnia roboczego po dniu nadania (bez wskazania konkretnej godziny) | 12 |
| 93 | Przesyłki kurierskie format 2XL doręczane następnego dnia roboczego po dniu nadania do godz. 9 | 4 |
| 94 | Przesyłki kurierskie format 2XL doręczane następnego dnia roboczego po dniu nadania do godz. 12 | 4 |
| 95 | Ubezpieczenie przesyłek pocztowych listowych, paczek i przesyłek kurierskich | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa usługi** | **J.m.** | **Liczba miesięcy**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Odbiór przesyłek pocztowych listowych oraz paczek z punktu kancelaryjnego Zamawiającego, tj. budynku Urzędu Miejskiego w Koszalinie przy ul. Rynek Staromiejski 6 – 7 pięć razy w tygodniu, tj. codziennie od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni wolnych od pracy) | m-ce | 24 |

**załącznik Nr 2 do Rozdziału II SWZ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | herb_koszalin_urzad_cz-b**POKWITOWANIE ODBIORU**Datownik placówki  oddawczejOznaczenie rodzaju pisma: .........................................................Numer pisma: ..........................................................Z dnia: .....................................................................Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego(Dz. U. z 2021 r., poz. 735 z późn. zm.). W sprawach podatkowych na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U z 2021 r., poz. 1540 późn. zm.)  ................................................................................................................................................... (oznaczenie i adres nadawcy) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ............................................... Pokwitowanie odbiór przesyłki listowej Nr ......................……………………...................................(data i czytelny podpis odbiorcy)Datownik placówki nadawczej .............................................................................................. (oznaczenie adresata przesyłki)1. Oznaczoną wyżej przesyłkę doręczono:□ adresatowi □ pełnoletniemu domownikowi, sąsiadowi, dozorcy domu\*), który podjął się oddania przesyłki adresatowi (zawiadomienie o doręczeniu przesyłki umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata\*). 1. Z powodu niemożności doręczenia, w sposób wskazany w punkcie 1, przesyłkę pozostawiono na okres 14 dnido dyspozycji adresata w UP/UM ........................................................ w dniu ..................................... (zawiadomienie o pozostawieniu przesyłki w tym UP/UM wraz z informacją o możliwości jej odbioru w terminie 7 dni od dnia pozostawienia zawiadomienia, umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe: na drzwiach mieszkania adresata, jego biura; innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe; w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata\*).
2. Z powodu niepodjęcia pisma w terminie 7 dni, przesyłkę awizowano powtórnie w dniu ................................. (data awizowania przesyłki).
3. Przesyłkę zwrócono do nadawcy, gdyż adresat:

□ odmówił przyjęcia □ zmarł □ pod wskazanym adresem jest nieznany □ wyprowadził się□ nie odebrał awizowanej przesyłki ................................................................... (data zwrotu przesyłki).  ............................................................................................  **(data i czytelny podpis doręczającego/wydającego)** \*) właściwe zaznaczyć  |  |

**Rozdział IIIWzory oświadczeń**

**1. Oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu**

**2. Oświadczenie Podmiotu udostępniającego zasoby o niepodleganiu wykluczeniu
oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu składane na podstawie art. 125 ust. 5 ustawy PZP**

**3. Oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia składane na podstawie art. 117 ust. 4 ustawy PZP**

**4. Wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych**

|  |
| --- |
| **DANE DOTYCZĄCE WYKONAWCY**Nazwa i adres Wykonawcy:………………………………………………..………………….....................................................................................…………………………………………………………………………………….……..………………………..……....…………podać firmę/pełną nazwę i adres Wykonawcy, w tym województwoREGON ………………………………………………………. NIP/PESEL ……………………………………………………………………….**reprezentowany przez:**…………………………………….......…………………………………………………………………………………………………….....……………… (podać imię i nazwisko)Adres e-mail: …………………………………………………………………………………….……………………..........................................Numer telefonu: ............................................................................................................................................................................Wykonawca (zaznaczyć „X” właściwe):[ ]  jest mikroprzedsiębiorstwem [ ]  jest małym przedsiębiorstwem [ ]  jest średnim przedsiębiorstwem[ ]  prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą[ ]  jest osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej[ ]  inny rodzaj |

**OŚWIADCZENIE**

**o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału
w postępowaniu składane przez Wykonawcę na podstawie art. 125 ust. 1**

**ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych**

**(Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.)**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.

**Świadczenie usług pocztowych i kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym
dla Urzędu Miejskiego w Koszalinie**

prowadzonego przez **Gminę Miasto Koszalin – Urząd Miejski**oświadczam, co następuje:

**INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:**

1. Oświadczam, że na dzień składania ofert spełniam warunki udziału w postępowaniu określone
przez Zamawiającego w Rozdziale I w pkt 5 w (zaznaczyć „X” właściwe):

[ ]  ppkt 2.1 SWZ

[ ]  ppkt 2.2 SWZ

1. Oświadczam, że na dzień składania ofert nie podlegam wykluczeniu z postępowania
na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ……….....................................................................................................................................................………………………..

 (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 ustawy PZP)

 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych podjąłem następujące czynności: ……...……………………….…………………….

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:**

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

Niniejsze oświadczenie należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym
lub podpisem osobistym właściwej, umocowanej osoby / właściwych, umocowanych osób

|  |
| --- |
| **DANE DOTYCZĄCE PODMIOTU UDOSTĘPNIAJĄCEGO ZASOBY** Nazwa i adres Podmiotu udostępniającego zasoby:………………………………………………..…………………..................................................................................……………………………………………………………………………………….……..………………………..……....……………………………………………………………………………………………………………………………………….podać firmę/pełną nazwę i adres Podmiotu udostępniającego zasobyREGON …............................................................................................ NIP/PESEL …..........................................................................................**reprezentowany przez:**…………………………………….......…………………….....…………………………………………………………………………………….………… (podać imię i nazwisko) |

**OŚWIADCZENIE**

**o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu**

**składane przez Podmiot udostępniający zasoby na podstawie art. 125 ust. 5**

**ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych**

**(Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.)**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.

**Świadczenie usług pocztowych i kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym
dla Urzędu Miejskiego w Koszalinie**

prowadzonego przez **Gminę Miasto Koszalin – Urząd Miejski** oświadczam, co następuje:

1. Oświadczam, że na dzień składania ofert spełniam warunki udziału w postępowaniu określone
przez Zamawiającego w Rozdziale I w pkt 5 w ppkt 2.2 SWZ.
2. Oświadczam, że na dzień składania ofert nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ………...........................................................................................................................................…………………………….…

 (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 ustawy PZP)

ustawy Prawo zamówień publicznych.

Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych podjąłem następujące czynności: ……...……………………….………………………………………

.........………………………………………………………………………………………………………………………………………………………......

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:**

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

Niniejsze oświadczenie należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym
lub podpisem osobistym właściwej, umocowanej osoby / właściwych, umocowanych osób

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

 Nazwa i adres Wykonawcy

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCÓW WSPÓLNIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

**składane na podstawie art. 117 ust. 4 ustawy z dnia** **11 września 2019 r.
– Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.)**

**dotyczące usług, które wykonają poszczególni Wykonawcy**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.

**Świadczenie usług pocztowych i kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym
dla Urzędu Miejskiego w Koszalinie**

prowadzonego przez **Gminę Miasto Koszalin****– Urząd Miejski**oświadczam, co następuje:

1. Wykonawca ……………………………………………………………………………………….……..………………………………..….…....…

 podać firmę/pełną nazwę i adres Wykonawcy

 zrealizuje następujące usługi: ….…….…………………….………………………………………..……….………….………..……....…

 ...………………………………………………………………………………………………………………………………………………...…………..

2. Wykonawca ……………………………………………………………………………………….……..………………………………..…….....…

 podać firmę/pełną nazwę i adres Wykonawcy

 zrealizuje następujące usługi: ……………..….…….……..…………….………………………………………………………..……....…

 ...………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………..

3. Wykonawca ………………………………………………………………………………….…………….……..………………………..……....…

 podać firmę/pełną nazwę i adres Wykonawcy

 zrealizuje następujące usługi: ….…….…………………....…………….……………………………………………..………..……....…

 ...…………………………………………………………………………………………………………………………...………………………………..

1. ...

Niniejsze oświadczenie należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym
lub podpisem osobistym właściwej, umocowanej osoby / właściwych, umocowanych osób

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

 Nazwa i adres Wykonawcy

**WYKAZ USŁUG WYKONANYCH,
A W PRZYPADKU ŚWIADCZEŃ POWTARZAJĄCYCH SIĘ LUB CIĄGŁYCH
RÓWNIEŻ WYKONYWANYCH**

**Świadczenie usług pocztowych i kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym
dla Urzędu Miejskiego w Koszalinie**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rodzaj** **wykonanej / wykonywanej****usługi** (należy szczegółowo rozpisać posiadane i spełniające warunek Zamawiającego doświadczenie) | * 1. **Wartość**
	2. **wykonanej / wykonywanej**
	3. **usługi**
	4. (brutto)
 | **Datawykonania** **/ wykonywania usługi** | **Podmiot, na rzecz którego****usługa została wykonana / jest wykonywana** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Uwaga!**

**Rodzaj usługi wykazany w tabeli powinien być opisany precyzyjnie i jednoznacznie odpowiadać warunkom postawionym przez Zamawiającego w SWZ w Rozdziale I pkt 5 ppkt 2.2.**

Niniejszy wykaz należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym

właściwej, umocowanej osoby / właściwych, umocowanych osób

Rozdział IV

**Formularz ofertowy wraz z załącznikiem**

**załącznik Nr 1 Formularz cenowy**

|  |
| --- |
| **DANE DOTYCZĄCE WYKONAWCY / WYKONAWCÓW WSPÓLNIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ**  **O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**Nazwa Wykonawcy: ………………………………………………..………………………………………………………………........................................................…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….podać firmę/pełną nazwę i adres WykonawcyAdres e-mail: …………………………………………….…………………………………………………………………………..…………............................................Numer telefonu: ..............................................................................................................................................................................................................REGON …................................................................................................ NIP/PESEL ….................................................................................................W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, powyższe powtórzyć w odniesieniu do każdego z nich |

FORMULARZ OFERTOWY

Gmina Miasto Koszalin – Urząd Miejski

1. Nawiązując do ogłoszenia o zamówieniu na:

**Świadczenie usług pocztowych i kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym
dla Urzędu Miejskiego w Koszalinie**

składamy niniejszą ofertę i oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami zawartymi w specyfikacji warunków zamówienia

**za** **cenę\*: ....................................................... zł,**

(\* cena obejmuje wszystkie należne podatki, w tym podatek VAT),

obliczoną zgodnie z Formularzem cenowym stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Formularza ofertowego.

1. Deklarujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w terminie: 24 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
2. Oświadczamy, że na czas realizacji przedmiotu zamówienia osoby wykonujące czynności związane
z odbiorem od Zamawiającego przesyłek do nadania, oraz osoby przyjmujące przesyłki do nadania w placówce nadawczej Wykonawcy w miejscowości będącej siedzibą Zamawiającego zatrudnieni będą na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.
– Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.).
3. Oświadczamy, że akceptujemy warunki płatności zgodnie z wymogami określonymi w projekcie umowy.
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami zamówienia i nie wnosimy do nich zastrzeżeń.
5. Oświadczamy, że zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
6. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą do dnia wskazanego w Rozdziale I pkt 12 ppkt 1 SWZ, przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień,
w którym upływa termin składania ofert.
7. Oświadczamy, że akceptujemy postanowienia specyfikacji warunków zamówienia, Regulaminu korzystania z systemu miniPortal, Warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) oraz Instrukcji użytkownika systemu miniPortal-ePUAP.
8. Oświadczamy, że zawarty w warunkach zamówienia projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
9. Podwykonawcom zamierzamy powierzyć:

|  |  |
| --- | --- |
| **Część zamówienia, którą Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcy** | **Firma/nazwa i adres podwykonawcy, któremu Wykonawca zamierza powierzyć część zamówienia, jeżeli jest już znany** |
|  |  |

1. Adres poczty elektronicznej (e-mail) Gwaranta lub Poręczyciela w celu złożenia przez Zamawiającego oświadczenia o zwolnieniu wadium wniesionego w innej formie niż w pieniądzu: ……………………………..

 **(wypełnić, jeżeli dotyczy)**

1. Wraz z ofertą składamy:

1) ....................................................................................................................................................................................................

2) …………………………….…………………………………………………………………………………………………….…………………….

Niniejszy formularz należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym
lub podpisem osobistym właściwej, umocowanej osoby / właściwych, umocowanych osób

**załącznik Nr 1 do Formularza ofertowego**

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

Nazwa i adres Wykonawcy

**FORMULARZ CENOWY**

**TABELA Nr 1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj przesyłki** | **Szacowana liczba przesyłek w trakcie realizacji umowy (szt.)** | **Cena****jednostkowa brutto****(zł)** | **Wartość brutto w zł**(wartość z kolumny 3 x wartość z kolumny 4) | **Zwolnienie** **z podatku VAT****TAK/NIE**(wpisać odpowiednio dla każdej pozycji od 1 do 95) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1 | Listowe krajowe nierejestrowane ekonomiczne do 500 gram, Format S | 3 080 |  |  |  |
| 2 | Listowe krajowe nierejestrowane ekonomiczne powyżej 500 gram do 1000 gram, Format M | 20 |  |  |  |
| 3 | Listowe krajowe nierejestrowane ekonomiczne powyżej 1000 gram do 2000 gram, Format L | 2 |  |  |  |
| 4 | Listowe krajowe nierejestrowane priorytetowe do 500 gram, Format S | 12 |  |  |  |
| 5 | Listowe krajowe nierejestrowane priorytetowe powyżej 500 gram do 1000 gram, Format M | 4 |  |  |  |
| 6 | Listowe krajowe nierejestrowane priorytetowe powyżej 1000 gram do 2000 gram, Format L | 4 |  |  |  |
| 7 | Zwroty listów krajowych nierejestrowanych ekonomicznych i priorytetowych do 500 gram, Format S | 1 |  |  |  |
| 8 | Zwroty listów krajowych nierejestrowanych ekonomicznych i priorytetowych powyżej 500 gram do 1000 gram, Format M | 1 |  |  |  |
| 9 | Zwroty listów krajowych nierejestrowanych ekonomicznych i priorytetowych powyżej 1000 gram do 2000 gram, Format L | 1 |  |  |  |
| 10 | Listowe krajowe rejestrowane ekonomiczne do 500 gram, Format S | 4 |  |  |  |
| 11 | Listowe krajowe rejestrowane ekonomiczne powyżej 500 gram do 1000 gram, Format M | 2 |  |  |  |
| 12 | Listowe krajowe rejestrowane ekonomiczne powyżej 1000 gram do 2000 gram, Format L | 2 |  |  |  |
| 13 | Listowe krajowe rejestrowane ekonomiczne za pokwitowaniem odbioru/EPO do 500 gram, Format S | 42619 |  |  |  |
| 14 | Listowe krajowe rejestrowane ekonomiczne za pokwitowaniem odbioru/EPO powyżej 500 gram do 1000 gram, Format M | 290 |  |  |  |
| 15 | Listowe krajowe rejestrowane ekonomiczne za pokwitowaniem odbioru/EPO powyżej 1000 gram do 2000 gram, Format L | 210 |  |  |  |
| 16 | Listowe krajowe rejestrowane priorytetowe do 500 gram, Format S | 2 |  |  |  |
| 17 | Listowe krajowe rejestrowane priorytetowe powyżej 500 gram do 1000 gram, Format M | 2 |  |  |  |
| 18 | Listowe krajowe rejestrowane priorytetowe powyżej 1000 gram do 2000 gram, Format L | 2 |  |  |  |
| 19 | Listowe krajowe rejestrowane priorytetowe PO/EPO do 500 gram, Format S | 745 |  |  |  |
| 20 | Listowe krajowe rejestrowane priorytetowe PO/EPO powyżej 500 gram do 1000 gram, Format M | 24 |  |  |  |
| 21 | Listowe krajowe rejestrowane priorytetowe PO/EPO powyżej 1000 gram do 2000 gram, Format L | 16 |  |  |  |
| 22 | Zwroty listowe krajowe rejestrowane ekonomiczne za pokwitowaniem odbioru/EPO do 500 gram, Format S | 3080 |  |  |  |
| 23 | Zwroty listowe krajowe rejestrowane ekonomiczne za pokwitowaniem odbioru/EPO powyżej 500 gram do 1000 gram, Format M | 70 |  |  |  |
| 24 | Zwroty listowe krajowe rejestrowane ekonomiczne za pokwitowaniem odbioru/EPO powyżej 1000 gram do 2000 gram, Format L | 30 |  |  |  |
| 25 | Zwroty listowe krajowe rejestrowane priorytetowe PO/EPO do 500 gram, Format S | 28 |  |  |  |
| 26 | Zwroty listowe krajowe rejestrowane priorytetowe PO/EPO powyżej 500 gram do 1000 gram, Format M | 23 |  |  |  |
| 27 | Zwroty listowe krajowe rejestrowane priorytetowe PO/EPO powyżej 1000 gram do 2000 gram, Format L | 10 |  |  |  |
| 28 | Listowe zagraniczne (europejskie) nierejestrowane priorytetowe do 50 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 69 |  |  |  |
| 29 | Listowe zagraniczne (europejskie) nierejestrowane priorytetowe powyżej 50 gram do 100 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 2 |  |  |  |
| 30 | Listowe zagraniczne (europejskie) nierejestrowane priorytetowe powyżej 100 gram do 350 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 2 |  |  |  |
| 31 | Listowe zagraniczne (europejskie) nierejestrowane priorytetowe powyżej 350 gram do 500 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 2 |  |  |  |
| 32 | Listowe zagraniczne (europejskie) nierejestrowane priorytetowe powyżej 500 gram do 1000 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 2 |  |  |  |
| 33 | Listowe zagraniczne (europejskie) nierejestrowane priorytetowe powyżej 1000 gram do 2000 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 2 |  |  |  |
| 34 | Listowe zagraniczne (europejskie) rejestrowane priorytetowe do 50 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 160 |  |  |  |
| 35 | Listowe zagraniczne (europejskie) rejestrowane priorytetowe powyżej 50 gram do 100 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 2 |  |  |  |
| 36 | Listowe zagraniczne (europejskie) rejestrowane priorytetowe powyżej 100 gram do 350 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 2 |  |  |  |
| 37 | Listowe zagraniczne (europejskie) rejestrowane priorytetowe powyżej 350 gram do 500 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 2 |  |  |  |
| 38 | Listowe zagraniczne (europejskie) rejestrowane priorytetowe powyżej 500 gram do 1000 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 2 |  |  |  |
| 39 | Listowe zagraniczne (europejskie) rejestrowane priorytetowe powyżej 1000 gram do 2000 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 2 |  |  |  |
| 40 | Listowe zagraniczne (europejskie) rejestrowane priorytetowe za pokwitowaniem odbioru do 50 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 583 |  |  |  |
| 41 | Listowe zagraniczne (europejskie) rejestrowane priorytetowe za pokwitowaniem odbioru powyżej 50 gram do 100 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 20 |  |  |  |
| 42 | Listowe zagraniczne (europejskie) rejestrowane priorytetowe za pokwitowaniem odbioru powyżej 100 gram do 350 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 2 |  |  |  |
| 43 | Listowe zagraniczne (europejskie) rejestrowane priorytetowe za pokwitowaniem odbioru powyżej 350 gram do 500 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 2 |  |  |  |
| 44 | Listowe zagraniczne (europejskie) rejestrowane priorytetowe za pokwitowaniem odbioru powyżej 500 gram do 1000 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 2 |  |  |  |
| 45 | Listowe zagraniczne (europejskie) rejestrowane priorytetowe za pokwitowaniem odbioru powyżej 1000 gram do 2000 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 2 |  |  |  |
| 46 | Zwroty listowe zagraniczne (europejskie) nierejestrowane priorytetowe do 50 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 1 |  |  |  |
| 47 | Zwroty listowe zagraniczne (europejskie) rejestrowane priorytetowe do 50 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 39 |  |  |  |
| 48 | Zwroty listowe zagraniczne (europejskie) rejestrowane priorytetowe powyżej 50 gram do 100 gram, strefy A, gdzie strefa A dotyczy Europy (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) | 1 |  |  |  |
| 49 | Paczki krajowe ekonomiczne gabaryt A do 1 kg | 16 |  |  |  |
| 50 | Paczki krajowe ekonomiczne gabaryt A powyżej 1 kg do 2 kg | 2 |  |  |  |
| 51 | Paczki krajowe ekonomiczne gabaryt A powyżej 2 kg do 5 kg | 18 |  |  |  |
| 52 | Paczki krajowe ekonomiczne gabaryt A powyżej 5 kg do 10 kg | 2 |  |  |  |
| 53 | Paczki krajowe ekonomiczne gabaryt B do 1 kg | 2 |  |  |  |
| 54 | Paczki krajowe ekonomiczne gabaryt B powyżej 1 kg do 2 kg | 2 |  |  |  |
| 55 | Paczki krajowe ekonomiczne gabaryt B powyżej 2 kg do 5 kg | 2 |  |  |  |
| 56 | Paczki krajowe ekonomiczne gabaryt B powyżej 5 kg do 10 kg | 2 |  |  |  |
| 57 | Paczki krajowe priorytetowe gabaryt A do 1 kg | 2 |  |  |  |
| 58 | Paczki krajowe priorytetowe gabaryt A powyżej 1 kg do 2 kg | 2 |  |  |  |
| 59 | Paczki krajowe priorytetowe gabaryt A powyżej 2 kg do 5 kg | 2 |  |  |  |
| 60 | Paczki krajowe priorytetowe gabaryt A powyżej 5 kg do 10 kg | 2 |  |  |  |
| 61 | Paczki krajowe priorytetowe gabaryt B do 1 kg | 2 |  |  |  |
| 62 | Paczki krajowe priorytetowe gabaryt B powyżej 1 kg do 2 kg | 2 |  |  |  |
| 63 | Paczki krajowe priorytetowe gabaryt B powyżej 2 kg do 5 kg | 2 |  |  |  |
| 64 | Paczki krajowe priorytetowe gabaryt B powyżej 5 kg do 10 kg | 2 |  |  |  |
| 65 | Pokwitowanie odbioru do paczek | 68 |  |  |  |
| 66 | Przesyłki krajowe listowe rejestrowane ekonomiczne z zadeklarowaną wartością do 500 g, Format S | 2 |  |  |  |
| 67 | Przesyłki krajowe listowe rejestrowane ekonomiczne z zadeklarowaną wartością powyżej 500 gram do 1000 g, Format M | 2 |  |  |  |
| 68 | Przesyłki krajowe listowe rejestrowane ekonomiczne z zadeklarowaną wartością powyżej 1000 gram do 2000 g, Format L | 2 |  |  |  |
| 69 | Przesyłki krajowe listowe rejestrowane priorytetowe z zadeklarowaną wartością do 500 g, Format S | 2 |  |  |  |
| 70 | Przesyłki krajowe listowe rejestrowane priorytetowe z zadeklarowaną wartością powyżej 500 gram do 1000 g, Format M | 2 |  |  |  |
| 71 | Przesyłki krajowe listowe rejestrowane priorytetowe z zadeklarowaną wartością powyżej 1000 gram do 2000 g, Format L | 2 |  |  |  |
| 72 | Paczki krajowe ekonomiczne z zadeklarowaną wartością do 1 kg | 2 |  |  |  |
| 73 | Paczki krajowe ekonomiczne z zadeklarowaną wartością powyżej 1 kg do 2 kg | 2 |  |  |  |
| 74 | Paczki krajowe ekonomiczne z zadeklarowaną wartością powyżej 2 kg do 5 kg | 2 |  |  |  |
| 75 | Paczki krajowe ekonomiczne z zadeklarowaną wartością powyżej 5 kg do 10 kg | 2 |  |  |  |
| 76 | Paczki krajowe priorytetowe z zadeklarowaną wartością do 1 kg | 2 |  |  |  |
| 77 | Paczki krajowe priorytetowe z zadeklarowaną wartością powyżej 1 kg do 2 kg | 2 |  |  |  |
| 78 | Paczki krajowe priorytetowe z zadeklarowaną wartością powyżej 2 kg do 5 kg | 2 |  |  |  |
| 79 | Paczki krajowe priorytetowe z zadeklarowaną wartością powyżej 5 kg do 10 kg | 2 |  |  |  |
| 80 | Przesyłki kurierskie format S doręczane następnego dnia roboczego po dniu nadania (bez wskazania konkretnej godziny) | 18 |  |  |  |
| 81 | Przesyłki kurierskie format S doręczane następnego dnia roboczego po dniu nadania do godz. 9 | 2 |  |  |  |
| 82 | Przesyłki kurierskie format S doręczane następnego dnia roboczego po dniu nadania do godz. 12 | 2 |  |  |  |
| 83 | Przesyłki kurierskie format M doręczane następnego dnia roboczego po dniu nadania (bez wskazania konkretnej godziny) | 42 |  |  |  |
| 84 | Przesyłki kurierskie format M doręczane następnego dnia roboczego po dniu nadania do godz. 9 | 2 |  |  |  |
| 85 | Przesyłki kurierskie format M doręczane następnego dnia roboczego po dniu nadania do godz. 12 | 2 |  |  |  |
| 86 | Przesyłki kurierskie format L doręczane następnego dnia roboczego po dniu nadania (bez wskazania konkretnej godziny) | 2 |  |  |  |
| 87 | Przesyłki kurierskie format L doręczane następnego dnia roboczego po dniu nadania do godz. 9 | 2 |  |  |  |
| 88 | Przesyłki kurierskie format L doręczane następnego dnia roboczego po dniu nadania do godz. 12 | 2 |  |  |  |
| 89 | Przesyłki kurierskie format XL doręczane następnego dnia roboczego po dniu nadania (bez wskazania konkretnej godziny) | 10 |  |  |  |
| 90 | Przesyłki kurierskie format XL doręczane następnego dnia roboczego po dniu nadania do godz. 9 | 2 |  |  |  |
| 91 | Przesyłki kurierskie format XL doręczane następnego dnia roboczego po dniu nadania do godz. 12 | 2 |  |  |  |
| 92 | Przesyłki kurierskie format 2XL doręczane następnego dnia roboczego po dniu nadania (bez wskazania konkretnej godziny) | 12 |  |  |  |
| 93 | Przesyłki kurierskie format 2XL doręczane następnego dnia roboczego po dniu nadania do godz. 9 | 4 |  |  |  |
| 94 | Przesyłki kurierskie format 2XL doręczane następnego dnia roboczego po dniu nadania do godz. 12 | 4 |  |  |  |
| 95 | Ubezpieczenie przesyłek pocztowych listowych, paczek i przesyłek kurierskich | 2 |  |  |  |
| **RAZEM** (suma wartości z kolumny 5 od pozycji 1 do pozycji 95): |  | ------------------- |

**TABELA Nr 2**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa usługi** | **J.m.** | **Liczba miesięcy** | **Cena** **jednostkowa brutto (zł)** | **Wartość brutto w zł**(wartość z kolumny 4 x wartość z kolumny 5) | **Zwolnienie z podatku VAT TAK/NIE**(wpisać odpowiednio) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1 | Odbiór przesyłek pocztowych listowych oraz paczek z punktu kancelaryjnego Zamawiającego, tj. budynku Urzędu Miejskiego w Koszalinie przy ul. Rynek Staromiejski 6 – 7 pięć razy w tygodniu, tj. codziennie od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni wolnych od pracy) | m-ce | 24 |  |  |  |
| **RAZEM** (wartość z kolumny 6 dla pozycji 1): |  | ---------------------- |

**TABELA Nr 3 – SUMA TABEL Nr 1 i Nr 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------** | **Wartość brutto w całym okresie realizacji przedmiotu zamówienia:** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | **TABELA Nr 1** [wartość z pozycji**: RAZEM** (suma wartości z kolumny 5 od pozycji 1 do pozycji 95)]**:** |  |
| 2 | **TABELA Nr 2** [wartość z pozycji: **RAZEM** (wartość z kolumny 6 dla pozycji 1)]**:** |  |
| **RAZEM** (suma wartości z kolumny 3 od pozycji 1 do pozycji 2)**:** |  |

**Uwaga!**

**Określone w Formularzu cenowym rodzaje i liczba przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego.**

Niniejszy formularz należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym właściwej, umocowanej osoby / właściwych, umocowanych osób

Rozdział V

Projekt umowy

**Projekt umowy**

UMOWA NR ………………............

zawarta w dniu ...................................................................... pomiędzy **Gminą Miasto Koszalin – Urząd Miejski**,

ul. Rynek Staromiejski 6 – 7, 75 – 007 Koszalin

NIP 669 23 85 366; REGON 330920802

reprezentowanym przez:

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

zwanym w dalszej części umowy Zamawiającym,

a

………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………….

NIP ..................................................................................... REGON ............................................................................................

reprezentowanym/ą przez:

…………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………….

zwanym/ą w dalszej części umowy Wykonawcą, wyłonionym w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w związku z art. 359 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.) na świadczenie usług pocztowych i kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym
dla Urzędu Miejskiego w Koszalinie.

§ 1. 1.Przedmiotem zamówienia jestświadczenie usług pocztowych i kurierskich w obrocie krajowym
i zagranicznym dla Urzędu Miejskiego w Koszalinie w zakresie przyjmowania, przemieszczania
i doręczania przesyłek pocztowych listowych, paczek i przesyłek kurierskich oraz zwrotów przesyłek niedoręczonych (po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania) wraz z usługą codziennego odbierania od Zamawiającego przesyłek i paczek przeznaczonych do wysłania.

2. Zakres przedmiotu zamówienia, o którym mowa w ust. 1 obejmuje:

1) odbieranie przesyłek pocztowych listowych, paczek oraz przesyłek kurierskich z siedziby Zamawiającego, tj.: Urzędu Miejskiego w Koszalinie przy ul. Rynek Staromiejski 6 – 7 w celu nadania im dalszego biegu;

 2) przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie w obrocie krajowym i zagranicznym:

a) przesyłek listowych nierejestrowanych ekonomicznych i priorytetowych,

b) przesyłek listowych rejestrowanych ekonomicznych i priorytetowych,

c) przesyłek listowych rejestrowanych ekonomicznych za pokwitowaniem odbioru (PO/EPO,
tj. za pokwitowaniem odbioru lub elektronicznym pokwitowaniem odbioru w przypadku możliwości rejestrowania i nadawania przesyłek w formie elektronicznej poprzez aplikację udostępnioną przez operatora pocztowego),

d) przesyłek listowych rejestrowanych priorytetowych za pokwitowaniem odbioru (PO/EPO, tj. za pokwitowaniem odbioru lub elektronicznym pokwitowaniem odbioru w przypadku możliwości rejestrowania i nadawania przesyłek w formie elektronicznej poprzez aplikację udostępnioną przez operatora pocztowego),

e) przesyłek listowych rejestrowanych ekonomicznych i priorytetowych z zadeklarowaną wartością,

f) paczek pocztowych ekonomicznych i priorytetowych,

g) paczek pocztowych ekonomicznych i priorytetowych za pokwitowaniem odbioru (PO/EPO, tj. za pokwitowaniem odbioru lub elektronicznym pokwitowaniem odbioru w przypadku możliwości rejestrowania i nadawania przesyłek w formie elektronicznej poprzez aplikację udostępnioną przez operatora pocztowego),

h) paczek pocztowych ekonomicznych i priorytetowych z zadeklarowaną wartością,

i) paczek pocztowych priorytetowych z zadeklarowaną wartością za pokwitowaniem odbioru (PO/EPO, tj. za pokwitowaniem odbioru lub elektronicznym pokwitowaniem odbioru w przypadku możliwości rejestrowania i nadawania przesyłek w formie elektronicznej poprzez aplikację udostępnioną przez operatora pocztowego),

j) przesyłek kurierskich;

3) potwierdzenie w książce nadawczej wydrukowanej z programu wewnętrznego Zamawiającego przyjętych do doręczenia w kraju i za granicę przesyłek listowych rejestrowanych i paczek
oraz potwierdzenie zestawienia ilościowego przekazanych do doręczenia przesyłek nierejestrowanych;

4) zwrot niedoręczonych przesyłek pocztowych listowych, paczek oraz przesyłek kurierskich niezwłocznie, tj. nie później niż w terminach określonych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1026) od dnia wyczerpania możliwości
ich doręczenia z podaniem przyczyny jej zwrotu, np. odmowa przyjęcia przesyłki, zmiana miejsca zamieszkania/siedziby, śmierci adresata, itd. do siedziby Zamawiającego, tj.: Urzędu Miejskiego
w Koszalinie przy ul. Rynek Staromiejski 6 – 7;

5) zwrot pokwitowań odbioru doręczonych przesyłek pocztowych listowych, paczek oraz przesyłek kurierskich do siedziby Zamawiającego, tj.: Urzędu Miejskiego w Koszalinie przy ul. Rynek Staromiejski 6 – 7, w terminie nie później niż w terminach określonych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1026).

§ 2.Wykonawca zobowiązany jest świadczyć usługi pocztowe i kurierskie zgodnie z przepisami:

1. ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 1041 z późn. zm.);
2. rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1026);
3. rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 474);
4. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r.,
poz. 735 z późn. zm.);
5. ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 1805
z późn. zm.);
6. ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2019 r., poz. 2325 z późn. zm.);
7. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r., poz. 1540 z późn. zm.);
8. międzynarodowych przepisów pocztowych – umów międzynarodowych dotyczących świadczenia usług pocztowych wiążących Rzeczpospolitą Polską oraz wiążących regulaminów Światowego Związku Pocztowego;
9. innych niewymienionych wyżej aktów prawnych regulujących realizacje usług będących przedmiotem niniejszego zamówienia, w tym wydanych na podstawie ustawy Prawo pocztowe.

§ 3. 1. Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązuje się do odbioru przesyłek pocztowych listowych oraz paczek z punktu kancelaryjnego Zamawiającego, tj.: Urzędu Miejskiego w Koszalinie pok. Nr 11 przy ul. Rynek Staromiejski 6 – 7, pięć razy w tygodniu,
tj. codziennie od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni wolnych od pracy) w godzinach
od 1430 do 1500.

 2. Odbioru przesyłek będzie dokonywał upoważniony przedstawiciel Wykonawcy,
za potwierdzeniem po okazaniu stosownego upoważnienia.

 3. Odbiór przesyłek ewidencjonowanych przygotowanych do wysłania przez Zamawiającego będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w wydrukowanej
z systemu pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz w zestawieniu ilościowym przesyłek określonych wg poszczególnych kategorii wagowych (np. przesyłki zwykłe).

4. W przypadku zmiany miejsca odbioru przesyłek i paczek, Zamawiający zawiadomi o tym fakcie pisemnie Wykonawcę w terminie 3 dni roboczych przed faktyczną zmianą.

5. Zlecenie na wykonanie usługi kurierskiej będzie zgłaszane przez Zamawiającego telefonicznie pod wskazany przez Wykonawcę numer.

6. Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązuje się do odebrania
do godz. 1445 od Zamawiającego przesyłki kurierskiej i nadania jej dalszego biegu w celu doręczenia.

7. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego, bądź dostarczeniu przez Zamawiającego po godz. 1500 dodatkowej przesyłki pocztowej a w przypadku przesyłki kurierskiej dostarczonej
przez Zamawiającego po godz. 1445 do wskazanego punktu Wykonawcy w celu nadania
jej dalszego biegu.

8. Wykonawca wyznacza do obsługi Zamawiającego placówkę pocztową świadczącą usługi pocztowe oraz kurierskie w pełnym zakresie opisanym w przedmiocie zamówienia,
w odległości nie większej niż 3 km od siedziby Zamawiającego, tj.: Urzędu Miejskiego
w Koszalinie przy ul. Rynek Staromiejski 6 – 7 …….…………………………………………………………………………

9. Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu zamówienia zapewni możliwość doręczenia wymienionych w opisie przedmiotu zamówienia przesyłek na koszt odbiorcy.

10 . Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

1. dostarczenia do wyznaczonej przez Wykonawcę placówki do jego obsługi dodatkowej przesyłki pocztowej listowej lub paczki nadanej po godzinie 1500 z możliwością uzyskania daty potwierdzenia nadania przesyłki w dniu jej dostarczenia do punktu Wykonawcy; odbioru będzie dokonywał upoważniony przedstawiciel Wykonawcy za potwierdzeniem,
po okazaniu stosownego upoważnienia;

2) dostarczenia do wyznaczonej przez Wykonawcę placówki do obsługi Zamawiającego dodatkowej przesyłki kurierskiej nadanej po godzinie 1445 z możliwością uzyskania daty potwierdzenia nadania przesyłki w dniu jej dostarczenia do punktu Wykonawcy.

 11. Zamawiający ma prawo zlecić tożsamą usługę doręczenia przesyłek innemu operatorowi,
a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie zapewni możliwości przyjęcia przesyłek pocztowych listowych, paczek lub przesyłek kurierskich w wyznaczonym miejscu, dniu
i czasie od Zamawiającego.

12. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania przesyłek pocztowych listowych, paczek
oraz przesyłek kurierskich do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce
i za granicami kraju objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.

13. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zapewnia, iż:

* 1. potwierdzenie nadania przesyłki dla Zamawiającego będzie miało moc dokumentu urzędowego i skutkowało zachowaniem terminów określonych przepisami prawa;
	2. potwierdzenie nadania przesyłek Zamawiającego będzie określało jednocześnie datę przyjęcia przesyłki do nadania oraz miejsce/jednostkę organizacyjną Wykonawcy odpowiedzialną za jej przyjęcie;
	3. data nadania przesyłek urzędowych potwierdzona będzie przez umieszczenie odcisku datownika placówki nadawczej na przesyłkach oraz na dowodzie ich nadania (w pocztowej książce nadawczej);
	4. dowodem nadania przesyłki kurierskiej będzie kopia wypełnionej przez Zamawiającego nalepki adresowej zawierającej potwierdzenie nadania przesyłki z uwzględnieniem daty, godziny i podpisu upoważnionego pracownika Wykonawcy.

14. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił Zamawiającemu możliwość korzystania
z elektronicznego systemu umożliwiającego śledzenie i dokładne określenie statusu przesyłek rejestrowanych listowych, paczek oraz przesyłek kurierskich na podstawie nadanego
przez Wykonawcę identyfikatora. Zamawiający wymaga, aby system ten umożliwiał Zamawiającemu i adresatowi nadanej przez Urząd przesyłki dostęp za pośrednictwem wskazanej przez Wykonawcę strony internetowej danych zawierających status przesyłki, terminy,
w tym daty nadania, doręczenia lub awizowania przesyłki oraz danych dotyczących placówki pocztowej, w której przesyłka oczekuje na odebranie (fizycznie znajduje się). Powyższa usługa powinna być ogólnie dostępna dla Zamawiającego bez konieczności zakupu dodatkowego sprzętu, oprogramowania, uprawnień, itp.

§ 4. 1. Zamawiający dla przesyłek listowych, paczek oraz przesyłek kurierskich doręczanych na terenie kraju będzie wykorzystywał własne druki pokwitowania odbioru, zgodnie ze wzorem umieszczonym w załączniku Nr 2 do opisu przedmiotu zamówienia zawartego w Rozdziale II SWZ. Dla przesyłek zagranicznych, Wykonawca dostarczy bezpłatnie Zamawiającemu obowiązujące za granicą druki pokwitowania odbioru. Ponadto dla paczek i przesyłek kurierskich Wykonawca dostarczy bezpłatnie Zamawiającemu nalepki adresowe.

2. Opakowanie przesyłek listowych stanowić będzie zaklejona koperta Zamawiającego. Paczki opakowane będą w sposób zabezpieczony przed dostępem do jej zawartości osób trzecich
oraz przed jej uszkodzeniem w czasie przemieszczania.

3. Opakowanie dla przesyłek kurierskich stanowić będzie dostarczona bezpłatnie przez Wykonawcę koperta. Paczki kurierskie opakowane będą w sposób zabezpieczony przed dostępem
do jej zawartości osób trzecich oraz przed jej uszkodzeniem w czasie przemieszczania.

§ 5. 1. Zamawiający nie dopuszcza możliwości, by na nadawanych przesyłkach pocztowych, kurierskich, paczkach lub dowodach nadania, znajdowały się dane, logo, nazwa lub oznaczenie innego podmiotu niż Urząd Miejski w Koszalinie.

2. Zamawiający nie wyraża zgody na:

1) wykonywanie dodatkowych czynności w zakresie oklejania lub innego znakowania kodami kreskowymi przesyłek służącymi do rejestrowania ich przez Wykonawcę;

2) instalację dodatkowych programów informatycznych bądź urządzeń Wykonawcy w celu realizacji przedmiotu zamówienia.

3. Wykonawca zobowiązuje się do doręczania przesyłek pocztowych listowych i paczek w obrocie krajowym z zachowaniem wskaźników czasu przebiegu przesyłek pocztowych zgodnie
z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1026). Wyżej określone terminy przy doręczaniu przesyłek mają również zastosowanie
w przypadku innych operatorów pocztowych niż operator wyznaczony.

§ 6. Zamawiający w ramach realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązuje się do:

1. prawidłowego adresowania przesyłek pocztowych listowych i paczek poprzez umieszczenie
na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacji identyfikujących adresata i nadawcę, jednocześnie określając na stronie adresowej rodzaj przesyłki (rejestrowana, priorytetowa, rejestrowana z pokwitowaniem odbioru) oraz informację o opłacie;
2. prawidłowego wypełniania przedłożonej przez Wykonawcę nalepki dla przesyłek kurierskich
oraz paczek, tj. właściwego zaadresowania poprzez umieszczenie na nich w sposób trwały
i czytelny informacji identyfikujących adresata i nadawcę, czas doręczenia oraz informacji
o opłacie;
3. przygotowania zestawienia liczbowego przesyłek rejestrowanych listowych i paczek przeznaczonych do nadania przez Wykonawcę; przedmiotowe wykazy zawierać będą dla każdej przesyłki dane adresata, wagę, opłatę oraz informację o jej rodzaju; wykazy zostaną sporządzone w dwóch egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron;
4. przygotowania odrębnego wykazu dla przesyłek nierejestrowanych, w którym przesyłki wykazywane będą sumarycznie bez szczegółowych danych adresata z zachowaniem podziału
na wagę, rodzaj oraz kategorię; wykaz zostanie sporządzony w dwóch egzemplarzach
– po jednym dla każdej ze stron;
5. nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, tj.:

a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej
lub poprzez dołączenie zestawienia w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie
dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,

 b) dla przesyłek zwykłych – nierejestrowanych – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek;

6) umieszczania na stronie adresowej przesyłki w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści uzgodnionej z Wykonawcą.

§ 7. 1. Dla przesyłek rejestrowanych listowych, paczek i przesyłek kurierskich Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego potwierdzone przez adresata pokwitowanie odbioru przesyłki, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, w terminie nie później niż określony
w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1026).

2. Przez prawidłowo wypełnione pokwitowania odbioru przesyłki rejestrowanej listowej, paczki
lub przesyłki kurierskiej rozumie się pokwitowanie zawierające czytelny podpis odbiorcy i datę odbioru, a w przypadku jeżeli adresatem przesyłki rejestrowanej listowej, paczki lub przesyłki kurierskiej jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, pokwitowanie odbioru powinno zawierać czytelny podpis odbiorcy, datę odbioru i odcisk pieczęci firmowej, a w przypadku braku pieczęci firmowej – informację o dokumencie potwierdzającym uprawnienie do odbioru przesyłki. Ponadto powinno zawierać identyfikację osoby wykonującej czynności doręczania i awizowania.

 3. Doręczanie zwrotów przesyłek niedoręczonych wraz z ich wykazem zawierającym numer
ich rejestrowego nadania, dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy
do punktu kancelaryjnego Urzędu Miejskiego w Koszalinie w każdy dzień roboczy
od poniedziałku do piątku, w godzinach 715 – 800.

 Odbioru będzie dokonywał upoważniony przedstawiciel Zamawiającego.

4. W razie niemożności bezpośredniego doręczenia przesyłki adresatowi, Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania przesyłki przez okres 14 dni w swojej placówce oddawczo-awizacyjnej. Przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie adresatowi przesyłki wraz z informacją
o możliwości i miejscu jej odbioru w terminie 7 dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia w oddawczej skrzynce pocztowej lub gdy nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, jego biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje czynności zawodowe, bądź
w innym widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata. W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni, Wykonawca zobowiązany jest do pozostawienia powtórnego zawiadomienia o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia. Po upływie terminu do odbioru przesyłki, Wykonawca niezwłocznie zwróci przesyłkę do siedziby nadającego, tj.: Urzędu Miejskiego w Koszalinie przy ul. Rynek Staromiejski 6 – 7 wraz ze wskazaniem dat pozostawienia powiadomienia o możliwości i miejscu odbioru przesyłki wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przesyłki przez adresata
oraz podpisem identyfikującym pracownika Wykonawcy, który podjął próbę doręczenia przesyłki.

5. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną, jeżeli doręczenie przesyłki nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej
(Dz. U. z 2019 r., poz. 474).

6. Reklamacje z tytułu zagubienia przesyłki/niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić Wykonawcy po upływie 14 dni od dnia nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak
niż po upływie 12 miesięcy od dnia ich nadania.

7. Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia odpowiedzi na reklamację w ciągu 30 dni od dnia otrzymania zgłoszenia reklamacyjnego.

 8.W przypadku wystąpienia roszczeń ze strony podmiotów lub osób fizycznych w stosunku
do Zamawiającego, związanych ze zwłoką w doręczeniu przesyłki lub niedoręczenia
jej jak również zwłoką w zwrocie do ich siedziby pokwitowań odbioru, Wykonawca może być obciążony kosztami odszkodowania.

9. Wykonawca odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi pocztowej,
chyba, że nastąpiło to wskutek siły wyższej niezależnej od Wykonawcy i niemożliwej
do przewidzenia.

10. Do odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r.,
poz. 1041 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia
26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 474), rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1026) i zapisy zawartej umowy.

§ 8. Umowę zawiera się na czas określony, tj. **24 miesiące od dnia zawarcia niniejszej umowy.**

§ 9. 1. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty z tytułu realizacji całego przedmiotu zamówienia Wykonawcy wynagrodzenia w maksymalnej wysokości brutto …………..…………………………… (słownie: ……………………………………………………………………………………………………………………………..……....).

 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 płatne będzie z dołu, na podstawie faktur lub e-faktur częściowych obejmujących miesięczny okres rozliczenia, płatnych w ciągu 14 dni od daty
ich wpływu do siedziby Zamawiającego. W przypadku wyboru opcji e-faktur adresem e-mail
dla e-faktur jest **um.koszalin@um.koszalin.pl**.

3. Podstawą obliczania należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone do nadawcy z powodu braku możliwości ich doręczenia w okresie rozliczeniowym, potwierdzona co do ich ilości i wagi dokumentami nadawczymi lub oddawczymi, liczona po cenach jednostkowych określonych w ofercie Wykonawcy – Formularzu cenowym stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

4. W przypadku konieczności wysłania przez Zamawiającego przesyłek nieuwzględnionych
w Formularzu cenowym Wykonawca do rozliczeń będzie stosował cenny z cennika usług Wykonawcy aktualnie obowiązującego w dniunadania.

5. Określone w Formularzu cenowym rodzaje i liczba przesyłek w ramach świadczonych usług
są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego.

6. Minimalny zakres zamówienia, jaki Zamawiający jest zobowiązany zrealizować wynosi 90% wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.

7. Wykonawca oświadcza, że nie będzie dochodził wobec Zamawiającego żadnych roszczeń w przypadku osiągnięcia minimalnego zakresu zamówienia, o którym mowa w ust. 6.

§ 10.1.Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia prowadzonej działalności gospodarczej
w zakresie będącym przedmiotem zamówienia, przez cały okres realizacji przedmiotu zamówienia na kwotę nie mniejszą niż 100.000,00 zł brutto.

* + - 1. Jeżeli termin objęcia ochroną ubezpieczeniową upływa w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu kolejnej polisy
			lub innego dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na kwotę nie mniejszą niż 100.000,00 zł brutto
			na co najmniej 5 dni przed terminem zakończenia dotychczasowego okresu ubezpieczenia.

3. Wykonawca lub podwykonawca na czas realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązuje się
do zatrudnienia osób wykonujących czynności związane z odbiorem od Zamawiającego przesyłek do nadania, oraz osób przyjmujących przesyłki do nadania w placówce nadawczej Wykonawcy w miejscowości będącej siedzibą Zamawiającego na podstawie umowy o pracę
w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r.,
poz. 1320 z późn. zm.).

 4. Każdorazowo na żądanie Zamawiającego, w terminie wskazanym przez Zamawiającego nie krótszym niż 14 dni, Wykonawca zobowiązuje się przedłożyć:

1. oświadczenie zatrudnionego pracownika lub
2. oświadczenia Wykonawcy lub Podwykonawcy o zatrudnieniu pracownika na podstawie umowy o pracę lub
3. poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię umowy o pracę zatrudnionego pracownika lub
4. inne dokumenty

- zawierające informacje, w tym dane osobowe, niezbędne do weryfikacji zatrudnienia
na podstawie umowy o pracę, w szczególności imię i nazwisko zatrudnionego pracownika, datę zawarcia umowy o pracę, rodzaj umowy o pracę i zakres obowiązków pracownika.

1. Brak przedłożenia dokumentów wskazanych w ust. 4 przez Wykonawcę w terminie wskazanym przez Zamawiającego zgodnie z ust. 4, będzie traktowane jako niedopełnienie przez Wykonawcę obowiązku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę.

§ 11. 1. Zamawiający wyznaczaPanią ………………………………. tel. …..………………… jako osobę upoważnioną do kontaktu w sprawach związanych z realizacją niniejszej umowy.

2. Wykonawca wyznaczaPana/Panią ………………………………………….………..………… tel. ………………………… jako osobę upoważnioną do kontaktu w sprawach związanych z realizacją niniejszej umowy.

§ 12. 1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy przed upływem terminu,
z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku stwierdzenia powtarzającego się niewykonania lub nienależytego wykonania postanowień umownych przez Wykonawcę, w szczególności w przypadkach: zaginięcia przesyłek, doręczania uszkodzonych przesyłek, zwłokę w doręczaniu przesyłek, zwłokę w zwrotach potwierdzeń odbioru lub nieprawidłowym wypełnianiu druku potwierdzenia odbioru.

2. Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w szczególności
w przypadku:

1. gdy Wykonawca pomimo pisemnych zastrzeżeń ze strony Zamawiającego wykonuje przedmiot umowy w sposób nienależyty, narusza postanowienia umowy i przepisy prawa bądź nie spełniania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia dodatkowych wymagań Zamawiającego wskazanych w Opisie przedmiotu zamówienia;
2. nie wywiązania się przez Wykonawcę z kontynuacji ubezpieczenia jak również terminu dostarczenia polisy lub innego dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia, o którym mowa w § 10 ust. 1 i 2;
3. gdy nastąpi brak możliwości kontaktu z osobą wskazaną do bieżącej współpracy
w sprawach związanych z realizacją umowy ze strony Wykonawcy przez okres kolejnych
3 dni;
4. gdy Wykonawca został wykreślony z rejestru operatorów pocztowych, o którym mowa
w art. 6 ust. 1 ustawy Prawo Pocztowe;
5. gdy Wykonawca narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

3. Niezależnie od postanowień ust. 1 i 2 Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia
od umowy w przypadku określonym w art. 456 ust. 1 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych.

4. Rozwiązanie umowy, o którym mowa w ust. 1, 2 lub 3 nastąpi z zachowaniem formy pisemnej oraz z wskazaniem przyczyn rozwiązania.

5. Z tytułu rozwiązania umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2% wynagrodzenia brutto wskazanego w § 9 ust. 1 niniejszej umowy.

6. W przypadku rozwiązania umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po jego stronie, Zamawiający obciąży go karą umowną w wysokości 2% wynagrodzenia brutto,
o którym mowa w § 9 ust. 1.

7. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź innego niewykonania
lub niewłaściwego wykonania przedmiotu umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu odszkodowanie, ustalone zgodnie z przepisami Rozdziału 8 ustawy Prawo Pocztowe,
z zastrzeżeniem postanowień ust. poniższego.

 8. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 200% kwoty stanowiącej iloraz ceny jednostkowej brutto za odbiór przesyłek pocztowych listowych oraz paczek określonej
w Formularzu cenowym i liczby dni roboczych w danym miesiącu za każdy dzień braku odbioru przesyłek pocztowych listowych oraz paczek, z odpowiedniego miejsca odbioru przesyłek.

9. W przypadku braku przedłożenia przez Wykonawcę dokumentów, o których mowa w § 10
 ust. 4, w terminie wskazanym przez Zamawiającego zgodnie z § 10 ust. 4 – Zamawiający obciąży Wykonawcę karą umowną w wysokości 20,00 zł brutto za każdy dzień zwłoki.

10. Jeżeli kary umowne nie pokryją w pełnej wysokości poniesionej przez Zamawiającego szkody, może on dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, do pełnej wysokości poniesionej szkody.

11. Wykonawca będzie przekazywał kary umowne na rachunek wskazany przez Zamawiającego.

 12. Łączna maksymalna wysokość kar umownych wynosi 10% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 9 ust. 1.

§ 13. 1. W przypadku zmian w trakcie realizacji umowy:

1) stawki podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego;

2) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;

3) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu
lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub ubezpieczenie zdrowotne;

4) zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych,
o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1342 z późn. zm.),

 - jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę, wynagrodzenie o którym mowa w § 9 ust.1, ulegnie odpowiednim zmianom.

2. Każdorazowo przed wprowadzaniem zmiany wynagrodzenia brutto, o którym mowa
w § 9 ust. 1, Wykonawca jest obowiązany przedstawić Zamawiającemu na piśmie, wpływ stawki podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki
na ubezpieczenia społeczne lub ubezpieczenie zdrowotne oraz zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia
4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1342
z późn. zm.) na koszty wykonania zamówienia oraz propozycję nowej wysokości wynagrodzenia, potwierdzone powołaniem się na stosowne przepisy, z których wynikają ww. zmiany. Zmiana wynagrodzenia brutto o którym mowa w § 9 ust. 1, następuje po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego w formie aneksu do umowy.

§ 14. Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku
do treści oferty Wykonawcy, polegających na:

1) obniżeniu cen określonych przez Wykonawcę w Formularzu cenowym w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, w przypadku gdy opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen wynikających z przedłożonej oferty; Wykonawca ma wówczas obowiązek stosować względem Zamawiającego obniżone opłaty
dla usług będących przedmiotem zamówienia;

2) zmianie umowy w przypadku zmian w przepisach prawnych wprowadzonych przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej.

§ 15. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:

1) opis przedmiotu zamówienia;

2) Formularz ofertowy Wykonawcy wraz z Formularzem cenowym.

§ 16. Zmiany i postanowienia niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej.

§ 17. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Prawo pocztowe oraz Kodeksu Cywilnego.

§ 18. Wszelkie spory powstałe na tle umowy rozstrzygane będą przez właściwy rzeczowo sąd
w Koszalinie.

§ 19. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY: WYKONAWCA: