

Znak sprawy: OR.272.00037/2020

ZAMAWIAJĄCY:

Powiat Krośnieński

ulica Piastów 10 B

66-600 Krosno Odrzańskie

Strona WWW - www.bip.powiatkrosnienski.pl

E-mail: sekretariat@powiatkrosnienski.pl, zamowieniapubliczne@powiatkrosnienski.pl

tel./fax 68 383 0211 / 0236

**O G Ł O S Z E N I E
O Z A M Ó W I E N I U**

(S p e c y f i k a c j a I s t o t n y c h W a r u n k ó w
Z a m ó w i e n i a)

„Swiadczenie usług pocztowych na rzecz Powiatu Krośnieńskiego i jednostek organizacyjnych
w 2021 r.”

Przedmiotowe zamówienie jest zamówieniem realizowanym na podstawie art. 138o
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 t.j.)

ZATWIERDZAM


WICESTAROSTA
Ryszard Zakrzewski

Krosno Odrzańskie LISTOPAD 2020 rok

GŁÓWNY SPECJALISTA


Agnieszka

Spis treści	
Rozdział	Temat
I	Przedmiot zamówienia
II	Termin wykonania zamówienia
III	Liczba części zamówienia, na którą Wykonawca może złożyć ofertę
IV	Oferty wariantowe
V	Informacje o przewidywanych zamówieniach uzupełniających
VI	Zaliczki
VII	Podwykonawcy
VIII	Wspólne ubieganie się o zamówienie
IX	Informacja o sposobie porozumiewania się z Wykonawcami
X	Wadium
XI	Termin związania ofertą
XII	Warunki udziału w postępowaniu
XIII	Wymagania szczególne
XIV	Dokumenty, oświadczenia i formularze, które należy dołączyć do oferty
XV	Opis sposobu przygotowania ofert
XVI	Opis sposobu obliczania ceny
XVII	Termin oraz miejsce składania ofert
XVIII	Kryteria oceny ofert
XIX	Ocena spełniania wszystkich warunków i wymagań określonych w SIWZ, w tym dotyczących przedmiotu zamówienia
XX	Badanie i ocena ofert
XXI	Odrzucenie oferty
XXII	Informacja o wyniku postępowania
XXIII	Udzielenie zamówienia/zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego
XXIV	Zabezpieczenie należytego wykonania umowy
XXV	Zwrot kosztów udziału w postępowaniu
XXVI	Unieważnienie postępowania
XXVII	Srodki ochrony prawnej
XXVIII	Ochrona danych osobowych
XXIX	Załączniki do SIWZ

I. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Powiatu Krośnieńskiego i jednostek organizacyjnych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych i paczek oraz zwrotów przesyłek pocztowych nedoręczonych, a także transport przesyłek pocztowych przeznaczonych do nadania z Biura Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim, oraz w delegaturze w Gubinie do placówki nadawczo-odbiorczej Wykonawcy.
Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 64.10.00.00-0 - usługi pocztowe.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszego Ogłoszenia - „*Opis przedmiotu zamówienia*”.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonywania zmian ilości towaru podanych w *Opisie przedmiotu zamówienia* i *Formularzu cenowym* Wykonawcy, w zakresie poszczególnych pozycji przedmiotu zamówienia (tzn. Zamawiający będzie uprawniony do zamawiania niektórych przesyłek pocztowych w ilościach większych, aniżeli będzie to wynikało z przedmiotu umowy, a niektórych przesyłek pocztowych w ilościach mniejszych, aniżeli określone w umowie) przy zachowaniu ogólnej wartości umowy.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

II. Termin Wykonania Zamówienia

Termin wykonania zamówienia: umowa zostanie zawarta na okres 12 miesięcy począwszy od dnia 02.01.2021 roku do 31 grudnia 2021 roku;

III. Liczba części zamówienia, na którą Wykonawca może złożyć ofertę

Przedmiot zamówienia nie został podzielony na części - Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

IV. Oferty wariantowe

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

V. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających

1. Zamawiający przewiduje zamówienia uzupełniające - w wysokości do 20% zamówienia podstawowego.
2. Zamówienia uzupełniające będą polegały na powtórzeniu/ zwiększeniu ilości usług objętych umową i/lub wydłużeniu terminu wykonania umowy.
3. Zamówienia uzupełniające będą udzielone w formie aneksu do umowy.
4. Zamówienia uzupełniające będą udzielone na warunkach określonych w umowie.
5. Wartość zamówień uzupełniających została uwzględniona przy szacowaniu wartości przedmiotowego zamówienia.

VI. Zaliczki

Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości udzielania zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

VII. Podwykonawcy

1. W przypadku powierzenia podwykonawcom wykonania jakiejś części zamówienia, Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wykonanie tych części zamówienia, tak jak za części zamówienia wykonywane przez samego Wykonawcę lub jego pracowników.
2. Jeśli wykonanie części zamówienia powierzonej podwykonawcom wymaga posiadania uprawnień, wpisów itp. podwykonawcy ci muszą posiadać takie uprawnienia, wpisy, itp.

VIII. Wspólne ubieganie się o zamówienie

1. Wykonawca składający ofertę winien samodzielnie spełniać warunki udziału w postępowaniu i złożyć ofertę.
2. Złożenie oferty wspólnej dopuszczane jest tylko w przypadku spółki cywilnej.
3. Spółkę cywilną należy traktować jako Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

IX. Informacja o sposobie porozumiewania się z Wykonawcami

1. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, pytania, wezwania, prośby, informacje, itp. Zamawiający i Wykonawcy przekazywać będą pisemnie (papierowo), z zastrzeżeniem pkt. 2 poniżej.
2. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem że dopuszczenie to nie dotyczy składania przez Wykonawcę ofert,

wyjaśnień ofert i uzupełnień ofert. Składanie ofert, wyjaśnień ofert i uzupełnień ofert dopuszcza się jedynie w formie pisemnej.

3. Dokumenty, które nie są dokumentami elektronicznymi podpisanymi kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a są przesyłane za pomocą poczty elektronicznej, winny być przesyłane w graficznej formie kopii podpisanego pisma oryginalnego w jednym z następujących formatów: JPG, PDF, DOC, XPS. Pliki te, w celu zmniejszenia ich objętości mogą zostać umieszczone w archiwum ZIP lub RAR.
4. **Korespondencję związaną z przedmiotowym postępowaniem należy przekazywać Zamawiającemu odpowiednio:**
na następujący adres: **Powiat Krośnieński, ulica Piastów 10 B, 66-600 Krosno Odrzańskie z dopiskiem „OR.272.00037.2020 – Usługi pocztowe”,**
lub
- na adres poczty elektronicznej: zamowieniapubliczne@powiatkrosnienski.pl.
5. **Zamawiający żąda potwierdzenia otrzymania każdej przesyłki otrzymanej za pomocą poczty elektronicznej.**
6. W przypadku nie potwierdzenia przez Wykonawcę faktu otrzymania korespondencji za pomocą poczty elektronicznej Zamawiający uzna, iż korespondencja dotarła czytelna do Wykonawcy w dniu i godzinie jej nadania - zgodnie z potwierdzeniem z poczty elektronicznej Zamawiającego.
7. Godziny pracy Zamawiającego od poniedziałku do piątku: od 07.30 do 15.30 (w dni pracujące dla Zamawiającego).
8. Osoby uprawnione do kontaktowania się z Wykonawcami: Agata Czora
zamowieniapubliczne@powiatkrosnienski.pl
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wymagania zachowania poufnego charakteru niektórych informacji przekazanych Wykonawcy w toku postępowania. Przekazując informacje, które winny być traktowane jako poufne Zamawiający poinformuje Wykonawcę o tym fakcie. Otrzymując informacje poufne Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zachowania poufności tych informacji przez wszystkich swoich pracowników, którzy informacje takie otrzymają. Informacje określone jako „poufne” mogą otrzymać tylko ci pracownicy Wykonawcy, dla których informacje te są niezbędne w toku postępowania przetargowego lub realizacji umowy. Wykonawca i jego pracownicy, bez pisemnej zgody Zamawiającego, nie mogą udostępniać informacji „poufnych” osobom trzecim, nawet jeśli wynika to z toku postępowania czy realizacji umowy.
10. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia wszelka korespondencja będzie prowadzona z pełnomocnikiem składającym ofertę w imieniu *Wykonawców* występujących wspólnie, a w przypadku ustanowienia kilku pełnomocników - z jednym pełnomocnikiem, dowolnie wybranym przez Zamawiającego, chyba że w ofercie Wykonawca wyraźnie zastrzegł któremu spośród pełnomocników winna być przesyłana korespondencja.

X. Wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

XI. Termin związania ofertą

1. Termin związania ofertą wynosi **30 dni**.
2. Pierwszym dniem związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.
3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą.

XII. Warunki udziału w postępowaniu

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy:

- 1) w stosunku, do których nie otwarto likwidacji ani których upadłości nie ogłoszono, z wyjątkiem Wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;
- 2) którzy, na dzień składania ofert, są wpisani do rejestru operatorów pocztowych zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 2188 t.j. ze zm.);
- 3) posiadają wiedzę i doświadczenie pozwalające na realizację zamówienia objętego przedmiotowym postępowaniem.

XIII. Wymagania szczególne

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał przynajmniej po jednej placówce zdawczo-odbiorczej w Krośnie Odrzańskim i w Gubinie.
2. Zamawiający wymaga żeby punkty odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek pocztowych (awizowanych) znajdowały się na terenie każdej gminy w kraju.
3. Zamawiający wymaga aby usługa doręczania przesyłek pocztowych świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce oraz poza granicami Polski.
4. Zamawiający dopuszcza, po zawarciu umowy, podpisanie z wybranym Wykonawcą porozumienia uwzględniającego kwestie techniczne/technologiczne. Porozumienie nie będzie miało wpływu na obowiązki Wykonawcy wynikające z zawartej umowy.
5. Wykonawca jest zobowiązany udostępnić Zamawiającemu narzędzie pozwalające na „śledzenie” przesyłek rejestrowanych. Zamawiający musi mieć możliwość sprawdzenia statusu tych przesyłek, a w tym w szczególności dat ich doręczenia.
6. Najpóźniej w dniu zawarcia umowy Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu wzory druków: rejestru nadanych przesyłek rejestrowanych, zestawień przesyłek listowych nierejestrowanych.

7. Najpóźniej w dniu zawarcia umowy Wykonawca zobowiązany jest określić i dostarczyć Zamawiającemu, za potwierdzeniem, oznakowania przesyłek rejestrowanych (poleconych) i przesyłek najszybszej kategorii (priorytetowych), które będą stosowane przy oznakowywaniu przesyłek listowych, w ilości wymaganej przez Zamawiającego. Dopuszcza się przekazanie Zamawiającemu wzorów pieczęci zastępujących wyżej wymienione oznaczenia.
8. Najpóźniej w dniu zawarcia umowy Wykonawca zobowiązany jest uzgodnić z Zamawiającym i dostarczyć Zamawiającemu oznaczenia znaku opłaty pocztowej za usługę w postaci nadruku lub pieczęci do odcisku.

XIV. Dokumenty, oświadczenia i formularze, które należy dołączyć do oferty:

1. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku otwarcia likwidacji lub ogłoszenia upadłości, **wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.**
2. Aktualny dokument potwierdzający fakt, że Wykonawca jest wpisany do rejestru operatorów pocztowych zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529 ze zm.).
3. Wypełniony formularz *OFERTA* stanowiący załącznik nr 2 do SIWZ.
4. Wypełniony *Formularz cenowy* stanowiący załącznik nr 3 do SIWZ.
Formularz cenowy jest składany przez Wykonawcę m. in. w celu potwierdzenia, że oferowane usługi odpowiadają wymaganiom Zamawiającego. Złożony formularz musi być zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do SIWZ i zawierać wszystkie wymagane tam informacje.
5. Wypełniony formularz *Oświadczenie wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu* - aktualne na dzień składania ofert, zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do SIWZ.
6. O ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą należy dołączyć do oferty stosowne pełnomocnictwo.

XV. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Ofertę należy sporządzić i złożyć, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, a w przypadku podziału zamówienia na części jedną ofertę na daną część.
3. Jeśli zamówienie obejmuje kilka pozycji/zadań Wykonawca zobowiązany jest złożyć ofertę na wszystkie zadania/pozycje. Jeśli wyodrębnione są części, które obejmują kilka pozycji/zadań Wykonawca składając ofertę na daną część musi złożyć tę ofertę w zakresie wszystkich wchodzących w jej skład pozycji/zadań.
4. Treść oferty winna odpowiadać treści niniejszej SIWZ.
5. Oferta winna znajdować się w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić napis:

„OFERTA — na świadczenie usług pocztowych, znak sprawy: OR.272.00037.2020”.

6. Pierwsze strony oferty powinien stanowić formularz OFERTA. Formularz OFERTA złożony przez Wykonawcę musi być sporządzony zgodnie ze wzorem załączonym do SIWZ (załącznik nr 2 do SIWZ). Formularz złożony przez Wykonawcę musi zawierać wszystkie informacje wymagane we wzorze stanowiącym załącznik do SIWZ.
7. Formularz Cenowy musi być sporządzony zgodnie ze wzorem załączonym do SIWZ. Formularz złożony przez Wykonawcę musi zawierać wszystkie informacje wpisane i wymagane we wzorze stanowiącym załącznik do SIWZ.
8. Formularz OFERTA i Formularz Cenowy (prawie wszystkie informacje wymagane w załączonych do SIWZ wzorach tych formularzy) stanowią treść oferty i nie podlegają uzupełnieniu w przypadku ich braku lub w przypadku braku części informacji wymaganych w załączonych do SIWZ wzorach.
9. Formularze cenowe są składane przez Wykonawcę m. in. w celu potwierdzenia, że oferowane dostawy/usługi odpowiadają wymaganiom Zamawiającego. Formularz cenowy/ Formularze cenowe nie podlegają uzupełnieniu w zakresie informacji stanowiących treść oferty.
10. Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
11. Wszystkie dokumenty sporządzone w języku innym niż polski (za wyjątkiem dokumentów, których złożenie Zamawiający dopuścił również w innym języku) muszą być złożone wraz z tłumaczeniami na język polski. Język polski jest obowiązujący w toku całego przedmiotowego postępowania i realizacji umowy
12. Oferta musi być sporządzona w sposób czytelny i trwały, techniką uniemożliwiającą modyfikację treści złożonej oferty.
13. Wszelkie poprawki lub zmiany w treści oferty winny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę - w przeciwnym wypadku mogą one nie zostać uwzględniane.
14. Wykonawcy powinni złożyć oferty zgodne z wymaganiami określonymi w niniejszym dokumencie i załącznikach do niego.
15. Oferta oraz dokumenty, które należy dołączyć do oferty powinny być przygotowane zgodnie z treścią niniejszej SIWZ i wzorów formularzy załączonych do SIWZ. Oferta winna zawierać wszelkie informacje wymagane w SIWZ i wzorach formularzy załączonych do SIWZ.
16. Wszystkie dokumenty składające się na ofertę lub składane wraz z nią powinny zostać połączone ze sobą w sposób trwały, uniemożliwiający dekompletację oferty.
17. Zamawiający zaleca ponumerowanie każdej zapisanej strony oferty.
18. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę (zgodnie z zasadami reprezentacji Wykonawcy wskazanymi we właściwym rejestrze) lub jego należycie umocowanego przedstawiciela.
19. Podpisy muszą być nanoszone w sposób umożliwiający ich identyfikację tzn. muszą być czytelne lub złożone wraz z imienną pieczętą.

20. Jeśli prawo do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (podpisania oferty) nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą, należy dołączyć do oferty stosowne pełnomocnictwo.
21. **Pełnomocnictwo musi zostać złożone w oryginale lub w formie notarialnie potwierdzonej kopii.**
22. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, tzn. w przypadku spółki cywilnej, pełnomocnictwo winno być udzielone przez wszystkich tych Wykonawców. Pełnomocnictwo musi być podpisane przez wszystkich współników spółki udzielających pełnomocnictwa.
23. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ.
24. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający może zmodyfikować treść SIWZ w niniejszym postępowaniu.
25. Wszelkie modyfikacje SIWZ i wyjaśnienia do niej stają się integralną częścią niniejszej SIWZ i są wiążące przy składaniu ofert.
26. Zamawiający może przedłużyć określony w Rozdziale XVII pkt. 1 termin składania ofert w celu umożliwienia Wykonawcom uwzględnienia w przygotowanych ofertach otrzymanych wyjaśnień lub zmian treści SIWZ. W takim przypadku wszelkie prawa i zobowiązania Zamawiającego i Wykonawcy odnośnie wcześniej ustalonego terminu będą podlegały nowemu terminowi.
27. **Wymagane przez Zamawiającego dokumenty składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.**
28. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie pisemnej.
29. W przypadku kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem, sformułowanie potwierdzające zgodność kopii z oryginałem i podpisy osoby/osób poświadczających zgodność z oryginałem muszą być umieszczone na każdej (zadrukowanej) stronie kopii dokumentu. W razie wątpliwości przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje poświadczanie za zgodność z oryginałem załączanych kopii dokumentów dotyczących wykonawcy lub wykonawców składających ofertę wspólną, chyba że w treści pełnomocnictwa wyraźnie zastrzeżono inaczej.
30. Poświadczenia za zgodność z oryginałem może dokonać osoba uprawniona do reprezentacji Wykonawcy
31. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, tzn. w przypadku spółki cywilnej :
 - 1) na pierwszej stronie Formularza OFERTA należy wyszczególnić wszystkich tych Wykonawców w sposób taki, że w tekście wstępnym w miejscu na wpisanie wykonawcy należy wymienić wszystkich Wykonawców, w których imieniu składana jest oferta, tzn. wszystkich współników spółki cywilnej, w następujący sposób: „*działając jako Pełnomocnik w imieniu i na rzecz Wykonawców składających Ofertę wspólną, tj.: Wykonawcy Xz siedzibą w NIP Regon Wykonawcy Y z siedzibą w ..., NIP ..., Regon ...; Wykonawcy Z z siedzibą w....., NIP ..., Regon ...;*” itd., (ilość wierszy należy powielić tak aby wymienić dane wszystkich współników spółki;

- 2) oferta musi być podpisana w taki sposób, aby zobowiązywać wszystkich współników.
32. Wszelkie koszty związane ze sporządzeniem oraz złożeniem oferty ponosi Wykonawca.
 33. Załączniki do oferty stanowią jej integralną część. Winny być one czytelnie oznaczone.
 34. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać złożoną ofertę.
 35. Oświadczenie Wykonawcy w przedmiocie zmiany lub wycofania oferty musi zostać złożone Zamawiającemu pisemnie, w zamkniętej kopercie, którą należy opisać tak jak kopertę z ofertą dodając jednocześnie napis *ZMIANA* lub *WYCOFANIE*.
 36. Wykonawca nie może zmienić ani wycofać oferty po upływie terminu składania ofert.
 37. W przypadku gdy oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. nr 47/1993 poz. 211 ze zm.), Wykonawca może zastrzec, nie później niż do upływu terminu składania ofert, które spośród zawartych w ofercie informacji stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa oraz musi jednocześnie wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. W przeciwnym wypadku cała oferta może zostać ujawniona. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w formularzu *OFERTA*.
 38. Fakt, że zastrzeżone przez Wykonawcę informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa należy wykazać na formularzu *OFERTA* lub załączonym do niej dodatkowym piśmie. Należy również dołączyć dokumenty niezbędne dla potwierdzenia udowodnienia/wykazania.
 39. Zamawiający zaleca aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę stosownie oznakowane i oddzielone od pozostałych, jawnych elementów oferty.
 40. Jeśli na dalszym etapie postępowania (po składaniu ofert) Wykonawca będzie przekazywał Zamawiającemu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. nr 47/1993 poz. 211 ze zm.), nie zostaną one ujawnione jeśli Wykonawca, nie później niż w terminie przekazywania tych informacji Zamawiającemu, zastrzeże że nie mogą być one udostępniane oraz jednocześnie wykaże, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu tej ustawy.
 41. Zaleca się, aby Wykonawca zdobył wszelkie informacje, które mogą być konieczne do przygotowania oferty.
 42. Wykonawcy będący osobami fizycznymi to również (zgodnie z ustawą o statystyce publicznej) osoby fizyczne będące przedsiębiorcami w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej i inne osoby fizyczne prowadzące działalność na własny rachunek w celu osiągnięcia zysku oraz osoby fizyczne prowadzące indywidualne gospodarstwa rolne.

XVI. Opis sposobu obliczania ceny

1. Cenę należy określić zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług.
2. Cenę oferty należy określić w PLN.
3. Cenę należy określić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Rozliczenia między *Zamawiającym* i *Wykonawcą* prowadzone będą w PLN.
5. Zamawiający nie dopuszcza możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.
6. Cenę oferty należy określić w wysokości brutto (z podatkiem od towarów i usług VAT jeśli dotyczy). Należy wypełnić odpowiednio wszystkie rubryki zawarte w formularzu *OFERTA i Formularzu cenowym* (jeśli dotyczy zgodnie z podanymi tam instrukcjami).
7. Całkowita cena brutto określona przez Wykonawcę w ofercie i ceny jednostkowe brutto podane w *Formularzu cenowym* lub w ofercie będą cenami obowiązującymi przez cały okres ważności umowy i nie będą podlegały zmianom, chyba że zmiany te będą korzystne dla Zamawiającego lub zostały przez niego przewidziane.
8. Oferowane ceny powinny uwzględniać przewidywaną inflację.
9. Ceny należy określić biorąc pod uwagę wszystkie wymagania zawarte w załączniku nr 1 do SIWZ *Opis przedmiotu zamówienia* i zgodnie ze wszystkimi innymi warunkami określonymi w niniejszej SIWZ i załącznikach do niej. Nie dopuszcza się żadnych niejednoznacznych taryfikacji.
10. Cena musi zawierać wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowej realizacji zamówienia, w tym również: koszty osobowe, koszty ewentualnych odpraw celnych, ew. inflację, VAT (jeśli dotyczy), inne podatki (jeśli dotyczy), ZUS pracodawcy (jeśli dotyczy), inne koszty niezbędne dla prawidłowej realizacji zamówienia.
11. Stawkę i wartość VAT należy ustalić i obliczyć zgodnie z, obowiązującymi na dzień składania ofert, przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.
12. Jeżeli zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług Zamawiający, w celu oceny takiej oferty, doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Taka sama sytuacja nastąpi w przypadku podmiotów zagranicznych, które na podstawie odrębnych przepisów nie są zobowiązane do uiszczenia podatku VAT na terenie Polski. Wykonawcy, o których mowa w niniejszym punkcie, winni na formularzu *OFERTA i Formularzu cenowym* (jeśli dotyczy) zaznaczyć, że ich cena ofertowa nie jest ceną brutto, tzn. że nie zawiera należnego podatku VAT i będzie prowadziła do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadziło do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku i podając dlaczego.

XVII. Termin oraz miejsce składania ofert

1. Termin składania ofert upływa w dniu: 07.12.2020 r. o godz. 11.30.
2. Wszystkie oferty otrzymane przez *Zamawiającego* po wyżej wskazanym terminie nie będą uczestniczyły w wyborze oferty najkorzystniejszej.
3. Ofertę należy złożyć w siedzibie *Zamawiającego*, Powiat Krośnieński, ulica Piastów 10 B, 66-600, Krosno Odrzańskie – Biuro Obsługi Interesanta.
4. Oferty wysyłane pocztą należy włożyć w drugą kopertę zaadresowaną na adres *Zamawiającego*: Powiat Krośnieński, ulica Piastów 10 B, 66-600, Krosno Odrzańskie.
5. Konsekwencje niewłaściwego opakowania oferty, złożenia jej w niewłaściwym miejscu lub nie dostarczenie jej do miejsca składania ofert w wyznaczonym terminie obciążają *Wykonawcę*.
6. Zamawiający nie zwraca złożonych ofert, w tym również ofert złożonych po terminie oraz zmian i wycofań.

XVIII. Kryteria oceny ofert

1. Oferty nie odrzucone będą poddane ocenie wg następujących kryteriów:

Cena [C] - 100 %

Maksymalnie za wszystkie kryteria można w sumie otrzymać 100 pkt.
Jako najkorzystniejsza wybrana zostanie oferta, która uzyska najwyższą ilość punktów.

2. Sposób oceny ofert w poszczególnych kryteriach:

- 1) punkty przyznawane za cenę [C]:

Maksymalnie za „Cenę” można otrzymać 100 pkt.

Oferta z najniższą ceną brutto otrzyma najwyższą ilość punktów - 100 pkt.

Punkty dla pozostałych ofert obliczane będą wg wzoru:

$$[C] = \frac{C_{\min}(\text{cena najtańszej oferty w PLN})}{C_b(\text{cena badanej oferty w PLN})} \times 100$$

gdzie:

C_{\min} - to cena brutto najtańszej oferty w PLN,

C_b - to cena brutto badanej oferty w PLN,

100 - to stały współczynnik,

3. W przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych, każda z części zamówienia oceniana będzie odrębnie.
4. Wartości obliczane wg wzorów zaokrąglane będą do dwóch miejsc po przecinku.
5. Łączną ocenę punktową stanowi suma punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach, w tym również ułamkowych części punktów.

6. Najkorzystniejsza będzie oferta, która po zsumowaniu wyników wszystkich kryteriów uzyska największą liczbę punktów.
7. W przypadku ofert z taką samą sumą ilości punktów Zamawiający wybierze ofertę z niższą ceną.
8. W przypadku ofert z taką samą sumą ilości punktów i z taką samą ceną Zamawiający może, według własnego uznania, wybrać Wykonawcę, któremu powierzy wykonanie zamówienia lub wezwać wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych w zakresie ceny, z zastrzeżeniem że oferty dodatkowe nie mogą być droższe niż oferty pierwotne.

XIX. Ocena spełniania wszystkich warunków i wymagań określonych w SIWZ, w tym dotyczących przedmiotu zamówienia

Ocena spełniania przez Wykonawców wszystkich warunków określonych w niniejszej SIWZ będzie dokonywana na zasadzie: spełnia - nie spełnia, na podstawie żądanych dokumentów. Podane warunki przedstawiają konkretne wymagania, a dokumenty przedstawione przez Wykonawcę mają potwierdzać ich spełnianie.

XX. Badanie i ocena ofert

1. W toku badania i oceny złożonych ofert, gdy Formularz OFERTA albo załączone do niego dokumenty będą budziły wątpliwości Zamawiającego co do swojej formy lub treści, *Zamawiający* może zwrócić się do *Wykonawcy* z prośbą o wyjaśnienie takich wątpliwości.
2. Zamawiający poprawi w treści oferty:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie;
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści ofert.Omyłki zostaną poprawione zgodnie z niniejszą SIWZ.
3. Oczywiste omyłki pisarskie to bezsporne, nie budzące wątpliwości omyłki dotyczące wyrazów, których poprawienie w żadnym wypadku nie może prowadzić do merytorycznej zmiany treści oferty, w szczególności np.:
 - 1) widoczna mylna pisownia wyrazu;
 - 2) ewidentny błąd gramatyczny;
 - 3) niezamierzone opuszczenie wyrazu lub jego części;
 - 4) ewidentny błąd rzeczowy typu: 31 listopada, itp.
4. Zamawiający może m. in. następujące omyłki rachunkowe uznać za oczywiste i poprawić z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, jeśli ich oczywistość w danej sytuacji będzie niezaprzeczalna:

- 1) błędne wyniki działań matematycznych wynikające z dodawania, odejmowania, mnożenia i dzielenia;
 - 2) błędne obliczenie kwoty prawidłowo podanej w ofercie stawki podatku od towarów i usług;
 - 3) błędne zsumowania w ofercie wartości netto i kwoty podatku od towarów i usług.
5. Omyłki uznane za oczywiste omyłki rachunkowe poprawiane mogą być z uwzględnieniem m. in. następujących zasad:
- 1) jeżeli obliczona cena nie odpowiada iloczynowi ceny jednostkowej oraz liczby jednostek miar, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar oraz cenę jednostkową;
 - 2) jeżeli obliczona cena nie odpowiada sumie ceny netto i wartości prawidłowo podanej stawki podatku VAT przyjmuje się, że prawidłowo podano (poza stawką VAT) cenę netto;
 - 3) jeżeli obliczona cena nie odpowiada iloczynowi ceny jednostkowej i liczby jednostek miar powiększonemu o wartość prawidłowo podanej stawki podatku VAT, przyjmuje się, że prawidłowo podano (poza stawką VAT) liczbę jednostek miar i cenę jednostkową;
 - 4) jeżeli obliczona cena nie odpowiada sumie cen za części/pozycje zamówienia, przyjmuje się, że prawidłowo podano ceny za części/pozycje zamówienia;
 - 5) przy cenie ryczałtowej przyjmuje się, że prawidłowo podano cenę ryczałtową bez względu na sposób jej obliczenia;
 - 6) jeżeli obliczona cena ryczałtowa nie odpowiada sumie cen ryczałtowych, przyjmuje się, że prawidłowo podano poszczególne ceny ryczałtowe,
6. W przypadku rozbieżnego podania przez *Wykonawcę* ceny słownie i liczbą przyjmie się, że poprawnie podano ten zapis, który odpowiada dokonanemu obliczeniu ceny. W przypadku braku obliczeń ceny oferty i jej weryfikacji (np. formularz cenowy, kosztorys ofertowy), jako cenę oferty przyjmie się ten zapis, który przedstawia niższą wartość w PLN.
7. Między innymi następujące omyłki polegające na niezgodności oferty ze *Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia* mogą zostać uznane przez Zamawiającego za niepowodujące istotnych zmian w treści oferty i mogą zostać poprawione, jeśli ich poprawienie nie spowoduje istotnych zmian:
- 1) **Jeśli dotyczy:** Omyłki polegające na zdublowaniu poszczególnych pozycji w *Formularzu cenowym* Zamawiający może poprawić w następujący sposób:
 - a) Zamawiający wykreśli z *Formularza cenowego* zdublowaną pozycję pozostawiając tylko jedną z nich (wykreślona będzie pozycja droższa),
 - b) po wykreśleniu zdublowanych pozycji Zamawiający zsumuje wartości podane w pozostawionych pozycjach *Formularza cenowego* i tak obliczoną cenę przyjmie jako cenę Oferty/Oferty w danej Części;
 - 2) **Jeśli dotyczy:** Omyłki polegające na błędnym wpisaniu nazwy jednostek miary w treści złożonej przez *Wykonawcę* wraz z ofertą *Formularza cenowego* - Zamawiający może poprawić dostosowując ich treść do odpowiednich

- dokumentów wzorcowych zamieszczonych w niniejszej *Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia*;
- 3) **Jeśli dotyczy:** Omyłki polegające na dopisaniu do *Formularza cenowego* pozycji, których nie zawierały dokumenty wzorcowe *Opis przedmiotu zamówienia* i *Formularz cenowy* - Zamawiający może poprawić w następujący sposób:
 - a) wykreślić dopisane pozycje z *Formularza cenowego*,
 - b) dokona zsumowania wszystkich pozostałych pozycji z *Formularza cenowego* i tak obliczoną cenę przyjmie jako cenę Oferty/Oferty w danej Części;
 - 4) **Jeśli dotyczy:** Omyłki polegające na błędnym wpisaniu ilości jednostek miar w treści złożonego przez Wykonawcę wraz z ofertą *Formularza cenowego* - Zamawiający może poprawić dostosowując jego treść do odpowiednich dokumentów wzorcowych zamieszczonych w niniejszej *Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia* w następujący sposób:
 - a) dokona korekty przeliczeń w pozycjach, w których zmienił ilości jednostek miar - biorąc pod uwagę nowe (zmienione, zgodne z dokumentami wzorcowymi) ilości,
 - b) dokona zsumowania wszystkich pozycji *Formularza cenowego* z uwzględnieniem nowych wartości pozycji, w których dokonał korekty wynikającej ze zmiany ilości jednostek miar i tak obliczoną cenę przyjmie jako cenę Oferty/Oferty w danej Części;
 - 5) **Jeśli dotyczy:** Omyłki polegające na zastosowaniu przez Wykonawcę stawki VAT innej niż wskazana przez Zamawiającego w niniejszej *Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia* Zamawiający może poprawić w następujący sposób:
 - a) dokona korekty przeliczeń w pozycjach/w cenie oferty, w których Wykonawca zastosował inną stawkę VAT niż wskazana w *SIWZ* - biorąc pod uwagę nowe (zmienione, zgodne z *SIWZ*) stawki VAT,
 - b) w przypadku, w którym to będzie dotyczyło dokona zsumowania wszystkich pozycji *Formularza cenowego* z uwzględnieniem nowych stawek VAT, w których dokonał korekty stawek VAT i tak obliczoną cenę przyjmie jako cenę Oferty/Oferty w danej Części;
 - 6) **Jeśli dotyczy:** Omyłki polegające na zaokrągłaniu przez Wykonawcę wartości pieniężnych w inny sposób niż wskazany przez Zamawiającego w niniejszej *Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia* Zamawiający może poprawić w następujący sposób:
 - a) dokona korekty przeliczeń w pozycjach/w cenie oferty, w których Wykonawca zastosował inny sposób zaokrągłania niż wskazany w *SIWZ* - biorąc pod uwagę sposób wskazany w *SIWZ*,
 - b) w przypadku, w którym to będzie dotyczyło dokona zsumowania wszystkich pozycji *Formularza cenowego* z uwzględnieniem nowych wartości, w których dokonał korekty zaokrągłania i tak obliczoną cenę przyjmie jako cenę Oferty/Oferty w danej Części.
8. W przypadku, gdy do formularza *OFERTA* nie będą załączone wszystkie wymagane dokumenty lub gdy załączone dokumenty będą niewłaściwe, będą zawierały błędy lub

nie będą potwierdzały spełniania warunków udziału w postępowaniu, Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o ich uzupełnienie.

9. Jeśli w ofercie Wykonawcy będą znajdowały się dokumenty zawierające wartości przedstawione w walutach obcych podczas oceny takich ofert Zamawiający będzie przeliczał waluty obce na złote (PLN) wg średniego kursu Narodowego Banku Polskiego danej waluty z dnia składania ofert.
10. Ocenie będą podlegały oferty, które nie zostaną odrzucone.
11. Ocena ofert niepodlegających odrzuceniu nastąpi zgodnie z Kryteriami oceny ofert zawartymi w SIWZ.

XXI. Odrzucenie oferty

Zamawiający odrzuci oferty:

- 1) niezgodne z niniejszą Specyfikacją, w tym niezawierające wymaganych dokumentów i/lub informacji, z zastrzeżeniem pkt. XX. 8 SIWZ,
- 2) Wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu,
- 3) Wykonawców, którzy wcześniej nie wykonali zawartej z Zamawiającym umowy lub wykonali ją nienależycie, jeśli Zamawiający uzna taki fakt za zagrożenie realizacji przedmiotowego zamówienia,
- 4) mogące stanowić zagrożenie uczciwej konkurencji,
- 5) Wykonawców, których cena ofertowa będzie, zdaniem Zamawiającego, ceną rażąco niską w stosunku do przedmiotu zamówienia.

XXII. Informacja o wyniku postępowania

Zamawiający zawiadomi o wyniku postępowania wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie składania ofert.

XXIII. Udzielenie zamówienia/zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.
2. Przed zawarciem umowy wybrany Wykonawca będzie zobowiązany:
 - 1) podać Zamawiającemu imiona i nazwiska osób uprawnionych przez niego do koordynacji realizacji umowy oraz ich dane teleadresowe;
 - 2) podać Zamawiającemu nazwę i adres placówki nadawczej obsługującej Zamawiającego;
 - 3) podać Zamawiającemu numer konta bankowego, na które dokonywane będą płatności należności Zamawiającego wobec Wykonawcy;
 - 4) przekazać Zamawiającemu umowę spółki cywilnej - jeśli dotyczy;
 - 5) wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy - jeżeli Zamawiający żąda jego wniesienia.

3. Umowa spółki cywilnej musi zawierać co najmniej:
 - 1) wyszczególnienie podmiotów występujących wspólnie;
 - 2) kto jest upoważniony do podpisania umowy;
 - 3) oznaczenie czasu trwania umowy obejmującego minimum okres pełnej realizacji przedmiotu zamówienia publicznego, wydłużony o okres odpowiedzialności z tytułu udzielonej gwarancji/rękojmi oraz okres konieczny dla usunięcia usterek gwarancyjnych.
4. Istotne postanowienia umowy, zgodnie z którymi zostanie zawarta umowa w tym postępowaniu, znajdują się w załączniku nr 4 do niniejszej Specyfikacji.

XXIV. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zamawiający odstępuje od żądania wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XXV. Zwrot kosztów udziału w postępowaniu

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

XXVI. Unieważnienie postępowania

Zamawiający przewiduje możliwość unieważnienia postępowania:

- 1) jeśli cena najtańszej/najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 2) odrzucone zostaną wszystkie oferty;
- 3) ze względów proceduralnych nie będzie można wybrać najtańszej/najkorzystniejszej oferty;
- 4) postępowanie obarczone będzie wadą uniemożliwiającą wybór oferty najtańszej/najkorzystniejszej;
- 5) bez podania przyczyny.

XXVII. Środki ochrony prawnej

W postępowaniu nie obowiązują środki ochrony prawnej wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych.

XXVIII. Ochrona danych osobowych

1. W postępowaniu obowiązują przepisy *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie*

danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „**RODO**” oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i innych obowiązujących Zamawiającego przepisów prawnych.

2. Udział Wykonawcy w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego jest dobrowolny, a przystępując do tego postępowania Wykonawca akceptuje wszystkie obowiązki i konsekwencje wynikające z obowiązujących przepisów prawnych.
3. Wszystkie dane osobowe przekazywane Zamawiającemu w trakcie przedmiotowej procedury Wykonawca zobowiązany jest uzyskiwać zgodnie z przepisami **RODO**.
4. Wykonawca, w zakresie danych osobowych przekazywanych Zamawiającemu w trakcie przedmiotowej procedury, zobowiązany jest wykonać wszystkie obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13/ w art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskuje w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia w niniejszym postępowaniu, w tym w szczególności w zakresie wszystkich obowiązków informacyjnych i uzyskania zgód. Obowiązek ten dotyczy wszystkich dokumentów i wszystkich osób (Wykonawcy, pracowników Wykonawcy, pracowników i członków uczestników konsorcjów, podmiotów trzecich, itp.), w całym okresie trwania procedury.
5. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 i art. 14 ust. 1 i 2 RODO, Zamawiający informuje, że w przedmiotowym postępowaniu:
 - 1) administratorem danych osobowych jest Zamawiający – Starosta Krośnieński;
 - 2) inspektorem danych osobowych u Zamawiającego jest Pan Wojciech Niezbecki; w.niezbecki@powiatkrosnienski.pl;
 - 3) dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) RODO, w celu udzielenia przedmiotowego zamówienia publicznego wskazanego na stronie nr 1 niniejszej SIWZ oraz w związku z obowiązkami nałożonymi na Zamawiającego w obowiązujących go przepisach, w tym w szczególności: ustawie Prawo zamówień publicznych (dalej: „ustawa Pzp”), ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, przepisach dotyczących zakupów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i niepodlegających zwrotowi środków udzielonych przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
 - 4) obowiązek przekazania Zamawiającemu danych osobowych, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 i art. 14 ust. 1 i 2, jest wymogiem ustawowym określonym w ustawie Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp i innych obowiązujących przepisów prawnych;
 - 5) przekazywane Zamawiającemu kategorie danych osobowych wynikają z określonych w danym postępowaniu warunków udziału lub kryteriów oceny ofert. Dane te dotyczą w szczególności następujących kategorii informacji: o

- karalności, o naruszeniu prawa, o posiadanym wykształceniu, o posiadanym doświadczeniu, kwalifikacjach, uprawnieniach;
- 6) przekazywane Zamawiającemu dane pochodzą w szczególności:
 - a) z oświadczeń własnych wykonawcy składającego ofertę,
 - b) z oświadczeń podmiotów trzecich,
 - c) ze składanych zaświadczeń/wypisów/odpisów wydawanych przez jednostki publiczne (ZUS, Urząd skarbowy, Krajowy Rejestr Karny), w tym składanych lub pobieranych przez Zamawiającego publicznie dostępnych rejestrów (CEiDG, Krajowy Rejestr Sądowy);
 - 7) dane osobowe będą przetwarzane przez okres wskazany w ustawie Pzp, a następnie (jeśli dotyczy) przez okres wynikający z innych obowiązujących Zamawiającego przepisów prawnych, w tym w szczególności: ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, przepisów dotyczących zakupów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i niepodlegających zwrotowi środków udzielonych przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
 - 8) odbiorcami otrzymywanych przez Zamawiającego danych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy Pzp;
 - 9) w odniesieniu do przetwarzanych przez Zamawiającego danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
 - 10) osoba, której dane przetwarza Zamawiający ma prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych (na podstawie art. 15 RODO),
 - b) sprostowania swoich danych osobowych (na podstawie art. 16 RODO), z zastrzeżeniem, że skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie przedmiotowego zamówienia ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników,
 - c) żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO; prawo 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,
 - d) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.
 - 11) osobie, której dane przetwarza Zamawiający nie przysługuje prawo do:
 - a) usunięcia danych osobowych (w związku z art. 17 ust. 3 lit. b), d) lub e) RODO);
 - b) przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

- c) sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (na podstawie art. 21 RODO), gdyż podstawą prawną przetwarzania przekazanych Zamawiającemu danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.

XXIX. Załączniki do SIWZ

- 2. Załącznik nr 1 - Opis przedmiotu zamówienia.
- 3. Załącznik nr 2 - Formularz *OFERTA*.
- 4. Załącznik nr 3 - Formularz cenowy.
- 5. Załącznik nr 4 - Istotne postanowienia umowy.
- 6. Załącznik nr 5 - Formularz Oświadczenie wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Nr sprawy OR.272.00037.2020 Nadanie przesyłek pocztowych objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.

1. Usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym będą świadczone na rzecz:

Zamawiający	Dane do faktury
Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim Ul. Piastów 10B, 66-600 Krosno Odrzańskie	Powiat Krośnieński Ul. Piastów 10B, 66-600 Krosno Odrzańskie NIP: 9261476924, Regon: 970770095
Delegatura Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim ul. Obrońców Pokoju 20 66-620 Gubin	Powiat Krośnieński Ul. Piastów 10B, 66-600 Krosno Odrzańskie NIP: 9261476924, Regon: 970770095
Powiatowy Urząd Pracy w Krośnie Odrzańskim Ul. Piastów 10B, 66-600 Krosno Odrzańskie	Powiatowy Urząd Pracy w Krośnie Odrzańskim Ul. Piastów 10B, 66-600 Krosno Odrzańskie NIP 926 15 12 086
Powiatowy Urząd Pracy w Krośnie Odrzańskim Filia w Gubinie ul. Obrońców Pokoju 20, 66-620 Gubin	Powiatowy Urząd Pracy w Krośnie Odrzańskim Filia w Gubinie ul. Obrońców Pokoju 20, 66-620 Gubin NIP 926 15 12 086
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim ul. Piastów 10B 66-600 Krosno Odrzańskie	Powiat Krośnieński Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim ul. Piastów 10B 66-600 Krosno Odrzańskie NIP 926 14 76 924
Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Krośnie Odrzańskim ul. Piastów 10B 66-600 Krosno Odrzańskie	Powiat Krośnieński Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Krośnie Odrzańskim ul. Piastów 10B 66-600 Krosno Odrzańskie NIP 926 14 76 924
Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Krośnie Odrzańskim ul. Piastów 10B 66-600 Krosno Odrzańskie	Powiat Krośnieński Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Krośnie Odrzańskim ul. Piastów 10B 66-600 Krosno Odrzańskie NIP 926 14 76 924

w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów, opłacane za pomocą opłaty z dołu.

Odbiory:

Odbiór przesyłek pocztowych dokonywany będzie każdego dnia roboczego (poniedziałek - piątek) w godzinach 13:30-14:45 z Biura Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim, ul. Piastów 10B oraz z Delegatury Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim ul. Obrońców Pokoju 20, 66-620 Gubin.

Odbioru przesyłek pocztowych dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia

Nadanie przesyłek pocztowych objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego

Odbiór przesyłek pocztowych przyjętych do ekspedycji będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w rejestrach (książce nadawczej) dla przesyłek rejestrowanych oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek pocztowych w poszczególnych kategoriach wagowych (dla przesyłek pocztowych zwykłych).

2. Przedmiotem świadczenia będą usługi:

- a) usługi pocztowe w obrocie krajowym dla przesyłek listowych o wadze do 2000 g oraz paczek pocztowych do 10 kg i przesyłek listowych zagranicznych o wadze do 1000 g w zakresie ich przyjmowania, przemieszczania i doręczania;
- b) doręczanie zwrotów przesyłek listowych nie doręczonych, po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa oraz zwrot potwierdzeń odbioru do siedziby Zamawiającego.

3. Przez usługi pocztowe rozumie się:

- a) przesyłki listowe nierejestrowane w obrocie krajowym i zagranicznym;
- b) przesyłki polecone w obrocie krajowym i zagranicznym;
- c) paczki pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym.

4. Usługi będą świadczone z uwzględnieniem zasad doręczeń wynikających z przepisów:

- a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz.2096 ze zm.);
- b) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeksu postępowania karnego (tekst jednolity Dz.U z 2018 r. poz.1987 ze zm.);
- c) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeksu postępowania cywilnego (tekst jednolity Dz.U z 2019 r. poz. 1460 ze zm.);
- d) ustawy z 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2018 r., poz. 1302 ze zm.).

5. Zamawiający w ramach realizacji przedmiotu zamówienia przewiduje nadawanie pism w postępowaniach, w których Zamawiający jest stroną, a dla wywołania określonych w przepisach skutków (tj. zachowaniem terminu do wniesienia pisma w przypadku nadawania przesyłki w ostatnim dniu terminów procesowych) konieczne jest pośrednictwo operatora wyznaczonego.

Zamawiający przewiduje możliwość sporządzania odrębnego wykazu przesyłek wymagających nadania u operatora wyznaczonego. Szacunkowy wolumen przesyłek wymagających nadania u operatora wyznaczonego może wynosić ok. 20 szt. w czasie trwania umowy.

6. Dane podane w Załączniku odnoszą się do szacunkowych ilości przesyłek/zwrotów/usług, mają charakter szacunkowy i nie stanowią ze strony Zamawiającego zobowiązania do nadania przesyłek w podanych ilościach. Określone rodzaje i ilości poszczególnych przesyłek oraz zwrotów w ramach świadczonych usług mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie względem Zamawiającego w przypadku, gdy szacunkowe ilości przesyłek/zwrotów/usług nie zostaną w pełni wykorzystane do terminu zakończenia umowy.

7. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju i za granicą, na podany adres bądź wskazany adres skrytki pocztowej.

8. Zamawiający będzie umieszczał na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki (polecona, polecona z potwierdzeniem odbioru, itd.) na stronie adresowej przesyłki.

9. Zamawiający będzie umieszczał na przesyłkach pocztowych oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty w postaci nadruku na kopercie lub odcisku pieczęci o treści ustalonej przez Wykonawcę.

10. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek, nie dopuszcza się stosowania opakowań Wykonawcy. Zamawiający nie przewiduje możliwości dołączania przez Wykonawcę do opakowanych przesyłek przekazanych przez Zamawiającego, jakichkolwiek przedmiotów wpływających na wagę przesyłki oraz cenę usługi.

11. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć bezpłatne formularze potwierdzeń odbioru dla przesyłek nadanych na zasadach ogólnych w ilości wymaganej przez Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od zgłoszenia takiej potrzeby. W przypadku niedoręczenia ww. formularzy potwierdzenia odbioru w terminie 2 dni Zamawiający będzie nadawał przesyłki rejestrowane oznaczone jako "za potwierdzeniem odbioru" bez formularzy potwierdzeń odbioru, a obowiązek ich wypisania i dołączenia do przesyłki, będzie spoczywał na Wykonawcy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia. W przypadku przesyłek nadanych w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego, Kodeksem postępowania cywilnego oraz Kodeksem postępowania karnego Zamawiający będzie korzystał z własnych wzorów druku potwierdzenia odbioru.

12. Zamawiający będzie nadawał przesyłki w stanie uporządkowanym. Przesyłki rejestrowane nadawane będą na podstawie pocztowych ksiąg nadawczych.

13. Pocztove książki nadawcze sporządzane będą w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego.

14. Przesyłki nierejestrowane i paczki nadawane będą na podstawie zestawienia ilościowo – wartościowego nadanych przesyłek według wzoru wskazanego przez Wykonawcę w umowie.

15. Wykonawca będzie zobowiązany:

1) doręczać wszystkie przychodzące za jego pośrednictwem przesyłki pocztowe i zwracać niedoręczone przesyłki pocztowe oraz potwierdzenia odbioru do siedziby Zamawiającego nie później niż do godziny 11.00 każdego dnia roboczego (od poniedziałku do piątku) oraz odrębnie do Filii w Gubinie do godziny 11.00 każdego dnia roboczego (od poniedziałku do piątku).

16. Przesyłki muszą być nadane przez Wykonawcę w dniu ich nadania przez Zamawiającego.

17. Wszelkie oznaczenia (numery nadawcze, itd.) przesyłek rejestrowanych muszą być zapewnione przez Wykonawcę. Dopuszcza się przekazanie Zamawiającemu wzoru pieczęci zastępującej ww. oznaczenia. Zmiana wzorów nie powoduje konieczności sporządzenia aneksu do umowy, wymaga jednak przekazania zmienionych wzorów Zamawiającemu z wyprzedzeniem co najmniej dwóch tygodni.

18. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru przesyłki niezwłocznie po doręczeniu przesyłki, zgodnie z wymogami określonymi w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa.

19. Zestawienie zawierające ilość i wagę przesyłek pocztowych niedoręczonych zwróconych do Zamawiającego będzie sporządzone przez Wykonawcę i potwierdzone przez Zamawiającego. Zestawienie sporządzone będzie w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego.

20. Wykonawca posiada przynajmniej po jednej placówce zdawczo-odbiorczej w Krośnie Odrzańskim i w Gubinie oraz przynajmniej po jednej placówce odbiorczej na terenie każdej gminy powiatu krośnieńskiego. W celu umożliwienia odbioru awizowanej przesyłki placówki winny być czynne we wszystkie dni robocze, co najmniej 5 dni w tygodniu, przynajmniej 6 godzin dziennie.

21. Wykonawca doręcza przesyłki listowe krajowe przyjęte do przemieszczania i doręczenia:

a) w dniu następnym, jednak nie później niż w 3 dni robocze po dniu nadania przesyłki listowej ekonomicznej;

b) w dniu następnym, jednak nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu nadania przesyłki listowej priorytetowej (pod warunkiem nadania przesyłki do godz.15:00).

22. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi, Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia ich nadania z wyjątkami określonymi w obowiązujących przepisach prawa oraz w regulaminie świadczenia usług powszechnych.

23. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację nie może przekroczyć terminów określonych w obowiązujących przepisach prawa.
24. Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednie przepisy prawa pocztowego.
25. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy. Należności wynikające z faktur będą płatne w terminie 14 dni, licząc od dnia prawidłowo wystawionej faktury.
26. Przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie wszystkich przesyłek pocztowych oraz ich ewentualny zwrot i reklamacje realizowane będą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności prawie pocztowy.
27. Termin realizacji zamówienia obejmuje okres od 02.01.2020 r. do 31.12.2020 r.
28. Załącznik - Szacunkowe ilości przedmiotu zamówienia:

.....
MIEJSCOWOŚĆ, DATAPowiat Krośnieński
w Krośnie Odrzańskim

OFERTA

Ja/My, niżej podpisany/i

.....
działając w imieniu i na rzecz Wykonawcy (nazwa/firma):
adres:REGON: NIP: KRS/CEiDG:
(w przypadku wykonawców występujących wspólnie należy wymienić wszystkich)

DANE DO KORESPONDENCJI:

Osoba do kontaktów (imię nazwisko):

nr tel.: adres e-mail:

Adres (jeśli inny niż powyżej):

W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu na Świadczenie usług pocztowych na rzecz Powiatu Krośnieńskiego i jednostek organizacyjnych w 2021 roku:

1. Oferujemy zrealizowanie całości zamówienia, zgodnie z wymogami Ogłoszenia (SIWZ) wraz z załącznikami, jak również jej modyfikacjami i wyjaśnieniami do niej, oraz zgodnie z cenami określonymi w załączniku nr 3 (tabele od 1 do 6) do SIWZ – Formularz cenowy za:

Kwotę ogółem brutto: PLN,

(słownie: PLN)

2. Informuję, że wybór mojej oferty:

- nie będzie prowadzić do powstania obowiązku podatkowego u Zamawiającego, *)
- prowadzić będzie do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, a elementy rodzące ten obowiązek i ich wartości wskazane zostały w odpowiednim Formularzu cenowym. *)

**) niepotrzebne skreślić; powyższe oświadczenie musi być zgodne z treścią Formularza Cenowego Wykonawcy w znaczeniu takim, że nie może być sprzeczności pomiędzy oświadczeniem Wykonawcy co do istnienia obowiązku podatkowego złożonego powyżej a danymi wskazanymi w Formularzu Cenowym.*

3. Kwota określona w pkt. 1 zawiera wszystkie składowe niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia, w tym również: koszty osobowe, koszty ewentualnych odpraw celnych, ew. inflację, VAT (jeśli dotyczy), inne podatki (jeśli dotyczy), ZUS pracodawcy (jeśli dotyczy), inne koszty niezbędne dla prawidłowej realizacji zamówienia.
4. Termin wykonania zamówienia: umowa zostanie zawarta na okres 12 miesięcy począwszy od dnia 01.01.2021 roku lub do wyczerpania wartości umowy jeśli nastąpi to wcześniej;
jeśli ze względów proceduralnych nie uda się zawrzeć umowy przed 02.01.2020 r., umowa zostanie zawarta na okres 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy lub do wyczerpania wartości umowy jeśli nastąpi to wcześniej.
5. Termin związania ofertą: 30 dni.
6. Termin płatności: w ciągu 14 dni od daty prawidłowo wystawionej faktury przez Wykonawcę pod warunkiem, że faktura zostanie doręczona Zamawiającemu w ciągu 3 dni od daty jej wystawienia. W przypadku późniejszego doręczenia faktury Zamawiającemu, termin płatności wynosi 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
7. Warunki płatności: przelew
8. Oświadczamy, że na dzień składania ofert jesteśmy wpisani do rejestru operatorów pocztowych zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529 ze zm.).
9. Oświadczamy, że zawarte w Specyfikacji przedmiotowego postępowania istotne postanowienia umowy zostały przez nas zaakceptowane i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnie z tymi postanowieniami i na wyżej wymienionych warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
10. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze Ogłoszeniem (Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia) i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz, że otrzymaliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
11. Oświadczamy, że wykonanie następujących części zamówienia powierzymy podwykonawcom:
 - 1)
 - 2)*(jeżeli potrzebna jest większa ilość miejsca można do oferty dołożyć dodatkową stronę)*
12. Zakresy zamówienia powierzone podwykonawcom stanowią *(podać wartość kwotową lub procentowy udział w całości zamówienia):* PLN/%,
(podać wartość w PLN lub w %; jeżeli potrzebna jest większa ilość miejsca można do oferty dołożyć dodatkową stronę).
13. Oświadczamy, że następujące dokumenty/informacje, będące częścią oferty są tajne i nie mogą być ujawnione:
.....
.....
.....
Wykazanie/udowodnienie, że zastrzeżone przez nas informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji:
.....
.....*

* należy dodać tyle wierszy ile konieczne do należytego wykazania i należy dołączyć dokumenty konieczne dla potwierdzenia uzasadnienia/wykazania;

14. Oświadczamy, że Wykonawca składający ofertę jest mikro, małym lub średnim przedsiębiorcą:

TAK /NIE*)

*) skreślić niepotrzebne

15. Oświadczam, że dane osobowe wykorzystywane w przedmiotowym postępowaniu zostały uzyskane przez Wykonawcę zgodnie z przepisami *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (...)* (dalej RODO) oraz, że Wykonawca wypełnił wszystkie obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13/ w art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia w niniejszym postępowaniu.

16. Załącznikami do niniejszej oferty są:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)etc.

.....
P O D P I S W Y K O N A W C Y

FORMULARZ CENOWY

Podane w tabeli ilości są szacunkowe i zostały określone na podstawie wcześniejszych potrzeb Zamawiającego. Ilości te służą jedynie do porównania ofert i określenia wartości umowy.

Finalna ilość poszczególnych pozycji może ulec zmianie w zależności od bieżących potrzeb Zamawiającego. Ilości jednej pozycji mogą ulec zmniejszeniu, a innej zwiększeniu. Umowa będzie realizowana w przewidzianym okresie lub do wyczerpania wartości umowy wynikającej z oferty wybranego Wykonawcy.

1. USŁUGA ODBIORU PRZESYŁEK POCZTOWYCH

Lp.	Rodzaj usługi	ilość miesięcy	Cena jednostkowa brutto (zł)	Wartość brutto (zł) (3 x 4)	VAT %
1.	2	3	4	5	6
1	Odbiór przesyłek pocztowych z siedziby zamawiającego. Częstotliwość: wszystkie dni robocze danego miesiąca. Starostwo w Krośnie Odrzańskim	12			
2	Odbiór przesyłek pocztowych z siedziby Zamawiającego. Częstotliwość: wszystkie dni robocze danego miesiąca Delegatura w Gubinie	12			
RAZEM					

2. STAROSTWO POWIATOWE W KROŚNIE ODRZAŃSKIM WRAZ Z DELEGATURĄ W GUBINIE

Lp.	Rodzaj przesyłki/nazwa przesyłki	Przewidywana na ilość *	Cena jednostkowa brutto (zł)	Wartość brutto (zł) (3 x 4)	VAT %
1.	2	3	4	5	6
1.	Przesyłki listowe nierejestrowane o wadze do 500 g: format S	-			
	Ekonomiczne	1500			
	Priorytetowe	100			
2.	Przesyłki listowe nierejestrowane o wadze ponad do 1000 g: format M	-			
	Ekonomiczne	50			
	priorytetowe	50			
3.	Przesyłki listowe nierejestrowane o wadze ponad do 2000 g: format L	-			
	Ekonomiczne	10			
	priorytetowe	10			
4.	Przesyłki listowe zagraniczne (Strefa A- Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) nierejestrowane o wadze do 50 g:	-			
	Ekonomiczne	20			
	priorytetowe	20			
5.	Przesyłki listowe zagraniczne (Strefa A- Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) nierejestrowane o wadze ponad 50 g do 100 g:				
	Ekonomiczne	1			

FORMULARZ CENOWY

	priorytetowe	1			
6.	Przesyłki listowe zagraniczne (Strefa A- Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) nierejestrowane o wadze ponad 100 g do 350 g:	-			
	Ekonomiczne	1			
	priorytetowe	1			
7.	Przesyłki listowe zagraniczne (Strefa A- Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) nierejestrowane o wadze ponad 350 g do 500 g:	-			
	Ekonomiczne	1			
	priorytetowe	1			
8.	Przesyłki listowe zagraniczne (Strefa A- Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) nierejestrowane o wadze ponad 500 g do 1000 g:	-			
	Ekonomiczne	1			
	priorytetowe	1			
9.	Przesyłki listowe zagraniczne (Strefa A- Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) nierejestrowane o wadze ponad 1000 g do 2000 g:	-			
	Ekonomiczne	1			
	priorytetowe	1			
10.	Przesyłki listowe polecane o wadze do 500 g: format S	-			
	Ekonomiczne	2700			
	Priorytetowe	50			
11.	Przesyłki listowe polecane o wadze ponad 1000 g: format M	-			
	Ekonomiczne	120			
	priorytetowe	10			
12.	Przesyłki listowe polecane o wadze ponad do 2000 g: format L	-			
	Ekonomiczne	5			
	priorytetowe	1			
13.	Przesyłki rejestrowane zagraniczne Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) o wadze do 50 g:	-			
	priorytetowe	5			
14.	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) zagraniczne o wadze ponad 50 g do 100 g :	-			
	priorytetowe	1			
15.	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) zagraniczne o wadze ponad 100 g do 350 g:	-			
	priorytetowe	1			
16.	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) zagraniczne o wadze ponad 350 g do 500 g:	-			
	priorytetowe	1			
17.	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem,	-			

FORMULARZ CENOWY

	całą Rosja i Izraelem) zagraniczne o wadze ponad 500 g do 1000 g: priorytetowe	1			
18.	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosja i Izraelem) zagraniczne o wadze ponad 1000 g do 2000 g: priorytetowe	- 1			
19.	Przesyłki listowe polecone ZPO o wadze do 500 g: format S Ekonomiczne Priorytetowe	- 7600 50			
20.	Przesyłki listowe polecone ZPO o wadze ponad do 1000 g: format M Ekonomiczne Priorytetowe	- 120 5			
21.	Przesyłki listowe polecone ZPO o wadze ponad do 2000 g: format L Ekonomiczne Priorytetowe	- 10 1			
22.	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosja i Izraelem) zagraniczne ZPO o wadze do 50 g: Priorytetowe	- 60			
23.	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosja i Izraelem) zagraniczne ZPO o wadze ponad 50 g do 100 g: Priorytetowe	- 1			
24.	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosja i Izraelem) zagraniczne ZPO o wadze ponad 100 g do 350 g: Priorytetowe	- 1			
25.	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosja i Izraelem) zagraniczne ZPO o wadze ponad 350 g do 500 g: Priorytetowe	- 1			
26.	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosja i Izraelem) zagraniczne ZPO o wadze ponad 500 g do 1000 g: Priorytetowe	- 1			
27.	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosja i Izraelem) zagraniczne ZPO o wadze ponad 1000 g do 2000 g: Priorytetowe	- 1	-	-	-
28.	Paczka krajowa do 2 kg: Ekonomiczne Priorytetowe	- 1 (gabaryt A) 1 (gabaryt B) 1 (gabaryt A) 1 (gabaryt B)			
29.	Paczka krajowa od 2 kg do 5 kg: Ekonomiczne	- 1 (gabaryt A)			

FORMULARZ CENOWY

		1 (gabaryt B)			
	Priorytetowe	1 (gabaryt A)			
		1 (gabaryt B)			
30.	Paczka krajowa od 5 kg do 10 kg:	-			
	Ekonomiczne	1 (gabaryt A)			
		1 (gabaryt B)			
	Priorytetowe	1 (gabaryt A)			
		1 (gabaryt B)			
31.	Paczka kurierska od 10 kg do 15 kg:	1			
32.	Paczka kurierska od 15 kg do 20 kg:	1			
33.	Przesyłka kurierska od 20 kg do 30 kg:	1			
34.	Paczka krajowa ZPO od 2 kg do 5 kg:	-			
	Ekonomiczne	20			
	Priorytetowe	10			
35.	Paczka krajowa ZPO od 5 kg do 10 kg:	-	-	-	-
	Ekonomiczne	1			
	Priorytetowe	1			
RAZEM					

* Powyższy formularz dotyczy przesyłek w formacie S, M, L

Część II - zwroty przesyłek rejestrowanych

1	Przesyłki listowe polecone o wadze do 500 g; format S	-	-	-	-
	Ekonomiczne	240			
	Priorytetowe	1			
2	Przesyłki listowe polecone o wadze ponad 1000 g; format M	-			
	Ekonomiczne	1			
	priorytetowe	1			
3	Przesyłki listowe polecone o wadze ponad do 2000 g; format L	-			
	Ekonomiczne	1			
	Priorytetowe	1			
4	Przesyłki rejestrowane zagraniczne Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) o wadze do 50 g:	-			
	Priorytetowe	1			
5	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) zagraniczne o wadze ponad 50 g do 100 g :	-			
	Priorytetowe	1			

FORMULARZ CENOWY

	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) zagraniczne o wadze ponad 100 g do 350 g:	-	-	-	-
6	Priorytetowe	1			
	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) zagraniczne o wadze ponad 350 g do 500 g:	-			
7	Priorytetowe	1			
	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) zagraniczne o wadze ponad 500 g do 1000 g:	-	-	-	-
8	Priorytetowe	1			
	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) zagraniczne o wadze ponad 1000 g do 2000 g:	-			
9	Priorytetowe	1			
	Przesyłki listowe polecane ZPO o wadze do 500 g: format S	-			
	Ekonomiczne	500			
10	Priorytetowe	1			
	Przesyłki listowe polecane ZPO o wadze ponad do 1000 g: format M	-			
	Ekonomiczne	1			
11	Priorytetowe	1			
	Przesyłki listowe polecane ZPO o wadze ponad do 2000 g: format L	-	-	-	-
	Ekonomiczne	1			
12	Priorytetowe	1			
	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) zagraniczne ZPO o wadze do 50 g:	-			
13	Priorytetowe	1			
	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem) zagraniczne ZPO o wadze ponad 50 g do 100 g:	-			
14	Priorytetowe	1			

FORMULARZ CENOWY

15	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) zagraniczne ZPO o wadze ponad 100 g do 350 g:	-			
	Priorytetowe	0			
16	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) zagraniczne ZPO o wadze ponad 350 g do 500 g:	-			
	Priorytetowe	0			
17	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) zagraniczne ZPO o wadze ponad 500 g do 1000 g:	-			
	Priorytetowe	0			
18	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) zagraniczne ZPO o wadze ponad 1000 g do 2000 g:	-	-	-	-
	Priorytetowe	0			
19	Paczka krajowa do 1 kg				
	Ekonomiczne	1 (gabaryt A)			
		1 (gabaryt B)			
	Priorytetowe	0 (gabaryt A)			
0 (gabaryt B)					
20	Paczka krajowa ponad 1 kg do 2 kg:	-			
	Ekonomiczne	1 (gabaryt A)			
		1 (gabaryt B)			
	Priorytetowe	0 (gabaryt A)			
0 (gabaryt B)					
21	Paczka krajowa ponad 2 kg do 5 kg:	-			
	Ekonomiczne	1 (gabaryt A)			
		1 (gabaryt B)			
	Priorytetowe	0 (gabaryt A)			
0 (gabaryt B)					
22	Paczka krajowa ponad 5 kg do 10 kg:	-			
	Ekonomiczne	1 (gabaryt A)			
		1 (gabaryt B)			
Priorytetowe	0 (gabaryt A)				

FORMULARZ CENOWY

		0 (gabaryt B)			
23	Paczka kurierska od 10 kg do 15 kg:	0			
24	Paczka kurierska od 15 kg do 20 kg:	0			
25	Przesyłka kurierska od 20 kg do 30 kg:	0			
26	Paczka krajowa ZPO od 2 kg do 5 kg:	-			
	Ekonomiczne	0			
	Priorytetowe	0			
27	Paczka krajowa ZPO od 5 kg do 10 kg:	-	-	-	-
	Ekonomiczne	0			
	Priorytetowe	0			
Razem wartość zwróconych przesyłek krajowych i zagranicznych					

Powiatowy Urząd Pracy w Krośnie Odrzańskim

Lp.	Rodzaj przesyłki/nazwa przesyłki	Przewidywana ilość	Cena jednostkowa brutto (zł)	Wartość brutto (zł) (3 x 4)	VAT %
1.	2	3	4	5	6
1.	Przesyłki listowe nierejestrowane o wadze do 500 g; format S	-	-	-	-
	Ekonomiczne	5724			0%
	Priorytetowe	1			0%
2.	Przesyłki listowe nierejestrowane o wadze ponad do 1000 g; format M	-	-	-	-
	Ekonomiczne	19			0%
	Priorytetowe	1			0%
3.	Przesyłki listowe nierejestrowane o wadze ponad do 2000 g; format L	-	-	-	-
	Ekonomiczne	1			0%
	Priorytetowe	1			0%
4.	Przesyłki listowe zagraniczne (Strefa A-Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) nierejestrowane o wadze do 50 g:	-	-	-	-
	Ekonomiczne	1			0%
	Priorytetowe	1			0%

FORMULARZ CENOWY

5.	Przesyłki listowe zagraniczne (Strefa A-Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) nierejestrowane o wadze ponad 50 g do 100 g:				
	Ekonomiczne	1			0%
	Priorytetowe	1			0%
6.	Przesyłki listowe zagraniczne (Strefa A-Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) nierejestrowane o wadze ponad 100 g do 350 g:	-	-	-	-
	Ekonomiczne	1			0%
	Priorytetowe	1			0%
7.	Przesyłki listowe zagraniczne (Strefa A-Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) nierejestrowane o wadze ponad 350 g do 500 g:	-	-	-	-
	Ekonomiczne	1			0%
	Priorytetowe	1			0%
8.	Przesyłki listowe zagraniczne (Strefa A-Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) nierejestrowane o wadze ponad 500 g do 1000 g:	-	-	-	-
	Ekonomiczne	1			0%
	Priorytetowe	1			0%
9.	Przesyłki listowe zagraniczne (Strefa A-Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) nierejestrowane o wadze ponad 1000 g do 2000 g:	-	-	-	-
	Ekonomiczne	1			0%
	Priorytetowe	1			0%
10.	Przesyłki listowe polecane o wadze do 500 g; format S	-	-	-	-
	Ekonomiczne	1			0%
	Priorytetowe	1			0%
11.	Przesyłki listowe polecane o wadze ponad 1000 g; format M	-	-	-	-
	Ekonomiczne	1			0%
	Priorytetowe	1			0%

FORMULARZ CENOWY

12.	Przesyłki listowe polecane o wadze ponad do 2000 g: format L	-	-	-	-
	Ekonomiczne	1			0%
	Priorytetowe	1			0%
13.	Przesyłki rejestrowane zagraniczne Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) o wadze do 50 g:	-	-	-	-
	Priorytetowe	1			0%
14.	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) zagraniczne o wadze ponad 50 g do 100 g :	-	-	-	-
	Priorytetowe	1			0%
15.	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) zagraniczne o wadze ponad 100 g do 350 g:	-	-	-	-
	Priorytetowe	1			0%
16.	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) zagraniczne o wadze ponad 350 g do 500 g:	-	-	-	-
	Priorytetowe	1			0%
17.	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) zagraniczne o wadze ponad 500 g do 1000 g:	-	-	-	-
	Priorytetowe	1			0%
18.	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) zagraniczne o wadze ponad 1000 g do 2000 g:	-	-	-	-
	Priorytetowe	1			0%
19.	Przesyłki listowe polecane ZPO o wadze do 500 g: format S	-	-	-	-
	Ekonomiczne	7053			0%
	Priorytetowe	1			0%
20.	Przesyłki listowe polecane ZPO o wadze ponad do 1000 g: format M	-	-	-	-
	Ekonomiczne	135			0%
	Priorytetowe	1			0%

FORMULARZ CENOWY

21.	Przesyłki listowe polecone ZPO o wadze ponad do 2000 g: format L	-	-	-	-
	Ekonomiczne	1			0%
	Priorytetowe	1			0%
22.	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) zagraniczne ZPO o wadze do 50 g:	-	-	-	-
	Priorytetowe	0			0%
23.	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) zagraniczne ZPO o wadze ponad 50 g do 100 g:	-	-	-	-
	Priorytetowe	0			0%
24.	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) zagraniczne ZPO o wadze ponad 100 g do 350 g:	-	-	-	-
	Priorytetowe	0			0%
25.	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) zagraniczne ZPO o wadze ponad 350 g do 500 g:	-	-	-	-
	Priorytetowe	0			0%
26.	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) zagraniczne ZPO o wadze ponad 500 g do 1000 g:	-	-	-	-
	Priorytetowe	0			0%
27.	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) zagraniczne ZPO o wadze ponad 1000 g do 2000 g:	-	-	-	-
	Priorytetowe	0			0%
28.	Paczka krajowa do 1 kg				
	Ekonomiczna	1 (gabaryt A)			
		1 (gabaryt B)			
	Priorytetowe	0 (gabaryt A)			
0 (gabaryt B)					
29.	Paczka krajowa ponad 1 kg do 2 kg:	-	-	-	-
	Ekonomiczne	1 (gabaryt A)			0%
		1 (gabaryt B)			0%
	Priorytetowe	0 (gabaryt A)			0%

FORMULARZ CENOWY

		0 (gabaryt B)			0%
30.	Paczka krajowa ponad 2 kg do 5 kg:	-	-	-	-
	Ekonomiczne	1 (gabaryt A)			0%
		1 (gabaryt B)			0%
	Priorytetowe	0 (gabaryt A)			0%
0 (gabaryt B)				0%	
31.	Paczka krajowa ponad 5 kg do 10 kg:	-	-	-	-
	Ekonomiczne	1 (gabaryt A)			0%
		1 (gabaryt B)			0%
	Priorytetowe	0 (gabaryt A)			0%
0 (gabaryt B)				0%	
32.	Paczka kurierska od 10 kg do 15 kg:	0			23%
33.	Paczka kurierska od 15 kg do 20 kg:	0			23%
34.	Przesyłka kurierska od 20 kg do 30 kg:	0			23%
35.	Paczka krajowa ZPO od 2 kg do 5 kg:	-	-	-	-
	Ekonomiczne	0			0%
	Priorytetowe	0			0%
36.	Paczka krajowa ZPO od 5 kg do 10 kg:	-	-	-	-
	Ekonomiczne	0			0%
	Priorytetowe	0			0%
wartość przesyłek krajowych i zagranicznych		Razem			

Część II - zwroty przesyłek rejestrowanych

1	Przesyłki listowe polecone o wadze do 500 g: format S	-	-	-	-
	Ekonomiczne	1			0%
	Priorytetowe	1			0%
2	Przesyłki listowe polecone o wadze ponad 1000 g: format M	-	-	-	-
	Ekonomiczne	1			0%

FORMULARZ CENOWY

	priorytetowe	1			0%
	Przesyłki listowe polecane o wadze ponad do 2000 g: format L	-	-	-	-
	Ekonomiczne	1			0%
3	Priorytetowe	1			0%
	Przesyłki rejestrowane zagraniczne Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) o wadze do 50 g:	-	-	-	-
4	Priorytetowe	1			0%
	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) zagraniczne o wadze ponad 50 g do 100 g :	-	-	-	-
5	Priorytetowe	1			0%
	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) zagraniczne o wadze ponad 100 g do 350 g:	-	-	-	-
6	Priorytetowe	1			0%
	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) zagraniczne o wadze ponad 350 g do 500 g:	-	-	-	-
7	Priorytetowe	1			0%
	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) zagraniczne o wadze ponad 500 g do 1000 g:	-	-	-	-
8	Priorytetowe	1			0%
	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) zagraniczne o wadze ponad 1000 g do 2000 g:	-	-	-	-
9	Priorytetowe	1			0%
	Przesyłki listowe polecane ZPO o wadze do 500 g: format S	-	-	-	-
	Ekonomiczne	515			0%
10	Priorytetowe	1			0%
	Przesyłki listowe polecane ZPO o wadze ponad do 1000 g: format M	-	-	-	-
	Ekonomiczne	1			0%
11	Priorytetowe	1			0%

FORMULARZ CENOWY

12	Przesyłki listowe polecone ZPO o wadze ponad do 2000 g: format L	-	-	-	-
	Ekonomiczne	1			0%
	Priorytetowe	1			0%
13	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) zagraniczne ZPO o wadze do 50 g:	-	-	-	-
	Priorytetowe	0			0%
14	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) zagraniczne ZPO o wadze ponad 50 g do 100 g:	-	-	-	-
	Priorytetowe	0			0%
15	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) zagraniczne ZPO o wadze ponad 100 g do 350 g:	-	-	-	-
	Priorytetowe	0			0%
16	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) zagraniczne ZPO o wadze ponad 350 g do 500 g:	-	-	-	-
	Priorytetowe	0			0%
17	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) zagraniczne ZPO o wadze ponad 500 g do 1000 g:	-	-	-	-
	Priorytetowe	0			0%
18	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) zagraniczne ZPO o wadze ponad 1000 g do 2000 g:	-	-	-	-
	Priorytetowe	0			0%
19	Paczka krajowa do 1 kg				
	Ekonomiczne	1 (gabaryt A)			
		1 (gabaryt B)			
	Priorytetowe	0 (gabaryt A)			
0 (gabaryt B)					
20	Paczka krajowa ponad 1 kg do 2 kg:	-	-	-	-
	Ekonomiczne	1 (gabaryt A)			0%
		1 (gabaryt B)			0%
	Priorytetowe	0 (gabaryt A)			0%

FORMULARZ CENOWY

		0 (gabaryt B)			0%
21	Paczka krajowa ponad 2 kg do 5 kg:	-	-	-	-
	Ekonomiczne	1 (gabaryt A)			0%
		1 (gabaryt B)			0%
	Priorytetowe	0 (gabaryt A)			0%
0 (gabaryt B)				0%	
22	Paczka krajowa ponad 5 kg do 10 kg:	-	-	-	-
	Ekonomiczne	1 (gabaryt A)			0%
		1 (gabaryt B)			0%
	Priorytetowe	0 (gabaryt A)			0%
0 (gabaryt B)				0%	
23	Paczka kurierska od 10 kg do 15 kg:	0			23%
24	Paczka kurierska od 15 kg do 20 kg:	0			23%
25	Przesyłka kurierska od 20 kg do 30 kg:	0			23%
26	Paczka krajowa ZPO od 2 kg do 5 kg:	-	-	-	-
	Ekonomiczne	0			0%
	Priorytetowe	0			0%
27	Paczka krajowa ZPO od 5 kg do 10 kg:	-	-	-	-
	Ekonomiczne	0			0%
	Priorytetowe	0			0%
Razem wartość zwróconych przesyłek krajowych i zagranicznych					

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim

Zestawienie ilościowe i wartościowe (orientacyjne) na rok 2021					
Lp.	Rodzaj przesyłki/nazwa przesyłki	Przewidywana na ilość *	Cena jednostkowa brutto (zł)	Wartość brutto (zł) (3 x 4)	VAT %
1.	2	3	4	5	6
1.	Przesyłki listowe nierejestrowane o wadze do 500 g: format S	-	-	-	-
	Ekonomiczne	821 szt.			
	Priorytetowe	19 szt.			
2.	Przesyłki listowe nierejestrowane o wadze ponad do 1000 g: format M	12 szt.			
	Ekonomiczne	-			
	priorytetowe	-			
3.	Przesyłki listowe nierejestrowane o wadze ponad	-			

FORMULARZ CENOWY

	do 2000 g: format L				
	Ekonomiczne	-			
	prioritytowe	-			
4.	Przesyłki listowe zagraniczne (Strefa A- Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) nierejestrowane o wadze do 50 g:	-			
	Ekonomiczne	-			
	prioritytowe	-			
5.	Przesyłki listowe zagraniczne (Strefa A- Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) nierejestrowane o wadze ponad 50 g do 100 g:				
	Ekonomiczne	-			
	prioritytowe	-			
6.	Przesyłki listowe zagraniczne (Strefa A- Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) nierejestrowane o wadze ponad 100 g do 350 g:	-			
	Ekonomiczne	-			
	prioritytowe	-			
7.	Przesyłki listowe zagraniczne (Strefa A- Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) nierejestrowane o wadze ponad 350 g do 500 g:				
	Ekonomiczne	-			
	prioritytowe	-			
8.	Przesyłki listowe zagraniczne (Strefa A- Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) nierejestrowane o wadze ponad 500 g do 1000 g:	-			
	Ekonomiczne	-			
	prioritytowe	-			
9.	Przesyłki listowe zagraniczne (Strefa A- Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) nierejestrowane o wadze ponad 1000 g do 2000 g:	-			
	Ekonomiczne	-			
	prioritytowe	-			
10.	Przesyłki listowe polecane o wadze do 500 g: format S	-			
	Ekonomiczne	1 319 szt.			
	Prioritytowe	13 szt.			
11.	Przesyłki listowe polecane o wadze ponad 1000 g: format M	-			
	Ekonomiczne	96 szt.			
	prioritytowe	3 szt.			
12.	Przesyłki listowe polecane o wadze ponad do 2000 g: format L	-			
	Ekonomiczne	48 szt.			
	prioritytowe	2 szt.			
13.	Przesyłki rejestrowane zagraniczne Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) o wadze do 50 g:	-			
	prioritytowe	-			
14.	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem,	-			

FORMULARZ CENOWY

	całą Rosja i Izraelem) zagraniczne o wadze ponad 50 g do 100 g :				
	priorytetowe	-			
15.	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosja i Izraelem) zagraniczne o wadze ponad 100 g do 350 g:	-			
	priorytetowe	-			
16.	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosja i Izraelem) zagraniczne o wadze ponad 350 g do 500 g:	-			
	priorytetowe	-			
17.	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosja i Izraelem) zagraniczne o wadze ponad 500 g do 1000 g:	-			
	priorytetowe	-			
18.	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosja i Izraelem) zagraniczne o wadze ponad 1000 g do 2000 g:	-	-	-	-
	priorytetowe	-			
19.	Przesyłki listowe polecone ZPO o wadze do 500 g: format S	-			
	Ekonomiczne	481 szt.			
	Priorytetowe	-			
20.	Przesyłki listowe polecone ZPO o wadze ponad do 1000 g: format M	-			
	Ekonomiczne	23 szt.			
	Priorytetowe	1 szt.			
21.	Przesyłki listowe polecone ZPO o wadze ponad do 2000 g: format L	-			
	Ekonomiczne	13 szt.			
	Priorytetowe	-			
22.	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosja i Izraelem) zagraniczne ZPO o wadze do 50 g:	-			
	Priorytetowe	-			
23.	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosja i Izraelem) zagraniczne ZPO o wadze ponad 50 g do 100 g:	-			
	Priorytetowe	-			
24.	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosja i Izraelem) zagraniczne ZPO o wadze ponad 100 g do 350 g:	-			
	Priorytetowe	-			
25.	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosja i Izraelem) zagraniczne ZPO o wadze ponad 350 g do 500 g:	-			
	Priorytetowe	-			
26.	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosja i Izraelem) zagraniczne ZPO o wadze ponad 500 g do 1000 g:	-			

FORMULARZ CENOWY

	Priorytetowe	-			
27.	Przesyłki rejestrowane Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) zagraniczne ZPO o wadze ponad 1000 g do 2000 g:	-			
	Priorytetowe	-			
28.	Paczka krajowa do 2 kg:	-			
	Ekonomiczne				
	Priorytetowe				
29.	Paczka krajowa od 2 kg do 5 kg:	-			
	Ekonomiczne				
	Priorytetowe				
30.	Paczka krajowa od 5 kg do 10 kg:	-			
	Ekonomiczne				
	Priorytetowe				
31.	Paczka kurierska od 10 kg do 15 kg:	-			
32.	Paczka kurierska od 15 kg do 20 kg:	-	49,00	0,00	23%
33.	Przesyłka kurierska od 20 kg do 30 kg:	-			
34.	Paczka krajowa ZPO od 2 kg do 5 kg:	-			
	Ekonomiczne	-			
	Priorytetowe	-			
35.	Paczka krajowa ZPO od 5 kg do 10 kg:	-			
	Ekonomiczne	-			
	Priorytetowe	-			
RAZEM				16 683,90	

* Powyższy formularz dotyczy przesyłek w formacie S, M, L.

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna

Lp.	Rodzaj przesyłki	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość brutto
1.	Przesyłki listowe nierejestrowane o wadze do 500 g: format S EKONOMICZNE	800		
2.	Przesyłki listowe polecone o wadze do 500 g: format S EKONOMICZNE	50		
3.	Przesyłki listowe polecone ZPO o wadze do 500 g: format S EKONOMICZNE	200		
4.	Przesyłki listowe polecone ZPO o wadze ponad do 2000 g: format L EKONOMICZNE	35		
	RAZEM			

FORMULARZ CENOWY

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Krośnie Odrzańskim

Lp.	Rodzaj przesyłki	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość brutto
1.	Format S do 500 g	120		
2.	Format M do 1000 g	30		
3.	Format L do 2 000g	10		
4.	Przesyłka listowa nierejestrowana – priorytetowa			
5.	Format S do 500 g	30		
	Przesyłka polecona – ekonomiczna			
6.	Format S do 500 g	120		
7.	Format M do 1000 g	30		
8.	Format L do 2 000 g	10		
	Przesyłka polecona – priorytetowa			
	Format S do 500 g	50		
	Potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej	120		

.....
P O D P I S W Y K O N A W C Y

Wzór Umowy nr OR.272.00037.2020

zawarta dniaroku, w Krośnie Odrzańskim pomiędzy:

Powiatem Krośnieńskim, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Krośnieńskiego z siedzibą ul. Piastów 10B, 66-600 Krosno Odrzańskie, o numerze NIP: 9261476924, Regon: 970770095, zwany w treści umowy „Nadawcą”, który reprezentują:

Grzegorz Garczyński – Starosta Krośnieński

Ryszard Zakrzewski - Wicestarosta

przy kontrasygnacie Skarbnika – Ewy Obara

a reprezentowana przez:

o treści następującej:

Strony oświadczają, że na dzień zawarcia niniejszej Umowy nie uległy zmianie dane wskazane w komparcji Umowy, które miałyby wpływ na ważność niniejszej Umowy i są zgodne z dokumentami przedstawionymi na okoliczność jej zawarcia.

§1 Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy (dalej „Umowa”) jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Powiatu Krośnieńskiego Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim i Delegaturze w Gubinie oraz jednostek organizacyjnych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych i paczek oraz zwrotów przesyłek pocztowych niedoręczonych, a także transport przesyłek pocztowych przeznaczonych do nadania z Biura Obsługi Interesanta w Starostwie w Krośnie Odrzańskim oraz w Delegaturze w Gubinie do placówki nadawczo-odbiorczej Wykonawcy, zwanych w dalszej części Umowy Przedmiotem Umowy lub Usługą, w zakresie oraz na warunkach określonych w:

- 1) Umowie,
- 2) Ogłoszeniu (SIWZ), a w szczególności załączonym do niego Opisie przedmiotu zamówienia, który stanowi załącznik nr 1 do Umowy,
- 3) Formularzu OFERTA Wykonawcy złożonym w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego kopia stanowi Załącznik nr 2 do Umowy,
- 4) Formularzu cenowym złożonym przez Wykonawcę wraz z ofertą, którego kopia stanowi Załącznik nr 3 do Umowy,

2. Dla interpretacji postanowień Umowy, w tym przede wszystkim dla określenia wzajemnych praw i obowiązków Stron dokumenty przywołane w ust. 1 pkt. 1) - 4) powyżej będą miały charakter wzajemnie uzupełniający, przy czym w razie kolizji pierwszeństwo mieć będą postanowienia dokumentu przywołanego wcześniej lub korygującego. Jednocześnie Strony postanawiają, iż dokumenty te będą wzajemnie wyjaśniające i uzupełniające, w tym znaczeniu, że w przypadku zaistnienia jakiegokolwiek niejednoznaczności, wieloznaczności lub rozbieżności, Strony nie ograniczą w żaden sposób ani Przedmiotu umowy, ani zakresu należytej staranności.

3. Wykonawca zobowiązuje się do zrealizowania pełnego zakresu rzeczowego Umowy zgodnie z warunkami przeprowadzonego postępowania, wymogami zawartymi w dokumentach przywołanych powyżej w ust. 1 pkt. 1)-4), obowiązującymi przepisami, ogólnie przyjętą wiedzą w tym zakresie oraz ustaleniami z Zamawiającym.

4. Ilości usług podane w Opisie przedmiotu zamówienia i Formularzu cenowym Wykonawcy stanowią szacunkowe (planowane) wielkości jakie Zamawiający przewiduje zamówić w trakcie realizacji Umowy, nie stanowią podstawy realizacji umowy. Rzeczywiste ilości zamawiane w zakresie poszczególnych pozycji Przedmiotu Umowy będą zależały od bieżących potrzeb Zamawiającego. Wszystkie przesyłki z danej kategorii będą rozliczane zgodnie z cennikami jednostkowymi zaoferowanymi przez Wykonawcę w Formularzu cenowym stanowiącym załącznik do Umowy.

5. Wykonawca może po przyjęciu przesyłki pocztowej powierzyć dalsze wykonanie usługi innemu operatorowi pocztowemu na podstawie umowy o współpracę zawieranej w formie pisemnej, zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 2188 ze zm.).

6. Przez przesyłki listowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki:

- 1) zwykłe - przesyłka nie rejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii;
- 2) zwykłe priorytetowe - przesyłka nie rejestrowana najszybszej kategorii;
- 3) polecone - przesyłka przyjęta za pokwitowaniem, przemieszczana w sposób zabezpieczający ją przez utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem i doręczana za pokwitowaniem odbioru (przesyłka rejestrowana), nie będąca przesyłką najszybszej kategorii;
- 4) polecona priorytetowa - przesyłka przyjęta za pokwitowaniem, przemieszczana w sposób zabezpieczający ją przez utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem i doręczana za pokwitowaniem odbioru, będąca przesyłką najszybszej kategorii;
- 5) polecona ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - przesyłka nie będąca przesyłką najszybszej kategorii, przyjęta za pokwitowaniem, przemieszczana w sposób zabezpieczający ją przez utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem i doręczana za pokwitowaniem przy jednoczesnym przesłaniu do nadawcy potwierdzenia jej odbioru;
- 6) polecona priorytetowa ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - przesyłka będąca przesyłką najszybszej kategorii, przyjęta za pokwitowaniem, przemieszczana w sposób zabezpieczający ją przez utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem i doręczana za pokwitowaniem przy jednoczesnym przesłaniu do nadawcy potwierdzenia jej odbioru;
- 7) worek zwykły - przesyłka zbiorcza zagraniczna zawierająca dzienniki, czasopisma, książki, druki zapakowane w pakiety do tego samego adresata na ten sam adres.

7. Każda z przesyłek wymienionych w ust. 6 pkt. 1-6 może być przesyłką:

- 1) miejscową - gdy adresem doręczenia jest Krosno Odrzańskie
- 2) zamiejscową - gdy adresem jest miejscowość położona na terenie Polski poza Krosnem Odrzańskim;
- 3) zagraniczną - gdy adresem doręczenia jest miejscowość położona poza granicami Polski

8. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki:

- 1) zwykłe - przesyłka rejestrowana, niebędąca przesyłką listową przyjęta za pokwitowaniem, przemieszczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem i doręczana za pokwitowaniem nie będąca paczką najszybszej kategorii;
- 2) priorytetowe - przesyłka rejestrowana, niebędąca przesyłką listową, najszybszej kategorii przyjęta za pokwitowaniem, przemieszczana w sposób zabezpieczający ją przez utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem i doręczana za pokwitowaniem;
- 3) ekspresowe - przesyłka rejestrowana, niebędąca przesyłką listową, najszybszej kategorii przyjęta za pokwitowaniem, przemieszczana w sposób zabezpieczający ją przez utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem i doręczana za pokwitowaniem w dniu następnym po dniu jej nadania (D+1);
- 4) paczka ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - przesyłka rejestrowana, niebędąca przesyłką listową nie będąca paczką najszybszej kategorii, przyjęta za pokwitowaniem, przemieszczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem i doręczana za pokwitowaniem przy jednoczesnym przesłaniu do nadawcy potwierdzenia jej odbioru;
- 5) paczka priorytetowa ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - przesyłka rejestrowana, niebędąca przesyłką listową będąca paczką najszybszej kategorii, przyjęta za pokwitowaniem, przemieszczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem i doręczana za pokwitowaniem przy jednoczesnym przesłaniu do nadawcy potwierdzenia jej odbioru;
- 6) paczka ekspresowa ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - przesyłka rejestrowana, niebędąca przesyłką listową będąca paczką najszybszej kategorii, przyjęta za pokwitowaniem, przemieszczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem i doręczana za pokwitowaniem w dniu następnym po dniu jej nadania (D+1) przy jednoczesnym przesłaniu do nadawcy potwierdzenia jej odbioru;
- 7) z zadeklarowaną wartością - przesyłka rejestrowana, niebędąca przesyłką listową, za której utratę, ubytek

zawartości lub uszkodzenie wykonawca ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości paczki podanej przez nadawcę;

- 8) pobraniowa - paczka przyjęta za pokwitowaniem, przemieszczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem i doręczana za pokwitowaniem nie będąca paczką najszybszej kategorii z jednoczesnym pobraniem przez doręczyciela od odbiorcy paczki pieniędzy w ilości określonej przez nadawcę i przekazaniem ich na rachunek bankowy nadawcy.

§2

Termin wykonania

1. Umowa zostanie zawarta na okres 12 miesięcy począwszy od dnia 01.01.2021 roku do 31.12.2021 roku.
2. W przypadku rozwiązania Umowy lub jej wygaśnięcia, Strony zobowiązują się do dokonania, w terminie 2 miesięcy od zakończenia obowiązywania Umowy, rozliczenia liczby nadanych/zwróconych przesyłek pocztowych, a w razie potrzeby również do zwrotu kwot nienależnych wynikających z takiego rozliczenia na podstawie wystawionych przez Wykonawcę faktur korygujących VAT.

§3

Warunki realizacji

1. Odbiór przesyłek pocztowych dokonywany będzie każdego dnia roboczego (poniedziałek - piątek) w godzinach 13:30-14:45 z Biura Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim, ul. Piastów 10B oraz Delegatury w Gubinie, ul. Obrońców Pokoju 20.
2. Odbioru przesyłek pocztowych dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo osobistego dostarczenia przesyłek do placówki nadawczej obsługującej Zamawiającego, tj
4. Nadanie przesyłek pocztowych objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.
5. Odbiór przesyłek pocztowych przyjętych do ekspedycji będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w rejestrach (książce nadawczej) dla przesyłek rejestrowanych oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek pocztowych w poszczególnych kategoriach wagowych (dla przesyłek pocztowych zwykłych).
6. Terminy doręczania następujących przesyłek pocztowych nie mogą być dłuższe niż:
 - 1) czas doręczania przesyłek rejestrowanych na terenie kraju musi wynosić:
 - a) do 3 dni roboczych dla przesyłki pocztowej nie będącej przesyłką najszybszej kategorii (ekonomiczna),
 - b) w dniu następnym jednak nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu nadania przesyłki listowej priorytetowej (pod warunkiem nadania przesyłki do godziny 15);
 - 2) czas doręczania przesyłek rejestrowanych w obrocie zagranicznym musi wynosić (dla krajów europejskich):
 - a) do 7 dni roboczych dla przesyłki nie będącej przesyłką najszybszej kategorii (ekonomiczna),
 - b) do 4 dni roboczych dla przesyłki będącej przesyłką najszybszej kategorii (priorytetowa).
7. Wykonawca zobowiązany jest do doręczania przesyłek pocztowych pod każdy wskazany przez Zamawiającego adres w Polsce oraz poza granicami Polski.
8. Wykonawca zobowiązany jest do określenia i przekazania Zamawiającemu za potwierdzeniem oznakowania przesyłek rejestrowanych (poleconych) i przesyłek najszybszej kategorii (priorytetowych), które będą stosowane przy oznakowywaniu przesyłek listowych, w ilości wymaganej przez Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od zgłoszenia takiej potrzeby. Dopuszcza się przekazanie Zamawiającemu wzorów pieczęci zastępujących ww. oznaczenia. Zmiana oznakowania nie powoduje konieczności sporządzenia aneksu do Umowy, wymaga jednak przekazania zmienionych oznakowań Zamawiającemu z wyprzedzeniem co najmniej dwóch tygodni.

9. Zamawiający będzie umieszczał na przesyłce pocztowej oznaczenie znaku opłaty pocztowej za usługę w postaci nadruku lub odcisku pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą.
10. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona).
11. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy (imienia i nazwiska) odbiorcy wraz z jego adresem określając jednocześnie rodzaj przesyłki (zwykła, priorytetowa, polecona, za potwierdzeniem odbioru itd.) oraz umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki pieczętki (nadruku) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.
12. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - 1) dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki do rejestrów pełniących funkcję pocztowej książki nadawczej, sporządzonej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego stanowić będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek;
 - 2) dla przesyłek pocztowych zwykłych - ujęcie w zestawieniu ilościowym przesyłek listowych wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego stanowić będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek pocztowych.
13. Zestawienie zawierające ilość i wagę przesyłek pocztowych nedoręczonych zwróconych do Zamawiającego będzie sporządzone i potwierdzone przez placówkę Wykonawcy. Zestawienie sporządzone będzie w dwóch egzemplarzach po jednym dla Wykonawcy i zamawiającego.
14. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” przesyłki niezwłocznie po doręczeniu przesyłki, zgodnie z wymogami określonymi w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa.
15. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć bezpłatne formularze potwierdzeń odbioru dla przesyłek nadanych na zasadach ogólnych w ilości wymaganej przez Zamawiającego w terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia takiej potrzeby. W przypadku przesyłek nadanych w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego, Kodeksem postępowania cywilnego oraz Kodeksem postępowania karnego Zamawiający będzie korzystał z własnych wzorów druku potwierdzenia odbioru.
16. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uznaje się za niewykonaną, jeżeli doręczenie przesyłki nastąpiło w sposób sprzeczny z ustawą Prawo pocztowe, ustawami ustanawiającymi szczególny tryb doręczeń, SIWZ, umową zawartą między Zamawiającym, a Wykonawcą oraz regulaminem operatora pocztowego.
17. W przypadku stwierdzenia zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek pocztowych Wykonawca niezwłocznie po ich stwierdzeniu, będzie je wyjaśniał telefonicznie z Zamawiającym. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z Zamawiającym lub ich usunięcia w dniu ich nadania, nadanie takich przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym lub w dniu usunięcia zastrzeżeń.
18. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli przestrzegania uzgodnionych warunków Umowy i udzielania Wykonawcy w razie potrzeby niezbędnych wskazówek.
19. Wykonawca oświadcza, że dysponuje placówką nadawczą w Krośnie Odrzańskim i Gubinie, oraz że punkty odbioru nedoręczonych pod adres przesyłek pocztowych (awizowanych) znajdują się na terenie każdej gminy w kraju.
20. Wykonawca jest zobowiązany udostępnić Zamawiającemu narzędzie pozwalające na „śledzenie” przesyłek rejestrowanych. Zamawiający musi mieć możliwość sprawdzenia statusu tych przesyłek, a w tym w szczególności dat ich doręczenia.

§4

Wartość umowy i warunki płatności

1. Za należyte wykonanie całości Przedmiotu Umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie szacunkowe (dalej „Wynagrodzenie”) w kwocie: **brutto** zł (słownie:
2. Kwota wymieniona w ust. 1 obejmuje wszystkie koszty Usługi, w tym również: VAT i inne podatki (jeśli dotyczy), ZUS pracodawcy (jeśli dotyczy), inne koszty niezbędne dla prawidłowej realizacji zamówienia, itp.

3. Ceny jednostkowe poszczególnych usług są określone w Formularzu cenowym Wykonawcy, który stanowi załącznik nr 3 do Umowy.
4. Ceny jednostkowe brutto, o których mowa w ust. 3 i wartość Umowy brutto określona w ust. 1 nie mogą ulec zwiększeniu.
5. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.
6. Należności za realizację Usług objętych Umową będą regulowane „z dołu”, na podstawie dostarczanych przez Wykonawcę faktur VAT. Wykonawca wystawi fakturę (w PLN) raz w miesiącu (do 10 dnia miesiąca), za usługi wykonane w miesiącu poprzednim.
7. W załączeniu wykaz danych do poszczególnych faktur oddzielnie dla każdego podmiotu.
8. Zapłata Wynagrodzenia określonego w ust. 1 nastąpi przelewem, na konto Wykonawcy: wskazane na fakturze. W przypadku zmiany konta Bankowego przed wystawieniem faktury Wykonawca jest zobowiązany pisemnie poinformować o tym Zamawiającego, podając nowy numer konta, na który należy dokonać płatności i który będzie znajdował się na wystawionej fakturze.
9. Płatności będą następowały w ciągu 14 dni, licząc od daty prawidłowo wystawionej faktury przez Wykonawcę, pod warunkiem że faktura zostanie doręczona Zamawiającemu w ciągu 3 dni od daty jej wystawienia. W przypadku późniejszego doręczenia faktury Zamawiającemu, termin płatności wynosi 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury przez Zamawiającego. Przez otrzymanie faktury przez Zamawiającego należy rozumieć wpływ faktury do Biura Obsługi Interesanta Zamawiającego.
10. W przypadku braku zgodności zapisów znajdujących się na fakturze z warunkami określonymi w ust. 8 powyżej, za termin płatności uznaje się termin określony w Umowie.
11. Każda z wystawionych co miesiąc faktur zawierać będzie należność za Przedmiot Umowy wykonany w miesiącu poprzednim. Należność będzie obliczona zgodnie z cenami określonymi w Formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy.
12. Podane przez Zamawiającego ilości poszczególnych pozycji przesyłek pocztowych wskazane w załączniku nr 1 do Umowy - Opis przedmiotu zamówienia oraz w załączniku nr 3 do Umowy - Formularz cenowy, mają charakter szacunkowy. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonywania zmian ilości usług podanych w Opisie przedmiotu zamówienia i Formularzu cenowym Wykonawcy, w zakresie poszczególnych pozycji przedmiotu zamówienia (tzn. Zamawiający będzie uprawniony do zamawiania niektórych przesyłek pocztowych w ilościach większych, aniżeli będzie to wynikało z Przedmiotu Umowy, a niektórych przesyłek pocztowych w ilościach mniejszych, aniżeli określone w Umowie) przy zachowaniu ogólnej wartości Umowy. Przesyłki pocztowe wykazane w Opisie przedmiotu zamówienia i Formularzu cenowym Wykonawcy, nie stanowią ze strony Zamawiającego zobowiązania do ich nadawania w podanych tam ilościach, a Wykonawcy nie będzie z tego tytułu przysługiwać żadne roszczenie. Zmiany takie nie powodują konieczności zmiany Umowy.
13. Za dzień zapłaty uznaje się dzień wpływu środków na rachunek bankowy Wykonawcy.
14. Przeniesienie przez Wykonawcę jakiegokolwiek wierzytelności wynikającej z Umowy na osobę trzecią wymaga uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie.

§5

Przetwarzanie danych osobowych

Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji niniejszej Umowy. W tym celu zawarta zostanie odrębna umowa o powierzeniu Wykonawcy przetwarzania danych osobowych przed datą ich przetwarzania przez Wykonawcę (najpóźniej w dniu zawarcia niniejszej Umowy).

§6

Zasady korzystania z usług

1. Strony oświadczają, iż zasady korzystania z usług objętych Umową, odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania tych Usług, uprawnienia Zamawiającego i adresata oraz procedury reklamacyjne określają niżej wymienione akty prawne:
 - 1) ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529 ze zm.);
 - 2) rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej

- (Dz.U. z 2013 r., poz. 1468);
- 3) międzynarodowe przepisy pocztowe: ratyfikowanej Umowy międzynarodowej z dnia 5 października 2004 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 206, poz. 1494);
 - 4) Regulaminu poczty listowej sporządzonego w Bernie dnia 28 stycznia 2005 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 108, poz. 744);
 - 5) Regulamin dotyczący Paczek pocztowych - Protokół Końcowy - Berno 2005 (Dz. U. z 2007 r. Nr 108, poz. 745).
2. W ramach świadczenia usług pocztowych rejestrowanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO), Wykonawca będzie realizował doręczanie tych przesyłek z zachowaniem terminów i w trybach określonych w przepisach:
- 1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2018r. poz.2096 ze zm.);
 - 2) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeksu postępowania cywilnego (tekst jednolity Dz.U z 2019 r. poz. 1460 ze zm.);
 - 3) ustawy z 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2018 r., poz. 1302 ze zm.);
 - 4) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeksu postępowania karnego (tekst jednolity Dz.U z 2018 r. poz.1987 ze zm.).
3. Ze względu na specyfikę części przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, wymagane jest przestrzeganie przez Wykonawcę wymogów ustawowych w odniesieniu do dokumentów urzędowych w zakresie:
- 1) skutków potwierdzenia przyjęcia przesyłki (moc dokumentu urzędowego) - art. 17 ustawy Prawo pocztowe (potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej wydane przez placówkę pocztową operatora wyznaczonego ma moc dokumentu urzędowego),
 - 2) skutków nadania pisma (moc doręczenia - zachowanie terminu), m.in.: art. 57 §5 pkt 2 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego), art. 165 §2 ustawy Kodeks postępowania cywilnego (oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu), art. 198 b ust. 2 zdanie drugie ustawy Prawo zamówień publicznych (złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z jego wniesieniem), art. 176 ust. 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (termin jest zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego).
4. Wykonawca jest odpowiedzialny za dokonanie prawidłowego, zgodnego ze stanem faktycznym oraz przepisami prawa opisu na formularzach potwierdzeń odbioru stosowanych do doręczeń.
5. Szczegółowe zasady składania i rozpatrywania reklamacji: termin zgłoszenia reklamacji z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Przedmiotu Umowy oraz termin udzielenia odpowiedzi przez Wykonawcę na reklamację nie może przekroczyć: 30 dni od dnia otrzymania reklamacji na przesyłkę pocztową krajową i 90 dni od dnia otrzymania reklamacji na przesyłkę pocztową zagraniczną.
6. Odpowiedzialność Stron za niedotrzymanie warunków Umowy:
- 1) Wykonawca ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone przez osoby, którym powierzył czynności związane z wykonaniem Umowy w razie niewykonania lub nienależytego wykonania tych obowiązków przez Wykonawcę;
 - 2) usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uznaje się za niewykonaną, jeżeli doręczenie przesyłki nastąpiło w sposób sprzeczny z ustawą Prawo pocztowe, ustawami ustanawiającymi szczególny tryb doręczeń, SIWZ, Umową oraz regulaminem operatora pocztowego.

§7

Kontakt między stronami i osoby uczestniczące w realizacji umowy

1. Stałe kontakty w ramach realizacji Umowy, w tym dokonywanie uzgodnień organizacyjnych we wszystkich sprawach dotyczących prawidłowego wykonania Umowy, prowadzone będą telefonicznie, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej.
2. Osobami upoważnionymi do stałych kontaktów w ramach wykonania Umowy, tj. uprawnionymi do dokonywania uzgodnień organizacyjnych we wszystkich sprawach dotyczących prawidłowego wykonania Umowy są:
 - 1) ze strony Wykonawcy:
 - 2) ze strony Zamawiającego:
3. O każdej zmianie osób lub danych tele-adresowych wskazanych w ust. 2 Strony Umowy zobowiązane są powiadomić druga Stronę pisemnie. Zmiany te nie powodują konieczności zmiany Umowy. W przypadku braku powiadomienia

wszelka korespondencja czy powiadomienie kierowane na ostatnio podane dane uznawane będą za prawidłowo doręczone.

4. Wszelkie pisma i oświadczenia związane z wykonaniem Przedmiotu Umowy będą sporządzone na piśmie, pod rygorem nieważności, chyba że Umowa przewiduje dla jakiejś czynności inną formę.
5. Korespondencja dla Zamawiającego będzie przesyłana na adres: Piastów 10B, 66-600 Krosno Odrzańskie
6. Korespondencja dla Wykonawcy będzie przesyłana na adres:
7. O każdej zmianie adresu Wykonawca/Zamawiający zobowiązany jest poinformować Zamawiającego/Wykonawcę, pod rygorem uznania za prawidłowo doręczone pism wysłanych na ostatnio podany adres. Zmiana taka nie wymaga konieczności zmiany Umowy.
8. Nieodebrane listy polecone, dotyczące spraw związanych z wykonaniem Umowy wysłane przez Zamawiającego/Wykonawcę na wskazany wyżej adres z uwzględnieniem uwag dotyczących jego zmian, traktowane będą w skutkach dla Umowy jako doręczone prawidłowo.

§8

Odszkodowanie/Kary umowne

1. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi pocztowej Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 2188 ze zm.) i przepisami wykonawczymi do tej ustawy.
2. W przypadku nie wykonania w danym dniu lub opóźnienie odbioru przesyłek od Zamawiającego i dostarczenia ich do punktu nadania, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 200% wynagrodzenia (opłaty) za jeden odbiór zgodnie ze złożoną ofertą.
3. Wykonawca odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi pocztowej, chyba że nastąpiło to wskutek działania siły wyższej, która uniemożliwiła wykonanie Usługi.
4. Zapłata kary umownej/odszkodowania nie zwalnia Wykonawcy od odpowiedzialności za wyrządzoną szkodę. Zamawiający ma prawo dochodzić odszkodowania przewyższającego zastrzeżone kary umowne, jeżeli szkoda przewyższy wysokość kar umownych.
5. W przypadku opóźnienia w zapłacie Wynagrodzenia Wykonawca może żądać od Zamawiającego odsetek ustawowych za opóźnienie.

§9

Odstąpienie/wypowiedzenie

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od Umowy jeżeli wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, lub dalsze wykonywanie Umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu. Odstąpienie od Umowy w takim przypadku może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia informacji o powyższych okolicznościach. W takim przypadku wykonawca może jedynie żądać wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonanej części Umowy. W takim przypadku odstąpienie od Umowy nie rodzi roszczeń odszkodowawczych, ani nie stanowi podstawy do naliczania kar umownych.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym, bez wyznaczania terminu dodatkowego, z zachowaniem prawa do odszkodowań i kar określonych Umową, jeżeli:
 - 1) Wykonawca uporczywie nie wykonuje swoich zobowiązań zgodnie z Umową lub też uporczywie nienależyście wykonuje swoje zobowiązania umowne;
 - 2) Wykonawca nie przestrzega warunków bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
 - 3) w innych przypadkach oraz na zasadach przewidzianych przepisami Kodeksu cywilnego.
3. Zamawiający może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli:
 - 1) nastąpi likwidacja przedsiębiorstwa Wykonawcy;
 - 2) zostanie zajęty majątek Wykonawcy w wyniku prowadzonego przeciwko niemu postępowania egzekucyjnego;
 - 3) wystąpią inne okoliczności uniemożliwiające lub ograniczające swobodne wykonywanie przez Wykonawcę jego obowiązków wynikających z Umowy.

4. W razie stwierdzenia uchybień w realizacji Umowy, Zamawiający może wezwać Wykonawcę do zmiany sposobu wykonania Umowy w terminie 10 dni od dnia wezwania, a po bezskutecznym upływie tego terminu wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym.
5. Przez uporczywe niewykonywanie lub też uporczywe nienależyte wykonywanie zobowiązań wynikających z Umowy rozumie się w szczególności zawinione przez Wykonawcę:
 - 1) jest następstwem czynu niedozwolonego;
 - 2) nastąpiło z winy umyślnej operatora;
 - 3) jest wynikiem rażącego niedbalstwa operatora.
6. W przypadku odstąpienia od Umowy albo jej wypowiedzenia Zamawiający zapłaci Wykonawcy tylko za usługi zrealizowane przez Wykonawcę przed dniem odstąpienia od Umowy lub jej wypowiedzenia. Postanowienia dotyczące kar odszkodowań stosuje się odpowiednio.
7. Odstąpienie od Umowy lub jej wypowiedzenie winno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

§10

Zlecenie robót podwykonawcom

1. Zlecenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zmienia zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego za wykonanie tej części zamówienia. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania, uchybienia i zaniedbania podwykonawców i ich pracowników w takim samym stopniu, jakby to były jego własne działania, uchybienia lub zaniedbania.
2. Podwykonawcy muszą spełniać wszystkie warunki (w zakresie doświadczenia, wiedzy, kwalifikacji i uprawnień zawodowych - jeśli podwykonawca ma przejąć prace lub czynności, co do których potrzebne są ustawowe uprawnienia) w stopniu nie gorszym niż były wymagane od Wykonawcy.

§11

Zmiany umowy

1. Ewentualne zmiany treści Umowy wymagają zgody Stron wyrażonej na piśmie.
2. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania m. in. następujących zmian w Umowie:
 - 1) w przypadku przekształceń podmiotowych po stronie Wykonawcy skutkujących następstwem prawnym, a także w przypadku zmiany adresu, nazwy Wykonawcy lub Zamawiającego, dopuszcza się zmiany w tym zakresie; stare dane zostaną zastąpione nowymi;
 - 2) Zamawiający dopuszcza zmianę zakresu ilościowo - przedmiotowego Umowy poprzez wyłączenie z zakresu Umowy części przesyłek pocztowych w przypadku zmiany obowiązujących przepisów prawa, w szczególności gdy część przedmiotu umowy zostanie ustawowo zastrzeżona dla wyznaczonego operatora pocztowego. W takim przypadku Strony sporządzą stosowny aneks dotyczący zmiany zakresu, ilości i wartości przedmiotu zamówienia;
 - 3) dopuszcza się zmianę wartości Umowy określonej w §4 ust. 1, jeśli zmiany te będą korzystne dla Zamawiającego, np. - w przypadku wprowadzenia przez Wykonawcę specjalnych rabatów - w takich przypadkach wartość Umowy zostanie odpowiednio zmniejszona;
 - 4) przewiduje się możliwość zwiększenia wartości Wynagrodzenia w ramach zamówień uzupełniających w wysokości do 20% wartości Wynagrodzenia; zamówienia uzupełniające mogą polegać na powtórzeniu/ zwiększeniu ilości usług objętych umową i/lub wydłużeniu terminu wykonania umowy do kwoty odpowiadającej 20% wartości zawartej umowy; Zamówienia uzupełniające będą udzielone w formie aneksu do umowy; Zamówienia uzupełniające będą udzielone na warunkach określonych w umowie;
 - 5) dopuszcza się zmiany miejsca dostarczania/odbioru korespondencji, w takim przypadku Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczania/odbioru korespondencji na nowy, wskazany przez Zamawiającego adres. Zmiana taka nie będzie powodowała zwiększenia wynagrodzenia Wykonawcy ani konieczności zmiany Umowy;

- 6) dopuszcza się wprowadzenie podwykonawców do części zamówienia, dla których wcześniej nie przewidywano realizacji przez podwykonawców. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o wprowadzenie realizacji przez podwykonawców nowych części zamówienia, Wykonawcę obowiązują zapisy §10 Umowy;
 - 7) dopuszcza się wprowadzenie podwykonawców do realizacji części zamówienia mimo, że w ofercie Wykonawca nie przewidział realizacji jakichkolwiek części zamówienia przez podwykonawców. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o wprowadzenie realizacji przez podwykonawców jakiejś części zamówienia Wykonawcę obowiązują zapisy §10 Umowy;
 - 8) w przypadku gdy nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w zakresie mającym wpływ na realizację Umowy, dopuszcza się zmiany Umowy pozwalające na dostosowanie jej do obowiązujących przepisów prawa; zmiany takie nie spowodują wzrostu ceny ani zmiany terminów realizacji zamówienia.
3. Wystąpienie którejkolwiek z wymienionych okoliczności mogących powodować zmianę Umowy nie stanowi bezwzględnego zobowiązania Zamawiającego do dokonania zmian, ani nie może stanowić podstawy roszczeń Wykonawcy do ich dokonania.

§12

Rozstrzygnięcie sporów

1. Prawem właściwym dla Umowy jest prawo polskie.
2. Właściwy do rozpoznania sporu będzie Sąd powszechny właściwy dla Zamawiającego.
3. W sprawach nie uregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy: ustawy Kodeks cywilny, inne obowiązujące przepisy prawne.
4. Jeżeli postanowienia ustanowionego przez operatora pocztowego Regulaminu świadczenia usług pocztowych są sprzeczne z Umową to pierwszeństwo mają postanowienia Umowy.
5. Jeżeli postanowienia Umowy są sprzeczne z innymi obowiązującymi przepisami, pierwszeństwo mają postanowienia Umowy.

§13

RODO

W postępowaniu obowiązują przepisy 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 - zwanego dalej Rozporządzeniem). Wykonawca, w zakresie danych osobowych przekazywanych Zamawiającemu w trakcie przedmiotowej procedury, zobowiązany jest wykonać wszystkie obowiązki wynikające z Rozporządzenia, w tym w szczególności w zakresie wszystkich obowiązków informacyjnych i uzyskania zgód. Obowiązek ten dotyczy wszystkich dokumentów i wszystkich osób (pracowników Wykonawcy, uczestników konsorcjów, podmiotów trzecich, itp.), w całym okresie trwania procedury. Dane osobowe będą przetwarzane w celu udzielenia zamówienia publicznego oraz w związku z obowiązkami nałożonymi na Zamawiającego w obowiązujących go przepisach, ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, przepisach dotyczących zakupów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i niepodlegających zwrotowi środków udzielonych przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA). Dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania procedury i okres wykonania zamówienia (jeśli dotyczy), a następnie przez okres wynikający z obowiązujących Zamawiającego przepisów prawnych, w tym w szczególności: ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, przepisów dotyczących zakupów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i niepodlegających zwrotowi środków udzielonych przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA). Administratorem danych osobowych jest Starosta Krośnieński.

§14

Pozostałe postanowienia

1. Językiem obowiązującym w trakcie realizacji Umowy jest język polski.

2. Niewykonanie przez Zamawiającego przysługującego na podstawie Umowy jakiegokolwiek uprawnienia lub kompetencji nie oznacza zrzeczenia się ani też ograniczenia danego prawa lub innych przysługujących Zamawiającemu praw. Jednorazowe lub częściowe tylko wykonanie danego prawa nie wyklucza jego ponownego lub dodatkowego wykonania. Zrzeczenie się jednego prawa nie oznacza zrzeczenia się jakiegokolwiek innego prawa przyznanego na podstawie Umowy.

3. Strony Umowy zgodnie postanawiają, że w przypadku nieważności któregokolwiek z postanowień Umowy, Umowa pozostaje w mocy co do pozostałych postanowień, chyba że z ustawy lub okoliczności wynika, że bez postanowień dotkniętych nieważnością Umowa nie zostałaaby zawarta, a Strony Umowy dążyć będą do zastąpienia nieważnych postanowień postanowieniami ważnymi, oddającymi zamiary Stron.

4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach dwa dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

5. Załącznikami do Umowy są:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia;
- 2) kserokopia formularza OFERTA Wykonawcy;
- 3) kserokopia Formularza cenowego Wykonawcy.

WYKONAWCA:

ZAMAWIAJĄCY:

**OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU PRZEZ WYKONAWCĘ WARUNKÓW UDZIAŁU
W POSTĘPOWANIU**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym przez Powiat Krośnieński na:

Świadczenie usług pocztowych na rzecz Powiatu Krośnieńskiego i jednostek organizacyjnych w 2020 r.,

Ja/my (imię i nazwisko/ imiona i nazwiska):

.....
.....

reprezentując Wykonawcę/ców (nazwa(y)/firma(y) i siedziba/y):

.....
.....

jako upoważniony/nieni oświadczam/my, że Wykonawca/y składający ofertę spełnia/ją warunki udziału w przedmiotowym postępowaniu określone w Ogłoszeniu (*Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia*) obowiązującej w tym postępowaniu.

.....
DATA

.....
P O D P I S W Y K O N A W C Y

