

INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

ROZDZIAŁ I. FORMA OFERTY

1. Na ofertę składają się: wypełniony formularz oferty, sporządzony według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1 i 1a** do Instrukcji dla wykonawców oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z Rozdziałem IV Instrukcji.
2. Wykonawcy sporządzają oferty zgodnie z wymaganiami Instrukcji.
3. Oferta musi być sporządzona na piśmie, czytelnie, w języku polskim.
4. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Pełnomocnictwo do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów złożonych przez wykonawcę.
5. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
6. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
7. Oferta musi obejmować całość zamówienia, nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
8. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty
9. **Zaleca się, aby Wykonawca zamieścił ofertę w kopercie oznaczonej w następujący sposób:
Gmina Miasto Świnoujście, ul. Wojska Polskiego 1/5, 72-600 Świnoujście, i złożył na
Stanowisku Obsługi Interesanta, oferta na
„Świadczenie usług pocztowych i kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym, w
zakresie przyjmowania, przemieszczenia i doręczenia przesyłek oraz ich ewentualnych
zwrotów do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania
adresatowi, na potrzeby Urzędu Miasta Świnoujście”
oraz „nie otwierać przed 27.12.2018 r. godz. 13:00”.**
10. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 9, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty.
11. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
12. Oferta złożona po terminie zostanie odrzucona.
13. **Niniejsze postępowanie jest prowadzone na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1986).**

ROZDZIAŁ II. OFERTY WSPÓLNE

1. Wykonawcy mogą składać oferty wspólne.
2. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
3. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 4 należy dołączyć do oferty.
4. Wszelką korespondencję w postępowaniu zamawiający kieruje do pełnomocnika.
5. Sposób składania dokumentów przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia został określony w Rozdziale IV Instrukcji.
6. Wspólnicy spółki cywilnej są wykonawcami wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 - 5.
7. Przed podpisaniem umowy wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:

- 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
- 2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
- 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia.

ROZDZIAŁ III. TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA

1. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może jako tajemnicę przedsiębiorstwa zastrzec ceny oferty oraz innych elementów, które będą stanowiły treść zawartej umowy, ponieważ zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
2. W przypadku zastrzeżenia informacji wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „nie udostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami)”.
3. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.
4. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanego dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:
 - a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasto Świnoujście - Urząd Miasta Świnoujście.
 - b) kontakt do inspektora danych osobowych: Urząd Miasta Świnoujście, ul. Wojska Polskiego 1/5 72-600 Świnoujście, telefon: 91 3278595, e-mail: iod@um.swinoujście.pl.
 - c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na **„Świadczenie usług pocztowych i kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczenia i doręczania przesyłek oraz ich ewentualnych zwrotów do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania adresatowi, na potrzeby Urzędu Miasta Świnoujście,”** nr postępowania WO.DG.271.400.2018 prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego.
 - d) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy Pzp.
 - e) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy.
 - f) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.

- g) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
- h) posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych*;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO**;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- i) nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

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

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

ROZDZIAŁ IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU. WYMAGANE W OFERCIE DOKUMENTY

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają poniżej określone warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:

Minimalny poziom zdolności:

- zamawiający uzna, że wykonawca posiada wymagane przepisami prawa uprawnienia do prowadzenia działalności zawodowej jeżeli wykonawca wykaże, że **posiada wpis do rejestru operatorów pocztowych - zgodnie z art. 6 ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012r. (Dz. U. 2017 poz. 1481 ze zm.)**

W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek musi spełniać co najmniej jeden z wykonawców w całości.

2) zdolności technicznej lub zawodowej:Minimalny poziom zdolności:

Zamawiający wymaga, aby w okresie wykonywania umowy Wykonawca dysponował placówką nadawczą zlokalizowaną w Świnoujściu w odległości nie większej niż 200 m od siedziby Zamawiającego, przystosowaną do niezwłocznego przyjmowania przesyłek do wysyłania oraz potwierdzania ich przyjęcia do ekspedycji. W przypadku, gdy Wykonawca nie dysponuje placówką nadawczą w miejscowości Zamawiającego lub jest ona oddalona o więcej jak 200 m od siedziby Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do odbierania z siedziby Zamawiającego, na własny koszt, przygotowanych do wyekspediowania przesyłek. Wymogi opisane w pkt 7,8 opisu przedmiotu zamówienia (stanowiącego załącznik nr 3 do Instrukcji dla Wykonawców). W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek musi spełniać co najmniej jeden z wykonawców w całości.

WYKONAWCA MUSI SAMODZIELNIE SPEŁNIAĆ WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU. ZAMAWIAJĄCY NIE DOPUSZCZA MOŻLIWOŚCI WSPIERANIA SIĘ POTENCJAŁEM PODMIOTÓW TRZECICH.

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez wykonawcę, na zasadzie SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA.

2. Wykaz wymaganych w ofercie dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu:**1) dokument potwierdzający posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności zawodowej lub czynności, tj. zaświadczenie o wpisie do rejestru operatorów pocztowych zgodnie z art. 6 ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (Dz. U. 2017 poz. 1481 ze zm.).**

W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa ten z wykonawców składających ofertę wspólna, który w ramach konsorcjum będzie odpowiadał za realizację przedmiotu zamówienia.

Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

2) wykaz placówek pocztowych na terenie miasta Świnoujście według wzoru stanowiącego załącznik nr 1b do Instrukcji;

W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden wspólny dokument.

Ww. dokument należy złożyć w oryginale.

3. Wykaz pozostałych dokumentów wymaganych w ofercie:**1) Formularz oferty** - według wzoru stanowiącego załącznik nr 1i 1a do Instrukcji;

W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden wspólny formularz.

Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.

2) Kalkulacja cenowa według wzoru stanowiącego załącznik nr 1a do Instrukcji;

W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden wspólny dokument.

Ww. dokument należy złożyć w oryginale.

3) Oświadczenie wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z postępowania z powodów określonych w oświadczeniu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Instrukcji;

W przypadku składania oferty wspólnej każdy z wykonawców składa odrębne oświadczenie.

- Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.
- 4) **Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania ofert.
W przypadku oferty wspólnej ww. odpis składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
W przypadku składania oferty wspólnej każdy z wykonawców składa odrębny dokument.
Ww. dokument należy złożyć w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.
- 5) **Odpowiednie pełnomocnictwa** tylko w sytuacjach określonych w Rozdziale I pkt 4 lub w przypadku składania oferty wspólnej (Rozdział II pkt 3) Instrukcji;
Ww. pełnomocnictwa należy złożyć w oryginale lub kopii notarialnie poświadczonej.
4. Jeżeli wykonawca nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w pkt 2 lub 3, dokumenty lub oświadczenia te są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający może wezwać do ich złożenia, uzupełnienia, wyjaśnienia lub poprawienia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
5. W przypadku wątpliwości zamawiający wezwie, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oferty wykonawcy (w tym złożonych oświadczeń i dokumentów).
6. Zamawiający wymaga, aby załączone do oferty dokumenty sporządzone w języku obcym złożone zostały wraz z tłumaczeniem na język polski.
7. **Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że warunki udziału w postępowaniu spełnia samodzielnie lub w ramach konsorcjum. Zamawiający w niniejszym postępowaniu nie dopuszcza wspierania się potencjałem podmiotu trzeciego.**

ROZDZIAŁ V. WYKONAWCY ZAGRANICZNI

- Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w Rozdziale IV pkt 3 ppkt 5 Instrukcji składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
- Dokumenty, o których mowa w pkt 1, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 1, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby. Pkt 2 stosuje się odpowiednio.
- W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju, w którym wykonawca ma

siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.

ROZDZIAŁ VI. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania zamówienia: **od 2 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2020 r.**

ROZDZIAŁ VII. WADIUM

Zamawiający nie wymaga wpłacenia wadium.

ROZDZIAŁ VIII. OCENA OFERT. ODRZUCENIE OFERTY. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający może poprawić w treści oferty następujące omyłki:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie,
- 2) oczywiste omyłki rachunkowe,
- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Instrukcją, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

2. Kryterium, którym zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty jest:

Cena - 100 %

Sposób przyznawania punktów w kryterium ceny:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{cena najniższa brutto}}{\text{cena brutto oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times 100\%$$

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

4. Zamawiający może odrzucić ofertę wykonawcy jeżeli zawiera rażąco niską cenę tj. jest niższa od szacunkowej wartości zamówienia o więcej niż 30%.

5. Zamawiający odrzuci ofertę wykonawcy w sytuacji, gdy:

- 1) jej treść nie odpowiada treści Ogłoszenia lub Instrukcji;
- 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 3) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
- 4) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
- 5) wykonawca nie spełnia lub nie wykaże spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- 6) wykonawca podlega wykluczeniu z postępowania lub nie złoży oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia.

6. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym;
- 4) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

7. Zamawiający poinformuje wykonawców o wyborze oferty, w sposób określony w Rozdziale IX.

8. Zamawiający zamieści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego. W razie nieudzielenia zamówienia (unieważnienia postępowania) zamawiający zamieści na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, informację o nieudzieleniu zamówienia (unieważnieniu postępowania).

ROZDZIAŁ IX. WYJAŚNIENIA TREŚCI OGŁOSZENIA I INSTRUKCJI ORAZ SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ WYKONAWCÓW Z ZAMAWIAJĄCYM

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą **e-maila**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
 - 1) pytania wykonawców i wyjaśnienia zamawiającego dotyczące treści Ogłoszenia lub Instrukcji,
 - 2) wezwanie wykonawcy do wyjaśnienia oferty i odpowiedź wykonawcy,
 - 3) wezwanie wykonawcy do uzupełnienia oferty,
 - 4) informacja o wyborze oferty,
 - 5) inna korespondencja kierowana przez zamawiającego do wykonawców.
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują ww. oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem albo e-mailem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku przekazywania dokumentów faksem lub e-mailem dowód transmisji danych oznacza, że wykonawca otrzymał korespondencję w momencie jej przekazania przez zamawiającego, niezależnie od ewentualnego potwierdzenia faktu jej otrzymania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie urządzeń wykonawcy.
5. Postępowanie odbywa się w języku polskim w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.
6. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest p. Dorota Mioduszevska-Czapraga tel. 91 327 86 00 w godz. 07:30 - 15:30, e-mail: dmioduszevska@um.swinoujscie.pl
7. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści Ogłoszenia lub Instrukcji. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na **2 dni** przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
8. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Instrukcji lub Ogłoszenia wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 7 lub będzie dotyczyć udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
9. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 7.
10. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający udostępnia na stronie internetowej.
11. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Ogłoszenia lub Instrukcji. Dokonaną zmianę treści zamawiający udostępnia na stronie internetowej.

ROZDZIAŁ X. SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Wykonawca podaje cenę oferty w „Formularzu oferty” - według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji.
2. Wykonawca ustali cenę brutto oferty dla całego zakresu przedmiotu zamówienia w oparciu o kalkulację cenową, stanowiącą załącznik nr 1a do Instrukcji. Ustalona w powyższy sposób cena brutto oferty będzie brana pod uwagę podczas oceny ofert zgodnie z kryterium oceny ofert określonymi w niniejszej Instrukcji i Ogłoszeniu.
3. **Wykonawca w formularzu oferty - według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji zobowiązany jest podać łączną cenę brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia, za który Zamawiający zapłaci Wykonawcy za cały okres obowiązywania umowy.**
4. Cena oferty musi obejmować:
 - 1) wszystkie koszty realizacji przedmiotu zamówienia określone w Ogłoszeniu i Instrukcji;
 - 2) inne koszty, które wykonawca będzie musiał ponieść w celu należytego wykonania przedmiotu zamówienia.
5. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Cena ta będzie brana pod uwagę w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
6. Rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.

ROZDZIAŁ XI. SKŁADANIE I OTWARCIE OFERT

1. Ofertę należy złożyć w Urzędzie Miasta Świnoujście, Biurze Obsługi Interesanta, 72-600 Świnoujście, ul. Wojska Polskiego 1/5, w terminie do dnia **27.12.2018r., do godz. 13:00**.
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do zamawiającego.
3. Oferty będą podlegać rejestracji przez zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
4. Otwarcie ofert odbędzie się w dn. **27.12.2018r., o godz. 15:00** w Urzędzie Miasta Świnoujście w pok. nr 204A. Otwarcie ofert jest jawne, wykonawcy mogą w nim uczestniczyć.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Prezydenta Miasta Świnoujście.
6. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający poda firmy oraz adresy wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie oraz ceny ofert.

ROZDZIAŁ XII. ZAWARCIE UMOWY

1. Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę, której istotne postanowienia stanowią załącznik nr 4 do Instrukcji.
2. Wybrany wykonawca ma obowiązek dostarczyć projekt umowy Zamawiającemu zawierający wszystkie istotne postanowienia umowy stanowiące załącznik nr 3 do Instrukcji.
3. Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

ROZDZIAŁ IX. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym na rzecz Urzędu Miasta Świnoujście w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych w trybie ustawy Ordynacja podatkowa oraz ich ewentualnych zwrotów do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania adresatowi.

Kod CPV: 64.11.00.00-0 usługi pocztowe

2. Zakres zamówienia został szczegółowo określony w opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

Załączniki:

1. Formularz oferty;
 - 1a. Kalkulacja cenowa;
 - 1b. Wykaz placówek pocztowych
2. Oświadczenie o braku podstaw wykluczenia wykonawcy;
3. Opis przedmiotu zamówienia
4. Istotne postanowienia umowy.

Członkowie komisji przetargowej:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

.....
Prezydent Miasta
lub osoba upoważniona

