

ZAWIADOMIENIE

Zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego : www.bip.resko.pl

Dotyczy:

Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. :

Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Urzędu Miejskiego w Resku w latach 2021-2023

Ogłoszenie nr 767798-N-2020 z dnia 16.12.2020 r.

Do Zamawiającego napłynęły następujące pytania dotyczące treści SIWZ:

1. Czy ze względu na wewnętrzne regulacje oraz zapisy regulaminu usługi obowiązującego u Wykonawcy, Zamawiający dopuszcza wprowadzenie zapisu do umowy w następującym brzmieniu: „nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, Wykonawca wyjaśnia je 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”?

Odp.: Tak.

2. Zamawiający w Załączniku nr 1 „ Kalkulacja ceny oferty „ wyszczególnił pozycje takie jak : Format L do 500g , Format L do 1000g. Prosimy o potwierdzenie że chodziło o przesyłki w Formacie L do 2000g.

Odp.: Zaktualizowany formularz ofertowy znajduje się w załączniku – zaktualizowany SIWZ.

3. Zamawiający w załączniku nr 5 do SIWZ umieścił zapis:

„ust. 28 . Zamawiający na podstawie art. 29 ust. 3a ustawy Pzp wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę co najmniej trzech pracowników bezpośrednio związanych z wykonywaniem usług obejmujących dostarczanie i odbieranie przesyłek, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.”

Zamawiający nie uwzględnił jednak obecnej sytuacji epidemiologicznej, która powoduje, że sytuacja kadrowa w danej jednostce Wykonawcy np. placówce nadawczej jest nie do przewidzenia w okresie 36 miesięcy trwania umowy. Wystarczy sytuacja wprowadzenia kwarantanny dla zespołu pracowników placówki nadawczej, która może spowodować, że Wykonawca zmuszony będzie zamknąć na pewien okres placówkę, przeprowadzić dezynfekcję i przesunąć do pracy pracowników z innych jednostek lub nawet zatrudnić osoby na umowę zlecenie na czas zaistniałej sytuacji.

W związku z powyższym prosimy o wykreślenie klauzuli społecznej lub wprowadzenie zapisu zmieniającego formę oświadczenia i dokumentów na oświadczenie Wykonawcy, zawierające liczbę osób zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę w przeliczeniu na pełnozatrudnionych wg stanu na dzień ...

Odp.: Objęcie pracowników Wykonawcy kwarantanną nie anuluje stosunku pracy, wobec czego wymóg zatrudnienia na umowę o pracę pozostaje w takiej sytuacji spełniony.

4. Zamawiający w załączniku nr 5 do SIWZ umieścił zapis:

„ust. 29. Zamawiający może wezwać Wykonawcę w wyznaczonym przez siebie terminie do złożenia wykazu pracowników zatrudnionych przy realizacji zamówienia, w celu weryfikacji spełnienia warunku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę.”

Zamawiający nie wskazał terminu w którym Wykonawca będzie musiał przedstawić oświadczenie/ wyjaśnienie, aby Zamawiający uznał, że został spełniony wymóg .

Prosimy o wskazanie terminu, np. „30 dni od daty Wezwania. Przy czym wezwanie powinno być przekazane w formie pisemnej”.

Odp.: Zamawiający nie wyraża zgody na proponowaną zmianę.

5. Zamawiający w załączniku nr 5 do SIWZ umieścił zapis:

„ust. 30 . W przypadku bezskuteczności wezwania, o którym mowa w pkt 28, lub braku potwierdzenia spełnienia wymagania osób na umowę o pracę, Zamawiający może nałożyć na Wykonawcę karę w wysokości 5 000 zł.”

Przewidziana przez Zamawiającego kara jest niewspółmiernie wysoka w stosunku do wartości zamówienia, czasu trwania umowy oraz nie uwzględniają obecnej sytuacji epidemiologicznej w kraju, która może mieć wpływ na realizację zamówienia np. poprzez sytuację kadrową u Zamawiającego w okresie trwania epidemii. Poziom kar umownych jest zbyt wygórowany w stosunku do wskazanej przyczyny stanowiącej podstawę jej naliczenia. Wykorzystywanie przez Zamawiającego - będącego silniejszą stroną stosunku prawnego powstającego w wyniku udzielenia zamówienia - jego pozycji do zastrzegania na swoją rzecz kar umownych, których wysokość jest wygórowana jest sprzeczne z zasadami współżycia społecznego, a tym samym winno być uznane za wykraczające poza dopuszczalne zgodnie z art. 3531 Kodeksu cywilnego granice swobody umów. Uprzywilejowana pozycja Zamawiającego oraz zasadniczo jednostronne określanie istotnych warunków przyszłej umowy sprawia, że umowa o udzielenie zamówienia staje się niejako umową adhezyjną, podczas gdy winna zmierzać do zabezpieczenia interesów obu stron, a kara umowna nie powinna prowadzić do nieuzasadnionego wzbogacenia po stronie Zamawiającego, ponieważ jej celem jest dyscyplinowanie stron do prawidłowego i terminowego wywiązywania się z przyjętych na siebie obowiązków umownych. Prosimy o wykreślenie ust.30.

Odp.: Zamawiający nie wyraża zgody na proponowaną zmianę.

6. Czy Zamawiający dopuszcza zastosowanie programu elektronicznego – EN (elektroniczny nadawca). Elektroniczny Nadawca (EN) to internetowa aplikacja, która powstała z myślą, aby usprawnić proces nadawania przesyłek pocztowych. Umożliwia elektroniczny proces nadawania przesyłek. Za pomocą tego programu, jest możliwość samodzielnego generowania dokumentów nadawczych, tworzenia książki adresowej – łatwe zarządzanie własną bazą odbiorców (adresatów), generowania nalepek adresowych. Aplikacja dokonuje automatycznego przekazywania i odbierania plików z informacjami o nadawanych przesyłkach, komunikując się bezpośrednio z placówką pocztową wskazaną w umowie. Wszystkie przesyłki nadane za pomocą aplikacji można śledzić z jej panelu lub generować poprzez zbiorczy raport w formacie xls.

Odp.: Nie.

7. Wykonawca wnosi o potwierdzenie, że po dokonaniu wyboru Wykonawcy usług Zamawiający załączy do umowy na wykonywanie usług pocztowych załączniki dotyczące realizacji usług pocztowych zgodnych z Regulaminami usług Wykonawcy uwzględniające postanowienia zawarte w zamówieniu oraz wzory potwierdzeń odbioru:
- ✓ **Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych na zasadach ogólnych**

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²
- 2) wymiar druku*:
 - minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
 - optymalne wymiary:
 - a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm,
 - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm,

* wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm

- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia;
- 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej w minimalnej odległości:

- 40 mm od górnego brzegu przesyłki,
- 5 mm od prawego brzegu,
- 15 mm od dolnego brzegu.

W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.

WAŻNE: Podczas sortowania przesyłek ich adresy rozpoznawane są automatycznie, dlatego dane na przesyłkach i formularzach powinny być nanoszone kolorem niebieskim lub czarnym.

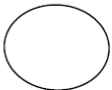
- 5 mm od prawego brzegu;
- 15 mm od dolnego brzegu.

Adres adresata przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części.

W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.

WAŻNE: Podczas sortowania przesyłek ich adresy rozpoznawane są automatycznie, dlatego dane na przesyłkach i formularzach powinny być nanoszone kolorem niebieskim lub czarnym.

<p>POTWIERDZENIE ODBIORU</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: left;"> <p><u>Adresat przesyłki</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>datownik placówki oddawczej</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: left;"> <p>Rodzaj pisma</p> <p>Nr pisma</p> <p>z dnia</p> <p>Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em</p> <p>.....</p> <p>(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p><u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> </div> </div>

<p>Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego</p> <p>1. Przesyłkę nr doręczono^{*)}:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresatowi</td> <td><input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi</td> <td><input type="checkbox"/> sąsiadowi</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> dozorczy domu</td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">..... (czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</p> <p>2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej</p> <p>..... o czym w dniu umieszczono zawiadomienie^{*)}:</p> <p style="text-align: center;">(nazwa placówki pocztowej)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata</td> <td><input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata</td> <td></td> </tr> </table> <p>3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu</p> <p>4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2^{*)}:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresatowi</td> <td><input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata</td> <td><input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru</td> <td><input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem</td> <td></td> </tr> </table> <p>5. Przesyłki nie doręczono, gdyż^{*)}:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia</td> <td><input type="checkbox"/> niedostateczny adres</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresat zmarł</td> <td>z innych przyczyn</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">(podać jakie)</p> <p>^{*)} zaznaczyć właściwy kwadrat ^{**)} niepotrzebne skreślić</p> <p style="text-align: right;">..... (data i podpis doręczającego/wydającego^{**)})</p>	<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi	<input type="checkbox"/> sąsiadowi	<input type="checkbox"/> dozorczy domu		<input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata	<input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata	<input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata		<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata	<input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu	<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem		<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> niedostateczny adres	<input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie		<input type="checkbox"/> adresat zmarł	z innych przyczyn
<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru																					
<input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi	<input type="checkbox"/> sąsiadowi																					
<input type="checkbox"/> dozorczy domu																						
<input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata	<input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata																					
<input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata																						
<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata	<input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu																				
<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem																					
<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> niedostateczny adres																					
<input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie																						
<input type="checkbox"/> adresat zmarł	z innych przyczyn																					

✓ **Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w trybie określonym ustawą Ordynacja podatkowa (postępowanie podatkowe)**

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²;
- 2) wymiar druku*:
 - minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
 - optymalne wymiary:
 - a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm,
 - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm;

* wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm

- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia;
- 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości:


- 40 mm od górnego brzegu;
- 5 mm od prawego brzegu;
- 15 mm od dolnego brzegu.

Adres adresata przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części.

W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.

WAŻNE: Podczas sortowania przesyłek ich adresy rozpoznawane są automatycznie, dlatego dane na przesyłkach i formularzach powinny być nanoszone kolorem niebieskim lub czarnym.

POTWIERDZENIE ODBIORU		
<u>Adresat przesyłki</u>		datownik placówki oddawczej
.....		
.....		
	<u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u>	
.....		
Rodzaj pisma
Nr pisma
z dnia
Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że		
wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em	
.....		
(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)		

Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa		
1. Przesyłkę nrdorzeczono ^{?)} :		
<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi	<input type="checkbox"/> dozorczy
<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> sąsiadowi	<input type="checkbox"/> zarządcy domu
<input type="checkbox"/> prokurentowi		
.....		
(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)		
2. Przesyłki nie doręczone w sposób wskazany w pkt 1. przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej		
..... o czym w dniuumieszczono zawiadomienie ^{?)} :		
(nazwa placówki pocztowej)		
<input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata	<input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata	
<input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata	<input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej adresata	
3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu		
4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2 ^{?)} :		
<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata	<input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu
<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem	
5. Przesyłki nie doręczone, gdyż ^{?)} :		
<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> niedostateczny adres	
<input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie		
<input type="checkbox"/> adresat zmarł	z innych przyczyn	(podać jakie)
^{?)} zaznaczyć właściwy kwadrat	
^{?)} niepotrzebne skreślić		(data i podpis doręczającego/wydającego ^{?)})

Odp.: Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia do umowy ww. postanowień. Ponadto Wykonawca ma obowiązek honorować zwrotne potwierdzenia odbioru generowane przez Zamawiającego wg poniższego wzoru:

Zwrotne potwierdzenie odbioru pisma adresowanego do

nazwa i adres organu

Znak sprawy

Dnia 20..... r.

Pan/Pani

		-		
--	--	---	--	--

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w dniu dzisiejszym otrzymałem(am) oznaczone wyżej pismo.

....., dnia 20..... r.

.....
podpis

Po dokonaniu doręczenia organ doręczający zwraca dowód doręczenia wysyłającemu.

.....
(datownik)

KPA 5

Ind. 02077 Druk: **TYPOGRAF** Września, tel. 061 640 09 97

1. Pismo doręczyłem:

a) adresatowi,

b) z powodu nieobecności adresata w mieszkaniu - dorosłemu domownikowi, z braku dorosłego domownika - sąsiadowi - dozorcy domu^{*)}

Panu/Pani zam. w
który podjął się oddać pismo adresatowi.

Ponieważ odbierający nie może podpisać - odmawia podpisu dowodu doręczenia^{*)} stwierdzam, że pismo doręczyłem mu dnia

..... 20... r.

2. Wobec doręczenia pisma sąsiadowi - dozorcy domu^{*)} umieściłem na drzwiach mieszkania adresata zawiadomienie, komu pismo doręczyłem.

3. Wobec niemożności doręczenia pisma adresatowi i braku osoby, która podjęłaby się oddać adresatowi, złożyłem je w dniu

..... w Urzędzie Pocztovo-Telekomunikacyjnym Nr Gminy - Miasta

i Gminy - Miejskim - Dzielnicowym w a zawiadomienie o tym umieściłem na

drzwiach mieszkania adresata - na drzwiach biura^{*)}
wskazać biuro lub inne pomieszczenie, w którym

.....
adresat wykonuje czynności zarobkowe

na nieruchomości^{*)}
wskazać nieruchomość, której dotyczy postępowanie

4. Adresat odmówił w dniu 20... r. przyjęcia pisma przesłanego pocztą.

5. Wobec odmowy przyjęcia pisma przez adresata pozostawiłem je w miejscu doręczenia - złożyłem je w Urzędzie Gminy - Miasta i Gminy

- Miejskim - dzielnicowym^{*)} w w dniu 20... r.

6. Nie doręczono pisma z powodu śmierci adresata.

..... dnia 20... r.

.....
*) niepotrzebne skreślić

.....
podpis doręczającego

8. W związku z ogłoszeniem stanu zagrożenia epidemicznego, informujemy, że Wykonawca wdrożył procedury uwzględniające zalecenia i dyspozycje organów administracji rządowej, w tym w szczególności Głównego Inspektora Sanitarnego (GIS) i innych służb odpowiedzialnych za bezpieczeństwo publiczne. Procedury te mają na celu m. in. bezkontaktowe świadczenie usług, zapewniające bezpieczeństwo pracownikom i odbiorcom przy dostawie przesyłek, w tym

bezpośrednio pod adresem. W szczególności, obecnie oprócz tradycyjnej formy doręczenia, wszystkie przesyłki listowe rejestrowane, paczkowe i kurierskie (z zastrzeżeniem przesyłek z dokumentami zwrotnymi) Wykonawca wydaje adresatom bez pokwitowania, po uprzednim okazaniu przez odbiorcę z bezpiecznej odległości dokumentu tożsamości np. dowodu osobistego, paszportu, prawa jazdy. W celu pokwitowania odbioru doręczający spisuje 4 ostatnie cyfry numeru weryfikowanego dokumentu. Dla przesyłek paczkowych i kurierskich, w przypadku gdy nadawca podał numer telefonu odbiorcy, przed doręczeniem przesyłki odbiorca otrzyma numer kontaktowy do kuriera. W przypadku przesyłek pobraniowych Wykonawca rekomenduje odbiorcom płatność bezgotówkową np. kartą płatniczą.

Wykonawca podkreśla fakt wypełniania wszelkich zaleceń i dyspozycji Ministerstwa Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego, dotyczących profilaktyki minimalizującej ryzyko zakażenia się koronawirusem SARS-CoV-2. W przypadku pojawienia się nowych zaleceń i wytycznych rekomendowanych przez GIS, czy poszczególne Inspekcje Sanitarne, są one wdrażane bez zbędnej zwłoki.

W związku z tym, uwzględniając że wdrożone procedury nie mają wpływu na ostateczny efekt w postaci zrealizowania usług, które są przedmiotem niniejszego postępowania, czy Zamawiający zaakceptuje zmianę w treści Ogłoszenia oraz Umowy, wdrożone, jak i potencjalnie wprowadzone w przyszłości – na podstawie aktualizowanych zaleceń organów administracji rządowej – specjalne zasady dotyczące sposobu świadczenia usług, mające na celu ochronę pracowników Wykonawcy przed niebezpieczeństwem zarażenia koronawirusem SARS-CoV-2 i chorobą Covid-19?

Odp.: Zamawiający nie wyraża zgody na wprowadzenie zmiany w treści SIWZ i ogłoszenia. Obowiązujące przepisy ustaw są nadrzędne w stosunku do SIWZ.

9. Zamawiający w załączniku nr 1 „Kalkulacja ceny oferty” wyszczególnił pozycje przesyłki polecane w obrocie zagranicznym. Informujemy, że dostarczamy korespondencję do każdego miejsca za granicą objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.

Jednocześnie zwracamy uwagę, że w związku z ogłoszeniem stanu zagrożenia epidemicznego związanego z koronawirusem SARS-CoV-2, Wykonawca zmuszony jest na bieżąco aktualizować możliwość przyjmowania wszelkich przesyłek pocztowych w obrocie zagranicznym. W przypadku zawieszenia wymiany z danym krajem do którego przesyła jest kierowana, Wykonawca zmuszony jest odmówić na etapie nadawczym usługi.

W związku z powyższym, czy Zamawiający wyraża zgodę na samodzielne wykonywanie bieżącej weryfikacji możliwości nadania przesyłki pocztowej w obrocie zagranicznym bezpośrednio na stronie Wykonawcy.

Odp.: Tak.

10. Wykonawca wnosi o potwierdzenie, że po dokonaniu wyboru Wykonawcy usług Zamawiający załączy do umowy zapis:
„Należności wynikające z faktur, Nadawca regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie do 14 dni od daty jej wystawienia. Na przelewie Nadawca zobowiązany jest określić tytuł wpłaty "FV Nr _____ Umowa ID", Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy.”

Odp.: Zamawiający wyraża zgodę na dołączenie do umowy następującego zapisu:

„Należności wynikające z faktur, Nadawca regulować będzie przelewem na rachunek bankowy nr w terminie do 14 dni od daty wystawienia faktury. Na przelewie Nadawca zobowiązany jest określić tytuł wpłaty "FV Nr _____ Umowa ID. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego”.

11. W związku z zaistniałą sytuacją epidemiologiczną oraz ograniczeniu w przemieszczaniu (województwo zachodniopomorskie obecnie ma jedno z najwyższych wskaźników osób chorujących na Covid 19) prosimy o umożliwienie złożenia oferty drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail. Prosimy o modyfikację zapisu mówiącego o sposobie przekazania oferty i umożliwienie przekazania oferty drogą mailową. Oryginał dokumentów zostałby przekazany przez wyłonionego w toku postępowania Wykonawcy w ciągu np. 7 dni od daty dokonania wyboru przez Zamawiającego na jego pisemne wezwanie. Dzięki temu oferta będzie złożona w sposób bezpieczny dla Wykonawcy i Zamawiającego, a Zamawiający uzyska oryginał dokumentów do postępowania. Ze względu na sytuację epidemiologiczną prosimy o przychylenie się do zaproponowanego rozwiązania.

Odp.: Zamawiający dopuszcza możliwość złożenia oferty w formie elektronicznej. Odpowiednie zapisy SIWZ ulegają zmianie:

Rozdział 8 SIWZ otrzymuje brzmienie:

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

- 1) W niniejszym postępowaniu **komunikacja** między zamawiającym a wykonawcami odbywa się zgodnie z wyborem zamawiającego przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. 2019 r. poz. 123 t.j. z dnia 21.01.2019 r.), za pomocą platformy platformazakupowa.pl (zwanej dalej „Platformą”) – z zastrzeżeniem punkt 2.
- 2) Link do Platformy: <https://platformazakupowa.pl/pn/resko> (zakładka dot. danego postępowania, do wyszukania po znaku postępowania)
- 3) Z uwagi na wartość zamówienia (poniżej progów unijnych – w rozumieniu przepisów PZP), dopuszczalną formą złożenia oferty oraz oświadczenia z art. 25a ustawy PZP pozostaje w niniejszym postępowaniu forma pisemna. Oznacza to, że ofertę, sporządzoną zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 25a ustawy PZP, wykonawca składa w formie pisemnej albo w formie elektronicznej, opatrzone pod rygorem nieważności odpowiednio własnoręcznym podpisem albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 4) W przypadku wyboru formy pisemnej, wykonawca ma możliwość złożenia dokumentów oraz wszelkiej innej korespondencji w godzinach urzędowania zamawiającego, to jest od godz. 7:15 do godz. 15:15, w dniach roboczych od poniedziałku do piątku – z zastrzeżeniem punktu 5.
- 5) Powyższe nie dotyczy dokumentów oraz wszelkiej innej korespondencji z wyznaczonym terminem złożenia.
- 6) Zamawiający zaleca przekazanie wszelkich oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy i formularza „Wyślij wiadomość”, znajdującego się na stronie danego postępowania.
- 7) Za datę przekazania (wpływu) oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich przesłania z pośrednictwem Platformy poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij wiadomość”, po którym pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do zamawiającego.
- 8) Zamawiający będzie przekazywał wykonawcom informacje w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy:
 - a) informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany specyfikacji, zmiany terminu składania i otwarcia ofert – kierowane do ogółu zainteresowanych zamawiający będzie zamieszczała na Platformie w sekcji „**Komunikaty**”,
 - b) **korespondencja, której** zgodnie z obowiązującymi przepisami **adresatem jest konkretny wykonawca**, będzie przekazana w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy do **konkretnego wykonawcy**.
- 9) Zamawiający, zgodnie z § 3 ust. 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępnienia i przechowywania dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1320 z dnia 04.07.2017 r. ze zm.) - dalej: „Rozporządzenie w sprawie środków komunikacji” – określa niezbędne wymagania sprzętowo-aplikacyjne umożliwiające pracę na platformazakupowa.pl, to jest:
 - a) stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniej niż 512 kb/s,
 - b) komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji: pamięć min. 2GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych –MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje,
 - c) zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa, w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10 0.,
 - d) włączona obsługa JavaScript,
 - e) zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików pdf,
 - f) Platforma działa według standardu przyjętego w komunikacji sieciowej – kodowanie UTF8,
 - g) oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany według czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.
- 10) Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- a) akceptuje warunki korzystania z platforma zakupowa.pl określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej pod [linkiem](#) w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go za wiążący,
 - b) zapoznał się z Instrukcją składania ofert/wniosków, dostępną pod [linkiem](#) i stosuje się do niej,
- 11) Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z Platformy dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści SIWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu Platformy znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
 - 12) Należy stosować formaty plików zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2247). Zamawiający zaleca korzystanie z następujących formatów plików:
 - a) pdf, .jpg, .xlsx, .xls, .doc, .docx, .odt, .ods,
 - b) pliki skompresowane: .zip, .7z, .tar
 - 13) **Nie należy składać dokumentów w formacie .bmp, .gif oraz nie należy stosować kompresji do plików .rar. Pliki oferty złożone w tych formatach zostaną uznane jako złożone niewłaściwie, co będzie skutkowało odrzuceniem oferty.**
 - 14) Nie przewiduje się zebrania wszystkich wykonawców.
 - 15) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienia dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), kierując swoje zapytania w formie podanej w pkt 6.
 - 16) Wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ można składać do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
 - 17) Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosków, o których mowa powyżej.
 - 18) Zamawiający niezwłocznie, nie później niż na dwa dni przed upływem terminu składania ofert, udzieli odpowiedzi na wszelkie zapytania wynikające z treści złożonego wniosku, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
 - 19) Ogłoszenia, zmiany w SIWZ i inne informacje dotyczące prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający będzie niezwłocznie publikował na Platformie zgodnie z pkt 2 oraz na stronie bip.resko.pl .
 - 20) W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
 - 21) Do kontaktów z Wykonawcami upoważnieni są :
 - a) Daria Romańczuk, e-mail: resko@resko.pl - w sprawach merytorycznych,
 - b) Łukasz Sobis, e-mail: zamowienia@resko.pl – w sprawach proceduralnych
 - 22) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
 - 23) Zamawiający nie dokonuje podziału przedmiotu zamówienia na części.
 - 24) Postępowanie jest oznaczone znakiem sprawy: ZP.271.18.20.PN
 - 25) Zamawiający nie przewiduje dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty z wykorzystaniem aukcji elektronicznej.”

Rozdział 11 SIWZ otrzymuje brzmienie:

„11. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Ofertę można złożyć w sposób pisemny lub elektroniczny.
2. W zależności od wybranej formy, ofertę i oświadczenia, o których mowa w art. 25 a ustawy PZP, wykonawca składa w formie pisemnej albo w postaci elektronicznej, opatrzone pod rygorem nieważności odpowiednio własnoręcznym podpisem albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.
3. Zalecane jest sporządzenie oferty z wykorzystaniem wzoru oferty oraz wzorów załączników do oferty. W przypadku, gdy wykonawca nie będzie korzystał z wzorów przygotowanych przez zamawiającego i zawartych w SIWZ, zobowiązany jest w załączniku przygotowanym we własnym zakresie bezwzględnie zamieścić wszystkie informacje wymagane przez zamawiającego.

4. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim, wobec czego:
 - a) oferta oraz dokumenty wymagane przez zamawiającego winny być sporządzone w języku polskim,
 - b) wszelkie dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z poświadczonym przez wykonawcę tłumaczeniem na język polski – podczas oceny ofert zamawiający będzie opierał się na tekście tłumaczonym.
5. W przypadku oferty składanej przez wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia (konsorcjum) oferta winna spełniać następujące wymagania:
 - a) do oferty powinno być załączone pełnomocnictwo do reprezentowania wykonawców w postępowaniu (pełnomocnictwo może także obejmować uprawnienie do zawarcia umowy w postępowaniu); pełnomocnictwo powinno być załączone w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii i zawierać wyszczególnienie wszystkich wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, szczegółowo określać zamówienie do którego się odnosi, wskazywać pełnomocnika oraz precyzować zakres jego umocowania;
 - b) oferta wspólna winna być sporządzona zgodnie z SIWZ;
 - c) każdy z wykonawców składa oddzielnie oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12-23 ustawy Pzp
 - d) wymagane oświadczenie należy złożyć w sposób wyraźnie wskazujący, kto składa oświadczenie, to jest: czy oświadczenie składane jest przez członka konsorcjum czy też przez pełnomocnika w imieniu konsorcjum;
 - e) wspólnicy spółki cywilnej traktowania będą tak jak wykonawcy składający ofertę wspólną.
6. **Do formularza oferty** należy dołączyć następujące dokumenty i oświadczenia:
 - a) pełnomocnictwo – w przypadku gdy osoba podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa; pełnomocnictwo załączone do oferty winno być złożone w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii, a z treści pełnomocnictwa musi jednoznacznie wynikać uprawnienie do podpisania oferty,
 - b) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 2 do SIWZ.
 - c) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 3 do SIWZ (uwaga: w przypadku oferty wspólnej, każdy z wykonawców składa je oddzielnie);
7. Każda poprawka w ofercie musi być podpisana przez osobę uprawnioną do podpisywania oferty.
8. Formularz ofertowy wraz ze stanowiącymi jego integralną część załącznikami, powinny zostać wypełnione przez wykonawcę według warunków i postanowień zawartych w SIWZ.

A. FORMA ELEKTRONICZNA:

1. Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane w niniejszym SIWZ oświadczenia i dokumenty, bez dokonywania w ich treści jakichkolwiek zastrzeżeń lub zmian ze strony wykonawcy. Oświadczenia, o których mowa w SIWZ, dotyczące wykonawcy i innych podmiotów, na których zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca na zasadach określonych w art. 22a ustawy Prawo zamówień publicznych, oraz dotyczące podwykonawców, składane są w oryginale. Pozostałe dokumenty, inne niż oświadczenia, o których mowa w zdaniu powyżej, składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą. Poprzez oryginał należy rozumieć dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie elektronicznej podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.
2. Oferta powinna być:
 - a) złożona w formie elektronicznej za pośrednictwem platforma zakupowa.pl
 - b) podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.
3. Zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy PZP, nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób niebudzący wątpliwości zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, załączając stosowne wyjaśnienia, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Na Platformie w formularzu składania oferty znajduje się miejsce wyznaczone do dołączenia części oferty stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
4. Wykonawca, za pośrednictwem platformazakupowa.pl może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Sposób dokonywania zmiany lub wycofania oferty zamieszczono w instrukcji zamieszczonej na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
5. Każdy z wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty

zawierającej propozycje wariantowe spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego wykonawcę.

6. Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty, jakie musi ponieść wykonawca, aby zrealizować zamówienie z najwyższą starannością.

7. Zgodnie z definicją dokumentu elektronicznego z art. 3 ust.2 Ustawy o informacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 700 t.j. z dnia 16.04.2019 r.), opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dane kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest jednoznaczne z podpisem oryginału dokumentu, z wyjątkiem kopii poświadczonych odpowiednio przez innego wykonawcę ubiegającego się wspólnie z nim o udzielenie zamówienia, przez podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca albo przez podwykonawcę.

8. Szczegółowe instrukcje dla wykonawców: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

B. FORMA PISEMNA:

1. Oferta oraz wszystkie dokumenty i oświadczenia załączone do oferty muszą być napisane w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą czytelną techniką (ręcznie długopisem albo nieścieralnym atramentem).

2. Oferta powinna być złożona na kolejno ponumerowanych stronach. Numeracja stron nie jest wymagana, jeżeli wszystkie kartki oferty są trwale zszyte lub scalone w inny sposób.

3. Oświadczenie dotyczące wykonawcy i innych podmiotów, na których zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca na zasadach określonych w art. 22a PZP oraz dotyczące podwykonawców składane są w oryginale. Pozostałe dokumenty wymagane przez zamawiającego muszą być przedstawione w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

4. Wykonawca, który zastrzega w odniesieniu do informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, że nie mogą być one udostępnione powinien złożyć te informacje w osobnym opakowaniu z odpowiednim oznaczeniem, zamieszczonym w tej samej kopercie, w której zamieszczona jest pozostała, jawna część oferty.

5. Tajemnicą przedsiębiorstwa, zgodnie z art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2018 r. poz. 419 t.j. z dnia 26.02.2018 r.) są: nie ujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności. Wykonawca nie może zastrzec jako stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy PZP.

6. Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Zastrzeżenie informacji, danych, dokumentów i oświadczeń nie stanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o nieuczciwej konkurencji spowoduje ich odtajnienie.

7. Wykonawca winien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie. Koperta winna być zaadresowana następująco:

Nazwa i adres zamawiającego

Oferta – Przetarg nieograniczony:

„Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Urzędu Miejskiego w Resku w latach 2021-2023”

Nie otwierać przed dniem 29.12.2020 godz. 13:30

Nazwa i adres składającego ofertę

Uwaga:

Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nieprawidłowego oznakowania opakowania lub braku którejkolwiek informacji podanych w niniejszym punkcie.

- a) dokumenty oferty powinny być złożone wewnątrz opakowania;
- b) opakowanie oferty powinno być zamknięte i zabezpieczone przed bezśladowym jej otwarciem, gwarantujące zachowanie poufności jej treści do czasu otwarcia;
- c) wszelkie poprawki powinny być parafowane przez osobę uprawnioną;
- d) dokumenty sporządzone przez Wykonawcę powinny być podpisane przez osobę uprawnioną;
- e) oferta winna być napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką;
- f) zmiany, w złożonej już ofercie, mogą zostać dokonane przez Wykonawcę wyłącznie przed upływem terminu składania ofert;
- g) ofertę można wycofać tylko przed upływem terminu składania ofert;
- h) zmiana oferty lub jej wycofanie następuje na takich samych zasadach, jak jej składanie z dopiskiem na kopercie „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.

8. Forma dokumentów i oświadczeń:

- a) dokumenty i oświadczenia składane do oferty należy złożyć w formie oryginałów lub kopii

potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną,

b) pełnomocnictwo załączone do oferty winno być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza,

c) dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski,

d) w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, z zasobów których korzystać będzie Wykonawca, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów mogą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub te podmioty lub osobę poprawnienie umocowaną,

e) Zamawiający będzie uprawniony żądać przedstawienia oryginału dokumentu lub notarialnie potwierdzonej kopii, jeżeli złożona kopia dokumentu będzie nieczytelna lub budzić będzie wątpliwości co do jej prawdziwości.

9. Informacje pozostałe:

a) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty;

b) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę przygotowaną według wymagań określonych w niniejszej SIWZ;"

Rozdział 12 SIWZ otrzymuje brzmienie:

„12. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Termin składania ofert upływa dnia **29.12.2020r.** o godz. **13.15.**

2. Publiczne otwarcie ofert nastąpi w dniu **29.12.2020r.** o godz. **13:30**, w siedzibie Zamawiającego: Urząd Miejski w Resku, ul. Rynek 1, 72-315 Resko, w pokoju nr 20.

3. Miejsce składania ofert:

A) oferty składane w formie elektronicznej:

1) ofertę wraz z wymaganymi na tym etapie postępowania dokumentami należy umieścić na Platformie pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/resko>, na stronie dotyczącej odpowiedniego postępowania

2) po wypełnieniu Formularza składania oferty lub wniosku i załadowaniu wszystkich wymaganych załączników należy kliknąć przycisk „Przejdź do podsumowania”.

3) oferta lub wniosek składana elektronicznie musi zostać podpisana elektronicznym podpisem kwalifikowanym. W procesie składania oferty za pośrednictwem platformy wykonawca powinien złożyć podpis bezpośrednio na dokumencie przesłanym za pośrednictwem Platformy. Złożenie podpisu na platformie na etapie podsumowania ma charakter nieobowiązkowy, jednak pozwala zweryfikować ważność podpisu przed złożeniem oferty.

4) za datę przekazania oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie (platformie) w drugim kroku składania oferty poprzez kliknięcie przycisku „Złóż ofertę” i wyświetlenie się komunikatu, że oferta została zaszyfrowana i złożona.

5) szczegółowa instrukcja dla Wykonawców dotycząca złożenia, zmiany i wycofania oferty znajduje się na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

B) Oferty składane w formie pisemnej (papierowej) należy złożyć do Siedziby Zamawiającego: Urząd Miejski w Resku, ul. Rynek 1, 72-315 Resko, do pokoju nr 13 (sekretariat).

4. Otwarcie ofert nastąpi w wyznaczonym miejscu i czasie, zgodnie z ust. 2, w pierwszej kolejności zostaną otwarte oferty złożone w formie papierowej, w drugiej kolejności zostaną otwarte oferty złożone w formie elektronicznej. Otwarcie ofert złożonych w formie elektronicznej nastąpi z wykorzystaniem Platformy.

5. Informacje ogłoszone w trakcie publicznego otwarcia ofert zostaną niezwłocznie zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego <https://platformazakupowa.pl/pn/resko> w zakładce dotyczącej niniejszego postępowania.

6. Otwarcie ofert jest jawne.

7. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

8. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieści na stronie internetowej informacje dotyczące:

1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

2) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,

3) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

9. W toku badania i oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.”

Burmistrz Reska

Arkadiusz Czerwiński