



## STAROSTWO POWIATOWE W ŻAGANIU

Starostwo Powiatowe w Żaganiu  
ul. Dworcowa 39  
68-100 Żagań  
tel. 068 477 79 01, faks: 068 477 79 20  
e-mail starostwo@powiatzaganski.pl

NIP: 924-16-33-119

Ogłoszenie powiązane:

[Ogłoszenie nr 10469-2013 z dnia 2013-01-18 r.](#) Ogłoszenie o zamówieniu - Żagań

1. Przedmiotem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczenia przesyłek pocztowych w podziale na: Część I - o wadze do 2000g oraz ich ewentualnych...

Termin składania ofert: 2013-01-30

---

### Żagań: ŚWIADCZENIE USŁUG POCZTOWYCH

Numer ogłoszenia: 28797 - 2013; data zamieszczenia: 22.02.2013

OGŁOSZENIE O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA - Usługi

**Zamieszczanie ogłoszenia:** obowiązkowe.

**Ogłoszenie dotyczy:** zamówienia publicznego.

**Czy zamówienie było przedmiotem ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych:** tak, numer ogłoszenia w BZP: 10469 - 2013r.

**Czy w Biuletynie Zamówień Publicznych zostało zamieszczone ogłoszenie o zmianie ogłoszenia:** nie.

#### SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

**I. 1) NAZWA I ADRES:** Powiat Żagański, ul. Dworcowa 39, 68-100 Żagań, woj. lubuskie, tel. 68 4777901, faks.

**I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO:** Administracja samorządowa.

#### SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

**II.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:** ŚWIADCZENIE USŁUG POCZTOWYCH.

**II.2) Rodzaj zamówienia:** Usługi.

**II.3) Określenie przedmiotu zamówienia:** 1. Przedmiotem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych w podziale na: Część I - o wadze do 2000g oraz ich ewentualnych zwrotów w rozumieniu ustawy Prawo Pocztove z dnia 23 listopada 2012r. (Dz. U. z 2012r., poz. 1529) - w obrocie krajowym i zagranicznym Część II - o wadze do 2000g oraz ich ewentualnych zwrotów w rozumieniu ustawy Prawo Pocztove z dnia 23 listopada 2012r. (Dz. U. z 2012r., poz. 1529) - na terenie Powiatu Żagańskiego (z wyłączeniem zadań, które winny być realizowane przez operatora obowiązującego do świadczenia powszechnych usług pocztowych). 2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: 2.1 Część I 2.1.1 Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę



## STAROSTWO POWIATOWE W ŻAGANIU

Starostwo Powiatowe w Żaganiu  
ul. Dworcowa 39  
68-100 Żagań  
tel. 068 477 79 01, faks: 068 477 79 20  
e-mail starostwo@powiatzaganski.pl

NIP: 924-16-33-119

polegającą na przyjęciu, przemieszczeniu i doręczeniu, a w razie niemożności doręczenia do zwrotu Zamawiającemu przesyłek o wadze do 2000g, w kraju i zagranicą, w rozumieniu ustawy Prawo Pocztove z dnia 23 listopada 2012r. (Dz. U. z 2012r., poz. 1529) 2.1.2 Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe (Gabaryt A i B): a) zwykłe - przesyłka nie rejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii, b) zwykłe priorytetowe - przesyłka nie rejestrowana listowa najszybszej kategorii, c) polecone - przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, d) polecone priorytetowe - przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii, e) polecone ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) - przesyłka przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru, f) polecone priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) - przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru, g) z zadeklarowaną wartością - przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę. Starostwo Powiatowe w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68-100 Żagań Gabaryt A - to przesyłka o wymiarach: minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokości 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm. Gabaryt B minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm lub szerokość 230 mm, maksimum - suma długości, szerokości i wysokości nie może być większa niż 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm. 2.1.3 Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe do 10 000 g (Gabaryt A i B):: a) zwykłe - paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii b) priorytetowe - paczki rejestrowane najszybszej kategorii, c) pobraniowe - paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii (za pobraniem opłaty), d) z zadeklarowaną wartością - przesyłki rejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością, e) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO). Gabaryt A - to paczka o wymiarach: minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm. Gabaryt B minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm szerokość 500 mm, wysokość 300 mm maksimum - suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm. 2.1.4 Wykonawca zobowiązany jest do odbioru raz dziennie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania, z Biura Podawczego zlokalizowanego w siedzibie Zamawiającego w Żaganiu przy ul. Dworcowej 39, 68-100 Żagań od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu. 2.1.5 Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia. Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych). 2.1.6 Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru - ZPO) oraz umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego. 2.1.7 Zamawiający zobowiązuje się do



## STAROSTWO POWIATOWE W ŻAGANIU

Starostwo Powiatowe w Żaganiu  
ul. Dworcowa 39  
68-100 Żagań  
tel. 068 477 79 01, faks: 068 477 79 20  
e-mail starostwo@powiatzaganski.pl

NIP: 924-16-33-119

właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzenia zestawień dla przesyłek. 2.1.8 Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć: a) dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek, b) dla przesyłek zwykłych - zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek. 2.1.9 Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. 2.1.10 Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie. 2.1.11 Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana). Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz aby uniemożliwiało uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania. 2.1.12 Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek Wykonawca wyjaśni je z Zamawiającym telefonicznie w tym samym dniu. 2.1.13 Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia. (Termin ten został ustalony w oparciu o Kodeks Postępowania Administracyjnego celem zachowania terminów administracyjnych). 2.1.14 W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest awizowana dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata. (Termin ten został ustalony w oparciu o Kodeks Postępowania Administracyjnego celem zachowania terminów administracyjnych). 2.2 Część II Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę polegającą na przyjęciu, przemieszczeniu i doręczeniu, a w razie niemożności doręczenia do zwrotu Zamawiającemu przesyłek o wadze do 2000g na terenie Powiatu Żagańskiego, w rozumieniu ustawy Prawo Pocztove z dnia 23 listopada 2012r. (Dz. U. z 2012r., poz. 1529) - (z wyłączeniem zadań, które winny być realizowane przez operatora obowiązującego do świadczenia powszechnych usług pocztowych). 2.2.1 W skład Powiatu Żagańskiego wchodzi następujące gminy: 2.2.1.1 Gmina Żagań o statusie miejskim 2.2.1.2 Gmina Żagań o statusie wiejskim 2.2.1.3 Miasto Gozdnicza 2.2.1.4 Gmina i Miasto Szprotawa 2.2.1.5 Gmina i Miasto Iłowa 2.2.1.6 Gmina i Miasto Małomice 2.2.1.7 Gmina Niegosławice 2.2.1.8 Gmina Brzeźnica 2.2.1.9 Gmina Wymiarki 2.2.2 Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe: a) zwykłe - przesyłka nie rejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii, b) polecone - przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, c) polecone ze zwrotnym poświadczeniem



## STAROSTWO POWIATOWE W ŻAGANIU

Starostwo Powiatowe w Żaganiu  
ul. Dworcowa 39  
68-100 Żagań  
tel. 068 477 79 01, faks: 068 477 79 20  
e-mail starostwo@powiatzaganski.pl

NIP: 924-16-33-119

odbioru (ZPO) - przesyłka przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru, d) z zadeklarowaną wartością - przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę. Starostwo Powiatowe w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68-100 Żagań

2.2.3 Wykonawca zobowiązany jest do odbioru raz dziennie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania, z Biura Podawczego zlokalizowanego w siedzibie Zamawiającego w Żaganiu przy ul. Dworcowej 39, 68-100 Żagań od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu.

2.2.4 Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia. Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych).

2.2.5 Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru - ZPO) oraz umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętka) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.

2.2.6 Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzenia zestawień dla przesyłek.

2.2.7 Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć: c) dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek, d) dla przesyłek zwykłych - zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.

2.2.8 Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.

2.2.9 Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie.

2.2.10 Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana). Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz aby uniemożliwiało uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.

2.2.11 Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek Wykonawca wyjaśni je z Zamawiającym telefonicznie w tym samym dniu.

2.2.12 Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia. (Termin ten został ustalony w oparciu o Kodeks Postępowania Administracyjnego celem zachowania terminów administracyjnych).

2.2.13 W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest



## STAROSTWO POWIATOWE W ŻAGANIU

Starostwo Powiatowe w Żaganiu  
ul. Dworcowa 39  
68-100 Żagań  
tel. 068 477 79 01, faks: 068 477 79 20  
e-mail starostwo@powiatzaganski.pl

NIP: 924-16-33-119

awizowana dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata. (Termin ten został ustalony w oparciu o Kodeks Postępowania Administracyjnego celem zachowania terminów administracyjnych). 2.3 (możliwość wyboru tej opcji dla części I i II) Zasady wnoszenia opłat za świadczenie usług pocztowych w formie: 2.3.1 Maszyn do frankowania uiszczone będą opłaty: a) w obrocie krajowym (w tym Powiat Żagański) - za przesyłki listowe nierejestrowane, rejestrowane w tym przesyłki polecane, paczki pocztowe, przesyłki za pobraniem i przesyłki na warunkach szczególnych oraz usługi komplementarne, b) w obrocie zagranicznym - za przesyłki listowe nierejestrowane, rejestrowane, paczki oraz usługi specjalne. 2.3.2 W przypadku awarii urządzenia do frankowania, Wykonawca musi umożliwić zmianę formy wnoszenia opłat na formę skredytowaną z dołu najpóźniej w dniu następnym po zgłoszeniu takiej awarii, np. na formę bezgotówkową z możliwością wystawienia faktury za okres wykonywanych czynności. 2.3.3 Zamawiający nie dopuszcza stosowania jako formy rozliczenia opłat, specjalnie oznakowanych opakowań Wykonawcy. Zamawiający dopuszcza stemplowanie opakowań pieczęcią, której wzór będzie ustalony z Wykonawcą. 2.3.4 W przypadku zastosowania maszyn do frankowania, rozliczenie usług pocztowych odbywać się będzie w formie zaliczki na poczet opłat za usługi pocztowe z góry przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę. Wysokość zaliczki ustala Zamawiający w zależności od posiadanych środków finansowych. Wykonawca umożliwi ustawienie licznika urządzeń do frankowania, odpowiednio do wysokości wpłaty od dnia dokonania wpłaty, tj. w dniu uznania rachunku bankowego Wykonawcy. Nastawienie maszyn musi odbywać się na terenie miasta Żagań. Z tytułu wpłat na poczet wykonywania usług Wykonawca wystawi fakturę VAT nie później niż 7 dnia od daty uznania jego rachunku bankowego. 2.3.5 Opłata za zwroty przesyłek rejestrowanych odbywać się będzie na podstawie wykazu zwróconych przesyłek w danym okresie rozliczeniowym. Opłata za zwrot przesyłki rejestrowanej nie będzie pobierana w razie, gdy Wykonawca zwróci tę przesyłkę bez wskazania na ZPO (zwrotnym potwierdzeniu odbioru) przyczyny niedoręczenia. 2.3.6 Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia w okresie rozliczeniowym, potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub zwrotnych, przy czym obowiązywać będą ceny jednostkowe podane w formularzu ofertowym, stanowiące załącznik nr 1 do oferty, a w przypadku ich zmiany zgodnie z dokumentem zatwierdzającym te zmiany. Ceny określone w formularzu cenowym oferty stanowiącym załącznik nr 1 do oferty powinny zawierać wszystkie opłaty Wykonawcy. 2.3.7 Szacunkowa ilość przesyłek różnych rodzajów została wskazana w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ. Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości przesyłek będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w formularzu ofertowym. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o wykonanie ilości przesyłek określonej w formularzu ofertowym, który służy tylko i wyłącznie wyliczeniu wartości oferty i porównaniu ofert. 2.4 (możliwość wyboru tej opcji dla części I i II) Zasady wnoszenia opłat za świadczenia usług pocztowych w formie: 2.4.1 Opłaty skredytowanej z dołu uiszczone będą opłaty: a) w obrocie krajowym (w tym Powiat Żagański) - za przesyłki listowe nierejestrowane, rejestrowane w tym przesyłki polecane, paczki pocztowe, przesyłki za pobraniem i przesyłki na warunkach szczególnych oraz usługi komplementarne, b) w obrocie zagranicznym - za przesyłki listowe nierejestrowane, rejestrowane, paczki oraz usługi specjalne. 2.4.2 Zamawiający nie dopuszcza stosowania jako formy rozliczenia opłat, specjalnie oznakowanych opakowań Wykonawcy.



## STAROSTWO POWIATOWE W ŻAGANIU

Starostwo Powiatowe w Żaganiu  
ul. Dworcowa 39  
68-100 Żagań  
tel. 068 477 79 01, faks: 068 477 79 20  
e-mail starostwo@powiatzaganski.pl

NIP: 924-16-33-119

Zamawiający dopuszcza stemplowanie opakowań pieczęcią, której wzór będzie ustalony z Wykonawcą. 2.4.3 Opłaty za usługi odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego uiszczane będą w formie opłaty skredytowanej z dołu, w okresach miesięcznych. 2.4.4 Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy. Wykonawca wystawi fakturę wraz ze specyfikacją wykonanych usług w terminie do 7-go dnia następującego po miesiącu rozliczeniowym. 2.4.5 Opłata za zwroty przesyłek rejestrowanych odbywać się będzie na podstawie wystawionej faktury, do której dołączony zostanie wykaz zwróconych przesyłek w danym okresie rozliczeniowym. Opłata za zwrot przesyłki rejestrowanej nie będzie pobierana w razie gdy Wykonawca zwróci tę przesyłkę bez wskazania na ZPO (zwrotnym potwierdzeniu odbioru) przyczyny nedoręczenia. 2.4.6 Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia w okresie rozliczeniowym, potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub zwrotnych, przy czym obowiązywać będą ceny jednostkowe podane w formularzu ofertowym, stanowiące załącznik nr 1 do oferty, a w przypadku ich zmiany zgodnie z dokumentem zatwierdzającym te zmiany. Ceny określone w formularzu cenowym oferty stanowiącym załącznik nr 1 do oferty powinny zawierać wszystkie opłaty Wykonawcy. 2.4.7 Szacunkowa ilość przesyłek różnych rodzajów została wskazana w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ. Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości przesyłek będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w formularzu ofertowym. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o wykonanie ilości przesyłek określonej w formularzu ofertowym, który służy tylko i wyłącznie wyliczeniu wartości oferty i porównaniu ofert..

**II.4) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 64.11.00.00-0, 64.11.20.00-4, 64.11.30.00-0.

SEKCJA III: PROCEDURA

**III.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:** Przetarg nieograniczony

**III.2) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE**

- **Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej:** nie

SEKCJA IV: UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

**Część NR: 1**

**Nazwa:** Część I - o wadze do 2000g oraz ich ewentualnych zwrotów w rozumieniu ustawy Prawo Pocztowe z dnia 23 listopada 2012r. (Dz. U. z 2012r., poz. 1529) - w obrocie krajowym i zagranicznym

**IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:** 20.02.2013.

**IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT:** 1.



## STAROSTWO POWIATOWE W ŻAGANIU

Starostwo Powiatowe w Żaganiu  
ul. Dworcowa 39  
68-100 Żagań  
tel. 068 477 79 01, faks: 068 477 79 20  
e-mail starostwo@powiatzaganski.pl

NIP: 924-16-33-119

**IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 0.**

**IV.4) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA:**

- POCZTA POLSKA S.A., ul. Stawki 2, 00-940 Warszawa, kraj/woj. mazowieckie.

**IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia (bez VAT): 59850,00 PLN.**

**IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ**

- **Cena wybranej oferty:** 195579,60
- **Oferta z najniższą ceną:** 195579,60 / **Oferta z najwyższą ceną:** 195579,60
- **Waluta:** PLN.

**Część NR: 2**

**Nazwa:** Część II - o wadze do 2000g oraz ich ewentualnych zwrotów w rozumieniu ustawy Prawo Pocztove z dnia 23 listopada 2012r. (Dz. U. z 2012r., poz. 1529) - na terenie Powiatu Żagańskiego (z wyłączeniem zadań, które winny być realizowane przez operatora obowiązującego do świadczenia powszechnych usług pocztowych).

**IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 20.02.2013.**

**IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT: 2.**

**IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 0.**

**IV.4) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA:**

- P.W. Sikorsey Urszula Sikorska, ul. Niepodległości 16a/1, 67-300 Szprotawa, kraj/woj. lubuskie.

**IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia (bez VAT): 31800,00 PLN.**

**IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ**

- **Cena wybranej oferty:** 34833,12
- **Oferta z najniższą ceną:** 34833,12 / **Oferta z najwyższą ceną:** 41394,60
- **Waluta:** PLN.

Kierownik Zamawiającego .....