

Ostrołęka 2016-03-14

Nr sprawy: OA-201-2-30/RM/16

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

dla zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro.

na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

I. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO:

Powiatowy Urząd Pracy, ul. 11 Listopada 68, 07-410 Ostrołęka

II. Opis przedmiotu zamówienia:

Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych do Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 1 do zaproszenia ofertowego.

1) Termin wykonania zamówienia: 1.04.2016 r. – 31.03.2017 r.

III. Forma złożenia oferty.

Zainteresowane firmy proszone są o złożenie oferty na piśmie wraz z wymaganymi oświadczeniami i dokumentami w zaklejonej kopercie z napisem:

Oferta na: „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych do Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce.”

do dnia 21.03.2016 r. w kancelarii tut. Urzędu (pok. Nr 20, I piętro)

Powiatowy Urząd Pracy w Ostrołęce
ul. 11 Listopada 68
07-410 Ostrołęka

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Ostrołęce
.....
Podpis Dyrektora

I. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce, polegających na przyjmowaniu w punkcie stałym na terenie miasta Ostrołęki, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek listowych oraz paczek na terenie całego kraju zwane dalej usługami. Punkt przyjęć przesyłek listowych winien być czynny w dni robocze dla urzędu i w jego godzinach pracy, tj.: poniedziałek – piątek w godz. 8.00 – 16.00
2. Zamawiający powierza, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania usług pocztowych polegających na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu w obrocie krajowym - przesyłek listowych nierejestrowanych (w tym priorytetowych i ekonomicznych), przesyłek rejestrowanych, to jest przesyłek poleconych (w tym priorytetowych i ekonomicznych), usług komplementarnych, paczek oraz zwrot do Zamawiającego przesyłek listowych nie doręczonych z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, zwanych dalej przesyłkami.
3. Przez przesyłki będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki:
 - 1) zwykła – przesyłka listowa, nierejestrowana, nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - 2) zwykła priorytetowa – przesyłka listowa, nierejestrowana, będąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - 3) polecona priorytetowa – przesyłka rejestrowana, będąca przesyłką przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, najszybszej kategorii,
 - 4) polecona ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłka listowa, rejestrowana, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - 5) polecona priorytetowa ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłka listowa, rejestrowana, najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru.
4. Przy realizacji zamówienia Wykonawca zobligowany jest do przestrzegania niżej wymienionych aktów Prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. z 2012 r. poz. 1529)
 - 2) innych aktów prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem zamówienia.
5. Wykonawca zobowiązany będzie do świadczenia usług doręczenia PO (potwierdzenia odbioru) i zwrotów niedoręczonych przesyłek pocztowych do Zamawiającego.
Zamawiający będzie korzystał z własnych wzorów druków potwierdzenia odbioru.
6. Wykonawca dokonuje zwrotu niedostarczonych przesyłek, paczek i innych druków oraz potwierdzeń odbioru do Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce, ul. 11 Listopada 68.
7. Wykonawca zwraca Zamawiającemu pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
8. Zamawiający nie dopuszcza stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań na listy i przesyłki.
9. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta z pieczętką Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana) wg zaleceń Wykonawcy.

10. Zamawiający zobowiązuje się do przygotowania przesyłek do wyekspediowania w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:

- 1) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do samokopiującej książki nadawczej lub innego dokumentu wg kolejności nadawanych numerów, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek;
- 2) dla przesyłek zwykłych – zestawienie ilościowe przesyłek (dla których kategorie wagowe uzupełnia na zestawieniu Wykonawca), sporządzone w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek

Wzory pocztowej książki nadawczej oraz zestawienia ilościowo -wartościowego zostaną uzgodnione z Wykonawcą.

11. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO), umieszczenia nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki oraz oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę zgodnie z wymogami Wykonawcy.
12. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich bez ubytku i uszkodzenia, do miejsca zgodnie z adresem
13. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przyjęcia. Jednak w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń, z braku możliwości ich usunięcia w dniu nadania – nadanie następuje w dniu następnym.

Wykonawca zobowiązuje się :

14. W przypadku nieobecności adresata- doręczenia przesyłek poleconych za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi, pełnomocnikowi adresata, przedstawicielowi ustawowemu, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania przesyłki adresatowi. O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorczy Wykonawca zawiadomi adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy to nie jest możliwe, w drzwiach mieszkania.
15. W przypadku nie doręczenia przesyłki poleconej adresatowi bądź osobie wskazanej w pkt 14- przechowywania przesyłek przez okres 14 dni w swojej placówce pocztowej. Zawiadomienie o pozostawieniu pisma wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie siedmiu dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia w miejscu określonym w zdaniu poprzednim, Wykonawca umieści w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, jego biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata. W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni, pozostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż czternaście dni od daty pierwszego zawiadomienia.
16. Każdorazowego udokumentowania odbioru od Zamawiającego przesyłek do nadania, poprzez naniesienie pieczęci, podpisu i daty na dokumentach nadawczych.
17. Doręczenia do siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce, pokwitowanych przez odbiorcę potwierdzeń odbioru przesyłek rejestrowanych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, niezwłocznie po doręczeniu przesyłki.

18. Formularz cenowy stanowi załącznik nr 3 do zaproszenia ofertowego, w którym zostały wyszczególnione rodzaje przesyłek jakie będą zlecane Wykonawcy oraz orientacyjne ilości danej korespondencji w skali roku. Zestawienie to daje podstawę do wyliczenia ceny oferty. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100% podanych ilości przesyłek. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i będą ulegały zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych ilości, zaś każda z usług wskazanych w tabeli musi być dostępna.
19. Zamawiający dokonuje rozliczeń z Wykonawcą zgodnie z cenami podanymi w formularzu cenowym.
20. Ceny jednostkowe przez cały okres trwania umowy nie mogą ulec zmianie z zastrzeżeniem:
- 1) Ustawowej zmiany stawki podatku VAT na usługi pocztowe w trakcie obowiązywania niniejszej umowy,
 - 2) Zmiany cennika opłat za usługi pocztowe pod warunkiem zatwierdzenia ich przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez obowiązujące Prawo pocztowe.
21. W przypadku usługi nie wykazanej w formularzu cenowym a przy konieczności wykonania takiej usługi, Zamawiający zostanie obciążony za rzeczoną usługę zgodnie z taryfikatorem cenowym danego Wykonawcy na dzień zlecenia w/w usługi.

II. Wybór oferty:

Zamawiający przy wyborze oferty będzie się kierował następującymi kryteriami oceny ofert:

Kryterium I - Cena oferty waga kryterium (c) – 90%,

Punkty będą przyznawane wg wzoru:

$$c = \left(\frac{\text{cena oferowana najniższa}}{\text{cena oferty badanej}} \right) \times 90 \quad (\text{waga kryterium})$$

Kryterium II – bezpłatne śledzenie przesyłek rejestrowanych w obrocie krajowym przez internet

waga kryterium (w) – 10%,

Zamawiający przyzna punkty w Kryterium II wg następujących zasad:

- 1) Za oferowaną możliwość śledzenia rejestrowanych przesyłek pocztowych – 10 pkt,
- 2) Za brak oferty w zakresie możliwości śledzenia rejestrowanych przesyłek pocztowych – 0 pkt.

Maksymalna łączna liczba punktów jaką może uzyskać Wykonawca w kryterium II wynosi – 10 pkt.

Ogólna ilość punktów zostanie obliczona wg następującego wzoru:

OP = C + W

gdzie:

OP – ogólna liczba punktów przyznana ofercie
C – ilość punktów w kryterium I – cena oferty
W – ilość punktów w kryterium II - bezpłatne śledzenie przesyłek rejestrowanych w obrocie krajowym przez internet.

O wyborze oferty najkorzystniejszej zadecyduje najwyższa liczba uzyskanych punktów. Pod uwagę będą brane liczby zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.

Cena oferty winna być podana w PLN. Powinna uwzględniać wszystkie wymagania i obejmować wszystkie koszty jakie poniesie Wykonawca przy realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

III. Osoby uprawnione do kontaktu:

- Bożena Szukiewicz, tel.: 29/760 43 83 wew. 229, e-mail: zamowienia@pup-ostroleka.pl
- Robert Murzyn, tel.: 29/760 43 83 wew. 229, e-mail: zamowienia@pup-ostroleka.pl

IV. Warunki udziału w zapytaniu ofertowym oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków:

4.1. Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą spełniać warunki określone poniżej i dotyczące:

4.1.1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

Wykonawca składając ofertę winien wykazać, że posiada aktualny wpis do rejestru operatorów pocztowych prowadzonych przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z art. 6 ustawy Prawo pocztowe.

4.1.2. posiadania wiedzy i doświadczenia

Zamawiający ocenę spełnienia w/w warunku dokona metodą spełnia/nie spełnia w oparciu o oświadczenie dołączone do oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zaproszenia ofertowego.

4.1.3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym:

Zamawiający stawia następujący warunek szczegółowy w tym zakresie:

Wykonawca winien posiadać przynajmniej 1 placówkę odbioru korespondencji na terenie każdej gminy (cały Powiat Ostrołęcki) obsługiwanej przez Powiatowy Urząd Pracy w Ostrołęce, czynnej w każdy dzień roboczy. Każda placówka winna być oznaczona nazwą Wykonawcy i zapewniać prawidłowe zabezpieczenie przesyłek gwarantujące zachowanie tajemnicy pocztowej oraz ochronę danych osobowych.

Zamawiający ocenę spełnienia w/w warunku dokona metodą spełnia/nie spełnia w oparciu o oświadczenie dołączone do oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zaproszenia ofertowego.

4.1.4. dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

Zamawiający ocenę spełnienia w/w warunku dokona metodą spełnia/nie spełnia w oparciu o oświadczenie dołączone do oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zaproszenia ofertowego.

4.1.5. sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Zamawiający ocenę spełnienia w/w warunku dokona metodą spełnia/nie spełnia w oparciu o oświadczenie dołączone do oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zaproszenia ofertowego.

V. Inne dokumenty (poza załącznikami).

- Aktualny wpis do rejestru operatorów pocztowych prowadzonych przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z art. 6 ustawy Prawo pocztowe.

- Pełnomocnictwo – oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, w przypadku podpisania oferty przez osobę/osoby, których uprawnienie nie wynika z dokumentów rejestrowych.

Niespełnienie warunków udziału w zaproszeniu ofertowym lub niezłożenie któregośkolwiek z wymaganych dokumentów spowoduje odrzucenie oferty Wykonawcy.

Zamawiający zastrzega sobie unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyny.

Powiatowy Urząd Pracy
ul. 11 Listopada 68
07-410 Ostrołęka

FORMULARZ OFERTOWY
na zadanie pod nazwą:

**„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym w zakresie przyjmowania,
przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych do
Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce”.**

Dane Wykonawcy:

Nazwa:

Siedziba:

Osoba Reprezentująca

Numer NIP:

Numer REGON:

Adres poczty elektronicznej:

Numer telefonu:

Numer faksu:

Odpowiadając na ogłoszenie Zamawiającego oferujemy wykonanie zamówienia, zgodnie
z wymogami zaproszenia ofertowego **OA.201.2.30/RM/2016** za cenę:

Wartość bez podatku VAT PLN

(słownie: PLN

VAT.....% tj. PLN

Wartość z podatkiem VAT PLN

(słownie: PLN

**Oferujemy możliwość bezpłatnego śledzenia przesyłek rejestrowanych w obrocie
krajowym przez internet - TAK / NIE***

Oświadczam/y, że:

1. Zapoznałem/liśmy się z zaproszeniem ofertowym i nie wnosimy do niego żadnych zastrzeżeń.
2. Uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do przygotowania oferty.
3. Gwarantuję/emy wykonanie całości niniejszego zamówienia zgodnie z treścią zaproszenia ofertowego.

4. Posiadam/y uprawnienia do realizacji przedmiotowego zamówienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Akceptuję/emy bez zastrzeżeń projekt umowy.
6. Będziemy związani ofertą przez okres 30 dni licząc od terminu składania ofert.
7. Zdobyliśmy konieczne informacje do właściwego wykonania zamówienia, a
8. Nie uczestniczę/ymy jako Wykonawca/y w jakiegokolwiek innej ofercie złożonej w celu udzielenia niniejszego zamówienia.

* - niepotrzebne skreślić

9. Osoby upoważnione do kontaktu z Zamawiającym:
 - a)tel.....
 fax.
 - b)tel.....
 fax.
10. Załącznikami do niniejszej oferty są:
 1.
 2.
 3.
 4.

Oferta składa się z kolejno ponumerowanych stron, od str. nr..... do str. nr

W przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej podpiszemy umowę z Zamawiającym na warunkach określonych w projekcie umowy.

.....
 /miejscowość, data/

.....
 /pieczęć i podpis osoby uprawnionej/

*niepotrzebne skreślić

FORMULARZ CENOWY
(specyfikacja asortymentowo-ilościowa)

Tabela zawiera rodzaj i orientacyjną liczbę przesyłek w skali roku.

Faktyczne liczby zrealizowanych przesyłek w okresie trwania umowy mogą odbiegać od podanych ilości.

Cena listu winna zawierać wszystkie opłaty i koszty.

Zestawienie to daje podstawę do wyliczenia ceny oferty. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100% podanych ilości przesyłek. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i będą ulegały zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych ilości, zaś każda z usług wskazanych w tabeli musi być dostępna.

Wykonawca podaje w kolumnie:

„5” - cenę brutto za 1 przesyłkę;

„6” - wartość brutto – iloczyn liczby przesyłek (kol. 4) i ceny brutto za 1 przesyłkę (kol. 5).

Lp	Rodzaj przesyłki	Waga przesyłki w gramach	Przewidywana liczba przesyłek w skali 12 miesięcy	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto w PLN
1	2	3	4	5	6
1.	List zwykły	do 50 g A	1		
2.		51 g -100 g A	1		
3.		101 g - 350 g A	55		
4.	List zwykły priorytet	do 50 g B	1		
5.	List polecony priorytet	51 g -100 g A	1		
6.		101 g- 350 g B	1		
7.	List polecony z potwierdzeniem odbioru	do 50 g A	1		
8.		51 g – 100 g A	1		
9.		101g – 350 g A	32 214		
10.	List polecony priorytetowy z potwierdzeniem odbioru	do 50 g A	1		
11.		51 g -100 g A	1		
12.		101 g– 350 g A	32		
13.		101 g– 350 g B	15		
14.		351 g - 500 g B	1		

15.	Zwroty przesyłek listowych do 50 g z potwierdzeniem odbioru	do 50 g A	1		
		101-350 g A	1349		
16.	OGÓŁEM:				

Gabaryt A – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm.

Gabaryt B – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm lub szerokość 230 mm.

Wartość z wiersza „16” należy przenieść do formularza ofertowego stanowiącego załącznik nr 2 do zaproszenia ofertowego.

U M O W A Nr:/2016

zawarta w dniu 2016 r. roku pomiędzy Powiatowym Urzędem Pracy w Ostrołęce z siedzibą przy ul. 11 Listopada 68, NIP: 758-11-49-545, REGON: 550347870 zwanym dalej w treści umowy „Zamawiającym” reprezentowanym przez:

1) Jacka Małkowskiego – Dyrektora

z jednej strony, a

..... reprezentowaną przez:

1)

zwanym dalej „Wykonawcą”.

§ 1.

Przedmiotem umowy jest zamówienie publiczne polegające na świadczeniu usług pocztowych w obrocie krajowym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych do Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce.

1. w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tekst jednolity Dz.U. z 2012 r. poz. 1529) w zakresie:
 - 1) Przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych (listowych i paczek).
 - 2) Doręczania zwrotów przesyłek listowych, po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy oraz doręczenia zwrotnych potwierdzeń odbioru po skutecznym doręczeniu.
 - 3) Szczegółowy opis przedmiotu umowy znajduje się w załączniku nr 1 do zaproszenia ofertowego Nr OA-201-2-30/RM/16.
2. Usługi, o których mowa w § 1. winny być realizowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz regulaminem wewnętrznym Wykonawcy w zakresie w jakim jego postanowienia nie są sprzeczne z niniejszą umową, opisem przedmiotu zamówienia oraz przepisami prawa.

§ 2.

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 1 kwietnia 2016 r. do dnia 31 marca 2017 r.

§ 3.

1. Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu umowy, zobowiązuje się w szczególności do:
 - 1) przyjmowania w punkcie stałym na terenie miasta Ostrołęki, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek listowych i paczek do każdego wskazanego miejsca w kraju.
 - 2) Dostarczania przesyłek do adresatów w kopertach oryginalnych, przekazanych przez Zamawiającego,
 - 3) Umożliwienia nadania przesyłek upoważnionemu pracownikowi Zamawiającego, co najmniej raz dziennie w punkcie stałym na terenie miasta Ostrołęki. Punkt przyjęć przesyłek pocztowych winien być czynny w dni robocze dla urzędu i w jego godzinach pracy tj. poniedziałek – piątek w godz. 8.00-16.00.

- 4) Nadawania przesyłek objętych przedmiotem umowy w dniu ich przyjęcia. Jednak w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń, z braku możliwości ich usunięcia w dniu nadania – nadanie następuje w dniu następnym.
 - 5) W przypadku nieobecności adresata- doręczenia przesyłek poleconych za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi. O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorczy Wykonawca zawiadomi adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy to nie jest możliwe, w drzwiach mieszkania.
 - 6) W przypadku nie doręczenia przesyłki poleconej adresatowi bądź osobie wskazanej w pkt 5- przechowywania przesyłek przez okres 14 dni w swojej placówce pocztowej. Zawiadomienie o pozostawieniu pisma wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie siedmiu dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia w miejscu określonym w zdaniu poprzednim, Wykonawca umieści się w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, jego biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata. W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni, pozostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż czternaście dni od daty pierwszego zawiadomienia.
 - 7) Każdorazowego udokumentowania odbioru od Zamawiającego przesyłek do nadania, poprzez naniesienie pieczęci, podpisu i daty na dokumentach nadawczych.
 - 8) Doręczenia do siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce, pokwitowanych przez odbiorcę potwierdzeń odbioru przesyłek rejestrowanych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, niezwłocznie po doręczeniu przesyłki.
 - 9) Używania przy doręczaniu przesyłek poleconych formularzy zwrotnego potwierdzenia odbioru wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej umowy.
2. Zamawiający w ramach realizacji przedmiotu umowy, zobowiązuje się w szczególności:
- 1) Do umieszczenia na przesyłce listowej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO), umieszczenia nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki oraz oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę.
 - 2) Zamawiający zobowiązuje się do przygotowania przesyłek do wyekspediowania w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do samokopiującej książki nadawczej lub innego dokumentu wg kolejności nadawanych numerów, 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 (dla których kategorie wagowe uzupełnia na zestawieniu Wykonawca), sporządzone w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.

§ 4.

1. Zamawiający jest zobowiązany do uiszczania opłat za wykonane usługi pocztowe.
2. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy.
3. Podstawą rozliczeń finansowych jest suma opłat za faktycznie nadane i zwrócone przesyłki oraz zlecone usługi komplementarne w miesięcznym okresie rozliczeniowym potwierdzone na podstawie dokumentów nadawczych oraz oddawczych, zgodnie z cennikiem usług pocztowych określonych w ofercie Wykonawcy, stanowiącym integralną część umowy.
4. Łączne wynagrodzenie należne Wykonawcy za realizację niniejszej umowy nie może przekroczyć

kwoty zł brutto (słownie złotych: brutto).

5. Wynagrodzenie oraz ceny jednostkowe za poszczególne czynności składające się na przedmiot umowy są stałe i nie podlegają zmianie w trakcie obowiązywania niniejszej umowy z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w ust. 6.
6. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany cen jednostkowych pod warunkiem zatwierdzenia ich przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez obowiązujące Prawo pocztowe.
7. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o zapłatę różnicy powstałej w związku z niewykorzystaniem przez Zamawiającego całej kwoty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 4.
8. Wszelkie rozliczenia wynikające z realizacji niniejszej umowy, w tym wystawienie faktur VAT, dokonywane będą w terminie 7 dni od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego.
9. Należności wynikające z faktur VAT, Zamawiający regulować będzie „z dołu”. Termin płatności faktury VAT wynosić będzie 21 dni od dnia wystawienia faktury pozbawionej wad formalnych i rachunkowych potwierdzonej przez przedstawiciela Zamawiającego. Jako dzień zapłaty strony ustalają dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
10. W przypadku konieczności wykonania usługi nie wykazanej w formularzu cenowym, Zamawiający zostanie obciążony za rzeczoną usługę zgodnie z taryfikatorem cenowym danego Wykonawcy obowiązującym na dzień zlecenia w/w usługi. Wynagrodzenia za taką usługę nie wlicza się do kwoty, o której mowa w ust. 4 powyżej.

§ 5.

1. Wykonawca zobowiązuje się do rzetelnego świadczenia usług pocztowych na potrzeby Zamawiającego w obrocie krajowym.
2. Wykonawca oraz zatrudnieni przez niego pracownicy zobowiązują się zachować w tajemnicy wszelkie wiadomości, w posiadanie których weszli w związku z realizacją niniejszej umowy.

§ 6.

1. Zamawiający ma prawo do składania reklamacji w przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy.
2. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług pocztowych Zamawiającemu przysługuje uprawnienie do naliczania Wykonawcy kar umownych, w następujących przypadkach i wysokości;
 - 1) za utratę lub uszkodzenie przesyłki poleconej w wysokości 10-krotności opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego, za traktowanie przesyłki pocztowej jako przesyłki poleconej;
 - 2) za utratę lub uszkodzenie paczki pocztowej w wysokości 10-krotności opłaty pobranej za jej nadanie;
 - 3) za utratę lub uszkodzenie przesyłki z zadeklarowaną wartością w wysokości zadeklarowanej wartości przesyłki.
3. Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 200,00 zł. (słownie zł.: dwieście) za każdorazowe naruszenie obowiązków przewidzianych w niniejszej umowie, a w szczególności zobowiązań, o których mowa w § 5.
W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi pocztowej Wykonawca niezależnie od obowiązku zapłaty na rzecz Zamawiającego należnej kary umownej zobowiązany jest do zwrotu w całości opłaty pobranej za wykonanie usługi pocztowej.
4. W przypadku niedotrzymania terminu zapłaty z winy Zamawiającego, Wykonawca może naliczyć odsetki ustawowe liczone od kwoty objętej zwłoką.
5. Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5 000,00 zł (słownie złotych: pięć tysięcy), w przypadku odstąpienia od umowy albo jej rozwiązania przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
6. Zamawiający ma prawo do potrącenia kwot kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania w przypadku, gdy szkoda wynikająca z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy bądź innych naruszeń postanowień umownych przekroczy kwotę kar umownych.
8. Kary umowne przewidziane w niniejszym paragrafie są od siebie niezależne i strony dopuszczają możliwość ich kumulatywnego stosowania.

§ 7.

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. Odstąpienie od umowy może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. Zamawiający może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym:
 - 1) z winy Wykonawcy w przypadku nienależytego wykonywania lub nie wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy spowodowanych w szczególności: rażącym niedbalstwem, bezprawnym działaniem lub zaniechaniem.
 - 2) W przypadku ryzyka przekroczenia limitu łącznego wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 4, przed terminem zakończenia umowy.
3. W przypadku określonym w ust. 1 Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, nie może natomiast żądać odszkodowania i kar umownych.
4. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania istotnych zmian w umowie o udzielenie zamówienia publicznego po jej zawarciu, pod warunkiem podpisania aneksu zaakceptowanego przez obie strony. Zamawiający dopuszcza:
 - 1) Zmianę wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku:
 - a) Ustawowej zmiany stawki podatku VAT na usługi pocztowe w trakcie obowiązywania niniejszej umowy,
 - b) Zmiany cennika opłat za usługi pocztowe pod warunkiem zatwierdzenia ich przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez obowiązujące Prawo pocztowe.

§ 8.

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu na podstawie art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych dane osobowe wyłącznie w zakresie oraz celu związanym z realizacją postanowień niniejszej umowy.
2. Przetwarzanie przez Wykonawcę danych osobowych w zakresie oraz w celach innych niż wyraźnie wskazane powyższymi postanowieniami oraz objęte upoważnieniem udzielonym w treści niniejszej umowy jest niedopuszczalne.
3. Dane osobowe stanowiące zbiór danych udostępnianie Wykonawcy w warunkach niniejszego paragrafu, określa się w następującym zakresie:
 - 1) nazwisko;
 - 2) imię;
 - 3) adres zamieszkania;
4. Wykonawca oświadcza, że systemy wykorzystywane w procesie przetwarzania danych osobowych spełniają wymogi zawarte w Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

§ 9.

1. Wszelkie spory powstałe na tle stosowania umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego, ustawy Prawo pocztowe oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

Załącznik nr 1 do umowy
nr .../2016
z dnia:.....

POTWIERDZENIE ODBIORU



Datownik placówki
oddawczej

Oznaczenie rodzaju pisma:

Numer pisma:

Z dnia:

Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach
określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. -
Kodeks postępowania administracyjnego
(tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 267)

.....

.....

.....

(oznaczenie i adres nadawcy)

.....

Potwierdzam odbiór przesyłki

Datownik placówki
nadawczej

listowej Nr

.....

.....

(oznaczenie adresata przesyłki)

.....

.....

(data i czytelny podpis odbiorcy)

1. Oznaczoną wyżej przesyłkę doręczono

☐

adresatowi

☐

pełnoletniemu domownikowi, sąsiadowi, dozorczy domu*), który podjął się oddania przesyłki adresatowi
(zawiadomienie o doręczeniu przesyłki umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie
jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata*).

2. Z powodu niemożności doręczenia, w sposób wskazany w punkcie 1, przesyłkę pozostawiono na okres 14 dni do
dyspozycji adresata w UP w dniu

(zawiadomienie o pozostawieniu przesyłki w tym UP wraz z informacją o możliwości jej odbioru w terminie 7 dni od
dnia pozostawienia zawiadomienia, umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to
możliwe: na drzwiach mieszkania adresata, jego biura; innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje
czynności zawodowe; w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata*).

3. Z powodu niepodjęcia w terminie 7 dni, przesyłkę awizowano powtórnie w dniu
(data awizowania przesyłki)

4. Przesyłkę zwrócono do nadawcy, gdyż adresat:

☐

odmówił przyjęcia

☐

zmarł

☐

pod wskazanym adresem jest nieznan

☐

wyprowadził się

☐

nie odebrał awizowanej przesyłki (data zwrotu przesyłki).

*) właściwe zaznaczyć

.....
(data i podpis doręczającego / wydającego)

.....
/pieczęć adresowa wykonawcy/

OŚWIADCZENIE

O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W ZAPROSZENIU OFERTOWYM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

Przystępując do zaproszenia ofertowego w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na:

**„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym w zakresie przyjmowania,
przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz zwrotu przesyłek
niedoręczonych do Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce.”**

w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy

1.

/nazwa wykonawcy /

Jako – upoważniony na piśmie lub wpisany w rejestrze:

oświadczam, że:

spełniam/y* warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

*Prawidłowość powyższych danych potwierdzam(y) własnoręcznym(i) podpisem(ami), świadom(i)
odpowiedzialności karnej z art. 297 § 1 Kodeksu Karnego.*

.....
/miejscowość, data/

.....
/pieczęć i podpis osoby uprawnionej/

.....

**OŚWIADCZENIE O NIEZALEGANIU Z OPŁATAMI WOBEC ZAKŁADU UBEZPIECZEŃ
SPOŁECZNYCH I URZĘDU SKARBOWEGO.**

**„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym w zakresie przyjmowania,
przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz zwrotu przesyłek
niedoręczonych do Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce.”**

.....

(Nazwa Wykonawcy)

.....

w imieniu którego działa:

.....

Oświadczam, że Wykonawca:

- nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne / uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.*
- nie zalega z opłacaniem podatków / uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.*

***- niepotrzebne skreślić.**

*Prawidłowość powyższych danych potwierdzam(y) własnoręcznym(i) podpisem(ami), świadom(i)
odpowiedzialności karnej z art. 297 § 1 Kodeksu Karnego.*

.....dnia

.....

Podpis osoby uprawnionej do reprezentacji