

### **Zaproszenie do złożenia oferty**

Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy w ramach badania rynku zaprasza do złożenia oferty cenowej na **Świadczenie powszechnych usług pocztowych w obrocie krajowym lub zagranicznym na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy.**

**1. Zamawiającym jest Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy z siedzibą:**

ul. Wojska Polskiego 13, 56-400 Oleśnica,  
tel. 71/ 314-32-76,

Godziny pracy Zamawiającego: robocze dni tygodnia od poniedziałku do piątku  
w godzinach od 7.30 do 15.30.

REGON: 932106659, NIP: 911-17-40-383

**Adres do korespondencji:**

Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy z siedzibą:

ul. Wojska Polskiego 13, 56-400 Oleśnica

e-mail: wrol@praca.gov.pl

strona internetowa: www.olesnica.praca.gov.pl

**2. Tryb udzielenia zamówienia.**

Postępowanie prowadzone jest w trybie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz.1843 oraz z 2020 r. poz. 288, 1086) (procedura wewnętrzna Zamawiającego).

**3. Przedmiot zamówienia:**

**Świadczenie powszechnych usług pocztowych w obrocie krajowym lub zagranicznym na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy.**

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (zwany dalej OPZ) opisano w Załączniku nr 1. Przedmiot zamówienia będzie realizowany zgodnie z postanowieniami wzoru Umowy o świadczenie usług pocztowych, stanowiącym Załącznik nr 4.

Klasyfikacja wg CPV.

Opis przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

64110000-0 – usługi pocztowe

**4. Świadczenie i termin realizacji usługi.**

Usługi świadczone będą dla:

A) Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy  
ul. Wojska Polskiego 13  
56-400 Oleśnica

B) Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy  
Filia w Sycowie

ul. Mickiewicza 7  
56-500 Syców

C) Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy  
Punkt w Twardogórze  
ul. Wielkopolska 11  
56-416 Twardogóra

D) Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy  
Punkt w Bierutowie  
ul. Moniuszki 12  
56-420 Bierutów

- przez placówki wskazane przez Wykonawcę w formularzu ofertowym - Załącznik nr 2 na terenie miast: Oleśnica, Syców, Twardogóra, Bierutów, na zasadach określonych w OPZ.

Termin realizacji usługi:

Usługa będzie realizowana w okresie od dnia 01.01.2021r. do 31.12.2021r.

## 5. Sposób przygotowania oferty.

### a) Oferta składa się z:

- wypełnionego Formularza ofertowego, stanowiącego Załącznik nr 2.
- wypełnionego Formularza cenowego stanowiącego Załącznik nr 3.
- Regulaminów Wykonawcy dotyczących świadczenia usług pocztowych.
- Oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia i być sporządzona zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.

### b) Oferta oraz wymagane oświadczenia i dokumenty muszą spełniać następujące wymogi:

- muszą być sporządzone w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej,
- muszą być podpisane przez osobę (-y) upoważnioną (-e) do reprezentowania zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w dokumencie rejestrowym lub innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej (za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis z pieczętką),
- w przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje Pełnomocnik, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w dokumencie rejestrowym lub innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej,
- oświadczenia i dokumenty Wykonawcy, można załączyć w formie oryginałów lub kserokopii poświadczonych na każdej stronie za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub właściwą(-e) osobę(-y) upoważnioną (-e) do reprezentacji danego Wykonawcy oraz muszą być one sporządzone w języku polskim,
- zaleca się ponumerowanie stron oferty oraz połączenie w sposób trwały wszystkich kart oferty,

- w przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone klauzulą: „*Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1913.)*” i dołączone w sposób niebudzący wątpliwości najlepiej w osobnej kopercie lecz w tym samym opakowaniu co oferta. Nie mogą stanowić tajemnicy przedsiębiorstwa informacje podawane do wiadomości podczas otwarcia ofert.

**6. Ofertę należy zaadresować i opisać według wzoru:**

**Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy  
ul. Wojska Polskiego 13  
56-400 Oleśnica  
Pokój nr 202**

**Numer sprawy: DO-2011-52/JJ/20**

**OFERTA**

**na świadczenie powszechnych usług pocztowych  
w obrocie krajowym lub zagranicznym na potrzeby  
Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy.**

**7. Sposób obliczania ceny podanej w Formularzu ofertowym.**

- a) Cena ofertowa brutto wynika z wypełnionego Formularza ofertowego (Załącznik nr 2) oraz z wypełnionego Formularza cenowego (Załącznik nr 3). W Formularzu ofertowym Wykonawca podaje cenę ofertową - za którą podejmuje się zrealizowania całość zamówienia.  
Cena ofertowa brutto podana przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym jest jedynie wartością służącą do porównania ofert. Rozliczenia za wykonaną usługę będą dokonywane w oparciu o faktycznie przekazane do Wykonawcy przesyłki listowe.
- b) Wyliczenie ceny ofertowej nastąpi na podstawie kwot podanych w Formularzu cenowym gdzie Wykonawca podaje w kolumnie:
  - 5 - cena netto za 1 przesyłkę (kol. 5.);
  - 6 - cenę brutto za 1 przesyłkę (kol. 6.);
  - 7 - wartość netto – iloczyn szacowanej liczby przesyłek (kol.4) i ceny netto za 1 przesyłkę (kol. 5);
  - 8 – wartość brutto - iloczyn szacowanej liczby przesyłek (kol. 4) i ceny brutto za 1 przesyłkę (kol. 6).Ponadto w pozycji:
  - wiersz „Cena ogółem” w kol. 7 - Wykonawca podaje sumę wierszy z kol. 7, w kol. 8 – Wykonawca podaje sumę wierszy z kol. 8.
- c) Wykonawca nie może samodzielnie zmieniać i wprowadzać dodatkowych pozycji cenowych do Formularza ofertowego i Formularza cenowego.
- d) Cena ofertowa brutto musi obejmować wszystkie koszty niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia.

- e) Wszystkie wartości, powinny być liczone w walucie polskiej z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- f) Zapłata nastąpi zgodnie z warunkami umowy.

**8. Zasady wyboru najkorzystniejszej oferty.**

Kryteria oceny ofert :Cena=100%.

**9. Miejsce i termin składania ofert.**

Ofertę należy złożyć **do dnia 22 grudnia 2020r. do godz.11:00:**

-w formie korespondencji elektronicznej na adres e-mail: [wrol@praca.gov.pl](mailto:wrol@praca.gov.pl),

lub

-w formie korespondencji papierowej na adres Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy, ul.Wojska Polskiego 13, 56-400 Oleśnica,

lub

-osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy, ul. Wojska Polskiego 13, 56-400 Oleśnica, II piętro. W przypadku chęci osobistego złożenia oferty w siedzibie urzędu – w związku ze stanem epidemii wywołanym zakażeniami wirusem SARS-CoV-2-wymagany jest wcześniejszy kontakt telefoniczny – nr telefonu: 71 314-32-76, wew. 252.

Dla ofert przesłanych pocztą liczy się data dostarczenia oferty pod wskazany adres. Za złożenie oferty w miejscu innym niż wskazane powyżej, Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności.

**10. Wzór umowy określony został w Załączniku nr 4.**

Wykonawca akceptuje treść wzoru umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia, poprzez złożenie oświadczenia zawartego w treści Formularza ofertowego.

**11. Informacje dodatkowe.**

Zamawiający będzie się kontaktował tylko z wybranym Wykonawcą.

Zamawiający nie jest zobowiązany do podpisania umowy i może odstąpić od udzielenia zamówienia bez podania przyczyny.

**12. Załączniki:**

Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia (OPZ).

Załącznik nr 2 – Formularz ofertowy.

Załącznik nr 3 – Formularz cenowy.

Załącznik nr 4 – Wzór umowy.

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ).**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie powszechnych usług pocztowych w obrocie krajowym lub zagranicznym na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy, polegających na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek listowych, jak również zwrot do Zamawiającego przesyłek niedoręczonych z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, zwane dalej usługami.
2. Zamawiający powierza, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania usług pocztowych polegających na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu w obrocie krajowym lub zagranicznym - przesyłek listowych nierejestrowanych (w tym priorytetowych i ekonomicznych), przesyłek rejestrowanych, to jest przesyłek poleconych i zwrot do Zamawiającego przesyłek listowych niedoręczonych z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, zwanych dalej przesyłkami.
3. Przez przesyłki listowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki do 2000g, w tym przesyłki:
  - a) zwykła – przesyłka listowa, nierejestrowana, nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
  - b) zwykła priorytetowa – przesyłka listowa, nierejestrowana, będąca przesyłką najszybszej kategorii,
  - c) polecona – przesyłka listowa, rejestrowana, będąca przesyłką przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
  - d) polecona priorytetowa – przesyłka rejestrowana, będąca przesyłką przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, najszybszej kategorii,
  - e) polecona ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO i ZPO KPA-5) – przesyłka listowa, rejestrowana, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
  - f) polecona priorytetowa ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO i ZPO KPA-5) – przesyłka listowa, rejestrowana, najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru.

Zamawiający będzie wykorzystywał własne druki zwrotnego potwierdzenia odbioru ZPO KPA-5 zgodne z Polską Normą PN-T-85005, zaś w stosunku do pozostałych przesyłek Zamawiający będzie wykorzystywał druki zwrotnego potwierdzenia odbioru dostarczane nieodpłatnie przez Wykonawcę wg bieżących potrzeb Zamawiającego.

Wzór potwierdzenia odbioru Wykonawca dołączy do oferty.

## 4. Usługa świadczona będzie dla:

- a) Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy  
ul. Wojska Polskiego 13  
56-400 Oleśnica
- b) Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy  
Filia w Sycowie  
ul. Mickiewicza 7  
56-500 Syców
- c) Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy  
Punkt w Twardogórze  
ul. Wielkopolska 11  
56-416 Twardogóra
- d) Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy  
Punkt w Bierutowie  
ul. Moniuszki 12  
56-420 Bierutów

5. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca świadczył usługi polegające na przyjęciu, przemieszczeniu i doręczeniu przesyłek listowych, a w razie niemożności ich doręczenia do zwrotu do Zamawiającego, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 1041) w tym przesyłek nadawanych i doręczanych na zasadach określonych w ustawie z dnia 14.06.1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawie z dnia 17.11.1964r. Kodeks Postępowania Cywilnego, regulujących tryb doręczania i terminy przesyłek nadawanych w postępowaniu administracyjnym i cywilnym.

## 6. Wykonawca dokonuje zwrotu niedostarczonych przesyłek i innych druków do:

- a) Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy  
ul. Wojska Polskiego 13  
56-400 Oleśnica
- b) Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy  
Filia w Sycowie  
ul. Mickiewicza 7  
56-500 Syców
- c) Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy  
Punkt w Twardogórze  
ul. Wielkopolska 11  
56-416 Twardogóra
- d) Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy  
Punkt w Bierutowie

ul. Moniuszki 12  
56-420 Bierutów

- zgodnie z miejscem jego wysyłki.
7. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych i priorytetowych.
  8. Wykonawca będzie dostarczał bieżące przesyłki adresowane do lokalizacji wymienionych w pkt 4 OPZ codziennie od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy).
  9. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej informacji według zaleceń Wykonawcy.
  10. Zamawiający będzie nadawał przesyłki w stanie uporządkowanym wg kategorii rodzajowej i wagowej. Przesyłki rejestrowane nadawane będą na podstawie wykazów listów poleconych. Przesyłki nierejestrowane nadawane będą na podstawie wykazu nadanych przesyłek. Wykazy sporządzane będą w dwóch egzemplarzach po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego.
  11. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich bez ubytku i uszkodzenia, do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
  12. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta z pieczętką Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana).
  13. Datą nadania przesyłki listowej, określonej w OPZ jest data przekazania tych przesyłek przez Zamawiającego do Wykonawcy, pod warunkiem spełnienia wymogów formalnych wynikających z ustawy Prawo Pocztove oraz aktów wykonawczych.
  14. Wykonawca zwraca Zamawiającemu pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak niż w terminach ustalonych przepisami ustawy prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 1041).
  15. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki wraz z informacją o terminie jej odbioru i adresie placówki, w której adresat może odebrać list. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu w terminie do 3 dni wraz z podaniem przyczyny nieodebrania jej przez adresata.

16. Formularz cenowy stanowi załącznik nr 3 do Zaproszenia do złożenia oferty, w którym zawarto informacje na temat rodzajów i średniej liczby przesyłek jakie będą nadane przez Zamawiającego w okresie trwania umowy.
17. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany poszczególnej liczby przesyłek listowych określonej w Formularzu cenowym, o którym mowa w pkt 16. Zmiana ta może polegać na zmniejszeniu liczby jednego rodzaju przesyłek i zwiększeniu liczby innego rodzaju przesyłek.
18. Wykonawca zamierzający świadczyć usługi na rzecz Zamawiającego zobowiązany jest wliczyć w zaproponowaną cenę ich świadczenia wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia.
19. Zlecenia Zamawiającego nie wymienione w formularzu ofertowym rozliczane będą przez Wykonawcę według cen obowiązujących w aktualnym cenniku Wykonawcy.
20. Zamawiający dokonuje rozliczeń z Wykonawcą zgodnie z warunkami umowy.



**FORMULARZ OFERTOWY**

na

**świadczenie powszechnych usług pocztowych w obrocie krajowym lub zagranicznym  
na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy**

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty z dnia 16.12.2020r., na świadczenie powszechnych usług pocztowych w obrocie krajowym lub zagranicznym na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy przedkładamy niniejszą ofertę.

**Nazwa Wykonawcy:**.....

**Siedziba Wykonawcy**.....

**Adres korespondencyjny:**

.....  
.....

**województwo:**.....

**powiat:** .....

**TEL.:** .....

**FAKS** .....

**REGON:**.....

**NIP:** .....

**Forma prawna prowadzonej działalności:**

.....  
.....  
.....

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z Zaproszeniem do złożenia oferty z dnia 16.12.2020r i akceptujemy wszystkie warunki w nim zawarte.
2. Oferujemy wykonanie ww. przedmiotu zamówienia w pełnym zakresie zgodnie z postanowieniami Zaproszenia do złożenia oferty za cenę:
 

**Cena oferowana netto:** ..... zł

**Stawka podatku VAT:** .....zł

**Cena oferowana brutto:** ..... zł

słownie: .....
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami umowy - Załącznik nr 4 do Zaproszenia do złożenia oferty i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty

do zawarcia umowy na warunkach określonych w niej przez Zamawiającego, w miejscu i terminie przez niego wyznaczonym.

4. Oświadczamy, że jeżeli nastąpią jakiegokolwiek znaczące zmiany przedstawione w naszych dokumentach załączonych do oferty, natychmiast poinformujemy o nich Zamawiającego.

5. Oświadczamy, że usługi świadczone będą na zasadach określonych w pkt 3 Zaprośzenia do złożenia oferty oraz na zasadach określonych w OPZ przez następujące placówki Wykonawcy:

w Oleśnicy: .....

(należy podać adres placówki Wykonawcy)

w Sycowie: .....

(należy podać adres placówki Wykonawcy)

w Twardogórze: .....

(należy podać adres placówki Wykonawcy)

w Bierutowie: .....

(należy podać adres placówki Wykonawcy)

..... 2020r.  
(Miejscowość) (Data)

.....  
(Podpis i pieczęć Wykonawcy)

**FORMULARZ CENOWY**  
**na świadczenie powszechnych usług pocztowych**  
**w obrocie krajowym lub zagranicznym na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy**

Tabela zawiera rodzaj i szacowaną liczbę przesyłek, jakie będą nadane przez Zamawiającego w okresie trwania umowy.

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

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany poszczególnej liczby przesyłek listowych.

Zamawiający nie przewiduje ponoszenia żadnych dodatkowych kosztów związanych z udzieleniem niniejszego zamówienia.

Wykonawca podaje w kolumnie:

- 5- cenę netto za 1 przesyłkę;

- 6 – cenę brutto za 1 przesyłkę;

- 7- wartość netto - iloczyn szacowanej liczby przesyłek (kol. 4) i ceny netto za 1 przesyłkę (kol. 5);

- 8 – wartość brutto - iloczyn szacowanej liczby przesyłek (kol. 4) i ceny brutto za 1 przesyłkę (kol. 6).

Ponadto w pozycji:

- wiersz „Cena ogółem” w kol. 7 - Wykonawca podaje sumę wierszy z kol. 7, w kol. 8 - Wykonawca podaje sumę wierszy z kol. 8.

L.p.	Rodzaj przesyłki	Waga przesyłki w gramach	Szacowana liczba przesyłek w skali 12 miesięcy	Cena jednostkowa netto (w zł)	Cena jednostkowa brutto (w zł)	Wartość netto w PLN	Wartość brutto w PLN
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	List zwykły	FORMAT S					
		FORMAT M					
		FORMAT L					
2.	List zwykły priorytet	FORMAT S					
		FORMAT M					
		FORMAT L					
3.	List polecony	FORMAT S					
		FORMAT M					
		FORMAT L					
4.	List polecony priorytet	FORMAT S					
		FORMAT M					
		FORMAT L					
5.	List polecony z potwierdzeniem odbioru	FORMAT S					
		FORMAT M					
		FORMAT L					
6.	List polecony priorytet z potwierdzeniem odbioru	FORMAT S					
		FORMAT M					
		FORMAT L					
7.	Paczki krajowe	od 1 kg do 2 kg					
		od 2 kg do 5 kg					
8.	Zwroty przesyłek listowych z potwierdzeniem odbioru	FORMAT S					
		FORMAT M					
		FORMAT L					

9.	Zwroty przesyłek listowych bez potwierdzenia odbioru	FORMAT S					
		FORMAT M					
		FORMAT L					
10.	List polecony zpo w obrocie zagranicznym na terenie Europy	do 50 g					
		do 100 g					
Cena ogółem							

**\*Przesyłki listowe:**

**FORMAT S** to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

MAKSIMUM – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm.

**FORMAT M** to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

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

**FORMAT L** to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

MAKSIMUM – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

Wykonawca chcący świadczyć usługi na rzecz Zamawiającego zobowiązany jest wliczyć w zaproponowaną cenę ich świadczenia, wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia.

..... 2020r.  
Miejscowość                      Data

.....  
Podpis i pieczęć Wykonawcy

**U M O W A**  
**o świadczenie usług pocztowych**  
**- w z ó r -**

zawarta w dniu ..... 2020r. w Oleśnicy, zwana dalej Umową, pomiędzy Stronami:  
**Powiatem Oleśnickim reprezentowanym przez Starostę Oleśnickiego, w imieniu którego na podstawie udzielonego upoważnienia działa**  
**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy – Waldemar Grzędziak,**  
z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 13, 56-400 Oleśnica, NIP 911-17-40-383, REGON 932106659, zwanym dalej Zamawiającym,

a

..... z siedzibą przy ....., NIP ....., REGON ....., wpisanym do .....,  
reprezentowanym przez .....,  
zwanym dalej Wykonawcą (Operatorem pocztowym).

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest **świadczenie powszechnych usług pocztowych w obrocie krajowym lub zagranicznym na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy**, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 1041) polegających na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek listowych, jak również zwrot do Zamawiającego przesyłek niedoręczonych z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, zwanych Usługą w dalszej treści Umowy.
2. Świadczenie usług odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Opisie przedmiotu zamówienia, zwanym dalej OPZ, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy oraz Ofertą Wykonawcy z dnia .....
3. **Umowa obowiązuje od dnia 01.01.2021r. do dnia 31.12.2021r.** lub do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na ten cel, w zależności od tego, które z powyższych zdarzeń nastąpi wcześniej.

**§ 2**

1. Wykonawca oświadcza, że posiada stosowne uprawnienie do prowadzenia działalności gospodarczej polegającej na świadczeniu usług pocztowych zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe.
2. Wykonawca zobowiązuje się doręczać przesyłki listowe przyjęte w ramach niniejszej umowy w terminach ustalonych przepisami ustawy Prawo pocztowe.
3. Zamawiający będzie nadawał przesyłki w trybach przewidzianych przepisami prawa, a w szczególności: ustawą z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256, 695, 1298.) oraz ustawą z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1575, 1578.). W przypadku zmiany

przepisów w tym zakresie będą miały zastosowanie przepisy obowiązujące, bez konieczności aneksowania umowy.

5. Przesyłkę listową Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć adresatowi pod adres wskazany w przesyłce.
6. Przesyłkę listową, której nie można doręczyć adresatowi Wykonawca zobowiązany jest zwrócić Zamawiającemu.

### § 3

1. Zamawiający zobowiązuje się do regulowania należności z tytułu opłat za zrealizowane usługi pocztowe świadczone zgodnie z Umową na podstawie faktur VAT/rachunków, wystawionych przez Wykonawcę w oparciu o ceny określone w formularzu cenowym stanowiącym Załącznik nr 2 do umowy. Ceny nie ulegną zwiększeniu w trakcie trwania umowy z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Zamawiający wyraża zgodę na zmianę wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku zmiany „cen jednostkowych brutto” w poszczególnych pozycjach wpisanych przez Wykonawcę w Formularzu cenowym w sytuacji spowodowanej zmianami tych cen w sposób dopuszczony przez Prawo pocztowe; jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie cen jednostkowych poszczególnych usług, Zamawiający, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu ze strony Wykonawcy o zaistnieniu tego zdarzenia, zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za świadczone usługi w wysokości obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT. Zaistnienie wyżej wymienionej okoliczności nie wymaga aneksowania. Wykonawca powiadomi Zamawiającego o wejściu w życie cennika usług powszechnych; nowe ceny będą obowiązywały od dnia wejście w życie nowych cen usług powszechnych.
3. Podstawą obliczenia należnych opłat jest suma opłat za przesyłki faktycznie nadane w okresie rozliczeniowym, stwierdzone co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych.
4. W przypadku przesyłek, które nie są rejestrowane – ilość i waga przyjętych przesyłek stwierdzona będzie na podstawie zestawienia nadanych przesyłek, sporządzonego przez Zamawiającego i potwierdzonego przez Wykonawcę.
5. Zlecenia Zamawiającego nie wymienione w formularzu ofertowym rozliczane będą przez Wykonawcę według cen obowiązujących w aktualnym cenniku Wykonawcy.
6. Okres rozliczeniowy ustala się na miesiąc kalendarzowy.
7. Obliczenia, o których mowa w ust. 2 dokonuje się w ostatnim dniu miesięcznego okresu rozliczeniowego.
8. Zapłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na fakturze VAT w terminie 21 dni od daty wystawienia przez Zamawiającego faktury VAT.

9. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy.
10. Faktury VAT/rachunki Wykonawca będzie przekazywał w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu świadczenia usług na adres:
- Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy, ul. Wojska Polskiego 13, 56-400 Oleśnica.**

#### § 4

**Całkowita wartość brutto wynagrodzenia** za wykonanie umowy wynosi

.....zł (słownie: .....zł).

#### § 5

##### **Warunki wypowiedzenia umowy oraz odstąpienia od umowy**

1. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego pisemnego powiadamiania się o zmianach dotyczących określonych w Umowie nazw i adresów. Korespondencję doręczoną na adresy do korespondencji wskazane w ust. 2, każda ze Stron uzna za prawidłowo doręczoną w przypadku niepowiadomienia drugiej Strony i zmianie swego adresu. Każda ze Stron przyjmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikające z powodu nie wskazania drugiej Stronie aktualnego adresu.
2. Strony ustalają, że ich aktualne adresy do korespondencji są następujące:  
Zamawiający: **Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy, ul. Wojska Polskiego 13, 56-400 Oleśnica**  
Wykonawca: .....
3. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłową realizację Umowy są:
  - 1) ze strony Zamawiającego
    - a) Janusz Janicki, tel. 71 314 32 76; e-mail wrol@praca.gov.pl
  - 2) ze strony Wykonawcy:
    - a) ....., tel. ....; e-mail .....
4. Strony oświadczają, że zmiana tych osób nie stanowi zmiany Umowy i wymaga jedynie pisemnego oświadczenia złożonego drugiej Stronie.
5. Wszystkie informacje związane z realizacją Umowy Strony przekazują sobie pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej na adresy e-mail wskazane w ust. 3.

#### §6

Zamawiającemu przysługuje prawo wniesienia reklamacji w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi pocztowej na warunkach określonej w Ustawie oraz Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej.

## §7

Odpowiedzialność Wykonawcy za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi pocztowej.

Do odpowiedzialności Wykonawcy za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się przepisy Rozdziału 8 ustawy Prawo pocztowe, Kodeksu cywilnego.

## § 8

Strony ustalają, że:

1. Przesyłki listowe, o których mowa w formularzu cenowym, stanowiącym Załącznik nr 2 do umowy, będą nadawane przez:

1) Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy

ul. Wojska Polskiego 13

56-400 Oleśnica

2) Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy

Filia w Sycowie

ul. Mickiewicza 7

56-500 Syców

3) Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy

Punkt w Twardogórze

ul. Wielkopolska 11

56-416 Twardogóra

4) Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy

Punkt w Bierutowie

ul. Moniuszki 12

56-420 Bierutów

- w oznakowanych punktach wskazanych przez Wykonawcę w formularzu ofertowym na terenie miast: Oleśnica, Syców, Twardogóra, Bierutów.

## § 9

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmian postanowień Umowy po jej zawarciu z Wykonawcą w przypadkach, gdy:

- a) nastąpi zmiana przepisów prawa, opublikowana w Dzienniku Ustaw, Monitorze Polskim lub Dzienniku Urzędowym odpowiedniego ministra bądź też zmiana lub wejście w życie uchwał, decyzji lub innych aktów wydawanych przez stosowne podmioty nadzoru w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia,



- b) nastąpi zmiana stawki VAT, co stanowić będzie podstawę do zmiany wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy,
  - c) wynikną rozbieżności lub niejasności w rozumieniu pojęć użytych w Umowie, których nie można usunąć w inny sposób, a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez strony,
  - d) wystąpi uzasadniona przepisami technicznymi konieczność zmiany sposobu wykonania umowy,
  - e) wystąpi siła wyższa, co uniemożliwi wykonanie przedmiotu umowy zgodnie z OPZ,
  - f) nastąpi zmiana siedziby Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu pisemny wniosek o dokonanie zmiany umowy w okolicznościach, o których mowa w ust. 1 pkt b. Wniosek powinien zawierać propozycję zmiany umowy w zakresie wysokości wartości cen jednostkowych, wskazanych w ofercie Wykonawcy, wraz z jej uzasadnieniem.
  3. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### §10

1. Zamawiający ma prawo wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym z powodu niedotrzymania przez Wykonawcę istotnych warunków Umowy, w szczególności w przypadku:
  - 1) zajęcia majątku Wykonawcy w stopniu uniemożliwiającym mu wykonanie Umowy;
  - 2) nieprzystąpienia przez Wykonawcę do wykonania Umowy;
  - 3) w przypadku zmiany – w trakcie obowiązywania Umowy – obowiązujących przepisów prawnych, dotyczących działalności pocztowej, jeżeli wejście w życie tych przepisów uniemożliwi realizację Umowy.
2. Wykonawca ma obowiązek w terminie 5 dni roboczych zawiadomić Zamawiającego o zaistnieniu zdarzenia opisanego w ust. 1 pkt 1 i pkt 3.
3. W przypadku wyczerpania środków przeznaczonych na realizację niniejszej umowy, Zamawiający pisemnie zawiadamia Wykonawcę o rozwiązaniu umowy z wyprzedzeniem 14-dniowym.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 prawo do wypowiedzenia umowy, z 30-dniowym okresem wypowiedzenia, przysługuje również Wykonawcy.

### §11

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy,

Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

### § 12

W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie:

- 1) przepisy Kodeksu cywilnego,
- 2) ustawa z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 1041.) oraz wydane do Ustawy akty wykonawcze,
- 3) inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

### § 13

1. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania i przetwarzania danych osobowych, uzyskanych w związku z realizacją umowy zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r.).
2. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania tajemnicy pocztowej, zgodnie z art. 41 i art. 42 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe.
3. Informacje lub dane objęte tajemnicą pocztową mogą być zbierane, utrwalane, przechowywane, opracowywane, zmieniane, usuwane lub udostępniane tylko wówczas, gdy czynności te dotyczą świadczonej usługi pocztowej, albo są niezbędne do jej wykonania lub jeżeli przepisy odrębne stanowią inaczej.

### § 14

Umowę, sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwóch dla Zamawiającego i jednym dla Wykonawcy.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 do umowy – Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)

Załącznik nr 2 do umowy – Formularz cenowy

Załącznik nr 3 do umowy – Regulaminy wykonawcy dotyczące świadczenia usług pocztowych

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**