



tel. (071) 380 59 01
fax (071) 380 59 00
e-mail: starostwo@powiatwolowski.pl
www.powiatwolowski.pl

POWIAT WOŁOWSKI

Plac Piastowski 2
56-100 Wołów

IZP.272.2.51.2018

Wołów, 27.11.2018 r.

Zapytanie ofertowe

na „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania do każdego miejsca w kraju i za granicą przesyłek listowych i paczek pocztowych dla Starostwa Powiatowego w Wołowie w 2019 roku”.

I. **Zamawiający:** Powiat Wołowski działający w imieniu Starostwa Powiatowego w Wołowie, pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów.

II. **Tryb udzielenia zamówienia:** Postępowanie prowadzone na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.) – wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

III. **Wspólny Słownik Zamówień:**

CPV: 64100000-7 Usługi pocztowe i kurierskie.

IV. **Opis przedmiotu zamówienia:**

1. **Przedmiotem zamówienia jest** „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania do każdego miejsca w kraju i za granicą przesyłek listowych i paczek pocztowych” w 2019 roku na rzecz Starostwa Powiatowego w Wołowie, pl. Piastowski 2, 56 – 100 Wołów.
2. Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości składania oferty częściowej.
3. Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości powierzenia całości lub części zamówienia podwykonawcom.
4. Rozliczenia z tytułu wykonania umowy dokonywane będą po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego na podstawie dokumentów rozliczeniowych w terminie **do 21 dni** od daty ich prawidłowego wystawienia.
5. **Szczegółowy zakres:**
został zawarty w formularzu cenowym (**załącznik nr 2 do zapytania ofertowego**).
6. Przedmiot zamówienia winien być realizowany na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztove (j. t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1481) i przepisach wykonawczych do tej ustawy.
7. Przez usługi pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
 - 7.1. **przesyłki listowe**
 - 1) **Zwykłe ekonomiczne** – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii, w obrocie krajowym i zagranicznym.
 - 2) **Zwykłe priorytetowe** – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii, w obrocie krajowym i zagranicznym.

- 3) **Polecane ekonomiczne** – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, w obrocie krajowym i zagranicznym.
- 4) **Polecane priorytetowe** – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem najszybszej kategorii, w obrocie krajowym i zagranicznym.
- 5) **Polecane ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO)** – przesyłka przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- 6) **Polecane priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO)** – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- 7) **Z deklarowaną zawartością** – przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę.

7.2. paczki pocztowe

- 1) **Ekonomiczne** – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii, w obrocie krajowym i zagranicznym,
- 2) **Priorytetowe** – paczki rejestrowane najszybszej kategorii, w obrocie krajowym i zagranicznym,
- 3) **Z deklarowaną zawartością** – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z deklarowaną wartością,
- 4) **Ze zwrotnym poświadczeniem odbioru** – paczki rejestrowane ekonomiczne i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

7.3. Odbiór poczty polegający na przewozie przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi z siedziby znajdującej się przy:

- 1) **pl. Piastowskim 2, 56-100 Wołów, z Biura Podawczego Starostwa Powiatowego w Wołowie (pokój Nr 5 parter) do siedziby Wykonawcy w celu ich nadania. Usługa winna być świadczona raz dziennie, w dni robocze dla Zamawiającego od poniedziałku do piątku w godzinach między 13:00 a 14:00 przez okres każdego miesiąca obowiązywania umowy (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych).**
8. Pokwitowanie przez adresata potwierdzenia odbioru dla przesyłek pocztowych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, Wykonawca będzie doręczał, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia bezpośrednio do Biura Podawczego Zamawiającego.
9. Zamawiający wymaga, aby potwierdzenie nadania jednoznacznie określało datę przyjęcia przesyłki oraz miejsce/jednostkę organizacyjną Wykonawcy odpowiedzialną za przyjęcie przesyłki.
10. **Zamawiający zobowiązuje się do:**
 - 1) Prawidłowego adresowania przesyłek i paczek poprzez umieszczenie na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacji identyfikujących adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki/zwykła, polecana, priorytet, polecana z potwierdzeniem odbioru/na stronie adresowej przesyłki.
 - 2) Przygotowania wykazu przesyłek listowych i paczek przeznaczonych do nadania przez Wykonawcę. Przedmiotowy wykaz zawierać będzie dla każdej przesyłki dane zamieszczane przez Zamawiającego - dane adresata, rodzaj przesyłki, dane zamieszczane

przez Wykonawcę – wagę i opłatę. Wykaz zostanie sporządzony w dwóch egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron.

- 3) Stosowania druku „potwierdzenia odbioru” od Wykonawcy według wzorów zawartych w załączniku nr 4 zapytania ofertowego.
- 4) Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na stronie adresowej przesyłki w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej nadruku lub odcisku pieczęci o treści uzgodnionej z Wykonawcą.
- 5) Zamawiający będzie korzystał ze swojego opakowania przesyłek.
11. Ilość oraz rodzaj przesyłek i usług pocztowych na okres **od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r.** jaką Zamawiający zamierza zlecić Wykonawcy, podana w formularzu cenowym (**załącznik nr 2 do zapytania ofertowego**) do obliczenia wartości oferty, ma charakter szacunkowy i nie jest ilością zobowiązującą Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu.
12. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) Doręczania przesyłek pocztowych nadanych przez Zamawiającego na całym terenie Rzeczypospolitej zamówienia Polskiej oraz poza jej granicami, w tym również poza granicami Unii Europejskiej.
 - 2) Bezpłatnego dostarczania przesyłek pocztowych codziennie tj. od poniedziałku do piątku (w dni robocze dla Zamawiającego) do siedziby Starostwa Powiatowego w Wołowie, Biuro Podawcze, parter pokój nr 5 w godzinach od 08:30 do 09:30, w okresie obowiązywania umowy.
 - 3) Bezpłatne udostępnienie Zamawiającemu nakładu druku „potwierdzenie odbioru” (żółte) dla przesyłek krajowych i zagranicznych. Druki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru zalecane przy doręczaniu decyzji administracyjnych zgodnie z przepisami ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 ze zm.) oraz stosowane na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r., poz. 800 ze zm.) i w postępowaniach karnych, Zamawiający zapewni we własnym zakresie. Wzór druków stanowi załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.
 - 4) Bezpłatne doręczanie Zamawiającemu pokwitowanych przez adresata „potwierdzeń odbioru” przesyłek rejestrowanych, które powinny zawierać czytelny podpis odbiorcy i datę odbioru przesyłki (doręczenie zwrotów przesyłek pocztowych nie doręczonych wraz z wykazem doręczanych zwrotów z podaniem ich numeru rejestrowego nadania, odbywać się będzie przez przedstawiciela Wykonawcy do siedziby Starostwa Powiatowego w Wołowie – pokój Nr 5 Biuro Podawcze.
 - 5) Dostarczać pokwitowane przez adresata – potwierdzenia odbioru przesyłki dla przesyłek pocztowych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki nie później, niż w ciągu 7 dni roboczych.
 - 6) Przedstawiciel Wykonawcy przy doręczaniu przesyłek rejestrowanych zobowiązany jest doręczać je zgodnie z art. 37 Ustawy Prawo Pocztove.
 - 7) W przypadku nieobecności adresata przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin odbioru przesyłki przez adresata wynosi 7 dni licząc od dnia pozostawienia ww. zawiadomienia. W przypadku niepodjęcia, w tym terminie przesyłki, jest ona awizowana powtórnie poprzez pozostawienie drugiego zawiadomienia o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia pierwszego zawiadomienia. Po upływie terminu odebrania przesyłki zwracana jest Zamawiającemu z podaniem przyczyny zwrotu.
 - 8) W przypadku uszkodzenia przesyłki pocztowej po jej przyjęciu Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć oraz nanieść adnotację z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.

- 9) Wykonawca zobowiązuje się za opłatą odbierać od Zamawiającego codziennie tj. od poniedziałku do piątku (w dni robocze dla Zamawiającego), korespondencję przeznaczoną do nadania ze Starostwa Powiatowego w Wołowie, Biuro Podawcze, parter pokój nr 5 w godzinach między 13:00 a 14:00, w okresie obowiązywania umowy.
- 10) Posiadania punktu odbioru przesyłek w odległości nie większej niż 1 km od siedziby Zamawiającego, czynnego w dni robocze dla Zamawiającego w godzinach co najmniej od 10:00 do 18:00. Zamawiający zastrzega, że niniejszy punkt powinien stanowić odrębne pomieszczenie, oznaczone nazwą Wykonawcy oraz zapewniające prawidłowe zabezpieczenie przesyłek, gwarantujące zachowanie tajemnicy pocztowej oraz ochronę danych osobowych powierzonych do przetwarzania Wykonawcy przez Zamawiającego.
- 11) Wykonawca dopuszcza złożenie przesyłek pocztowych przez Zamawiającego, w każdy dzień roboczy dla Zamawiającego do punktu Wykonawcy, o którym mowa powyżej, do godziny 18:00.
- 12) Nadania przesyłek w dniu ich odbioru od Zamawiającego.
- 13) Przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. 2018 poz. 1000 z późn. zm.),
- 14) Zamawiający wymaga, aby potwierdzenie nadania jednoznacznie określało datę przyjęcia przesyłki, jednostkę organizacyjną Wykonawcy odpowiedzialną za przyjęcie przesyłki.
- 15) Świadczenia usług na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, tj. w szczególności:
 - a) Ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (j. t. Dz. U. z 2016r. poz. 1113),
 - b) Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013 r. poz. 545),
 - c) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 421 ze zm.),
 - d) Międzynarodowych przepisów pocztowych:
 - a. ratyfikowana umowa międzynarodowa ogłoszona dnia 8 listopada 2007 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 206, poz. 1494),
 - b. Regulamin Generalny Światowego Związku Pocztowego wraz z załącznikiem – Regulaminem wewnętrznym Kongresów, Światowa Konwencja Pocztowa wraz z Protokołem końcowym, Porozumienie dotyczące pocztowych usług płatniczych, sporządzone w Dausze dnia 11 października 2012 r. (Dz. U. z 2015 r., poz. 1522),
 - c. Regulamin Poczty Listowej z dnia 28 stycznia 2005 r. (Dz. U. z 2007 r., Nr 108 poz. 744),
 - d. Regulamin dotyczący paczek pocztowych, z dnia 28 stycznia 2005 r. (Dz. U. z 2007 r., Nr 108 poz. 745) w przypadku usług pocztowych w obrocie zagranicznym,
 - e) Ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j. t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.).
- 16) Posiadania punktu odbioru przesyłek w każdej z gmin powiatu wołowskiego (Gmina Wołów, Gmina Brzeg Dolny, Gmina Wińsko).
13. W przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania usług, Zamawiającemu oraz adresatowi przesyłki nadanej przez Zamawiającego przysługują będą procedury reklamacyjne określone w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 421 ze zm.).
14. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca prowadził działalność pocztową zgodnie z ustawą Prawo Pocztowe i posiadał ważny wpis do rejestru operatorów pocztowych Urzędu Komunikacji Elektronicznej.

V. Termin wykonania zamówienia:

- od 01 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r.

VI. Wymagane dokumenty w przedmiotowym postępowaniu:

1. **Formularz ofertowy** - według druku, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego
2. **Formularz asortymentowo - cenowy** - według druku, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego
3. **Kopia cennika usług**, o którym mowa w art. 57 Ustawy Prawo Pocztove, lub – jeżeli cennik jest ogólnodostępny w wersji elektronicznej, Wykonawca jest zobowiązany wskazać lokalizację on-line ww. cennika usług, np. adres strony www.
4. **Aktualne zaświadczenie o wpisie do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, na podstawie przepisów ustawy Prawo pocztowe (j. t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1481).**
5. **Wykaz punktów awizo na terenie powiatu wołowskiego, spełniających wymagania zawarte w zapytaniu ofertowym wraz z informacją o dniach i godzinach pracy.**

VII. Kryteria wyboru ofert

Jedynym kryterium oceny ofert jest:

- cena (wartość brutto wyrażona w PLN) – 100% = 100 pkt

1. Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie ceny brutto obejmującej kwotę podatku VAT .
2. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę. Ewentualne poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone czytelnym odpisem osoby/osób sporządzających ofertę.
3. Prawidłowe ustalenie stawki podatku VAT należy do obowiązków Wykonawcy. Zamawiający nie uzna za oczywistą pomyłkę i nie będzie poprawiał błędnie wystawionej stawki podatku VAT.
4. Zamawiający wybierze ofertę Wykonawcy, która będzie zawierała najniższą cenę brutto do wskazane zamówienie.

Ocena ofert dokonywana będzie według następującego wzoru:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{Cena brutto najniższej zaproponowanej oferty}}{\text{Cena brutto oferty badanej}} \times 100$$

VIII. Termin związania ofertą

Wykonawca zostanie związany ofertą przez 14 dni (bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania oferty). Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania z ofertą.

IX. Miejsce, sposób i termin składania ofert

1. Termin składania ofert upływa **05.12.2018r. o godz. 12:00**.
2. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania. Oferty można składać:
 - 1) listownie na adres: Starostwo Powiatowe w Wołowie, Pl. Piastowski 2 , 56 – 100 Wołów z dopiskiem na nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie „**Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania do każdego miejsca w kraju i za granicą przesyłek listowych i paczek pocztowych**”,

- 2) osobiście w biurze podawczym Starostwa Powiatowego w Wołowie z dopiskiem na nieprzejrzywej i zamkniętej kopercie „**Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania do każdego miejsca w kraju i za granicą przesyłek listowych i paczek pocztowych**”,
- 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej w formie skanów formularzy ofertowych jako pliki załączonych do korespondencji na adres: zamowienia@powiatwolowski.pl; pliki powinny być zapisane w formacie umożliwiającym odczytanie ich treści np. PDF.

X. Pozostałe informacje

1. Osoba do kontaktu:
 - 1) Angelika Błońska – podinspektor w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych, tel. 071/380 59 36.
 - 2) Wszelkie pytania należy kierować w formie elektronicznej lub w formie pisemnej:
 - a) e-mail: zamowienia@powiatwolowski.pl,
 - b) numer fax. 071/380 59 00.
2. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się z oferentami, oprócz formy pisemnej, za pomocą fax-u lub poczty elektronicznej.
3. Zamówienie publiczne zostanie udzielone na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.).
4. Oferentom nie przysługują środki ochrony prawnej.
5. Jeżeli wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, uchyli się od wykonania zadania, zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania kolejnej ich oceny.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego zapytania oraz do wycofania się z podpisania umowy przez którąkolwiek z jednostek w przypadku wyboru wykonawcy bez podania przyczyny. W takim przypadku Wykonawcom, którzy złożyli oferty nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w zapytaniu, w tym kosztów przygotowania oferty.
7. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:
 - administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Starosta Wołowski, pl. Piastowski 2, 56 – 100 Wołów*,
 - administrator wyznaczył inspektora ochrony danych Starostwa Powiatowego w Wołowie – Pana *Tomasza Wadas*, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail iodo@nsi.net.pl lub telefonicznie pod nr 768358801;
 - Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn. „**Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania do każdego miejsca w kraju i za granicą przesyłek listowych i paczek pocztowych dla Starostwa Powiatowego w Wołowie w 2019 roku**”, nr postępowania IZP.272.2.51.2018, prowadzonym w trybie zapytania ofertowego;
 - odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986), dalej „ustawa Pzp”;
 - Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;

- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych *;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO **;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

XI. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty

O wyborze najkorzystniejszej oferty powiadomieni zostaną wszyscy oferenci, którzy złożyli oferty w niniejszym zapytaniu ofertowym (drogą elektroniczną).

Załączniki:

1. Formularz ofertowy,
2. Formularz asortymentowo – cenowy,
3. Wzór umowy,
4. Wzór druków potwierdzenia odbioru.

z up. STAROSTY

Władysław Boczar
Wicestarosta

Kierownik Zamawiającego

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

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

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa Wykonawcy:

Adres Wykonawcy:

Nr telefonu/fax-u

NIP REGON

e-mail:

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania do każdego miejsca w kraju i za granicą przesyłek listowych i paczek pocztowych dla Starostwa Powiatowego w Wołowie w 2019 roku” oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu ofertowym z dnia 27.11.2018 r. za cenę:

CENA OFERTOWA -----, --- PLN brutto

słownie złotych:

w tym należny podatek VAT

1. Oświadczamy, że uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia niniejszej oferty.
2. Oświadczamy, że akceptujemy wzór umowy, a w przypadku wyłonienia naszej oferty jako najkorzystniejszej zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
3. Oświadczamy, że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 14 dni licząc od dnia upływu składania oferty.
4. Oświadczamy, że wykonamy zamówienie siłami własnymi.
5. Oświadczamy, że wykonamy zamówienie w terminie **od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r.**
6. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami podanymi przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń.
7. Oświadczamy, że posiadamy punkt odbioru przesyłek w każdej z Gmin Powiatu wołowskiego:
 - 1) Gmina Wołów (adres)
..... (dni i godziny pracy),
 - 2) Gmina Brzeg Dolny (adres)
..... (dni i godziny pracy),
 - 3) Gmina Wińsko (adres)
..... (dni i godziny pracy).
8. Oświadczamy, że posiadamy punkt odbioru przesyłek w odległości nie większej niż 1 km od siedziby Zamawiającego, czynnego codziennie od poniedziałku do piątku, w dni robocze dla Zamawiającego, w godzinach co najmniej od 10:00 do 18:00, znajdujący się pod adresem:
.....
9. Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio

pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć firmy i podpis osoby upoważnionej)

¹⁾ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

* W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

| Lp | Nazwa towaru/usługi | Ilość | Jm. | Cena jednostkowa netto (zł) | Cena jednostkowa brutto (zł) | Wartość netto (zł) | Wartość brutto (zł) |
|--|--|-------|----------|-----------------------------|------------------------------|--------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Operacje dodatkowe | | | | | | | |
| 1 | Odbiór poczty z siedziby Zamawiającego | 12 | miesiące | | | | |
| Polecane Krajowe A: | | | | | | | |
| 2 | do 50g | 1000 | szt. | | | | |
| 3 | od 50g do 100g | 40 | szt. | | | | |
| 4 | od 100g do 350g | 10000 | szt. | | | | |
| 5 | od 350g do 500g | 10 | szt. | | | | |
| 6 | od 500g do 1000g | 15 | szt. | | | | |
| 7 | od 1000g do 2000g | 10 | szt. | | | | |
| 8 | potwierdzenie odbioru krajowe | 8000 | szt. | | | | |
| 9 | zwrot - do 50g | 35 | szt. | | | | |
| 10 | zwrot - od 50g do 100g | 1 | szt. | | | | |
| 11 | zwrot - od 100g do 350g | 550 | szt. | | | | |
| 12 | zwrot - od 350g do 500g | 1 | szt. | | | | |
| 13 | zwrot - od 500g do 1000g | 5 | szt. | | | | |
| 14 | zwrot - od 1000g do 2000g | 1 | szt. | | | | |
| 15 | zwrot - potwierdzenie odbioru krajowe | 100 | szt. | | | | |
| Polecane Krajowe B: | | | | | | | |
| 16 | do 50g | 20 | szt. | | | | |
| 17 | od 50g do 100g | 10 | szt. | | | | |
| 18 | od 100g do 350g | 280 | szt. | | | | |
| 19 | od 350g do 500g | 5 | szt. | | | | |
| 20 | od 500g do 1000g | 30 | szt. | | | | |
| 21 | od 1000g do 2000g | 5 | szt. | | | | |
| 22 | potwierdzenie odbioru krajowe | 180 | szt. | | | | |
| 23 | zwrot - do 50g | 1 | szt. | | | | |
| 24 | zwrot - od 50g do 100g | 1 | szt. | | | | |
| 25 | zwrot - od 100g do 350g | 1 | szt. | | | | |
| 26 | zwrot - od 350g do 500g | 1 | szt. | | | | |
| 27 | zwrot - od 500g do 1000g | 1 | szt. | | | | |
| 28 | zwrot - od 1000g do 2000g | 1 | szt. | | | | |
| 29 | zwrot - potwierdzenie odbioru krajowe | 1 | szt. | | | | |
| Zwykłe Krajowe A: | | | | | | | |
| 30 | do 50g | 70 | szt. | | | | |
| 31 | od 50g do 100g | 5 | szt. | | | | |
| 32 | od 100g do 350g | 700 | szt. | | | | |
| 33 | od 350g do 500g | 5 | szt. | | | | |
| 34 | od 500g do 1000g | 1 | szt. | | | | |
| 35 | od 1000g do 2000g | 1 | szt. | | | | |
| 36 | zwrot - do 50g | 10 | szt. | | | | |
| 37 | zwrot - od 50g do 100g | 1 | szt. | | | | |
| 38 | zwrot - od 100g do 350g | 85 | szt. | | | | |
| 39 | zwrot - od 350g do 500g | 1 | szt. | | | | |
| 40 | zwrot - od 500g do 1000g | 1 | szt. | | | | |
| 41 | zwrot - od 1000g do 2000g | 1 | szt. | | | | |
| Zwykłe Krajowe B: | | | | | | | |
| 42 | do 50g | 5 | szt. | | | | |
| 43 | od 50g do 100g | 5 | szt. | | | | |
| 44 | od 100g do 350g | 30 | szt. | | | | |
| 45 | od 350g do 500g | 2 | szt. | | | | |
| 46 | od 500g do 1000g | 2 | szt. | | | | |
| 47 | od 1000g do 2000g | 1 | szt. | | | | |
| 48 | zwrot - do 50g | 1 | szt. | | | | |
| 49 | zwrot - od 50g do 100g | 1 | szt. | | | | |
| 50 | zwrot - od 100g do 350g | 5 | szt. | | | | |
| 51 | zwrot - od 350g do 500g | 1 | szt. | | | | |
| 52 | zwrot - od 500g do 1000g | 1 | szt. | | | | |
| 53 | zwrot - od 1000g do 2000g | 1 | szt. | | | | |
| Polecane priorytetowe/ekspresowe Krajowe A: | | | | | | | |
| 54 | do 50g | 50 | szt. | | | | |
| 55 | od 50g do 100g | 10 | szt. | | | | |
| 56 | od 100g do 350g | 80 | szt. | | | | |
| 57 | od 350g do 500g | 5 | szt. | | | | |
| 58 | od 500g do 1000g | 5 | szt. | | | | |
| 59 | od 1000g do 2000g | 2 | szt. | | | | |
| 60 | potwierdzenie odbioru krajowe | 100 | szt. | | | | |
| 61 | zwrot - do 50g | 20 | szt. | | | | |
| 62 | zwrot - od 50g do 100g | 1 | szt. | | | | |
| 63 | zwrot - od 100g do 350g | 40 | szt. | | | | |
| 64 | zwrot - od 350g do 500g | 2 | szt. | | | | |
| 65 | zwrot - od 500g do 1000g | 2 | szt. | | | | |
| 66 | zwrot - od 1000g do 2000g | 1 | szt. | | | | |
| 67 | zwrot - potwierdzenie odbioru krajowe | 1 | szt. | | | | |
| Polecane priorytetowe/ekspresowe Krajowe B: | | | | | | | |
| 68 | do 50g | 3 | szt. | | | | |
| 69 | od 50g do 100g | 3 | szt. | | | | |
| 70 | od 100g do 350g | 10 | szt. | | | | |
| 71 | od 350g do 500g | 2 | szt. | | | | |
| 72 | od 500g do 1000g | 2 | szt. | | | | |
| 73 | od 1000g do 2000g | 5 | szt. | | | | |
| 74 | potwierdzenie odbioru krajowe | 10 | szt. | | | | |
| 75 | zwrot - do 50g | 1 | szt. | | | | |
| 76 | zwrot - od 50g do 100g | 1 | szt. | | | | |
| 77 | zwrot - od 100g do 350g | 5 | szt. | | | | |
| 78 | zwrot - od 350g do 500g | 1 | szt. | | | | |
| 79 | zwrot - od 500g do 1000g | 1 | szt. | | | | |
| 80 | zwrot - od 1000g do 2000g | 1 | szt. | | | | |
| 81 | zwrot - potwierdzenie odbioru krajowe | 1 | szt. | | | | |
| Zwykłe priorytetowe/ekspresowe Krajowe A: | | | | | | | |
| 82 | do 50g | 20 | szt. | | | | |
| 83 | od 50g do 100g | 5 | szt. | | | | |
| 84 | od 100g do 350g | 65 | szt. | | | | |
| 85 | od 350g do 500g | 5 | szt. | | | | |
| 86 | od 500g do 1000g | 5 | szt. | | | | |
| 87 | od 1000g do 2000g | 5 | szt. | | | | |
| 88 | zwrot - do 50g | 15 | szt. | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|----|------|--|--|--|
| 89 | zwrot - od 50g do 100g | 1 | szt. | | | |
| 90 | zwrot - od 100g do 350g | 20 | szt. | | | |
| 91 | zwrot - od 350g do 500g | 1 | szt. | | | |
| 92 | zwrot - od 500g do 1000g | 1 | szt. | | | |
| 93 | zwrot - od 1000g do 2000g | 1 | szt. | | | |
| Zwykłe priorytetowe/ekspresowe Krajowe B: | | | | | | |
| 94 | do 50g | 10 | szt. | | | |
| 95 | od 50g do 100g | 2 | szt. | | | |
| 96 | od 100g do 350g | 10 | szt. | | | |
| 97 | od 350g do 500g | 2 | szt. | | | |
| 98 | od 500g do 1000g | 2 | szt. | | | |
| 99 | od 1000g do 2000g | 2 | szt. | | | |
| 100 | zwrot - do 50g | 2 | szt. | | | |
| 101 | zwrot - od 50g do 100g | 1 | szt. | | | |
| 102 | zwrot - od 100g do 350g | 5 | szt. | | | |
| 103 | zwrot - od 350g do 500g | 1 | szt. | | | |
| 104 | zwrot - od 500g do 1000g | 1 | szt. | | | |
| 105 | zwrot - od 1000g do 2000g | 1 | szt. | | | |
| Paczki Krajowe A: | | | | | | |
| 106 | do 1kg | 2 | szt. | | | |
| 107 | od 1kg do 2kg | 2 | szt. | | | |
| 108 | od 2kg do 5kg | 8 | szt. | | | |
| 109 | od 5kg do 10kg | 2 | szt. | | | |
| 110 | potwierdzenie odbioru krajowe | 6 | szt. | | | |
| 111 | zwrot - do 1kg | 1 | szt. | | | |
| 112 | zwrot - od 1kg do 2kg | 1 | szt. | | | |
| 113 | zwrot - od 2kg do 5kg | 1 | szt. | | | |
| 114 | zwrot - od 5kg do 10kg | 1 | szt. | | | |
| 115 | zwrot - potwierdzenie odbioru krajowe | 1 | szt. | | | |
| Paczki Krajowe B: | | | | | | |
| 116 | do 1kg | 4 | szt. | | | |
| 117 | od 1kg do 2kg | 2 | szt. | | | |
| 118 | od 2kg do 5kg | 1 | szt. | | | |
| 119 | od 5kg do 10kg | 1 | szt. | | | |
| 120 | potwierdzenie odbioru krajowe | 3 | szt. | | | |
| 121 | zwrot - do 1kg | 1 | szt. | | | |
| 122 | zwrot - od 1kg do 2kg | 1 | szt. | | | |
| 123 | zwrot - od 2kg do 5kg | 1 | szt. | | | |
| 124 | zwrot - od 5kg do 10kg | 1 | szt. | | | |
| 125 | zwrot - potwierdzenie odbioru krajowe | 1 | szt. | | | |
| Paczki priorytetowe/ekspresowe Krajowe A: | | | | | | |
| 126 | do 1kg | 2 | szt. | | | |
| 127 | od 1kg do 2kg | 2 | szt. | | | |
| 128 | od 2kg do 5kg | 10 | szt. | | | |
| 129 | od 5kg do 10kg | 5 | szt. | | | |
| 130 | potwierdzenie odbioru krajowe | 10 | szt. | | | |
| 131 | zwrot - do 1kg | 1 | szt. | | | |
| 132 | zwrot - od 1kg do 2kg | 1 | szt. | | | |
| 133 | zwrot - od 2kg do 5kg | 1 | szt. | | | |
| 134 | zwrot - od 5kg do 10kg | 1 | szt. | | | |
| 135 | zwrot - potwierdzenie odbioru krajowe | 1 | szt. | | | |
| Paczki priorytetowe/ekspresowe Krajowe B: | | | | | | |
| 136 | do 1kg | 5 | szt. | | | |
| 137 | od 1kg do 2kg | 2 | szt. | | | |
| 138 | od 2kg do 5kg | 1 | szt. | | | |
| 139 | od 5kg do 10kg | 1 | szt. | | | |
| 140 | potwierdzenie odbioru krajowe | 5 | szt. | | | |
| 141 | zwrot - do 1kg | 1 | szt. | | | |
| 142 | zwrot - od 1kg do 2kg | 1 | szt. | | | |
| 143 | zwrot - od 2kg do 5kg | 1 | szt. | | | |
| 144 | zwrot - od 5kg do 10kg | 1 | szt. | | | |
| 145 | zwrot - potwierdzenie odbioru krajowe | 1 | szt. | | | |
| Zwykłe Zagraniczne: | | | | | | |
| 146 | do 50g | 2 | szt. | | | |
| 147 | od 50g do 100g | 2 | szt. | | | |
| 148 | od 100g do 350g | 5 | szt. | | | |
| 149 | od 350g do 500g | 2 | szt. | | | |
| 150 | od 500g do 1000g | 2 | szt. | | | |
| 151 | od 1000g do 2000g | 2 | szt. | | | |
| 152 | zwrot - do 50g | 5 | szt. | | | |
| 153 | zwrot - od 50g do 100g | 1 | szt. | | | |
| 154 | zwrot - od 100g do 350g | 1 | szt. | | | |
| 155 | zwrot - od 350g do 500g | 1 | szt. | | | |
| 156 | zwrot - od 500g do 1000g | 1 | szt. | | | |
| 157 | zwrot - od 1000g do 2000g | 1 | szt. | | | |
| Polecane priorytetowe/ekspresowe Zagraniczne A: | | | | | | |
| 158 | do 50g | 15 | szt. | | | |
| 159 | od 50g do 100g | 5 | szt. | | | |
| 160 | od 100g do 350g | 20 | szt. | | | |
| 161 | od 350g do 500g | 5 | szt. | | | |
| 162 | od 500g do 1000g | 3 | szt. | | | |
| 163 | od 1000g do 2000g | 3 | szt. | | | |
| 164 | potwierdzenie odbioru zagraniczne | 20 | szt. | | | |
| 165 | zwrot - do 50g | 1 | szt. | | | |
| 166 | zwrot - od 50g do 100g | 1 | szt. | | | |
| 167 | zwrot - od 100g do 350g | 1 | szt. | | | |
| 168 | zwrot - od 350g do 500g | 1 | szt. | | | |
| 169 | zwrot - od 500g do 1000g | 1 | szt. | | | |
| 170 | zwrot - od 1000g do 2000g | 1 | szt. | | | |
| 171 | zwrot - potwierdzenie odbioru zagraniczne | 1 | szt. | | | |
| Zwykłe priorytetowe/ekspresowe Zagraniczne B: | | | | | | |
| 172 | do 50g | 2 | szt. | | | |
| 173 | od 50g do 100g | 2 | szt. | | | |
| 174 | od 100g do 350g | 5 | szt. | | | |
| 175 | od 350g do 500g | 2 | szt. | | | |
| 176 | od 500g do 1000g | 2 | szt. | | | |
| 177 | od 1000g do 2000g | 1 | szt. | | | |
| 178 | zwrot - do 50g | 5 | szt. | | | |
| 179 | zwrot - od 50g do 100g | 1 | szt. | | | |
| 180 | zwrot - od 100g do 350g | 1 | szt. | | | |
| 181 | zwrot - od 350g do 500g | 1 | szt. | | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|------|------------------------------|--|--|
| 182 | zwrot - od 500g do 1000g | 1 | szt. | | | |
| 183 | zwrot - od 1000g do 2000g | 1 | szt. | | | |
| Paczki Zagraniczne: | | | | | | |
| 184 | do 1kg | 1 | szt. | | | |
| 185 | od 1kg do 2kg | 1 | szt. | | | |
| 186 | od 2kg do 5kg | 1 | szt. | | | |
| 187 | od 5kg do 10kg | 1 | szt. | | | |
| 188 | potwierdzenie odbioru zagraniczne | 1 | szt. | | | |
| 189 | zwrot - do 1kg | 1 | szt. | | | |
| 190 | zwrot - od 1kg do 2kg | 1 | szt. | | | |
| 191 | zwrot - od 2kg do 5kg | 1 | szt. | | | |
| 192 | zwrot - od 5kg do 10kg | 1 | szt. | | | |
| 193 | zwrot - potwierdzenie odbioru zagraniczne | 1 | szt. | | | |
| Paczki priorytetowe/ekspresowe Zagraniczne: | | | | | | |
| 194 | do 1kg | 1 | szt. | | | |
| 195 | od 1kg do 2kg | 2 | szt. | | | |
| 196 | od 2kg do 5kg | 2 | szt. | | | |
| 197 | od 5kg do 10kg | 2 | szt. | | | |
| 198 | potwierdzenie odbioru zagraniczne | 2 | szt. | | | |
| 199 | zwrot - do 1kg | 1 | szt. | | | |
| 200 | zwrot - od 1kg do 2kg | 1 | szt. | | | |
| 201 | zwrot - od 2kg do 5kg | 1 | szt. | | | |
| 202 | zwrot - od 5kg do 10kg | 1 | szt. | | | |
| 203 | zwrot - potwierdzenie odbioru zagraniczne | 1 | szt. | | | |
| Usługa kurierska | | | | | | |
| 172 | do 50g | 3 | szt. | | | |
| 173 | od 50g do 100g | 2 | szt. | | | |
| 174 | od 100g do 350g | 3 | szt. | | | |
| 175 | od 350g do 500g | 2 | szt. | | | |
| 176 | od 500g do 1000g | 2 | szt. | | | |
| 177 | od 1000g do 2000g | 2 | szt. | | | |
| 178 | zwrot - do 50g | 1 | szt. | | | |
| 179 | zwrot - od 50g do 100g | 1 | szt. | | | |
| 180 | zwrot - od 100g do 350g | 1 | szt. | | | |
| 181 | zwrot - od 350g do 500g | 1 | szt. | | | |
| 182 | zwrot - od 500g do 1000g | 1 | szt. | | | |
| 183 | zwrot - od 1000g do 2000g | 1 | szt. | | | |
| | | | | RAZEM WARTOŚĆ BRUTTO* | | |

*UWAGA! ŁĄCZNĄ WARTOŚĆ BRUTTO NALEŻY PRZENIEŚĆ DO ZAŁĄCZNIKA NR 1 (FORMULARZA OFERTOWEGO!)

UMOWA NR IZP.273.....2018

zawarta w dniu r. w Wołowie
pomiędzy:

Powiatem Wołowskim z siedzibą w Wołowie, przy pl. Piastowski 2, NIP 988-02-19-208,
reprezentowanym przez:

- – Starostę – Kierownika Starostwa Powiatowego w Wołowie
– powiatowej jednostki budżetowej, działającej w Wołowie przy pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów,
przy kontrasygnacie **Katarzyny Pietkiewicz** – Głównego Księgowego,
zwanym dalej „Zamawiającym”.

a

.....
.....
reprezentowanym/-ą przez:

..... –
zwanym dalej Wykonawcą/Operatorem

w trybie zapytania ofertowego z dnia r. została zawarta umowa
o następującej treści:

§ 1.

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest „**Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania do każdego miejsca w kraju i za granicą przesyłek listowych i paczek pocztowych**”, zwanych dalej „usługą pocztową” na rzecz Starostwa Powiatowego w Wołowie przez Wykonawcę.
2. Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia określony został w zapytaniu ofertowym z dnia r. oraz w formularzu asortymentowo - cenowym stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania.
3. Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi pocztowe zgodnie z przedstawioną ofertą wraz z formularzem cenowym z dnia r., stanowiącymi załączniki do niniejszej umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji warunków umowy z należytą starannością.

§ 2.

1. Wykonawca zobowiązany jest świadczyć usługi na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, tj. w szczególności:
 - 1) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1481 z późn. zm.),
 - 2) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013 r. poz. 545),
 - 3) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 421),
 - 4) międzynarodowych przepisów pocztowych:
 - a) ratyfikowana umowa międzynarodowa ogłoszona dnia 8 listopada 2007 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 206, poz. 1494),

- b) Regulamin Generalny Światowego Związku Pocztowego wraz z załącznikiem – Regulaminem wewnętrznym Kongresów, Światowa Konwencja Pocztaowa wraz z Protokołem końcowym, Porozumienie dotyczące pocztowych usług płatniczych, sporządzone w Dausze dnia 11 października 2012 r. (Dz. U. z 2015 r., poz. 1522),
- 5) Regulamin Poczty Listowej z dnia 28 stycznia 2005 r. (Dz. U. z 2007 r., Nr 108 poz. 744),
- 6) Regulamin dotyczący paczek pocztowych, z dnia 28 stycznia 2005 r. (Dz. U. z 2007 r., Nr 108 poz. 745) w przypadku usług pocztowych w obrocie zagranicznym,
- 7) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096).

§ 3.

Umowa zostaje zawarta na czas określony **od dnia 01.01.2019 r. do dnia 31.12.2019 r.**

§ 4.

1. Zamawiający zobowiązuje się na potrzeby realizacji usługi, właściwie przygotować przesyłki do nadania tj.:
 - 1) Prawidłowo adresować przesyłki i paczki poprzez umieszczanie na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacji identyfikujących adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytetowa, za potwierdzeniem odbioru) na stronie adresowej przesyłki.
 - 2) Umieszczać na stronie adresowej przesyłki w miejscu przeznaczonym na znak opłata pocztowa – nadruk lub odcisk pieczęci o treści podanej przez Wykonawcę.
 - 3) Przygotować wykaz przesyłek listowych i paczek przeznaczonych do nadania przez Wykonawcę. Przedmiotowy wykaz zawierać będzie dla każdej przesyłki:
 - a) dane zamieszczane przez Zamawiającego: dane adresata i rodzaj przesyłki,
 - b) dane zamieszczane przez Wykonawcę: wagę i opłatę.
 - 4) Wykaz zostanie sporządzony w dwóch egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.
2. Zamawiający będzie korzystał ze swojego opakowania przesyłek.

§ 5.

Wykonawca zobowiązuje się na potrzeby realizacji niniejszej usługi:

- 1) Doręczać przesyłki pocztowe nadane przez Zamawiającego na całym terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami, w tym również poza granicami Unii Europejskiej,
- 2) Bezpłatnie dostarczać przesyłki pocztowe do Zamawiającego codziennie tj. od poniedziałku do piątku (w dni robocze dla Zamawiającego) do Biura Podawczego Zamawiającego, parter, pokój nr 5 w godzinach między 08:30 a 09:30 w okresie obowiązywania umowy,
- 3) Bezpłatnie udostępnić Zamawiającemu nakład druku „potwierdzenie odbioru” (żółte) dla przesyłek krajowych i zagranicznych. Druki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru zalecane przy doręczaniu decyzji administracyjnych zgodnie z przepisami ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096) oraz stosowane na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 800) i w postępowaniach karnych, Zamawiający zapewni we własnym zakresie. Wzór druków stanowi załączników nr 4 do zapytania ofertowego.
- 4) Bezpłatnie doręczać Zamawiającemu pokwitowane przez adresata „potwierdzenia odbioru” przesyłek rejestrowanych, które powinny zawierać czytelny podpis odbiorcy i datę odbioru przesyłki (doręczenie zwrotów przesyłek pocztowych niedoręczonych wraz z wykazem doręczanych zwrotów z podaniem ich numeru rejestrowego nadania, odbywać

- się będzie przez przedstawiciela Wykonawcy do siedziby Zamawiającego tj. Starostwa Powiatowego w Wołowie – pokój Nr 5 Biuro Podawcze),
- 5) Dostarczać pokwitowane przez adresata – potwierdzenia odbioru przesyłki dla przesyłek pocztowych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki nie później, niż w ciągu 7 dni roboczych,
 - 6) Doręczać przesyłki rejestrowane zgodnie z art. 37 Ustawy Prawo Pocztove,
 - 7) W przypadku nieobecności adresata pozostawić zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin odbioru przesyłki przez adresata wynosi 7 dni licząc od dnia pozostawienia ww. zawiadomienia. W przypadku niepodjęcia, w tym terminie przesyłki, jest ona awizowana powtórnie poprzez pozostawienie drugiego zawiadomienia o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia pierwszego zawiadomienia. Po upływie terminu odebrania przesyłki zwracana jest niezwłocznie Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny jej nieodebrania przez adresata,
 - 8) W przypadku uszkodzenia przesyłki pocztowej po jej przyjęciu zabezpieczyć ją oraz nanieść adnotację z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia,
 - 9) Za opłatą odbierać od Zamawiającego codziennie tj. od poniedziałku do piątku (w dni robocze dla Zamawiającego), korespondencję przeznaczoną do nadania z Biura Podawczego Zamawiającego, parter pokój nr 5 w godzinach między 13:00 a 14:00 w okresie obowiązywania umowy,
 - 10) Posiadać punkt odbioru przesyłek w odległości nie większej niż 1 km od siedziby Zamawiającego, czynny w dni robocze dla Zamawiającego w godzinach, co najmniej od 10:00 do 18:00. Zamawiający zastrzega, że niniejszy punkt powinien stanowić odrębne pomieszczenie, oznaczone nazwą Wykonawcy oraz zapewniające prawidłowe zabezpieczenie przesyłek, gwarantujące zachowanie tajemnicy pocztowej oraz ochronę danych osobowych powierzonych do przetwarzania Wykonawcy przez Zamawiającego,
 - 11) Dopuszczyć złożenie przesyłek pocztowych przez Zamawiającego, w każdy dzień roboczy dla Zamawiającego do punktu Wykonawcy, o którym mowa powyżej, do godziny 18:00,
 - 12) Nadawać przesyłki w dniu ich odbioru od Zamawiającego,
 - 13) Przestrzegać zapisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000),
 - 14) W sposób jednoznaczny oznaczyć na potwierdzeniach datę przyjęcia przesyłki, jednostkę organizacyjną Wykonawcy odpowiedzialną za przyjęcie przesyłki.
 - 15) Posiadać punkty odbioru przesyłek w każdej z gmin powiatu wołowskiego (Gmina Wołów, Gmina Brzeg Dolny, Gmina Wińsko).

§ 6.

1. Strony uzgadniają, że wartość zamówienia ustala się do kwoty zł brutto (słownie: 00/100) wraz z podatkiem VAT, zgodnie z ofertą z dnia roku, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Do obliczenia należności jednostkowych za usługi Wykonawcy stosowane będą ceny jednostkowe brutto za przesyłki pocztowe podane przez Wykonawcę w formularzu asortymentowo - cenowym, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
3. Ilości zamawianych usług podane w formularzu asortymentowo – cenowym (załączniku nr 2 do umowy) są ilościami szacunkowymi i mogą ulec zmianie, co oznacza zarówno możliwość zmniejszenia, jak i zwiększenia ilości zamawianych usług, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W razie zmniejszenia ilości zamawianych usług Wykonawcy nie będą przysługiwały z tego tytułu żadne roszczenia wobec Zamawiającego.
5. W przypadku, gdy ilości zamówionych dostaw będą większe niż szacowane w zapytaniu ofertowym dostarczane one będą przez Zamawiającego po cenach jednostkowych określonych w formularzu cenowym (załącznik nr 2 do umowy). W takim przypadku

Zamawiający dopuszcza zmianę wartości umowy bez konieczności podpisania aneksu, w przypadku zabezpieczenia, bądź zwiększenia środków finansowych.

6. Prawidłowo wystawiona faktura VAT powinna zawierać następujące oznaczenia:
 - 1) Nabywca: Powiat Wołowski, pl. Piastowski 2, 56 – 100 Wołów, NIP: 988-02-19-208
 - 2) Odbiorca: Starostwo Powiatowe w Wołowie, pl. Piastowski 2, 56 – 100 Wołów.
7. Wykonawca zobowiązany jest przysyłać faktury VAT za wykonanie niniejszej umowy na adres: Starostwo Powiatowe w Wołowie, pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów.
8. Ceny jednostkowe podane przez Wykonawcę w załączniku nr 2 nie będą podlegały zmianom przez okres realizacji umowy, z trzema wyjątkami:
 - 1) w przypadku zmiany stawki podatku VAT na usługi pocztowe może nastąpić zmiana cen jednostkowych odpowiednio do stawki podatku,
 - 2) w przypadku, jeśli konieczność wprowadzenia zmian umowy wynika z uregulowań prawnych w zakresie ustalania lub zatwierdzania cen za usługi pocztowe w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe, a także w przypadku, kiedy ich wprowadzenie wynika z okoliczności powodujących, iż zmiana ww. cen leży w interesie publicznym,
 - 3) ceny określone przez Wykonawcę w ofercie ulegną obniżeniu w toku realizacji zamówienia w przypadku, gdy opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen wynikających w przedłożonej ofercie. Wykonawca ma obowiązek wówczas stosować względem Zamawiającego obniżone opłaty pocztowe dla usług, wynikające ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu.
9. Należność za usługi będące przedmiotem niniejszej umowy będą uiszczane przez Zamawiającego w formie opłaty z dołu. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy.
10. Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia w okresie rozliczeniowym, potwierdzona co do ich liczby i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub oddawczych.
11. W terminie 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego Wykonawca wystawi fakturę VAT wraz ze specyfikacją wykonanych usług.
12. Należności wynikające z prawidłowo wystawionych faktur VAT Zamawiający regulować będzie przelewem na numer rachunku bankowego wskazany na fakturze w terminie do 21 dni od daty wystawienia faktury.
13. Za dzień zapłaty Strony uznają datę zlecenia przelewu bankowego.
14. Za nieterminowe regulowanie należności Wykonawca naliczać będzie odsetki w wysokości ustawowej.

§ 7.

1. Operator ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone w razie niewykonania lub nienależytego wykonania tych obowiązków przez Operatora.
2. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania.
3. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu kary umowne w następujących przypadkach i wysokościach:
 - 1) w przypadku rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 10 % wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust. 1.
 - 2) w przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki lub paczki bądź nie wykonania lub nie należytego wykonania przedmiotu umowy - należne odszkodowanie w maksymalnej wysokości dopuszczalnej w obowiązującej ustawie Prawo pocztowe.

4. Zapłata kar umownych nie wyklucza dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania na zasadach ogólnych określonych w przepisach Kodeksu cywilnego.
5. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie naliczonych kar umownych z wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu niniejszej umowy.

§ 8.

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. 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.
3. Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę w terminie 14 dni od daty stwierdzenia tych faktów.

§ 9.

Osobami zobowiązanymi do stałego nadzoru nad realizacją niniejszej umowy są:

- 1) Ze strony Zamawiającego: **Barbara Kuchmister – Merta** – Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego,
tel. 71/380 59 18, mail: zarzadzanie@powiatwolowski.pl,
- 2) Ze strony Wykonawcy: –,
tel., mail:

§ 10.

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 6 ust. 5 i ust. 8.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i przepisy regulujące działalność pocztową.
3. Do rozstrzygnięcia wszystkich kwestiiach spornych, które mogą powstać w związku z niniejszą umową właściwy będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 11.

1. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Wykonawcy, dwa dla Zamawiającego.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowią:
 - 1) oferta Wykonawcy – załącznik nr 1,
 - 2) formularz asortymentowo - cenowy – załącznik nr 2.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA/OPERATOR:

1. Wzór druku potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w postępowaniu administracyjnym

Potwierdzam odbiór przesyłki listowej

Nr

.....
(oznaczenia adresata przesyłki)

.....

.....

dn. 20 r.

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 powiômnie w dniu 20 r.
(data awizowania przesyłki)

4. Przesyłkę zwrócono do nadawcy, gdyż adresat:

odmówił przyjęcia zmarł pod wskazanym adresem jest nieznanym wyprowadził się

nie odebrał awizowanej przesyłki 20 r. (data zwrotu przesyłki).

*1) właściwo zaznaczyć

dn. 20 r.
(data i podpis doręczającego / wydającego)

Datownik placówki nadawczej



POTWIERDZENIE ODBIORU

Oznaczenie rodzaju pisma:

Numer pisma:

Z dnia:

Datownik placówki oddawczej



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

.....

.....

.....

(oznaczenia i adres nadawcy)

