

## POWIAT WOŁOWSKI



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

Plac Piastowski 2  
56-100 Wołów

IZP.272.1.36.2017

Wołów, 19.12.2017 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”.

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 2017 r. poz. 1579 ze zm.) – wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

III. **Wspólny Słownik Zamówień:**

CPV: 64.11.00.00-0 Usługi pocztowe

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” 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 prawidłowo wystawionych dokumentów rozliczeniowych w terminie **do 21 dni** od daty ich dostarczenia do siedziby Zamawiającego.
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 2012r. Prawo Pocztove (j. t. Dz. U. z 2016r. poz. 1113) i przepisach wykonawczych.
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 01.01.2018 r. do 31.12.2018 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 zamówienia.
12. Wykonawca zobowiązuje się do:
- 1) Doręczania przesyłek pocztowych nadanych przez Zamawiającego na całym terenie Rzeczypospolitej 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 2017 r., poz. 201 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.
- 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 2013 r., poz. 1468 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 2016 r. poz. 23 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 przysługiwać będą procedury reklamacyjne określone w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 1468 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 2018 r. do 31 grudnia 2018 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 Pocztowe, 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 2016r. poz. 1113).
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 za 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 **28.12.2017r. o godz. 10:00.**
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 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”,
- 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](mailto:zamowienia@powiatwolowski.pl); pliki powinny być zapisane w formacie umożliwiającym odczytanie ich treści np. PDF.

#### X. Pozostałe informacje

##### 1. Osoba do kontaktu:


- 1) Angelika Zdeb – Podinspektor w Wydziale Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego, tel. 071/380 59 36, 071/380 59 01.
- 2) Ewelina Dziadykiewicz – Pracownik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych tel. 071/380 59 36.
- 3) Wszelkie pytania należy kierować w formie elektronicznej lub w formie pisemnej:
  - a) e-mail: [zamowienia@powiatwolowski.pl](mailto: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 2017 r. poz. 1579 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.

#### 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

STAROSTWO  
  
Kierownik Zamawiającego  
Maciej Nejman

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”, oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu ofertowym z dnia 19.12.2017 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 01.01.2018r. do 31.12.2018r.**
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:

.....

.....  
(miejscowość, data)

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

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

Pewierdzam odbiór przesyłki listowej

Datownik placówki  
nadawczej

Nr .....

(oznaczenie adresata przesyłki)



dn. .... 20 ..... r. ....

1. Oznaczoną wyżej przesyłkę doręczono

(czytelny podpis odbiorcy)

 adresatowi pełnoletniemu domownikowi, sąsiadowi, dozorczy domu\*), który podjął się oddania przesyłki adresatowi (zawiadomienie o doręczeniu przesyłki umieszczone 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, umieszczone 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 ..... 20 ..... r. (data awizowania przesyłki)

4. Przesyłkę zwrócono do nadawcy, gdyż adresat:

 odmówił przyjęcia  zmarł  pod wskazanym adresem jest nieznan  wyprawdził się nie odebrał awizowanej przesyłki ..... 20 ..... r. (data zwrotu przesyłki).

\*) właściwo zaznaczyć

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

## 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.)


.....  
.....  
.....  
(oznaczenie i adres nadawcy)

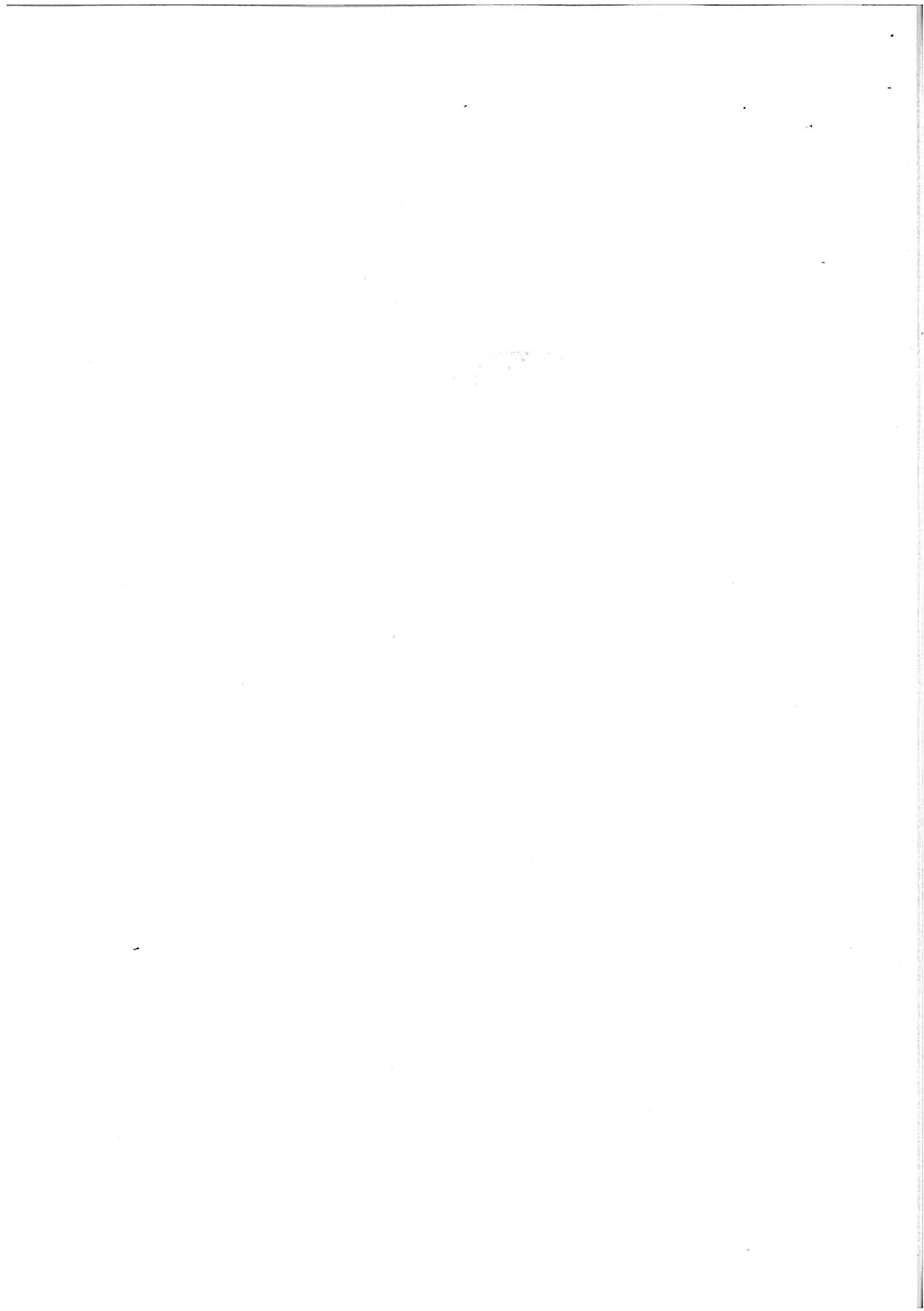


2. Wzór zwykłego druku potwierdzenia odbioru

<b>POTWIERDZENIE ODBIORU</b>							
<i>Wypełnia Nadawca</i>		Datownik placówki nadawczej					
<b>Adresat przesyłki/kwoty przekazu</b>							
.....		Numer nadawczy					
.....		.....					
.....							
kod pocztowy .....		<b>ZWRÓCIĆ DO NADAWCY:</b>					
miejsowość .....							
<input type="checkbox"/> przesyłka polecona	.....						
<input type="checkbox"/> przesyłka listowa z zadeklarowaną wartością	.....						
<input type="checkbox"/> paczka pocztowa	.....						
<input type="checkbox"/> kwota przekazu							
<input type="checkbox"/> przesyłka .....							
	<table border="1"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 10px; text-align: center;">-</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>			-			miejsowość .....
		-					
	kod pocztowy						

<b>Potwierdzam własnoręcznym podpisem odbiór przesyłki / kwoty przekazu</b>		
		Datownik placówki oddawczej
.....		
(data i podpis odbiorcy)		
.....		
.....		
.....		
<i>(Miejsce na dodatkowe informacje Nadawcy)</i>		

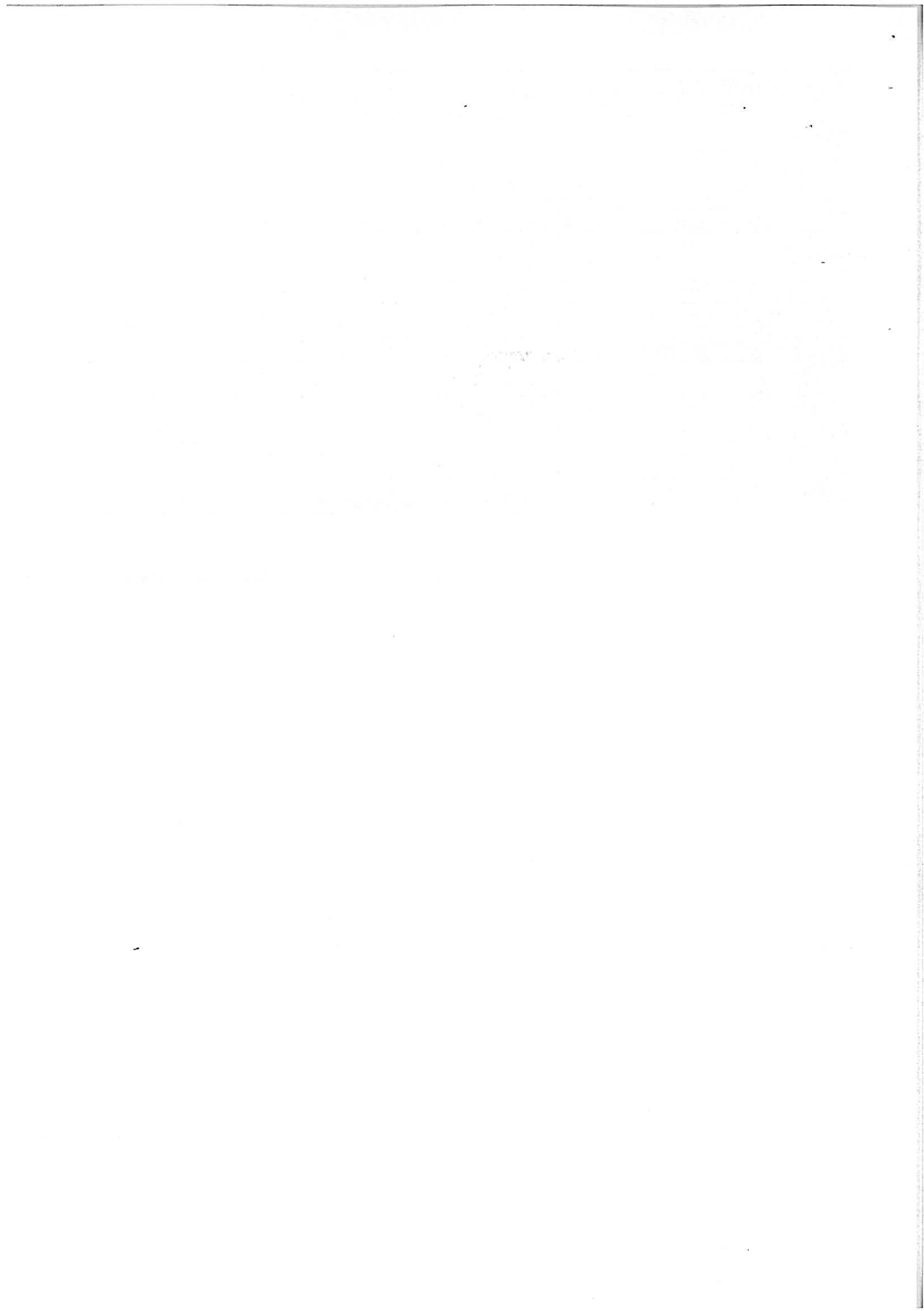


Lp	Nazwa towaru/usługi	Ilość	Jm.	Cena jednostkowa netto (zł)	Cena jednostkowa brutto (zł)	Wartość netto (zł)	Wartość brutto (zł)
1	2	4	5	6	7	8	9
	<b>Operacje dodatkowe</b>						
1	Odbiór poczty z siedziby Zamawiającego	12	miesiący				
	<b>Polecane Krajowe A:</b>						
2	do 50g	1020	szk.				
3	od 50g do 100g	10	szk.				
4	od 100g do 350g	10300	szk.				
5	od 350g do 500g	5	szk.				
6	od 500g do 1000g	10	szk.				
7	od 1000g do 2000g	5	szk.				
8	potwierdzenie odbioru krajowe	9500	szk.				
9	zwrot - do 50g	30	szk.				
10	zwrot - od 50g do 100g	1	szk.				
11	zwrot - od 100g do 350g	650	szk.				
12	zwrot - od 350g do 500g	1	szk.				
13	zwrot - od 500g do 1000g	5	szk.				
14	zwrot - od 1000g do 2000g	1	szk.				
15	zwrot - potwierdzenie odbioru krajowe	100	szk.				
	<b>Polecane Krajowe B:</b>						
16	do 50g	30	szk.				
17	od 50g do 100g	10	szk.				
18	od 100g do 350g	300	szk.				
19	od 350g do 500g	5	szk.				
20	od 500g do 1000g	30	szk.				
21	od 1000g do 2000g	5	szk.				
22	potwierdzenie odbioru krajowe	225	szk.				
23	zwrot - do 50g	1	szk.				
24	zwrot - od 50g do 100g	1	szk.				
25	zwrot - od 100g do 350g	1	szk.				
26	zwrot - od 350g do 500g	1	szk.				
27	zwrot - od 500g do 1000g	1	szk.				
28	zwrot - od 1000g do 2000g	1	szk.				
29	zwrot - potwierdzenie odbioru krajowe	1	szk.				
	<b>Zwykłe Krajowe A:</b>						
30	do 50g	70	szk.				
31	od 50g do 100g	5	szk.				
32	od 100g do 350g	885	szk.				
33	od 350g do 500g	5	szk.				
34	od 500g do 1000g	1	szk.				
35	od 1000g do 2000g	1	szk.				
36	zwrot - do 50g	10	szk.				
37	zwrot - od 50g do 100g	1	szk.				
38	zwrot - od 100g do 350g	85	szk.				
39	zwrot - od 350g do 500g	1	szk.				
40	zwrot - od 500g do 1000g	1	szk.				
41	zwrot - od 1000g do 2000g	1	szk.				
	<b>Zwykłe Krajowe B:</b>						
42	do 50g	5	szk.				
43	od 50g do 100g	5	szk.				
44	od 100g do 350g	30	szk.				
45	od 350g do 500g	2	szk.				
46	od 500g do 1000g	2	szk.				
47	od 1000g do 2000g	1	szk.				
48	zwrot - do 50g	1	szk.				
49	zwrot - od 50g do 100g	1	szk.				
50	zwrot - od 100g do 350g	5	szk.				
51	zwrot - od 350g do 500g	1	szk.				
52	zwrot - od 500g do 1000g	1	szk.				
53	zwrot - od 1000g do 2000g	1	szk.				
	<b>Polecane priorytetowe/ekspresowe Krajowe A:</b>						
54	do 50g	100	szk.				
55	od 50g do 100g	10	szk.				
56	od 100g do 350g	200	szk.				
57	od 350g do 500g	5	szk.				
58	od 500g do 1000g	5	szk.				
59	od 1000g do 2000g	2	szk.				
60	potwierdzenie odbioru krajowe	150	szk.				
61	zwrot - do 50g	20	szk.				
62	zwrot - od 50g do 100g	1	szk.				
63	zwrot - od 100g do 350g	40	szk.				
64	zwrot - od 350g do 500g	2	szk.				
65	zwrot - od 500g do 1000g	2	szk.				
66	zwrot - od 1000g do 2000g	1	szk.				
67	zwrot - potwierdzenie odbioru krajowe	1	szk.				
	<b>Polecane priorytetowe/ekspresowe Krajowe B:</b>						
68	do 50g	3	szk.				
69	od 50g do 100g	3	szk.				
70	od 100g do 350g	20	szk.				
71	od 350g do 500g	2	szk.				
72	od 500g do 1000g	2	szk.				
73	od 1000g do 2000g	5	szk.				
74	potwierdzenie odbioru krajowe	15	szk.				
75	zwrot - do 50g	1	szk.				
76	zwrot - od 50g do 100g	1	szk.				
77	zwrot - od 100g do 350g	5	szk.				
78	zwrot - od 350g do 500g	1	szk.				
79	zwrot - od 500g do 1000g	1	szk.				
80	zwrot - od 1000g do 2000g	1	szk.				
81	zwrot - potwierdzenie odbioru krajowe	1	szk.				
	<b>Zwykłe priorytetowe/ekspresowe Krajowe A:</b>						
82	do 50g	70	szk.				
83	od 50g do 100g	5	szk.				
84	od 100g do 350g	100	szk.				
85	od 350g do 500g	5	szk.				
86	od 500g do 1000g	5	szk.				
87	od 1000g do 2000g	5	szk.				
88	zwrot - do 50g	15	szk.				

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.			
<b>Zwykłe priorytetowe/ekspresowe Krajowe B:</b>						
94	do 50g	10	szt.			
95	od 50g do 100g	2	szt.			
96	od 100g do 350g	20	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.			
<b>Paczki Krajowe A:</b>						
106	do 1kg	2	szt.			
107	od 1kg do 2kg	2	szt.			
108	od 2kg do 5kg	10	szt.			
109	od 5kg do 10kg	3	szt.			
110	potwierdzenie odbioru krajowe	7	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.			
<b>Paczki Krajowe B:</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.			
<b>Paczki priorytetowe/ekspresowe Krajowe A:</b>						
126	do 1kg	2	szt.			
127	od 1kg do 2kg	2	szt.			
128	od 2kg do 5kg	15	szt.			
129	od 5kg do 10kg	5	szt.			
130	potwierdzenie odbioru krajowe	15	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.			
<b>Paczki priorytetowe/ekspresowe Krajowe B:</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.			
<b>Zwykłe Zagraniczne:</b>						
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.			
<b>Polecane priorytetowe/ekspresowe Zagraniczne A:</b>						
158	do 50g	20	szt.			
159	od 50g do 100g	5	szt.			
160	od 100g do 350g	25	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	25	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.			
<b>Zwykłe priorytetowe/ekspresowe Zagraniczne B:</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.				
<b>Paczki Zagraniczne:</b>							
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.				
<b>Paczki priorytetowe/ekspresowe Zagraniczne:</b>							
194	do 1kg	1	szt.				
195	od 1kg do 2kg	2	szt.				
196	od 2kg do 5kg	2	szt.				
197	od 5kg do 10kg	4	szt.				
198	potwierdzenie odbioru zagraniczne	4	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.				
<b>Usługa kurierska</b>							
172	do 50g	5	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	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.				
<b>RAZEM WARTOŚĆ BRUTTO</b>							

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



## UMOWA NR .....

Powiatem Wołowskim z siedzibą w Wołowie, przy pl. Piastowski 2, nr NIP 988-02-19-208, reprezentowanym przez Starostę Powiatu Wołowskiego Macieja Nejmana – Kierownika Starostwa Powiatowego w Wołowie – powiatowej jednostki budżetowej, pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów, NIP 988-013-33-69, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu, przy kontrasygnacie ..... – Głównego Księgowego jednostki budżetowej, zwanym dalej „Zamawiającym”.

a

.....  
z siedzibą przy ul. ....; ..... – .....  
wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez ....., pod nr KRS ....., posiadającą/-cym NIP ....., Regon ....., z kapitałem zakładowym w wysokości .....

reprezentowaną przez:

1. .... – .....

zwanym dalej Wykonawcą/Operatorem

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

## § 1

1. Przedmiotem 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 dn. .... 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),
  - 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 (Dz. U. z 2013 r., poz. 1468 ze zm.),
  - 4) międzynarodowych przepisów pocztowych:
    - a) ratyfikowana umowa międzynarodowa ogłoszona dnia 8 listopada 2007 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 206, poz. 1494),

ADWOKAT

Zarwierzdzono pod  
względem prawnym Mak

- 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 (j. t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).

### § 3

Umowa zostaje zawarta na czas określony od 01.01.2018r. do 31.12.2018r.

### § 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.Wykaz zostanie sporządzony w dwóch egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.
2. Zamawiający będzie korzystał ze swojego opakowania przesyłek.

### § 5

1. 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) 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) oraz stosowane na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r., poz. 201) 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),

Zatwierdzono pod  
względem prawnym

ADWOKAT  
Marek R...



- 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 Pocztowe,
- 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 przesyłka 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 z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz.922),
- 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: .....) 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.

ADWOKAT

Marek Kubiś



Zatwierdzono pod  
względem prawnym

6. Prawidłowo wystawiona faktura VAT powinna zawierać następujące oznaczenia:
  - a) Nabywca: Powiat Wołowski, plac Piastowski 2, 56 – 100 Wołów, NIP: 988-02-19-208
  - b) Odbiorca: Starostwo Powiatowe w Wołowie, plac Piastowski 2, 56 – 100 Wołów.
7. Wykonawca zobowiązany jest przysyłać faktury VAT za wykonanie niniejszej umowy na adres: Starostwa Powiatowego w Wołowie, pl. Piastowski 2, 56 – 100 Wołów.
8. Ceny jednostkowe podane w załączniku nr 2 do umowy nie mogą ulec zmianie w trakcie obowiązywania umowy.
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 otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
13. Za dzień zapłaty Strony uznają datę zlecenia przelewu bankowego.
14. W przypadku zmiany przepisów określających wysokość należnego podatku VAT na usługi pocztowe, w czasie trwania niniejszej umowy, Operator zastosuje obowiązujący podatek VAT, przy założeniu, iż ceny jednostkowe netto nie zostaną zwiększone.
15. 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 wysokości:
  - 1) w przypadku rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wynagrodzenia za wykonanie niniejszej umowy,
  - 2) w przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki lub paczki bądź nie wykonania lub nie należytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu 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.

Zatwierdzono pod  
względem prawnym

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

1. Osobami zobowiązanymi do stałego nadzoru nad realizacją niniejszej umowy są:
- 1) Ze strony Zamawiającego: .....  
tel. ...., mail: .....
  - 2) Ze strony Wykonawcy: .....  
tel. ...., mail: .....

#### § 10

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i przepisy regulujące działalność pocztową.
3. Do rozstrzygnięcia wszystkich kwestii 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:**

Zatwierdzono pod  
względem prawnym

ANWOKAT  
M. K. K. K.

