

**AG.2630.2.3.2018.I**

## **ZAPYTANIE OFERTOWE NA ŚWIADCZENIE USŁUG POCZTOWYCH**

o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 30.000 EURO - zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.).

### **I. ZAMAWIAJĄCY**

**Powiat Włoszczowski – Starostwo Powiatowe we Włoszczowie**

**ul. Wiśniowa 10**

**29-100 Włoszczowa**

NIP 609 007 22 93

Tel. 41/39 44 977

Fax. 41/39 44 965

[administracja@powiat-wloszczowa.pl](mailto:administracja@powiat-wloszczowa.pl)

### **II. PRZEDMIOT ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie odbioru, przyjmowania i doręczania przesyłek pocztowych jak również w zakresie zwrotu przesyłek niedoręczonych w okresie od 1 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r. na podstawie umowy o świadczenie usług pocztowych przez operatora pocztowego uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej, na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2188 ze zm.).
2. W zakres przedmiotu zamówienia wchodzi usługi pocztowe, świadczone w obrocie krajowym w zakresie przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych.  
W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Zamawiający przewiduje nadawanie przesyłek wymagających zastosowania przepisów szczególnych Kodeksu postępowania cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej lub innych analogicznych przepisów dotyczących nadawania przesyłek ze skutkiem zachowania terminów wymaganych przepisami postępowania cywilnego, administracyjnego i podatkowego.
3. Przez przesyłkę pocztową będącą przedmiotem zamówienia rozumie się rzecz opatrzoną oznaczeniem adresata i adresem, przedłożoną do przyjęcia lub przyjętą przez operatora pocztowego w celu przemieszczenia i doręczenia adresatowi.
4. Szczegółowy zakres przesyłek pocztowych (rodzaje oraz szacunkowe ilości) zawiera formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 1 do zapytania. Określone w załączniku nr 1 do Zapytania rodzaje oraz ilość przesyłek pocztowych mają charakter szacunkowy i nie stanowią ze strony Zamawiającego zobowiązania do nadania w podanych ilościach i rodzajach. Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości i rodzaje przesyłek pocztowych będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w zestawieniu. W przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek pocztowych nie ujętych w zestawieniu, podstawą rozliczeń z Zamawiającym będą ceny zawarte w obowiązującym w dacie przyjęcia przesyłek pocztowych cenniku usług pocztowych Wykonawcy.

5. Zasady korzystania z usług pocztowych, a także odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego ich wykonania określone zostały w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności:
  - 1) ustawie z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz.2188 ze zm.) oraz przepisów wydanych na jej podstawie,
  - 2) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 421 ze zm.),
  - 3) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013 r., poz. 545),
  - 4) ustawie z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1360 ze zm.),
  - 5) ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 ze zm.),
  - 6) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 800 ze zm.),
  - 7) ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.).
6. Od Wykonawcy wymaga się spełnienia następujących warunków w zakresie świadczenia ww. usług pocztowych:
  - 1) umożliwienia nadania pilnych przesyłek pocztowych przez wyznaczonego pracownika Zamawiającego w punkcie nadawczym wskazanym przez Wykonawcę, znajdującym się w odległości nie większej niż 1 km od siedziby Zamawiającego, również w innych godzinach niż określone w umowie,
  - 2) nadawania przesyłek pocztowych w dniu ich odbioru od Zamawiającego w przypadku uzasadnionych wątpliwości dotyczących opakowania, oznaczenia, adresu przesyłki Wykonawca wyjaśni nieprawidłowości z Zamawiającym, a w przypadku braku takiej możliwości nadanie przesyłek nastąpi w dniu następnym,
  - 3) umożliwienia nadawania przesyłek pocztowych do każdego wskazanego miejsca w kraju jak również za granicami Polski,
  - 4) odbiór przesyłek dokonywany będzie przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, po okazaniu stosownego upoważnienia,
  - 5) odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania musi być każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w nadawczych rejestrach (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek według poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych) -według wzorów ustalonych z Wykonawcą,
  - 6) Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi doręczania zwrotnych potwierdzeń odbioru i zwrotów nedoręczonych przesyłek pocztowych do siedziby Zamawiającego, od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:30,
  - 7) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca określił i przekazał wzory oznakowania przesyłek rejestrowanych i/lub przesyłek najszybszej kategorii, które będą stosowane przy oznakowywaniu przesyłek listowych (dopuszcza się przekazanie Zamawiającemu wzoru pieczęci zastępującego ww. oznaczenia),
  - 8) znak opłaty pocztowej zastąpi pieczęć wykonaną wg wzoru dostarczonego przez Wykonawcę lub innym uzgodnionym oznaczeniem,
  - 9) dostarczania przesyłek pocztowych do adresatów w kopertach i opakowaniach oryginalnych, przekazanych przez Zamawiającego, z zachowaniem jako minimum dla przedmiotu zamówienia wskaźników czasu przebiegu przesyłek pocztowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa, tj. z rozporządzenia 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),
- 10) dostarczenia bezpłatnie Zamawiającemu druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek pocztowych krajowych i zagranicznych,
  - 11) na żądanie Zamawiającego dostarczania przesyłek pocztowych do adresatów z użyciem druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dostarczonych przez Zamawiającego,
  - 12) doręczanie przesyłek dot. postępowania cywilnego, administracyjnego i podatkowego powinno następować na zasadach i w trybie określonym w przepisach szczególnych dot. danego postępowania,
  - 13) umożliwienia odbioru przez Zamawiającego pokwitowanych przez adresata zwrotnych potwierdzeń odbioru, niezwłocznie po dostarczeniu przesyłki pocztowej. Doręczone potwierdzenie odbioru winno zawierać czytelną datę i czytelny podpis odbiorcy. W przypadku nieobecności adresata przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 7 dni, licząc od dnia pozostawienia pierwszego zawiadomienia. W przypadku niepodjęcia przesyłki w tym terminie, przesyłka jest awizowana powtórnie poprzez pozostawienie drugiego zawiadomienia, o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od pierwszego zawiadomienia. Po upływie terminu odbioru przesyłka winna być zwrócona Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata,
  - 14) opłata za zwrot przesyłki powinna odpowiadać opłacie wynikającej z cennika Wykonawcy ujętego w formularzu ofertowym,
  - 15) rozliczania należności w formie skredytowanej na podstawie faktycznie nadanych lub zwróconych przesyłek pocztowych w okresie obrachunkowym - 1 miesiąca,
  - 16) załączania do faktury potwierdzającej wykonanie usługi zestawienia określającego ilość i rodzaj faktycznie nadanych przesyłek pocztowych oraz zwróconych przesyłek pocztowych, a także sumę należnych Wykonawcy opłat pocztowych,
  - 17) przyjmowania reklamacji Zamawiającego. Reklamacje z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14-go dnia od dnia nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż 12 miesięcy od jej nadania. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamacje nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji,
  - 18) przetwarzania informacji i danych pozyskanych w związku z wykonywaniem przedmiotu zamówienia zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe ( Dz. U. z 2018 r., poz.2188 ze zm.) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.),
  - 19) pełnej odpowiedzialności cywilno-prawnej za będące przedmiotem zamówienia przesyłki pocztowe oraz związane z nimi informacje i dane,
7. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek pocztowych do nadania w sposób uporządkowany według kategorii rodzajowej, wagowej i ilościowej. Przesyłki listowe rejestrowane nadawane będą na podstawie wykazu listów poleconych (książki nadawczej). Przesyłki nierejestrowane nadawane będą na podstawie wykazu nadanych przesyłek pocztowych – ilość i waga przyjętych lub zwróconych przesyłek, sporządzonego przez Zamawiającego. Wykazy sporządzane będą w dwóch egzemplarzach po jednym dla Wykonawcy (oryginał) i Zamawiającego (kopia).
  8. Zamawiający wymaga dostarczania przesyłek pocztowych codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 10:00 do siedziby Starostwa Powiatowego we Włoszczowie, ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa, parter pokój Nr 100 (Punkt podawczy).

9. Przesyłki pocztowe przeznaczone do wysyłki odbierane będą przez Wykonawcę codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 13:00 do 14:00 z siedziby Starostwa Powiatowego we Włoszczowie ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa, II piętro pokój 325.

### **III. INFORMACJE OGÓLNE DLA WYKONAWCÓW**

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
2. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
3. Wszelkie rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich (PLN).
4. Wykonawcy ubiegający się o zamówienie w niniejszym postępowaniu winni zapewnić wykonanie usług pocztowych dla korespondencji wysyłanej przez Zamawiającego w oparciu o przepisy prawa: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny oraz Ordynację Podatkową z zachowaniem wymogów z nich wynikających.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

### **IV. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają niżej wymienione warunki udziału w postępowaniu dotyczące :
  - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, tj. posiadają zezwolenie na wykonywanie działalności pocztowej wydane przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej w trybie z art. 9 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe ( t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2188 ze zm.). w zakresie uprawniającym do wykonania zamówienia zgodnie z jego przedmiotem lub korzystają z ustawowego zwolnienia z uzyskania ww. zezwolenia;
  - b) posiadania wiedzy i doświadczenia, tj. Wykonawca spełni warunek udziału w postępowaniu dotyczący, wiedzy i doświadczenia jeżeli wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, zrealizował minimum 2 usługi o wartości nie mniejszej niż 100.000,00 zł brutto (słownie złotych: sto tysięcy zł. 00/100) każda, o charakterze odpowiadającym przedmiotowi niniejszego zamówienia. Przez usługę Zamawiający rozumie: 1 umowę na świadczenie usług pocztowych przez okres min. 12 miesięcy,
  - c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj. Wykonawca spełni warunek udziału w postępowaniu dotyczący dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania niniejszego zamówienia jeżeli wykaże, że dysponuje min. 1 placówką w każdej z 6 gmin powiatu włoszczowskiego, czynnymi co najmniej 6 godzin dziennie od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Ocena spełniania w/w warunków nastąpi na podstawie załączonego przez Wykonawcę wykazu placówek Wykonawcy. W tym celu Wykonawcy winni wypełnić i przedłożyć wypełniony załącznik nr 2 do niniejszego zapytania,
  - d) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia. Zamawiający odstępuje od precyzowania w powyższym zakresie wymagań. Ocena spełnienia tego warunku zostanie dokonana na podstawie złożonego oświadczenia o spełnieniu warunków w postępowaniu.Niewykazanie w wystarczający sposób potwierdzenia spełnienia w/w warunków spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania po wyczerpaniu czynności wezwania do uzupełnienia dokumentów.

## **V. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU WPOSTĘPOWANIU**

1. W celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest złożyć:

a) aktualne zezwolenie na wykonywanie działalności pocztowej w zakresie objętym przedmiotem zamówienia, wydane przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej w trybie z art. 9 ustawy Prawo pocztowe w zakresie uprawniającym do wykonania zamówienia albo aktualny wpis do Rejestru operatorów pocztowych, prowadzony przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej w zakresie uprawniającym do wykonania zamówienia, lub oświadczenie o ustawowym zwolnieniu z uzyskania ww. zezwolenia.

***Wymagana forma dokumentu – oryginał lub kopia poświadczona „za zgodność z oryginałem”.***

b) wykaz wykonanych głównych usług, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane, wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego zapytania,

***Wymagana forma dokumentu – oryginał.***

Do wykazu usług należy załączyć dowody w formie poświadczenia potwierdzające, że te usługi zostały wykonane należycie. Jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa powyżej może złożyć oświadczenie Wykonawcy w ww. zakresie, z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych dostaw okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

***Wymagana forma dokumentu – oryginał lub kopia poświadczona „za zgodność z oryginałem”.***

c) wykaz placówek Wykonawcy - wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego zapytania.

***Wymagana forma dokumentu – oryginał***

d) aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

***Wymagana forma dokumentu – oryginał lub kopia poświadczona „za zgodność z oryginałem”.***

e) zaparafowany wzór umowy stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego zapytania.

f) podpisane oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub 14 RODO\*, które stanowi zał. Nr 5 do niniejszego zapytania.

## **VI. TERMIN REALIZACJI**

Umowa pomiędzy stronami zostaje zawarta na okres 12 miesięcy tj. od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r.

## **VII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY CENOWEJ**

1. Ofertę cenową należy złożyć na załączonym formularzu ofertowym **załącznik nr 1**

2. Cena określona w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.

3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

## **VIII. KRYTERIUM OCENY OFERT I JEGO OPIS**

### **CENA – 100%**

Wykonawca przedstawi w ofercie cenę całkowitą brutto obejmującą całość przedmiotu zamówienia, podając ją w zapisie liczbowym i słownie. Cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zadania, w tym podatek VAT w ustawowej wysokości, a także inne koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia. Cena oferty ma być wyrażona w PLN zgodnie z polskim systemem płatniczym, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku.

### **IX. OGÓLNE WARUNKI UMOWY**

1. Termin płatności faktury 21 dni od dnia wystawienia faktury przez Wykonawcę.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą nastąpić jedynie w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
3. Usługi pocztowe będą realizowane każdego dnia pracy Starostwa Powiatowego we Włoszczowie tj. od poniedziałku do piątku w godzinach pracy: 7.30 – 15.30
4. Wykonawca nie zmieni w trakcie wykonywania umowy cen usług w sposób niekorzystny dla Zamawiającego.
5. Zamawiający zastrzega, że ilości wykazane w załączniku nr 1 do niniejszego zapytania są ilościami szacunkowymi służącymi do skalkulowania ceny oferty, porównania ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty i mogą ulec zmianie w trakcie realizacji zamówienia.
6. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – kara pieniężna stanowi równowartość 5% ceny brutto zaoferowanej w ofercie przez Wykonawcę w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **X. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT**

1. Ofertę należy złożyć do dnia 12 grudnia 2018 r. do godz. 10<sup>00</sup> w Starostwie Powiatowym we Włoszczowie, ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa, parter, pokój 100 – Punkt podawczy.
2. Koperta powinna być opatrzona napisem „Oferta na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie odbioru, przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych jak również zwrotu przesyłek niedoręczonych w okresie od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r.”.
2. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone bez rozpatrzenia.
3. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 12 grudnia 2018 r. o godzinie 10.10 w siedzibie Zamawiającego – Powiat Włoszczowski - Starostwo Powiatowe we Włoszczowie ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa, II-piętro, pokój 319, sala konferencyjna.
4. Otwarcie ofert jest jawne.

### **XI. OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTU**

Zenon Kułaga – Kierownik Wydziału Administracyjno – Gospodarczego, tel. 41/39 44 977.

### **XII. DOKUMENTY JAKIE MAJĄ DOSTRCZYĆ WYKONAWCY**

1. Formularz ofertowy.
2. Wykaz placówek Wykonawcy.
3. Wykaz wykonanych usług.
4. Aktualnego zaświadczenia o wpisie do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz.2188 ze zm.).
5. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu

wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.  
6. Zaparafowany wzór umowy.

## **XII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Przygotowanie oferty:

- a) oferta musi zostać sporządzona na formularzu ofertowym wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego zapytania oraz zgodnie z wymogami zawartymi w zapytaniu,
- b) do oferty winny być dołączone wszystkie dokumenty i załączniki, o których mowa w treści niniejszego zapytania,
- c) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę,
- d) oferta oraz załączniki do oferty muszą być sporządzone w języku polskim, pismem czytelnym na papierze przy użyciu nośnika pisma nieulegającego usunięciu bez pozostawiania śladu,
- e) oferta musi obejmować całość zamówienia i musi być sporządzona zgodnie z wymogami zawartymi w niniejszym zapytaniu,
- f) oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy,
- g) w przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą one być udostępnione innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone klauzulą: „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa” w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 419 z późn. zm.) i dołączone do oferty.

### **Załączniki:**

1. Formularz ofertowy - zał. nr 1
2. Wykaz placówek wykonawcy - zał. nr 2
3. Wykaz wykonanych głównych usług - zał. nr 3
4. Wzór umowy - zał. nr 4
5. Oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych przez RODO - zał. 5

**STAROSTA WŁOSZCZOWSKI**

**Dariusz Czechowski**



**Klauzula informacyjna – zamówienia realizowane na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.)**

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:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe we Włoszczowie,
- 2) dane kontaktowe do inspektora ochrony danych w Starostwie Powiatowym we Włoszczowie, 29-100 Włoszczowa, adres e-mail: pd@ncnetcom.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przeprowadzeniem postępowania na wykonanie usługi,
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja zapytania ofertowego, na ich wniosek,
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt.3 celów, a po tym czasie przez okres w zakresie wymaganym przez przepisy prawa,
- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu o wykonanie usługi,
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO,
- 8) 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,
- 9) 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.

\* **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o dokonanie zakupu ani zmianą umowy 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.



.....  
Nazwa i adres Wykonawcy  
/pieczęć/

### FORMULARZ OFERTOWY

świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby  
Starostwa Powiatowego we Włoszczowie

1) **Zamawiający**

**Powiat Włoszczowski – Starostwo Powiatowe we Włoszczowie**  
**ul. Wiśniowa 10**  
**29-100 Włoszczowa**

2) **Nazwa Wykonawcy**

.....  
REGON..... NIP.....  
Osoba do kontaktów .....  
Nr tel .....nr fax .....  
e-mail .....

3) **Adres (siedziba)**

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

4) **Adres korespondencyjny (jeśli inny niż powyżej)**

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

W odpowiedzi na Zapytanie ofertowe Nr AG.2630.2.3.2018.I z dnia 30 listopada 2018 r., którego przedmiotem jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie odbioru, przyjmowania i doręczenia przesyłek pocztowych jak również w zakresie zwrotu przesyłek niedoręczonych w okresie od 1 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r. składam ofertę na realizację zamówienia na następujących warunkach:

1. Oferuję/oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

netto..... zł.

**brutto..... zł.**

(słownie złotych: .....  
.....brutto) w tym VAT.....

2. Zobowiązuję się wykonać przedmiot zamówienie w terminie od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r.

Lp	Nazwa usługi	Waga przesyłki	Przewidywana ilość sztuk w okresie od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r.	Cena brutto za 1 przesyłkę w zł	Wartość ogółem brutto w zł
1.	<b>Listy ekonomiczne (zwykłe)</b>	<b>Gabaryt A</b>			
		Do 350 g	1856		
		Ponad 350g-1000g	2		
		Ponad 1000g-2000g	1		
		<b>Gabaryt B</b>			
		Do 350 g	8		
		Ponad 350g-1000g	3		
		Ponad 1000g-2000g	1		
2.	<b>Listy zwykłe priorytetowe</b>	<b>Gabaryt A</b>			
		Do 350 g	2		
		Ponad 350g-1000g	1		
		Ponad 1000g-2000g	1		
		<b>Gabaryt B</b>			
		Do 350 g	1		
		Ponad 350g-1000g	1		
		Ponad 1000g-2000g	1		
3.	<b>Listy polecane ekonomiczne</b>	<b>Gabaryt A</b>			
		Do 350 g	335		
		zwrot	1		
		Ponad 350g-1000g	1		
		Zwrot	1		
		Ponad 1000g-2000g	1		
		Zwrot	1		
		<b>Gabaryt B</b>			
		Do 350 g	7		
		zwrot	1		
		Ponad 350g-1000g	6		
		Zwrot	1		
		Ponad 1000g-2000g	1		
		Zwrot	1		
4.	<b>Listy polecane priorytetowe</b>	<b>Gabaryt A</b>			
		Do 350 g	8		
		zwrot	1		
		Ponad 350g-1000g	4		
		Zwrot	1		
		Ponad 1000g-2000g	1		
		Zwrot	1		
		<b>Gabaryt B</b>			
		Do 350 g	1		
		zwrot	1		
		Ponad 350g-1000g	1		
		Zwrot	1		
		Ponad 1000g-2000g	1		
		Zwrot	1		

5.	Listy polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	<b>Gabaryt A</b>			
		Do 350 g	12 871		
		zwrot	593		
		Ponad 350g-1000g	3		
		Zwrot	1		
		Ponad 1000g-2000g	1		
		Zwrot	1		
		<b>Gabaryt B</b>			
		Do 350 g	23		
		zwrot	1		
		Ponad 350g-1000g	65		
		Zwrot	1		
		Ponad 1000g-2000g	15		
		Zwrot	1		
		6.	Listy polecane priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	<b>Gabaryt A</b>	
Do 350 g	34				
zwrot	2				
Ponad 350g-1000g	1				
Zwrot	1				
Ponad 1000g-2000g	1				
Zwrot	1				
<b>Gabaryt B</b>					
Do 350 g	1				
zwrot	1				
Ponad 350g-1000g	1				
Zwrot	1				
Ponad 1000g-2000g	1				
Zwrot	1				
7.	Listy polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w obrocie zagranicznym			<b>Gabaryt A</b>	
		Do 50 g	1		
		Ponad 50g-100g	1		
		Ponad 350 do 1000 g	1		
		Ponad 1000 do 2000	1		
8.	Paczki pocztowe ekonomiczne, w tym nadane na poste restante w obrocie krajowym	<b>Gabaryt A</b>			
		Do 1 kg	1		
		Ponad 1 kg do 2kg	1		
		Do 5 kg	11		
9.	Paczki pocztowe priorytetowe w obrocie krajowym	<b>Gabaryt A</b>			
		Do 1 kg	1		
		Ponad 1 kg do 2kg	1		

10	<b>Paczki pocztowe priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w obrocie krajowym</b>	<b>Gabaryt A</b>			
		Do 1 kg	1		
		Ponad 1 kg do 2kg	2		
11	<b>Listy zwykłe priorytetowe w obrocie zagranicznym</b>	Ponad 100g do 350 g	5		
12	<b>Listy priorytetowe w obrocie zagranicznym</b>	Strefa A	5		
		Strefa B	1		
11	<b>Odbiór przesyłek z siedziby Zamawiającego</b>	<b>Oplata miesięczna</b>			
	<b>RAZEM:</b>				

- Oświadczam, że posiadam uprawnienia do wykonywania działalności obejmującej przedmiot zamówienia, w tym niezbędne uprawnienia do należytego wykonania przedmiotowego zamówienia.
- Oświadczam, iż posiadam wiedzę i doświadczenie w zakresie przedmiotu zamówienia.
- Oświadczam, iż dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania przedmiotu zamówienia.
- Oświadczam, iż znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej gwarantującej prawidłowe wykonanie przedmiotu zamówienia.
- Oświadczam, że zaoferowane ceny jednostkowe brutto podane w niniejszym formularzu zawierają wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.
- Przyjmuję do wiadomości, że określone w formularzu ofertowym ilości oraz rodzaje przesyłek są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilości i rodzajów przesyłek.
- Oświadczam, że zapoznałem się z Zapytaniem ofertowym i nie wnoszę zastrzeżeń oraz przyjmuję warunki w nim zawarte.
- Oświadczam, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- W przypadku udzielenia zamówienia zobowiązuję się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
- Oświadczam, iż zaoferowane ceny jednostkowe podane w niniejszym formularzu nie ulegną zmianie przez cały okres trwania umowy.
- Wypełniłem/wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>1</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu (w przypadku, gdy Wykonawca przekazuje dane osobowe inne niż jego bezpośrednio dotyczące i nie zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO). Zapoznałem/zapoznaliśmy się z klauzulą w zakresie ochrony danych osobowych (str.8 niniejszego zapytania ofertowego).

.....  
Miejscowość, data

.....  
Podpis/y osób upoważnionej/ych  
do reprezentowania firmy

<sup>1</sup> 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).

.....  
Nazwa i adres Wykonawcy  
/pieczęć/

### WYKAZ PLACÓWEK WYKONAWCY

Przystępując do postępowania Nr AG.2630.2.3.2018.I z dnia 30 listopada 2018 r. na świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie odbioru, przyjmowania i doręczania przesyłek pocztowych jak również w zakresie zwrotu przesyłek niedoręczonych w okresie od 1 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r. oświadczam, iż dysponujemy min. 1 placówką w każdej z 5 gmin powiatu włoszczowskiego oraz min. 1 placówką w mieście Włoszczowa czynnymi co najmniej 6 godzin dziennie od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

<b>l.p.</b>	<b>Gmina</b>	<b>Nazwa placówki i adres</b>	<b>Godziny otwarcia placówki od poniedziałku do piątku</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Włoszczowa			
2.	Krasocin			
3.	Kluczewsko			
4.	Secemin			
5.	Moskorzew			
6.	Radków			

.....  
Miejscowość, data

.....  
Podpis/y osób upoważnionej/ych  
do reprezentowania firmy”.

.....  
Nazwa i adres Wykonawcy  
/pieczęć/

### WYKAZ WYKONANYCH USŁUG

w zakresie niezbędnym do wykonania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie

L.p.	Nazwa i zakres usługi	Wartość brutto wykonanej usługi	Okres realizacji, rozpoczęcia i daty wykonania usług	Nazwa i adres odbiorcy usługi

.....  
Miejscowość, data

.....  
Podpis/y osób upoważnionej/ych  
do reprezentowania firmy

## WZÓR UMOWY

zawarta w dniu ..... we Włoszczowie pomiędzy:

**Powiatem Włoszczowskim – Starostwem Powiatowym we Włoszczowie** z siedzibą przy  
ul. Wiśniowej 10, 29-100 Włoszczowa, NIP6090072293,

reprezentowanym przez:

Starostę Włoszczowskiego – .....

Wicestarostę – .....

z kontrasygnatą Skarbnika Powiatu – .....zwanym dalej „**Zamawiającym**”  
a

.....  
wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej

NIP ....., REGON .....

reprezentowanym przez:

.....  
*(w przypadku przedsiębiorcy wpisanego do KRS)*

..... z siedzibą .....

wpisanym do rejestru prowadzonego przez Sąd Rejonowy .....

Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem

KRS: .....,

NIP: ....., REGON: .....,

reprezentowanym przez:

.....  
zwanym dalej „**Wykonawcą**”

zawarta została umowa o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 30.000 EURO  
zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986  
ze zm.) o następującej treści:

### § 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania realizację usług pocztowych określonych w zapytaniu ofertowym Nr AG.2630.2.3.2018.I z dnia 30 listopada 2018 r.
2. Przesyłki nadawane będą w siedzibie Zamawiającego i odbierane przez przedstawiciela Wykonawcy.
3. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usług pocztowych na warunkach i w terminach określonych w niniejszej umowie, ofercie Wykonawcy i zapytaniu ofertowym oraz w aktach prawnych regulujących świadczenie usług pocztowych w tym wymienionych w § 3 ust. 1 niniejszej Umowy.
4. Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
5. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę z punktu Zamawiającego. W przypadku, gdy Wykonawca będzie posiadał siedzibę/filie w odległości nie większej niż 1000 metrów od lokalizacji punktu Zamawiającego wskazanego w opisie przedmiotu zamówienia, Zamawiający dopuszcza

możliwość w wyjątkowych sytuacjach dostarczania przesyłek przeznaczonych do wysłania do siedziby/filii Wykonawcy.

6. Odbiór przesyłek przyjętych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę w prowadzonych rejestrach oznakowanych pieczęcią, podpisem i datą:

1) dla przesyłek rejestrowanych, w tym: przesyłek listowych krajowych i zagranicznych rejestrowanych, przesyłek listowych krajowych i zagranicznych, nierejestrowanych z potwierdzeniem odbioru, przesyłek listowych krajowych i zagranicznych rejestrowanych najszybszej kategorii, przesyłek listowych krajowych i zagranicznych rejestrowanych najszybszej kategorii z potwierdzeniem odbioru - w nadawczych rejestrach; dla przesyłek rejestrowanych przekazywane będzie również zestawienie ilościowo-wartościowe wg poszczególnych kategorii wagowych,

2) dla przesyłek nierejestrowanych - na zestawieniu ilościowo-wartościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych oraz rodzaju.

7. Wykonawca będzie doręczał do punktów Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej zwane dalej „potwierdzeniem odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni od dnia doręczenia. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 7 dni liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, po upływie terminu odbioru, przesyłka jest „awizowana powtórnie”, termin odbioru powtórnie awizowanej przesyłki przez adresata wynosi 7 dni. Po upływie powyższego terminu przesyłka zwracana jest niezwłocznie Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 7 dni po upływie terminu powtórnego awizowania.

8. W przypadku śmierci adresata, wyprowadzenia się spod wskazanego adresu, lub odmowy odbioru korespondencji, Wykonawca będzie zwracał przesyłki Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nieodebrania.

9. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić bezpłatne formularze potwierdzenia odbioru, sukcesywnie w miarę potrzeb Zamawiającego. Przesyłki będą zaopatrywane w druki potwierdzenia odbioru przez pracowników Zamawiającego.

10. W przypadkach przesyłek rejestrowanych nadawanych w postępowaniu administracyjnym, Wykonawca zobowiązany będzie do używania druków „potwierdzenia odbioru”, które Zamawiający zapewni sobie sam (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy). Zapis ust. 9 zdanie 2-gie powyżej stosuje się odpowiednio.

11. Zamawiający wymaga dostarczania przesyłek pocztowych codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 10:00 do siedziby Starostwa Powiatowego we Włoszczowie, ul. Wiśniowa 10 29-100 Włoszczowa, parter pokój Nr 100 (Punkt podawczy).

12. Przesyłki pocztowe przeznaczone do wysyłki odbierane będą przez Wykonawcę codziennie

w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 13:00 do 14:00 z siedziby Starostwa Powiatowego we Włoszczowie ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa, II piętro pokój 325 (Sekretariat).

## § 2

1. Zamawiający zobowiązuje się do:

1) przygotowania przesyłek do nadawania w formie odpowiadającej wymogom obowiązującym dla danego rodzaju przesyłek pocztowych, określonym w przepisach, o których mowa w § 4 Umowy;

2) nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:



- a) dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki do rejestrów pełniących funkcję nadawczych rejestrów, sporządzonych w dwóch egzemplarzach, z których każdy oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego stanowić będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek wraz z zestawieniem ilościowo-wartościowym,
  - b) dla przesyłek nierejestrowanych (zwykłych) – sporządzenie zestawienia ilościowo-wartościowego przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych, w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego, stanowić będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
  - 3) umieszczania na każdej nadawanej przesyłce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, określając jednocześnie rodzaj przesyłki (rejestrowana, nierejestrowana, będąca przesyłką najszybszej kategorii, niebędąca przesyłką najszybszej kategorii, z informacją o zwrotnym potwierdzeniu odbioru – zgodnie z obowiązującymi regulacjami Wykonawcy w tym zakresie) oraz pełną nazwę i adres zwrotny Zamawiającego.
  - 4) przestrzegania międzynarodowych przepisów pocztowych dotyczących umieszczania napakowaniu przesyłek wyłącznie informacji pocztowych niezbędnych do wyekspediowania przesyłek za granicę.
2. W przypadku stwierdzenia zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek Wykonawca, niezwłocznie po ich stwierdzeniu, będzie wyjaśniał je telefonicznie lub mailem (adres: [administracja@powiat-wloszczowa.pl](mailto:administracja@powiat-wloszczowa.pl)) z Zamawiającym.

### § 3

Zamawiający zastrzega, że ilości wykazane w zapytaniu ofertowym są ilościami szacunkowymi i mogą ulec zmianie w trakcie realizacji zamówienia.

### § 4

1. Usługi pocztowe objęte niniejszą umową, realizowane będą na zasadach określonych w:
  - 1) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz.2188 ze zm.),
  - 2) ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz.2096 ze zm.),
  - 3) Regulaminu poczty listowej z dnia 28 stycznia 2005 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 108, poz. 744),
  - 4) Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 421 ze zm.),
  - 5) 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. 545),
  - 6) innych powszechnie obowiązujących aktach prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem Umowy, w brzmieniu obowiązującym na dzień podpisania umowy.
  - 7) regulaminu świadczenia usług Wykonawcy, z tym, że postanowienia tego regulaminu sprzeczne lub nie dające się pogodzić z postanowieniami zawartymi w niniejszej umowie, nie będą miały zastosowania,
  - 8) wymagań wynikających z zapytania ofertowego.
2. Informacje uzyskane w trakcie realizacji Umowy tj. informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, objęte są tajemnicą przedsiębiorstwa i nie mogą być ujawnione w jakiegokolwiek postaci osobom trzecim przez żadną ze stron. Każda ze stron zobowiązuje się w czasie trwania niniejszej umowy oraz po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu do zachowania poufności informacji dotyczących drugiej strony, o których dowiedziała się w związku z wykonywaniem umowy,

chyba że informacja taka została ujawniona przez uprawniony organ, bądź też musi być ujawniona organowi uprawnionemu do tego na mocy obowiązujących przepisów prawa.

3. Strony umowy zobowiązują się do zachowania w poufności wszelkich informacji, w szczególności informacji o danych osobowych, w których posiadanie weszły lub wejdą w związku z realizacją niniejszej umowy. Strony umowy zobowiązują się również do zachowania w tajemnicy oraz odpowiedniego zabezpieczenia wszelkich dokumentów przekazanych przez drugą stronę. Uzyskane informacje oraz otrzymane dokumenty mogą być wykorzystane wyłącznie w celach związanych z realizacją Umowy.

#### § 5

1. Umowa zostanie zawarta na okres 12 miesięcy od dnia jej podpisania tj. od 1 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r.
2. W przypadku nadania przez Zamawiającego przesyłek nieokreślonych w Formularzu ofertowym, podstawą rozliczeń będą ceny z aktualnego cennika usług Wykonawcy.

#### § 6

1. Usługi pocztowe rozliczane będą z „dołu”, w okresach rozliczeniowych obejmujących jeden miesiąc kalendarzowy.
2. Płatności za przesyłki będą dokonywane z dołu na podstawie wystawionej przez Wykonawcę faktury za wykonane w danym miesiącu usługi. Faktura winna zostać wystawiona do dnia 7-go miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym ze specyfikacją wykonanych usług.
3. Podstawę rozliczeń pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą stanowiąc będą zryczałtowane ceny jednostkowe brutto za przesyłki pocztowe, o których mowa w ust. 4 oraz faktyczna ilość przesyłek odebranych w celu doręczenia i zwróconych w okresie rozliczeniowym przez Wykonawcę, wynikająca z rejestrów i zestawień Zamawiającego, o których mowa w § 1 ust.6pkt 1) i 2).
4. Do obliczenia należności za poszczególne usługi pocztowe świadczone przez Wykonawcę w ramach Umowy, stosowane będą opłaty wynikające z oferty Wykonawcy stanowiącej załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.

#### § 7

1. Rejestry i zestawienia odebranych przesyłek z uwzględnieniem ich rodzajów i wagi oraz zestawienia innych usług objętych przedmiotem Umowy wraz z podaniem ilości, stanowiąc będą podstawę wystawienia faktury.
2. Wypłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 21 dni od wystawienia faktury VAT przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
3. Za dzień zapłaty strony przyjmują dzień wpływu środków na rachunek bankowy Wykonawcy.
4. Załącznikami do każdej faktury VAT będzie specyfikacja czyli rejestr faktycznie nadanych przesyłek z uwzględnieniem ich rodzajów wraz z podaniem ilości. Dokument winien być potwierdzony przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego.

#### § 8

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – kara pieniężna stanowi równowartość 5% ceny brutto zaoferowanej w ofercie przez Wykonawcę w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonywania Umowy, w tym utraty, ubytku lub uszkodzenia przesyłki, Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie oraz inne roszczenia na zasadach i w wysokości określonych w ustawie Prawo pocztowe.
3. W przypadku nieterminowego odbioru przesyłek przygotowanych do wyekspediowania, Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia kary umownej w wysokości 8% miesięcznej kwoty za usługę odbioru przesyłek w danym miesiącu z siedziby Zamawiającego za każdy dzień opóźnienia.
4. W przypadku stwierdzenia przez organ kontrolny naruszenia przez Wykonawcę warunku zatrudnienia na umowę o pracę pracowników realizujących Przedmiot Umowy określony przez Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości 1.000,00 zł za każdy stwierdzony przypadek naruszenia ww. warunku.
5. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług pocztowych objętych niniejszą umową Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie na podstawie przepisów zawartych w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz.2188 ze zm.).
6. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za opóźnione odebranie przesyłek lub ich nieodebranie w przypadku działania siły wyższej, która uniemożliwi ich odbiór, przewóz i nadanie.
7. Łączna wartość kar umownych nie może przekroczyć 20 % wartości oferty.
8. Niezależnie od kary umownej Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, (jeżeli wysokość poniesionej szkody, przekracza wysokość kary umownej) na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.

## § 9

1. Zamawiający może odstąpić od niniejszej umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o następujących okolicznościach, jeżeli:
  - a. Wykonawca nie dochowa, co najmniej 2-krotnie, któregośkolwiek ustalonego Umową terminu odbioru bądź wysłania nadanych przesyłek,
  - b. Wykonawca co najmniej 2-krotnie nie dochowa terminów o których mowa w § 1 ust. 7 umowy.
  - c. Wykonawca, z własnej winy, przerwie realizację Umowy i nie podejmie jej realizacji przez kolejny 1 dzień kalendarzowy.
2. Okoliczności wskazane w ust. 1 powyżej stanowią podstawę do odstąpienia od Umowy z przyczyn, za które odpowiada Wykonawca.
3. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron w formie pisemnej z obowiązkiem dokonania płatności za czynności będące w toku, wynikające z wykonania umowy w terminie natychmiastowym w przypadku niedotrzymania warunków niniejszej umowy lub zmiany w trakcie obowiązywania umowy przepisów prawnych regulujących działalność pocztową, jeżeli wejście w życie tych przepisów uniemożliwi realizację umowy.
4. Zamawiający uprawniony jest do wypowiedzenia niniejszej umowy z ważnych powodów w rozumieniu właściwych przepisów Kodeksu cywilnego. Okres wypowiedzenia wynosi 1 (jeden) miesiąc licząc od dnia złożenia oświadczenia.

## § 10

1. Nadzór nad realizacją umowy ze strony Zamawiającego sprawować będzie:  
Zenon Kułaga – Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, tel: 41/39 44 977,  
e-mail: [administracja@powiat-wloszczowa.pl](mailto:administracja@powiat-wloszczowa.pl)
2. Nadzór nad realizacją umowy ze strony Wykonawcy sprawować będzie:  
..... tel: ..... e-mail: .....

### § 11

Wykonawca oświadcza, że do niniejszej umowy nie mają zastosowania obowiązki w zakresie umów zleceń - umów o świadczenie usług wynikające z ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę z uwagi na zatrudnianie przez Wykonawcę pracowników /i- lub/ zawarte umowy ze zleceniobiorcami. Jednocześnie Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o jakiejkolwiek zmianie w tym zakresie.

### § 12

1. Strony Umowy zobowiązują się do niezwłocznego wzajemnego informowania o każdej zmianie danych w dokumentach rejestracyjnych oraz innych danych wymienionych w Umowie, a mających wpływ na jej ważność.

2. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności w postaci aneksu.

### § 13

1. Załącznikami do Umowy są:

- 1) Załącznik nr 1 oferta Wykonawcy,
- 2) Załącznik nr 2 do umowy formularz „potwierdzenie odbioru” wykorzystywany przez Zamawiającego w postępowaniach administracyjnych zgodnie z Kpa,
- 3) Załącznik nr 3 Regulamin świadczenia usług pocztowych Wykonawcy.

2. Wszystkie załączniki do niniejszej umowy stanowią jej integralną część.

### § 14

Ewentualne spory wynikłe w związku z realizacją niniejszej Umowy, będą podlegać rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

### § 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego oraz przepisy regulujące działalność pocztową.

### § 16

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

**Zamawiający:**

**Wykonawca:**

**POTWIERDZENIE ODBIORU**

**Adresat przesyłki**

.....

.....

.....

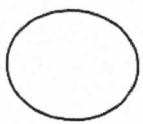
Rodzaj pisma .....

Nr pisma .....

z dnia .....

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że  
wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em

.....  
(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)



datownik placówki oddawczej

**Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki**

.....

.....

.....

.....

**Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego**

1. Przesyłkę nr ..... doręczono<sup>\*)</sup>:

<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru
<input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi	<input type="checkbox"/> sąsiadowi
<input type="checkbox"/> dozorczy domu	

.....  
(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej

..... o czym w dniu ..... umieszczono zawiadomienie<sup>\*)</sup>:

(nazwa placówki pocztowej)

<input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata	<input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata
<input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata	

3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu .....

4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2<sup>\*)</sup>:

<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata	<input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu
<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem	

5. Przesyłki nie doręczono, gdyż<sup>\*)</sup>:

<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> niedostateczny adres
<input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie	
<input type="checkbox"/> adresat zmarł	z innych przyczyn .....

(podać jakie)

<sup>\*)</sup> zaznaczyć właściwy kwadrat  
<sup>\*\*)</sup> niepotrzebne skreślić

.....  
(data i podpis doręczającego/wydającego<sup>\*\*)</sup>)

**OŚWIADCZENIE W ZAKRESIE WYPEŁNIENIA OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH  
PRZEWDZIANYCH W ART. 13 LUB 14 RODO\***

Składając ofertę w postępowaniu o zamówienie publiczne prowadzonym w formie zapytania ofertowego na realizację zadania pn. „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Starostwa Powiatowego we Włoszczowie w okresie od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r.”

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub 14 RODO<sup>1</sup> wobec osób, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

....., dnia.....2018 r.  
/miejscowość/

.....  
/podpis osoby/osób upoważnionych do reprezentacji firmy/

<sup>1</sup> 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).