

OOR.240-3/2019

Opoczno, dn. 09.05.2019 r.

**Zaproszenie do składania ofert na:
„Świadczenie usług pocztowych na potrzeby
Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie”**

Powiatowy Urząd Pracy w Opocznie zaprasza do składania ofert na: „Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie”

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Nazwa zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Opocznie

Adres: Armii Krajowej 2A, 26-300 Opoczno

Telefon: 44 755-51-00

REGON 590747414 NIP 768-10-18-788

II. TRYB POSTĘPOWANIA

Przedmiotowe postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.), ponieważ wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (art. 4 pkt 8 ustawy).

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę usług pocztowych na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie.

2. Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

64110000-0 Usługi Pocztove

64112000-4 Usługi pocztowe dotyczące listów

64113000-1 Usługi pocztowe dotyczące paczek

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

3.1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę usług pocztowych na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie, polegających na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu w obrocie krajowym i zagranicznym przesyłek pocztowych (listowych i paczek pocztowych) i ich ewentualnych zwrotów.

3.2. Usługi będące przedmiotem zamówienia będą świadczone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności:

- a) ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo Pocztowe (tj. Dz. U. 2018 r., poz. 2188 ze zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie,
- b) Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 474),
- c) 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 ze zm.),
- d) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.),
- e) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 ze zm.),
- f) Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1360 ze zm.),
- g) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.),
- h) Innych obowiązujących aktów prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem zamówienia.

3.3. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce i za granicami kraju, w przypadku przesyłek zagranicznych z zastrzeżeniem ograniczeń w obrocie z poszczególnymi krajami.

3.4. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe oraz paczki:

- a) listy ekonomiczne (zwykłe) – przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym;
- b) listy zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym;
- c) listy polecone – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym;
- d) listy polecone priorytetowe – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym;
- e) listy polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym;
- f) listy polecone priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłki rejestrowane, najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym;
- g) paczki pocztowe ekonomiczne, ekonomiczne za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
- h) paczki pocztowe priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3.5. Wymiary przesyłek listowych:

- a) wymiary przesyłek listowych standardowych wynoszą:

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2mm.

Przy czym:

Format do C5 to przesyłki o wymiarach:

- minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm;

- maksimum: żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20 mm, długości 230 mm, szerokości 160 mm.

Format C4 to przesyłki o wymiarach:

- minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm;
- maksimum: żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm.

b) wymiary przesyłek listowych niestandardowych wynoszą:

Format ponad wymiar koperty C4 to przesyłki o wymiarach:

- minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm;
- maksimum: suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

3.6. Przyjęcie przesyłek pocztowych do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane, podpisem i datą w książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek nierejestrowanych. Wykonawca zobowiązuje się do nadania przesyłek w dniu ich przekazania przez Zamawiającego.

3.7. Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia nadania przesyłek upoważnionym pracownikom Zamawiającego, co najmniej jeden raz dziennie, w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach co najmniej od 8:00 do 18:00, w co najmniej jednej placówce pocztowej Wykonawcy znajdującej się na terenie miasta Opoczno. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dostarczenia przesyłek do wyznaczonej przez Wykonawcę placówki pocztowej w miejscowości, w której znajduje się siedziba Zamawiającego, w przypadku wystąpienia ze strony Zamawiającego konieczności nadania przesyłki po raz kolejny w danym dniu.

3.8. Zestawienie orientacyjnej ilości przesyłek do zrealizowania zostało wskazane w załączniku nr 1 do zaproszenia do składania ofert. Ilości poszczególnych przesyłek wskazane w załączniku nr 1 do zaproszenia do składania ofert są wielkościami oszacowanymi na podstawie faktycznie zrealizowanych przesyłek w okresie 12 miesięcy i służą wyłącznie wyliczeniu cen ofert w celu ich porównania do wyboru najkorzystniejszej oferty. Wykonawcy, z którym Zamawiający podpisze umowę, nie przysługuje roszczenie o realizację usługi w wielkościach podanych w formularzu cenowym. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za faktycznie zrealizowane usługi, na podstawie cen jednostkowych podanych w formularzu cenowym.

3.9. Realizacja przedmiotowego zamówienia odbywać się musi zgodnie z wymogami Ustawy o ochronie danych osobowych. Informacje o adresatach (w tym treść korespondencji) muszą być odpowiednio zabezpieczone, aby uniemożliwić do nich dostęp osobom niepowołanym.

IV. TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Realizowane sukcesywnie od dnia 01.07.2019 r. do 30.06.2020 r.

V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają uprawnienia do wykonywania działalności pocztowej w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej

oraz zagranicą, tzn. wpis do rejestru operatorów pocztowych, prowadzony przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 2188) w zakresie obrotu krajowego i zagranicznego.

VI. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

1. Pisemnie na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Opocznie, 26-300 Opoczno ul. Armii Krajowej 2A
2. Faksem na numer: 44 755-51-00
3. E-mailem na adres: loop@praca.gov.pl
4. Osoba do kontaktów z Wykonawcami:
Anna Zalega tel. 44 755-51-00 wew.111
5. Kontakt z ww. osobą jest możliwy w dni robocze, w godz. pracy Urzędu.
6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zaproszenia do składania ofert. Zapytania należy kierować na adres e-mail: loop@praca.gov.pl.
7. Odpowiedzi opublikowane zostaną na stronie internetowej, Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie.
8. Zamawiający będzie udzielał odpowiedzi niezwłocznie, jednak nie później niż na dwa dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści zaproszenia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
9. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zaproszenia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt. 8, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpatrzenia.

VII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
3. Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
4. Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.
5. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.
6. Oferta winna zawierać następujące dokumenty:
 - 6.1. Wypełniony formularz ofertowy – wg załącznika nr 1 do zaproszenia do składania ofert.
 - 6.2. Pełnomocnictwo do występowania w imieniu Wykonawcy i zaciągania w jego imieniu zobowiązań (do podpisania oferty), musi być załączone do oferty (jeśli dotyczy). Pełnomocnictwo do podpisania oferty należy dołączyć do oferty o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów dołączonych do oferty. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem dokumentów składanych wraz z ofertą. Pełnomocnictwo należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie.
 - 6.3. Dokument potwierdzający wpis Wykonawcy do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 2188). Dokument należy złożyć w oryginale lub w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

7. Oferta oraz wszystkie wymagane załączniki winny być podpisane przez:

7.1. Osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze albo w centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.

7.2. Jeżeli osoby/osoba podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo to musi w swej treści wskazywać uprawnienia do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniach dotyczących zamówień (składania, podpisywania ofert), musi być załączone do oferty (jeśli dotyczy).

8. Poprawki w ofercie należy nanieść czytelnie oraz opatrzyć podpisem lub parafką Wykonawcy.

VIII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy dostarczyć do dnia 22.05.2019r. do godz. 10⁰⁰ – z dopiskiem „Oferta - „Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie” w następujący sposób:

a) przesyłką pocztową na adres (liczy się data wpływu do Urzędu):

Powiatowy Urząd Pracy w Opocznie
26-300 Opoczno ul. Armii Krajowej 2A lub

b) bezpośrednio do siedziby Zamawiającego na biuro podawcze:

Powiatowy Urząd Pracy w Opocznie
26-300 Opoczno ul. Armii Krajowej 2A lub

c) fax-em na numer: (44) 755-51-00 lub

d) e-mailem na adres: loop@praca.gov.pl.

2. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić, poprawić lub wycofać ofertę.

3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

1. Wykonawca zobowiązany jest do wypełnienia załącznika nr 1 „Formularz ofertowy”

2. Cena oferty winna być wyrażona w złotych polskich.

3. Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty niezbędne do prawidłowego i pełnego wykonania zamówienia określone w zaproszeniu do składania ofert oraz uwzględniać inne opłaty i podatki a także ewentualne upusty i rabaty zastosowane przez Wykonawcę.

4. Zamawiający poprawi w złożonym formularzu ofertowym:

a) oczywiste omyłki pisarskie,

b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.

5. Oferta Wykonawcy zostanie odrzucona, jeżeli jej treść nie odpowiada treści zaproszenia do składania ofert,

6. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane

7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nie podpisania umowy w przypadku, gdy wartość najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę jaką Zamawiający przeznaczył na ten cel, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.

X. KRYTERIA I SPOSÓB OCENY OFERT

10.1. Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający stosować będzie następujące kryteria oceny ofert:

Lp.	Nazwa kryterium	Waga kryterium (%) (maksymalna liczba punktów pkt)
1	Cena (C)	70% (70 pkt)
2	Termin płatności faktur (T)	30% (30 pkt)

10.1.1. Kryterium „Cena” (C) – waga 70%:

Kryterium „Cena” będzie rozpatrywana na podstawie ceny brutto za wykonanie całości przedmiotu zamówienia, podanej przez Wykonawcę na Formularzu ofertowym stanowiącym **załącznik nr 1 do Zaproszenia do składania ofert.**

Cena brutto za wykonanie całości przedmiotu zamówienia, wskazana w formularzu ofertowym stanowiąca maksymalne wynagrodzenie umowne z tytułu realizacji usług pocztowych.

W kryterium termin Cena (C) Zamawiającemu zależy, aby Wykonawca przedstawił jak najniższy wskaźnik (Cenę).

Ilość punktów w tym kryterium zostanie obliczona na podstawie poniższego wzoru:

$$C = \frac{C_{min}}{C_0} \times 70 \text{ pkt}$$

gdzie: C – liczba punktów przyznana ofercie ocenianej w kryterium „Cena”
C_{min} – cena brutto oferty najtańszej wśród ofert nie odrzuconych
C_o – cena brutto oferty ocenianej

Uwaga: Wyliczając cenę brutto za wykonanie całości przedmiotu zamówienia Wykonawca wypełni poszczególne tabele formularza cenowego (stanowiącego część formularza ofertowego) wg zamieszczonych w nim wskazówek podając odpowiednio cenę jednostkową brutto za poszczególne rodzaje przesyłek i paczek oraz cenę brutto za wykonanie całości przedmiotu zamówienia stanowiącą sumę iloczynów ilości i cen jednostkowych brutto za poszczególne rodzaje przesyłek i paczek. Następnie uzyskaną cenę brutto za wykonanie całości przedmiotu zamówienia Wykonawca wpisze w formularzu ofertowym. Ilości podane w formularzu ofertowym są ilościami szacunkowymi. Rozliczanie za wykonanie przedmiotu zamówienia następować będzie po cenach jednostkowych brutto przedstawionych w ofercie. Do oceny ofert Zamawiający będzie brał pod uwagę cenę brutto za wykonanie całości przedmiotu zamówienia.

Cena do oferty powinna być wyrażona w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

10.1.2. Kryterium „Termin płatności faktur” (T) – waga 30%

Ocena dokonana zostanie na podstawie terminu płatności faktur w dniach licząc od dnia otrzymania faktury przez Zamawiającego, zadeklarowanego przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym stanowiącym **załącznik nr 1 do Zaproszenia do składania ofert.**

W kryterium termin płatności faktur (T), Zamawiającemu zależy, aby Wykonawca przedstawił jak najwyższy wskaźnik (Termin).

Ilość punktów w tym kryterium zostanie obliczona na podstawie poniższego wzoru:

$$\text{Liczba zdobytych punktów (T)} = \frac{Tb}{30} \times 30 \text{ pkt}$$

Gdzie:

T - liczba punktów przyznana ofercie ocenianej w kryterium „Termin płatności faktur”

Tb - długość terminu płatności faktur oferty badanej wśród ofert nie odrzuconych

30 - najdłuższy punktowany przez Zamawiającego termin płatności faktur

30 pkt – maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w kryterium termin płatności faktur

Ocena dokonana zostanie na podstawie terminu płatności faktur zadeklarowanego przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym stanowiącym **załącznik nr 1 do Zaproszenia do składania ofert.**

Najkrótszy możliwy termin płatności faktur dopuszczony przez Zamawiającego

T min = 14 dni od dnia wpływu faktury do siedziby Zamawiającego.

Najdłuższy możliwy termin płatności faktury przyjęty do oceny oferty przez Zamawiającego

T max = 30 dni od dnia wpływu faktury do siedziby Zamawiającego.

Jeżeli Wykonawca zaproponuje termin płatności dłuższy niż 30 dni to do oceny takiej oferty zostanie przyjęty okres 30 dni, natomiast do umowy wpisany zostanie termin wskazany przez Wykonawcę w formularzu ofertowym.

Liczba punktów, którą można uzyskać w ramach tego kryterium obliczona zostanie przez podzielenie długości terminu płatności faktury oferty badanej przez najdłuższy termin płatności faktur wskazany przez Zamawiającego i pomnożenie tak otrzymanej liczby przez 30 pkt.

10.2. Zamawiający uzna za najkorzystniejszą ofertę Wykonawcy, który spełni warunki udziału w postępowaniu, a jego oferta nie będzie podlegać odrzuceniu oraz otrzyma największą liczbę punktów wyliczoną zgodnie ze wzorem:

$$K_o = C + T$$

gdzie:

K_o – łączna ilość punktów dla ocenianej oferty

C – liczba punktów przyznana ofercie ocenianej w kryterium „Cena”

T – liczba punktów przyznana ofercie ocenianej w kryterium „Termin płatności faktur”

10.3. Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez Wykonawców w zakresie w/w kryteriów. Oferta wypełniająca w najwyższym stopniu wymagania określone w powyższych kryteriach otrzyma maksymalną liczbę punktów. Pozostałym Wykonawcom, spełniającym wymagania kryterialne przypisana zostanie odpowiednio mniejsza (proporcjonalnie mniejsza) liczba punktów.

10.4. Zamawiający zastosuje zaokrąglanie każdego wyniku do dwóch miejsc po przecinku.

10.5. Zamawiający zamieści ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty na: stronie internetowej, Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie oraz zawiadomi wybranego Wykonawcę o wyborze jego oferty.

XI. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY

1. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, zgodnie z wymogami określonymi w zaproszeniu do składania ofert.
2. Umowa zostanie podpisana w miejscu i terminie uzgodnionym przez Strony.

XII. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZEGO OGÓLNE WARUNKI UMOWY ALBO WZÓR UMOWY, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY WYMAGA OD WYKONAWCY, ABY ZAWARŁ Z NIM UMOWĘ W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZEGO NA TAKICH WARUNKACH

Informacje zawarte w projekcie umowy – wg załącznika nr 2 do Zaproszenia do składania ofert.

ZAŁACZNIKI DO ZAPROSZENIA DO SKŁADANIA OFERT:

- Formularz ofertowy – załącznik nr 1
- Projekt umowy – załącznik nr 2

Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Opocznie. Dane przetwarzane są w celu realizacji czynności urzędowych. Mają Państwo prawo dostępu, sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych. Więcej informacji znajduje się na stronie Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie www.opoczno.praca.gov.pl.

**DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W OPOCZNE**

mgr Mieczysław Kocmiel

Załącznik nr 1 do Zaproszenia do składania ofert

FORMULARZ OFERTOWY

Do:

Powiatowy Urząd Pracy w Opocznie
26-300 Opoczno
ul. Armii Krajowej 2A
tel./fax (44) 755-51-00
NIP: 768 – 10 – 18 – 788
REGON: 590747414

Ofertę składa:

Nazwa Wykonawcy:.....

Adres:.....

Województwo:.....

Tel./Fax.

REGON: NIP:.....

ADRES e-mail

Osoba upoważniona do kontaktów.....

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia do 30 000 euro dla zadania „Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie”, zgodnie z zaproszeniem do składania ofert, przedkładam(-y) niniejszą ofertę oświadczając, że akceptujemy w całości wszystkie warunki zawarte w Zaproszeniu do składania ofert

1. Oferuję/oferujemy wykonanie całości przedmiotu za cenę:

Cena brutto za całość przedmiotu zamówienia:.....
słownie:.....

(obliczona zgodnie ze wskazaniem zawartym w formularzu cenowym oraz z postanowieniami Zaproszenia do składania ofert).

2. Termin płatności faktur wynosidni od dnia otrzymania faktury przez Zamawiającego

Uwaga: Najkrótszy możliwy termin płatności faktur dopuszczony przez Zamawiającego
T min = 14 dni od dnia wpływu faktur do siedziby Zamawiającego.
Najdłuższy możliwy termin płatności faktur przyjęty do oceny oferty przez Zamawiającego
T max = 30 dni od dnia wpływu faktur do siedziby Zamawiającego.

3. Oświadczam/my, iż Wykonawca dysponuje placówką pocztową nadawczo-odbiorczą zlokalizowaną na terenie miasta Opoczno woj. łódzkie i czynną w dni robocze w godzinach co najmniej od 8:00 do 18:00 przez cały okres trwania umowy, mieszczącą się pod adresem

FORMULARZ CENOWY

Lp.	Rodzaj przesyłki	Waga przesyłki	Szacowana ilość przesyłek w okresie trwania umowy	Cena jednostkowa brutto	Kwota brutto (4x5)
1	2	3	4	5	6
PRZESYŁKI KRAJOWE					
W YMIAR PRZESYŁEK STANDARDOWYCH (zgodnie z Rozdział III, pkt. 3.5 Zaproszenia)					
1	Przesyłka zwykła ekonomiczna	do 500g	2453		
		ponad 500g do 1000g	0		
2	Przesyłka zwykła priorytetowa	do 500g	16		
3	Przesyłka polecona ekonomiczna	do 500g	0		
4	Przesyłka polecona priorytetowa	do 500g	0		
5	Przesyłka polecona ekonomiczna ZPO	do 500g	6405		
		ponad 500g do 1000g	0		
		ponad 1000g do 2000g	1		
6	Przesyłka polecona priorytetowa ZPO	do 500g	38		
		Ponad 500g do 1000g	1		
PRZESYŁKI KRAJOWE					
W YMIAR PRZESYŁEK NIESTANDARDOWYCH (zgodnie z Rozdział III, pkt. 3.5 Zaproszenia)					
1	Przesyłka zwykła ekonomiczna	do 500g	0		
		ponad 500g do 1000g	0		
		ponad 1000g do 2000g	8		
2	Przesyłka polecona ekonomiczna	do 500g	0		
3	Przesyłka polecona priorytetowa	do 500g	0		
4	Przesyłka polecona ekonomiczna ZPO	do 500g	0		
		Ponad 500g do 1000g	0		
		Ponad 1000g do 2000g	2		
5	Przesyłka polecona priorytetowa ZPO	do 500g	0		
PRZESYŁKI ZAGRANICZNE EUROPA					
1	Przesyłka zwykła ekonomiczna	Ponad 50g do 100g	0		
		Ponad 100g do 350g	0		
2	Przesyłka polecona ekonomiczna ZPO	Ponad 50g do 100g	0		
		Ponad 100g do 350g	0		
		Ponad 350g do 500g	0		
PRZESYŁKI ZAGRANICZNE POZA EUROPA					
1	Przesyłka polecona ekonomiczna ZPO	Ponad 100g do 350g	0		

ZWROTY

1	Przesyłka polecona ekonomiczna ZPO	do 500g	265		
2	Przesyłka polecona priorytetowa ZPO	do 500g	1		
PACZKI KRAJOWE GABARYT A					
1	Paczka ekonomiczna	do 2 kg	0		
		do 5 kg	0		
2	Paczka ekonomiczna ZPO	do 2 kg	0		
		do 5 kg	0		
		do 10 kg	0		
3	Paczka priorytetowa ZPO	do 5 kg	0		
RAZEM					

Cenę brutto za wykonanie całości przedmiotu zamówienia pn.: „Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie” stanowi suma iloczynów ilości i cen jednostkowych brutto poszczególnych rodzajów przesyłek wskazanych w powyższej tabeli.

4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią Zaprośzenia do składania ofert wraz z załączonymi do niego dokumentami oraz posiadamy wszelkie konieczne informacje potrzebne do właściwego przygotowania oferty, uwzględniliśmy wszystkie warunki tam zawarte oraz inne koszty niezbędne do poniesienia dla prawidłowego wykonania zamówienia. Zobowiązujemy się do wykonania całości przedmiotu zamówienia, zgodnie z warunkami w nich zawartymi.

5. Oświadczamy, że wzór umowy (załącznik nr 2 do Zaprośzenia do składania ofert) został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wymienionych w niej warunkach w miejscu i terminie uzgodnionym przez Strony.

6. Niniejsza oferta zawiera następujące dokumenty i załączniki:

1.
2.
3.
4.

.....
 (podpis osób(-y)
 uprawnionej do składania oświadczenia woli w
 imieniu wykonawcy, w przypadku braku imiennej
 pieczętki podpis powinien być czytelny

.....
 Miejscowość data

Załącznik nr 2 do Zaproszenia do składania ofert

Umowa Nr

Zawarta w dniu w Opocznie pomiędzy:

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

zwanym w treści umowy Wykonawcą reprezentowanym przez:

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

a

Powiatowym Urzędem Pracy w Opocznie z siedzibą w Opocznie przy ul. Armii Krajowej 2A, 26-300 Opoczno NIP 768-10-18-788, zwanym w treści umowy Zamawiającym, reprezentowanym przez:

.....
.....

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług pocztowych na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie w obrocie krajowym (cały kraj) i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych (listowych i paczek pocztowych) oraz ewentualnego zwrotu przesyłek niedoręczonych, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 roku (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 2188 ze zm.), **w okresie od dnia 01.07.2019 r. do dnia 30.06.2020 r.**

2. Wykonawca oświadcza, że jest uprawniony do wykonywania działalności pocztowej na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego zgodnie z ustawą, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, na okres co najmniej realizacji niniejszej umowy.

3. Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego:

- 1) o zawieszeniu albo zakończeniu wykonywania działalności pocztowej, w terminie 2 dni od daty zawieszenia albo zakończenia tej działalności,
- 2) o złożeniu wniosku o wykreślenie wpisu z rejestru operatorów pocztowych, w terminie 2 dni od daty złożenia takiego wniosku,

3) otrzymaniu decyzji wydanej przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej o zakazie wykonywania działalności pocztowej objętej wpisem do rejestru, w terminie 2 dni od daty otrzymania tej decyzji.

4. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce i za granicami kraju.

5. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe oraz paczki:

- a) listy ekonomiczne (zwykłe) – przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym;
- b) listy zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym;
- c) listy polecone – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym;
- d) listy polecone priorytetowe – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym;
- e) listy polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym;
- f) listy polecone priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłki rejestrowane, najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym;
- g) paczki pocztowe ekonomiczne, ekonomiczne za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
- h) paczki pocztowe priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

6. Wymiary przesyłek listowych:

a) wymiary przesyłek listowych standardowych wynoszą:

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2mm.

Przy czym:

Format do C5 to przesyłki o wymiarach:

- minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm;
- maksimum: żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20 mm, długości 230 mm, szerokości 160 mm.

Format C4 to przesyłki o wymiarach:

- minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm;
- maksimum: żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm.

b) wymiary przesyłek listowych niestandardowych wynoszą:

Format ponad wymiar koperty C4 to przesyłki o wymiarach:

- minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm;
- maksimum: suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

7. Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia (rodzaje przesyłek, ich waga i ilość) zawarty jest w formularzu cenowym stanowiącym część formularza ofertowego będącego integralną częścią niniejszej umowy.

§ 2

1. Zamawiający wymaga wykonania usługi w standardzie właściwym dla powszechnej usługi pocztowej, gdyż przedmiotem niniejszego zamówienia jest doręczanie w głównej mierze przesyłek o charakterze administracyjnym, w których skuteczność doręczenia, rygory związane z prawidłowym awizowaniem mają doniosłe znaczenie procesowe.
2. Wymagania w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia wynikają z następujących przepisów:
 - 1) Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
 - 2) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 ze zm.) w zakresie doręczeń pism w postępowaniu administracyjnym.
3. W przypadku zmiany przepisów w tym zakresie, będą miały zastosowanie przepisy obowiązujące, bez konieczności aneksowania umowy.

§ 3

1. Rodzaje i liczba przesyłek w ramach świadczonych usług będą uzależnione od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę.
2. Do kalkulacji „nadawanych ilości”, określonych w formularzu cenowym stanowiącym część formularza ofertowego Zamawiający przyjął faktycznie zrealizowane przesyłki w okresie 12 miesięcy z tym, że Zamawiający nie jest zobowiązany do realizowania podanych ilości przesyłek. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od ilości podanych.
3. Podane ilości służą jedynie orientacyjnemu określeniu wielkości przedmiotu umowy i mogą ulegać zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji umowy.

§ 4

1. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce i za granicami kraju; w przypadku przesyłek zagranicznych z zastrzeżeniem ograniczeń w obrocie z poszczególnymi krajami.
2. Nadanie przez Wykonawcę przesyłek następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.
3. Odbiór przesyłek przyjętych do wyekspediowania każdorazowo potwierdzać będzie przedstawiciel Wykonawcy: podpisem i datą na zestawieniu przesyłek przekazanych, potwierdzającym ilość i rodzaj przesyłek.
4. Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia nadania przesyłek upoważnionym pracownikom Zamawiającego, co najmniej jeden raz dziennie, w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach co najmniej od 8:00 do 18:00, w co najmniej jednej placówce pocztowej Wykonawcy znajdującej się na terenie miasta Opoczno. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dostarczenia przesyłek do wyznaczonej przez Wykonawcę placówki pocztowej w miejscowości, w której znajduje się siedziba Zamawiającego, w przypadku

wystąpienia ze strony Zamawiającego konieczności nadania przesyłki po raz kolejny w danym dniu.

§ 5

1. Zamawiający będzie przekazywał przesyłki do nadania w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:

a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do zestawienia przesyłek, sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,

b) dla przesyłek zwykłych – nierejestrowanych – przygotowanie zestawienia ilościowego przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.

2. Znaczek opłaty pocztowej zostanie zastąpiony pieczęcią wykonaną według wzoru dostarczonego przez Wykonawcę lub innym uzgodnionym oznaczeniem (np. nadruk).

3. Do przesyłek używane będą koperty Zamawiającego oraz „potwierdzenia odbioru” Wykonawcy (dostarczane bezpłatnie przez Wykonawcę), a w przypadku przesyłek o charakterze administracyjnym, w których skuteczność doręczenia, rygory związane z prawidłowym awizowaniem mają doniosłe znaczenie procesowe również „potwierdzenia odbioru” będą dostarczane przez Zamawiającego.

4. Przesyłki dostarczane będą do adresatów w kopertach oryginalnych, przekazanych przez Zamawiającego.

5. Waga przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym.

6. Wszelkie oznaczenia przesyłek rejestrowanych i priorytetowych muszą być zapewnione przez Wykonawcę.

7. Ilość i waga zwróconych przesyłek stwierdzona będzie na podstawie zestawienia, sporządzonego przez Wykonawcę w dwóch egzemplarzach. Kopia zestawienia dostarczana będzie Zamawiającemu wraz z fakturą.

§ 6

1. Zamawiający zobowiązuje się do:

a) prawidłowego adresowania przesyłek w sposób czytelny i zgodny z określonymi standardami,

b) sporządzania w dwóch egzemplarzach (w tym jeden dla Wykonawcy) zestawień ilościowych nadanych przesyłek nierejestrowanych z uwzględnieniem kategorii i podziałów wagowych; wzór zestawień dostarczony będzie przez Wykonawcę.

c) przekazania przesyłek rejestrowanych Wykonawcy wg książki nadawczej stosowanej przez Zamawiającego i uzgodnionej z Wykonawcą.

§ 7

1. Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu pokwitowane przez adresata potwierdzenie

odbioru przesyłki niezwłocznie po doręczeniu przesyłki.

2. Zwrot niedoręczonych przesyłek odbywać się będzie niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia z podaniem przyczyny ich niedoręczenia.

3. W przypadku niemożności doręczenia pisma w sposób określony w przepisach kodeksu postępowania administracyjnego, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę w terminie 7 dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia u adresata. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w powyższym terminie Wykonawca sporządza powtórne zawiadomienie o możliwości jej odbioru w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia. Po upływie terminu odbioru przesyłka niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.

§ 8

Strony ustalają następujące zasady rozliczania i regulowania należności:

1. Okresem rozliczeniowym będzie miesiąc kalendarzowy.

2. Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane i zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia w okresie rozliczeniowym, potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub dokumentów oddawczych dokumentujących zwrot przesyłek w przypadku, kiedy możliwość dostarczenia została wyczerpana.

3. Usługi będą rozliczane według cen jednostkowych brutto wynikających z formularza cenowego złożonego przez Wykonawcę a stanowiącego część formularza ofertowego.

4. Płatności za przesyłki będą dokonywane z dołu na podstawie wystawionej przez Wykonawcę faktury za wykonane w danym miesiącu usługi.

5. Faktura winna zostać wystawiona do 10-go dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym ze specyfikacją wykonanych usług oraz doręczona do siedziby Zamawiającego.

6. Płatności za wykonane usługi będą następować w terminie dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę.

7. Zamawiający określił w Załączniku Nr 1 do Zaprośzenia do składania ofert przewidywane ilości nadawanych przesyłek przez okres obowiązywania umowy. Ilości przesyłek pocztowych podane w tym Załączniku zostały przyjęte przez Zamawiającego szacunkowo. Rzeczywista ilość przesyłek pocztowych będzie wynikała z faktycznych potrzeb Zamawiającego w tym zakresie.

8. Cena podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zmianom przez okres realizacji zamówienia, z wyjątkami:

- a) w przypadku zmiany stawki podatku VAT na usługi pocztowe może nastąpić zmiana cen jednostkowych odpowiednio do stawki podatku,
- b) w przypadku, jeśli konieczność wprowadzenia zmian cen wynika z uregulowań prawnych w zakresie ustalania lub zatwierdzania cen za powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy Prawo Pocztove, a także w przypadku, kiedy ich wprowadzenie wynika z okoliczności powodujących, iż zmiana ww. cen leży w interesie publicznym,

- c) ceny określone przez Wykonawcę w ofercie ulegną obniżeniu w toku realizacji zamówienia w przypadku, gdy opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen wynikających w przedłożonej ofercie. Wykonawca ma obowiązek wówczas stosować względem Zamawiającego obniżone opłaty pocztowe dla usług, wynikające ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu.
9. Opłata za niewykonaną usługę komplementarną (tj. potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej) podlega zwrotowi w wysokości wniesionej przy nadaniu przesyłek poleconych z potwierdzeniem odbioru. Zwrot dokonywany będzie poprzez pomniejszenie kwoty opłat za zwrócone przesyłki polecone.
10. Zamawiający dopuszcza stosowanie upustów przez Wykonawcę do umowy, pod warunkiem, że oferowane upusty będą korzystne dla Zamawiającego.
11. Za dzień zapłaty Strony przyjmują dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
12. Wynagrodzenie określone w umowie obejmuje wszystkie koszty związane z wykonaniem umowy przez Wykonawcę.

§ 9

Usługi będące przedmiotem zamówienia będą świadczone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności:

- a) ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo Pocztowe (tj. Dz. U. 2018 r., poz.2188 ze zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- b) Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 474),
- c) 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 ze zm.),
- d) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.),
- e) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 ze zm.),
- f) Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1360 ze zm.),
- g) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.),
- h) Innych obowiązujących aktów prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem zamówienia.
- i) regulaminu świadczenia usług Wykonawcy, z tym, że postanowienia tego regulaminu sprzeczne lub nie dające się pogodzić z postanowieniami zawartymi w zaproszeniu do składania ofert i niniejszej umowie, nie będą miały zastosowania,
- j) wymagań wynikających z zaproszenia do składania ofert.

§ 10

Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług pocztowych objętych umową, w tym utraty, ubytku lub uszkodzenia przesyłki, Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie oraz inne roszczenia na podstawie przepisów zawartych w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe oraz przepisów wykonawczych.

§ 11

1. Rozwiązanie umowy może być dokonane na piśmie przez każdą ze Stron, z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia liczonego od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nastąpiło wypowiedzenie.
2. W przypadku niedotrzymania warunków niniejszej umowy, każdej ze Stron przysługuje prawo jej rozwiązania bez zachowania okresu wypowiedzenia.
3. Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia następuje z zachowaniem formy pisemnej oraz z podaniem przyczyny rozwiązania.

§12

1. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadamiania się, przesyłką poleconą priorytetową za potwierdzeniem odbioru, o zmianach dotyczących określonych w umowie nazw, adresów, bez konieczności sporządzania aneksu do niniejszej umowy. Korespondencję przesłaną na adresy wskazane w niniejszej umowie, każda ze Stron uznaje za prawidłowo doręczoną, w przypadku nie powiadomienia drugiej Strony o zmianie swego adresu. Każda ze Stron przyjmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikłe z powodu nie wskazania drugiej Stronie aktualnego adresu.

2. Strony ustalają, że ich aktualne adresy do korespondencji są następujące:

Zamawiający: Powiatowy Urząd Pracy w Opocznie, ul. Armii Krajowej 2A, 26-300 Opoczno;

Wykonawca:

.....

§ 13

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:

a) w wysokości 10% kwoty przedstawionej w ofercie jako cena brutto, za rozwiązanie umowy przez Wykonawcę z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca;

b) w wysokości 10% kwoty przedstawionej w ofercie jako cena brutto, za rozwiązanie umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca.

2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w wysokości 10% kwoty przedstawionej w ofercie jako cena brutto za rozwiązanie umowy przez którąkolwiek ze stron z winy Zamawiającego.

3. Przed naliczeniem kar umownych, o których mowa w niniejszym paragrafie przeprowadzone zostanie postępowanie wyjaśniające z udziałem Wykonawcy oraz Zamawiającego.

§ 14

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie: zaproszenie do składania ofert, oferta złożona przez Wykonawcę a także przepisy Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania cywilnego, przepisy regulujące działalność pocztową.

§ 16

Integralną częścią umowy jest zaproszenie do składania ofert oraz oferta złożona przez Wykonawcę.

§ 17

W przypadku zgłaszania reklamacji zastosowanie mają unormowania prawne zawarte w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 474).

§ 18

Ewentualne spory mogące wyniknąć w związku z realizacją umowy Strony będą rozstrzygać polubownie, a jeśli nie będzie to możliwe rozstrzygać je będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 19

Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od dnia 01.07.2019 r. do dnia 30.06.2020 r.

§ 20

1. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji mających wpływ na stan bezpieczeństwa Zamawiającego.
2. Wykonawca zapewnia przestrzeganie zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Wykonawca zapewnia, że przetwarzane dane osobowe będą wykorzystane wyłącznie w celu realizacji umowy.

§ 21

1. Strony niniejszej umowy oświadczają, że zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej „Rozporządzeniem”), powierzają sobie nawzajem dane osobowe osób je reprezentujących

(np. imię, nazwisko, PESEL lub numer dokumentu tożsamości, numer telefonu, adres e-mail), oraz osób odpowiedzialnych za realizację umowy po każdej ze stron (np. imię, nazwisko, stanowisko, numer telefonu, adres e-mail) oraz przekazane dane pracowników Wykonawcy (np. imię, nazwisko, stanowisko, numer telefonu, adres e-mail), jak również dane osobowe osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia (np. imię, nazwisko, stanowisko, numer telefonu, adres e-mail).

2. Wskazane w ust. 1 dane będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji niniejszej umowy i mogą być przekazywane do dalszego przetwarzania bez zgody drugiej Strony, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Strony oświadczają, że stosują środki bezpieczeństwa spełniające wymogi Rozporządzenia, adekwatne do ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w w/w Rozporządzeniu.

4. Strony zobowiązują się po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłosić je drugiej Stronie, jak również mają prawo do kontroli sposobu przetwarzania danych osobowych przez drugą Stronę.

5. Strony mają prawo dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, jak też do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, na zasadach określonych przepisami prawa.

6. Strony po zakończeniu niniejszej umowy i po upływie okresu przedawnienia roszczeń związanych z jej realizacją zobowiązane są usunąć wszelkie powierzone dane osobowe, w tym ich kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych przez okres dłuższy.

§ 22

Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zamawiający

Wykonawca

